

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 DESCENTRALIZADAS

TOMO II / IX

GUATEMALA, MAYO DE 2014



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

1. INFORMACIÓN GENERAL	1
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	1
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	1
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	2
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	4
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	7
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	317
8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	317

SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO

1. INFORMACIÓN GENERAL	318
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	318
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	318
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	319
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	320
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	324
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	379
8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	379



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

1. INFORMACIÓN GENERAL	381
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	381
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	382
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	382
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	383
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	387
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	412
8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	412

PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS

1. INFORMACIÓN GENERAL	413
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	414
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	414
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	415
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	415
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	418
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	446
8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	447

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



1. INFORMACIÓN GENERAL	448
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	448
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	448
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	449
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	450
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	454
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	486
8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	486

INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA

1. INFORMACIÓN GENERAL	487
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	487
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	488
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	488
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	489
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	492
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	517
8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	517



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2013**

GUATEMALA, MAYO DE 2014



1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

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

Función

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

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

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

El Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos: 2 Ámbito de competencia y 4 Atribuciones, 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-0378-2013 de fecha 24 de julio de 2013 y DAG-0543-2013 de fecha 05 de septiembre de 2013.

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

ÁREA FINANCIERA



Generales

Emitir opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros y la liquidación 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 liquidación presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente.

Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.

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

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

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

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área Financiera

El examen comprendió la evaluación de la estructura del control interno y la revisión de las operaciones, 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 Balance General: Bancos, Cuentas a cobrar a corto plazo, Fondos en Avance, Propiedad, planta y Equipo (NETO), el cual se evaluó a través del grupo de gasto 300; Gastos del personal a pagar y otras Cuentas a pagar a corto plazo y Acumulados de los ejercicios anteriores; en el Estado de Resultados: evaluado a través de la Ejecución de Presupuesto: ingresos en los rubros 13290 Otros servicios, 16210 Transferencias corrientes de la administración central y 15131 Intereses por depósitos internos; egresos: los programas 01 Actividades centrales, 11 Registro central de las personas, 12 Acceso a la identidad y 13 Registro de los



ciudadanos, considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gastos por Servicios Personales, Servicios No Personales, Materiales y Suministros, Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, Transferencias Corrientes y Asignaciones Globales, mediante la aplicación de pruebas selectivas. Se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente aprobado, para los programas presupuestarios.

Área Técnica

De conformidad con el Acuerdo No. A-033-2013, de fecha 26 de febrero de 2013, de la Contraloría General de Cuentas, se trasladó solicitud a la Unidad de Auditoría Gubernamental en Sistemas Informáticos, mediante Providencia DAG-PROV-0232-2014 de fecha treinta y uno de enero de 2014, número de Gestión 53165 para auditar los procedimientos y seguridad del Sistema de Registro Civil, SIRECI y Sistema Biométrico SIBIO, y contrataciones y especificaciones técnicas de los eventos detallados en oficio CGC-AFP-RENAP-OF-24-2014 de fecha 27 de enero de 2014; y Formulario de especificación de áreas informáticas a evaluar UAGSI-FORM-1 de fecha 24 de febrero de 2014, para auditar la evaluación del servicio de verificación de identidad en línea basado en flujo especial derivado del contrato administrativo 55-2008 de fecha 29 de diciembre de 2008 pagado según CUR 10230 de fecha 22 de octubre de 2013, como acuerdo de trabajo extra No. 1

Limitaciones al alcance

En el rubro de ingresos 13290 Venta de bienes y servicios de la administración pública, otros servicios; en la revisión de la documentación de ingresos, según muestra de auditoría por valor de Q79,996,348.80, originados por los servicios que brindan las oficinas del RENAP, los mismos son registrados únicamente con base a información obtenida a través de los estados de cuenta bancarios; asimismo, en los ingresos obtenidos en forma manual, a los CUR no se les adjunta las boletas certificadas y operadas por los bancos del sistema; documentación que fue requerida y trasladada en forma parcial, lo que imposibilitó integrar el valor total consignado en los CUR seleccionados; lo que se considera una limitación al alcance de la auditoría, al no permitir realizar los procedimientos y pruebas de auditoría necesarios para comprobar la legitimidad, certeza y razonabilidad de las operaciones financieras y presupuestarias de la entidad.



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

Información Financiera y Presupuestaria

Balance General

De acuerdo al alcance de auditoría se evaluaron cuentas del Balance que por su importancia fueron seleccionadas.

Bancos

La entidad reportó que maneja sus recursos en diez cuentas bancarias aperturadas en el sistema bancario nacional y de acuerdo a la muestra seleccionada se comprobó que están debidamente autorizadas por el Banco de Guatemala y al 31 de diciembre de 2013, según reporte de la administración refleja la cantidad de Q93,158,657.19.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

El Fondo Rotativo Institucional fue constituido por Acuerdo de Directorio Número 14-2013 de fecha 17 de enero de 2013, por la cantidad de Q2,150.000.00, el cual se incrementó por Acuerdo de Directorio No. 76-2013 de fecha 24 de abril de 2013, para un total de Q2,356,200.00; fue distribuido en cinco cuentas: Fondo Rotativo Viáticos, Fondo Rotativo Institucional para la Sede Central; Fondo Rotativo para Sedes a Nivel Nacional, Fondo Rotativo interno para pago de viáticos al extranjero y fondo para futuras oficinas; fondos que fueron liquidados al 31 de diciembre de 2013, ejecutando en el transcurso del período 2013 la cantidad de Q7,434,110.38.

Cuentas a cobrar a corto plazo

El saldo reflejado al 31 de diciembre de 2013 en ésta cuenta refleja a la cantidad de Q108,379.30.

Propiedad, Planta y Equipo

El Balance General de la entidad al 31 de diciembre de 2013, refleja que los activos fijos se integran por: Maquinaria y Equipo por la cantidad de Q90,842,847.14, Equipo Militar y de Seguridad por Q58,320.00 y Otros activos fijos por Q4,592,579.06; la depreciación acumulada de los activos es de



Q78,072,265.03, por lo que el valor neto de Propiedad, Planta y Equipo es de Q17,421,481.17.

Gastos del Personal a Pagar

En esta cuenta se refleja el movimiento relacionado con sueldos de personal, con retenciones del impuesto al valor agregado, descuentos judiciales, cuota laboral IGSS, impuesto sobre la renta, ISR, y otros; dicha cuenta asciende a la cantidad de Q2,592,843.42.

Otras cuentas a pagar a corto plazo

En esta cuenta se incluye las obligaciones por pagar a diferentes proveedores, asciende a la cantidad de Q1,326,943.94

Acumulados de los Ejercicios Anteriores.

Al 31 de diciembre de 2013, el Balance General en la cuenta Acumulados de los ejercicios anteriores, refleja un saldo de Q196,628,135.92.

Estado de Resultados

El Estado de Resultados por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, presenta un déficit de Q125,138,420.02.

Ingresos y Gastos

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

Ingresos

El presupuesto de ingresos asignado para el ejercicio fiscal 2013, asciende a la cantidad de Q591,803,401.00, el cual fue modificado por la cantidad de Q50,129,628.54, para un presupuesto total vigente de Q541,673,772.46; devengando durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, la cantidad de Q346,987,646.60.

Egresos

El presupuesto de egresos asignado para el ejercicio fiscal 2013, asciende a la



cantidad de Q591,803,401.00, se realizaron modificaciones por la cantidad de Q50,129,628.54, para un presupuesto total vigente de Q541,673,772.46; ejecutándose la cantidad de Q455,926,529.06, que representa el 84.17%.

Modificaciones presupuestarias

La entidad reportó modificaciones presupuestarias, las cuales fueron autorizadas por la autoridad competente.

Plan Operativo Anual

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

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

Plan Anual de Auditoría

La Unidad de Auditoría Interna remitió el Plan anual de Auditoría a la Contraloría General de Cuentas.

Donaciones

La entidad no reportó donaciones.

Préstamos

El Registro Nacional de las Personas -RENAP-, como organismo ejecutor reportó que del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, recibió la cantidad de Q106,957,637.60, equivalente a US\$ 13,654,782.47 proveniente del préstamo No. 2025 BCIE, otorgado por el Banco Centroamericano de Integración Económica, para el Programa Nacional de Fortalecimiento del Registro Nacional de las Personas. El prestatario del préstamo es el Ministerio de Finanzas Públicas.

Sistema de Contabilidad Integrada

La entidad utiliza el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, SICOIN WEB.



Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

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

Según reporte de GUATECOMPRAS generado, se publicaron 1,555 concursos: 21 terminados adjudicados, 05 finalizados anulados, 10 finalizados desiertos, 1519 publicaciones sin concurso; asimismo se recibieron 24 inconformidades, de las cuales se aceptaron 03 y se rechazaron 21.

Sistema Nacional de Inversión Pública

La entidad reportó que no ejecutó proyectos.

Sistema de Gestión

La entidad utiliza el sistema de gestión -SIGES- para la solicitud y registro de las compras.

La entidad utiliza el Sistema de Registro Civil -SIRECI-, para el registro de los datos civiles de las personas.

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



DICTAMEN

Licenciado

Julio René Solórzano Barrios

Presidente del Directorio

Registro Nacional de las Personas -RENAP-

Su Despacho

Hemos auditado el balance general que se acompaña de (la) (del) Registro Nacional de las Personas -RENAP-, al 31 de diciembre de 2013, y los estados relacionados de resultados y de ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, para el año que terminó en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la entidad. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión de estos estados financieros basados en nuestra auditoría.

Excepto por la limitación que se menciona en el (los) párrafo (s) siguiente, condujimos nuestra auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría del Sector Gubernamental. Dichas Normas requieren que planeemos y practiquemos la auditoría para obtener certeza razonable sobre si los estados financieros están libres de representación errónea de importancia relativa. Una auditoría incluye examinar, sobre una base de pruebas, la evidencia que sustenta los montos y revelaciones en los estados financieros. Una auditoría también incluye evaluar las normas contables usados y las estimaciones importantes hechas por la administración, así como evaluar la presentación general de los estados financieros. Creemos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.

Limitaciones

En el rubro de ingresos 13290 Venta de bienes y servicios de la administración pública, otros servicios; en la revisión de la documentación de ingresos, según muestra de auditoría por valor de Q79,996,348.80, originados por los servicios que brindan las oficinas del RENAP, los mismos son registrados únicamente con base a información obtenida a través de los estados de cuenta bancarios; asimismo, en los ingresos obtenidos en forma manual, a los CUR no se les adjunta las boletas



certificadas y operadas por los bancos del sistema; documentación que fue requerida y trasladada en forma parcial, lo que imposibilitó integrar el valor total consignado en los CUR seleccionados; lo que se considera una limitación al alcance de la auditoría, al no permitir realizar los procedimientos y pruebas de auditoría necesarios para comprobar la legitimidad, certeza y razonabilidad de las operaciones financieras y presupuestarias de la entidad.

Hallazgos

En el Registro Nacional de las Personas –RENAP-, en la Dirección de Presupuesto, se determinó según muestra de auditoría seleccionada, que en los ingresos percibidos en forma manual por las oficinas departamentales del RENAP, no adjuntan las boletas certificadas y operadas por los bancos del sistema, documentación que fue requerida en Oficios CGC-AFP-RENAP-OF-40-2013 y CGC-AFP-RENAP-OF-57-2013, de fechas 23 de septiembre y 08 de octubre del año 2013, respectivamente, al Jefe de Tesorería y al Jefe de Contabilidad, incumpliendo con el plazo otorgado en la entrega de la documentación solicitada, por lo que se suscribió Acta 11-2013, de fecha 17/10/2013 a folio 32 del Libro L2 22405, lo que imposibilitó verificar los ingresos; como ejemplo:

CUR	FECHA	VALOR
1	08/01/2013	95,114.80
5	08/01/2013	90,694.80
19	08/01/2013	99,768.25
45	14/01/2013	51,317.40
459	29/04/2013	54,764.60
561	17/05/2013	43,767.00
905	31/07/2013	45,375.00
TOTAL		480,801.85



Dificultad en la evaluación de los documentos de soporte de los ingresos, imposibilitando aplicar pruebas de cumplimiento en el proceso de auditoría.
(Hallazgo de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones aplicables No.1, Área Financiera).

En el Registro Nacional de las Personas –RENAP-, en el Departamento de Contabilidad se estableció según muestra por valor de Q79,996,348.80; que los Cur de ingresos por servicios que brinda el RENAP, son registrados únicamente con base a la información obtenida a través de las operaciones acreditadas en los estados de cuenta bancario que generan por medio de la banca virtual de los bancos del sistema nacional, sin considerar los documentos de respaldo, siendo formas autorizadas para la recepción de ingresos.

Falta de confiabilidad de las operaciones contables, por carecer de documentos de respaldo.
(Hallazgo de Control Interno No.2, Área Financiera).

En nuestra opinión, excepto por el efecto de lo mencionado en los párrafos precedentes, los estados financieros arriba mencionados presentan razonablemente, respecto de todo lo importante, la posición financiera de (la) (del) Registro Nacional de las Personas -RENAP-, al 31 de diciembre de 2013, y los resultados de sus operaciones, para el año que terminó en esa fecha, de acuerdo con Principios Presupuestarios y Normas Internacionales de Contabilidad.

Guatemala, 26 de mayo de 2014

Lic. Audencio Melecio Najera
Auditor Gubernamental

Lic. Leonardo Itzep Recancoj
Auditor Gubernamental

Licda. Carmen Lourdes Vasquez Lopez
Auditor Gubernamental

Licda. Maria Eugenia Lopez Jimenez
Auditor Gubernamental





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Licda. Reina Patricia Flores Vicente De Flores
Coordinador Gubernamental



Estados Financieros



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
BALANCE GENERAL - AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

CUENTA	DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA	NOTA	MONTO	CUENTA	DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA	NOTA	MONTO
1000	ACTIVO			2000	PASIVO		
1100	ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)			2100	PASIVO CORRIENTE		
1110	ACTIVO DISPONIBLE			2110	CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO		
1112	Bancos	(17)	93,158,657.19	2111	Cuentas Comerciales a Pagar a Corto Plazo	(21)	2,000.00
	Total de ACTIVO DISPONIBLE		93,158,657.19	2113	Gastos del Personal a Pagar	(22)	2,592,843.42
1130	ACTIVO EXIGIBLE			2116	Otras Cuentas a Pagar a Corto Plazo	(23)	1,326,943.94
1131	Cuentas a Cobrar a Corto Plazo	(18)	108,379.30		Total de CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO		3,921,787.36
1132	Documentos a Cobrar a Corto Plazo	(19)	17,500.00		Total de PASIVO CORRIENTE		3,921,787.36
	Total de ACTIVO EXIGIBLE		125,879.30		Total de PASIVO		3,921,787.36
	Total de ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)		93,284,536.49				
1200	ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)			3000	PATRIMONIO		
1230	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)	(20)		3100	PATRIMONIO NETO		
1232	Maquinaria y Equipo		90,842,647.14	3120	PATRIMONIO DE LA HACIENDA		
1235	Equipo Militar y de Seguridad		58,320.00	3121	Transferencias y Contribuciones de Capital Recibidas		35,294,514.40
1237	Otros Activos Fijos		4,592,579.06	3122	Acumulados de los Ejercicios Anteriores		196,628,135.92
2271	Depreciaciones Acumuladas		-78,072,265.03	3122	Resultado del Ejercicio		125,138,420.02
	Total de PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)		17,421,481.17		Total de PATRIMONIO DE LA HACIENDA		106,784,230.30
	Total de ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)		17,421,481.17		Total de PATRIMONIO NETO		106,784,230.30
	SUMA ACTIVO		110,706,017.66		Total de PATRIMONIO		106,784,230.30
					SUMA PASIVO Y PATRIMONIO		110,706,017.66

Lic. Ridy Leonel Gallardo Rosales
DIRECTOR EJECUTIVO
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
GUATEMALA

Lic. Edgar Alfredo Mordaza Barrios
DIRECTOR DE PRESUPUESTO
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
GUATEMALA

Lic. Dulce Edgardo Ruano Ramirez
JEFE DE CONTABILIDAD
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
GUATEMALA

Calzada Roosevelt 13-46, zona 7
3 Nivel Edificio RENAP CENTRAL
PBX 2416-1900 CALL CENTER: 1516 www.renap.gov.gt





REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

CUENTA	DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA	NOTA	PARCIAL	TOTAL
5000	INGRESOS			346,987,646.60
5100	INGRESOS CORRIENTES		346,987,646.60	
5120	INGRESOS NO TRIBUTARIOS		<u>28,079.79</u>	
5126	Multas	(6)	28,079.79	
5140	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		<u>133,327,248.03</u>	
5142	Venta de Servicios	(7)	133,327,248.03	
5160	INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD		<u>6,674,681.18</u>	
5161	Intereses	(8)	6,674,681.18	
5170	TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS		<u>206,957,637.60</u>	
5172	Transferencias Corrientes del Sector Público	(9)	206,957,637.60	
6000	GASTOS			472,126,066.62
6100	GASTOS CORRIENTES		472,126,066.62	
6110	GASTOS DE CONSUMO		<u>441,457,637.85</u>	
6111	Remuneraciones	(10)	233,241,169.50	
6112	Bienes y Servicios	(11)	188,093,568.30	
6113	Depreciación y Amortización	(12)	20,122,900.05	
6120	INTERESES, COMISIONES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD		<u>29,122,486.27</u>	
6123	Derechos sobre Bienes Intangibles	(13)	2,856,064.34	
6124	Otros Alquileres	(14)	26,266,421.93	
6140	OTRAS PERDIDAS Y/O DESINCORPORACIÓN		<u>279,320.80</u>	
6142	Otras Pérdidas	(15)	279,320.80	
6150	TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS		<u>1,266,621.70</u>	
6152	Transferencias Otorgadas al Sector Público	(16)	1,266,621.70	
	RESULTADO DEL EJERCICIO			-125,138,420.02

Lic. Dullier Ederardo Ruano Ramírez
 Jefe de Contabilidad




Lic. Edgar Alfredo Manzo Barquín
 Director de Presupuesto




Lic. Rudy Leonel Gallardo Rosales
 Director Ejecutivo




Calzada Roosevelt 13-46, zona 1
 3 Nivel Edificio RENAP CENTRAL

PBX 2416-1900 CALL CENTER: 1516 www.renap.gov.gt





LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS Y CIERRE CONTABLE DEL PERIODO 2013

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
ESTADO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS
DE ENERO A DICIEMBRE DE 2013
(Cifras en Quetzales)

RUBRO	DESCRIPCION	PRESUPUESTO ASIGNADO	PRESUPUESTO VIGENTE	PRESUPUESTO DEVENGADO
11000	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	-	-	28,079.79
11600	Multas	-	-	28,079.79
11690	Otras Multas	-	-	28,079.79
13000	VENTA DE BIENES Y SERV. DE LA ADM. PÚBLICA	128,000,000.00	128,000,000.00	133,327,248.03
13400	Venta de Servicios	128,000,000.00	128,000,000.00	133,327,248.03
13290	Otros Servicios	128,000,000.00	128,000,000.00	133,327,248.03
15000	RENTAS DE LA PROPIEDAD	10,000,000.00	10,000,000.00	6,674,681.18
15100	Intereses	10,000,000.00	10,000,000.00	6,674,681.18
15131	Por Depósitos Internos	10,000,000.00	10,000,000.00	6,674,681.18
16000	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	210,240,000.00	206,957,637.60	206,957,637.60
16200	Del Sector Público	210,240,000.00	206,957,637.60	206,957,637.60
16210	De la Administración Central	210,240,000.00	206,957,637.60	206,957,637.60
23000	DISMINUCIÓN DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS	243,563,401.00	196,716,134.86	0.00
23100	Disminución de Disponibilidades	243,563,401.00	196,716,134.86	0.00
23110	Disminución de Caja y Bancos	243,563,401.00	196,716,134.86	0.00
	TOTAL	591,803,401.00	541,673,772.46	346,987,646.60

COIGO	GRUPO DE GASTO	PRESUPUESTO ASIGNADO	PRESUPUESTO VIGENTE	PRESUPUESTO DEVENGADO
000	Servicios Personales	262,700,000.00	233,499,523.82	226,070,776.81
100	Servicios No Personales	279,274,734.00	253,402,457.76	201,845,186.62
200	Materiales y Suministros	16,545,470.00	28,223,487.21	15,370,867.95
300	Propiedad, Planta, Equino e Intangibles	18,241,039.00	15,412,362.80	3,923,362.49
400	Transferencias Corrientes	4,915,959.00	9,964,214.89	8,437,014.39
500	Asignaciones Globales	10,126,219.00	771,730.98	279,320.80
	TOTAL	591,803,401.00	541,673,772.46	455,926,529.06

- Como puede observarse en el cuadro de Ingresos, el Presupuesto de la Institución refleja la cantidad asignada de Q.591,803,401.00 y en el vigente Q.541,673,772.46; la diferencia obedece a tres disminuciones presupuestarias por un monto de Q.50,129,628.54, originadas por el diferencial cambiario de los aportes del Préstamo BCIE 2025 y por reajustes a los saldos de caja reales; del Presupuesto Vigente se devengaron ingresos por Q.346,987,646.60 en el ejercicio fiscal 2013.
- En lo que se refiere a los diferentes grupos de gasto que maneja el Presupuesto de la Institución, para cumplir con los compromisos de salarios, servicios básicos, materiales y suministros entre otros, reportó una ejecución de Q.455,926,529.06, de los Q.541,673,772.46, reportado como Presupuesto Vigente representando una ejecución del 84.17%


Lic. Dulier Edgardo Ruano Ramirez
Jefe de Contabilidad


Lic. Narciso de Jesús Urbán Farfán
Jefe de Presupuesto






Lic. Edgar Alfredo Mendoza Barón
Director de Presupuesto


Lic. Rudy Leonel Gallardo Rosales
Director Ejecutivo





Calzada Roosevelt 13-46, zona 7
3 Nivel Edificio RENAP CENTRAL
PBX 2416-1900 CALL CENTER: 1516 www.renap.gov.gt



Notas a los Estados Financieros



NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

ASPECTOS GENERALES

NOTA No. 1

CREACIÓN Y OBJETIVO DEL RENAP

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

NOTA No. 2

SISTEMA DE CONTABILIDAD

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

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

NOTA No. 3

PERIODO CONTABLE

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

Calzada Roosevelt 13-46, zona 7
3 Nivel Edificio RENAP CENTRAL
PBX 2416-1900 CALL CENTER: 1516 www.renap.gob.gt

AS



**NOTA No. 4****MONEDA**

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

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

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

NOTA No. 5**PRINCIPALES POLÍTICAS CONTABLES**

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

- a) La Institución está obligada a llevar registros de la ejecución presupuestaria en la forma que se establece en la Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.
 - En materia de Ingresos, el momento en que estos se recauden.
 - En materia de Egresos, las etapas de compromiso, devengado y de pago.
- b) Propiedad, Planta y Equipo se valúa al costo de adquisición, mientras que los gastos de mantenimiento y reparaciones normales se cargan directamente a los resultados del ejercicio.
- c) Principios del Costo: El Registro Nacional de las Personas, tiene registrados activos fijos al costo de adquisición y registra gastos por concepto de depreciaciones.

Calzada Roosevelt 13-46, zona 7

3 Nivel Edificio RENAP CENTRAL

PBX 2416-1900 CALL CENTER: 1516 www.renap.gob.gt



NOTA No. 6

CUENTA 5126 INGRESOS CORRIENTES NO TRIBUTARIOS

Registra los montos recaudados de fuentes no impositivas en concepto de multas y otros ingresos. El monto asciende a la cantidad de veintiocho mil setenta y nueve Quetzales con 79/100 (Q 28,079.79).

NOTA No. 7

CUENTA 5142 VENTA DE BIENES Y SERVICIOS

Registra los montos totales de los recursos provenientes por la venta de servicios según el Decreto 90-2005 y otros. El monto asciende a la cantidad de ciento treinta y tres millones trescientos veintisiete mil doscientos cuarenta y ocho Quetzales con 03/100 (Q 133,327,248.03).

INGRESOS	MONTOS
EMISIÓN DE CERTIFICACIONES	133,206,924.14
OTROS	120,323.89
SALDO AL 31/12/2013	133,327,248.03

NOTA No. 8

CUENTA 5164 INTERESES

Registra los ingresos por concepto de rentabilidad de los activos financieros, sobre la base de proporción de tiempo transcurrido y las condiciones pactadas. El monto asciende a la cantidad de seis millones seiscientos setenta y cuatro mil seiscientos ochenta y un Quetzales con 18/100 (Q 6,674,681.18).

INTERESES	MONTO
3033635560 INTERESES BANRURAL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS	628,025.19
3033670531 INTERESES BANRURAL SALARIOS RENAP/DEPARTAMENTAL	47,866.63
3033642359 INTERESES RENAP/FONDO PRIVATIVOS	1,866,320.38
5900076761 INTERESES G&T CONTINENTAL RENAP/ SALARIOS	1,109.56
354400935 RESERVA CAJAS RURALES/RENAP	19,777.57
3445082978 BANRURAL INTERESES RENAP PRÉSTAMO BCIE 2025	3,343,009.67
1010375021 RENAP/ FONDOS PRIVATIVOS	768,572.18
SALDO AL 31/12/2013	6,674,681.18

Calzada Roosevelt 13-46, zona 7
 3 Nivel Edificio RENAP CENTRAL
 PBX 2416-1900 CALL CENTER: 1516 www.renap.gov.gt

M V





NOTA No. 9

CUENTA 5172 TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS

Comprende los recursos provenientes de transferencias corrientes por aportes provenientes del Préstamo BCIE 2015 y los otorgados por el Gobierno Central. El monto asciende a la cantidad de doscientos seis millones novecientos cincuenta y siete mil seiscientos treinta y siete Quetzales con 60/100 (Q 206, 957,637.60).

TRANSFERENCIAS CORRIENTES	MONTO
DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL	100,000,000.00
PRESTAMOBCIE-2025 APOYO AL RENAP	106,957,637.60
SALDO AL 31/12/2013	206,957,637.60

NOTA No. 10

CUENTA 6111 REMUNERACIONES

Registra las sumas devengadas en compensación de servicios personales prestados, para la producción de servicios públicos de utilidad directa para la población guatemalteca que los demanda. El monto asciende a la cantidad de doscientos treinta y tres millones doscientos cuarenta y un mil ciento sesenta y nueve Quetzales con 50/100 (Q 233, 241,169.50).

REMUNERACIONES	MONTO
SUELDOS Y SALARIOS	217,870,244.46
APORTES PATRONALES AL SEGURO SOCIAL	14,705,231.66
OTROS APORTES PATRONALES (MONTEPIÓ)	63,545.30
BENEFICIOS SOCIALES	602,148.08
SALDO AL 31/12/2013	233,241,169.50

Calzada Roosevelt 13-46, zona 7
 3 Nivel Edificio RENAP CENTRAL
 PBX 2416-1900 CALL CENTER: 1516 www.renap.gob.gt

Handwritten initials: AP B7





NOTA No. 11

CUENTA 6112 BIENES Y SERVICIOS

Registra los gastos devengados en concepto de bienes de consumo y servicios no personales, para la producción de servicios públicos. El monto asciende a la cantidad de ciento ochenta y ocho millones noventa y tres mil quinientos sesenta y ocho Quetzales con 30/100 (Q 188, 093,568.30).

BIENES Y SERVICIOS	MONTO
SERVICIOS NO PERSONALES	172,116,808.97
IMPUESTOS, DERECHOS Y TASAS	605,891.38
BIENES DE CONSUMO	15,370,867.95
SALDO AL 31/12/2013	188,093,568.30

NOTA No. 12

CUENTA 6113 DEPRECIACIONES

El cálculo de la depreciación se realiza por el método de línea recta, a tasas fijadas según resolución DCE-009-2009 emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado, y aprobadas mediante Acuerdo de Directorio 87-2009. Durante el periodo el total asciende a la cantidad de veinte millones ciento veintidós mil novecientos Quetzales con 05/100 (Q 20, 122,900.05).

NOTA No. 13

CUENTA 6123 DERECHOS SOBRE BIENES INTANGIBLES

Comprende el pago de derechos por el uso de bienes intangibles, por un monto de dos millones ochocientos cincuenta y seis mil sesenta y cuatro Quetzales (Q 2, 856,064.34).

Calzada Roosevelt 13-46, zona 7
 3 Nivel Edificio RENAP CENTRAL
 PBX 2416-1900 CALL CENTER: 1516 www.renap.gob.gt

Handwritten signature or initials





NOTA No. 14

CUENTA 6124 OTROS ALQUILERES

Corresponde a los gastos en concepto de arrendamiento de edificios, terrenos, maquinaria y equipos, que en su mayoría se refiere a las oficinas ubicadas en todos los municipios de la Republica, de conformidad con el artículo 31 del decreto 90-2005, por la cantidad de veintiséis millones doscientos sesenta y seis mil cuatrocientos veintiún Quetzales con 93/100 (Q 26, 266,421.93).

ALQUILERES	MONTO
DE EDIFICIOS Y LOCALES	24,980,884.32
DE MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA	58,028.00
DE MEDIOS DE TRANSPORTE	805,159.09
DE OTRAS MAQUINAS Y EQUIPO	357,100.52
DE EQUIPO DE COMPUTO	65,250.00
SALDO AL 31/12/2013	26,266,421.93

NOTA No. 15

CUENTA 6142 OTRAS PÉRDIDAS

Comprende gastos de diversa índole originados en para el cumplimiento de sentencias judiciales, derivado que no existen las partidas específicas para crear reservas. El saldo de la cuenta asciende a la cantidad de doscientos setenta y nueve mil trescientos veinte Quetzales con 80/100 (Q 279,320.80).

NOTA No. 16

CUENTA 6152 TRANSFERENCIAS OTORGADAS AL SECTOR PUBLICO

Egresos por concepto de servicios gubernamentales de fiscalización pagados a la Contraloría General de Cuentas, en base al Decreto No. 49-96, por un millón doscientos sesenta y seis mil seiscientos veintiún Quetzales con 70/100 (Q 1, 266,621.70).

Calzada Roosevelt 13-46, zona 7
 3 Nivel Edificio RENAP CENTRAL
 PBX 2416-1900 CALL CENTER: 1516 www.renap.gob.gt

AL PZ





Nota No. 17
CUENTA 1112 BANCOS

El saldo de Bancos corresponde a saldos disponibles al 31/12/13 en cuentas de depósitos monetarios a nombre del Registro Nacional de las Personas, integrados por una cuenta de depósitos en el Banco de Guatemala, una cuenta en Banco de los Trabajadores utilizada para realizar depósitos de fondos privados, una cuenta en Banco Industrial, una cuenta en Banco G&T Continental y 5 cuentas en Banrural utilizadas para realizar depósitos de fondos privados, aportes de Gobierno Central, manejo de fondos provenientes de un préstamo con el BCIE y una cuenta utilizada para el pago de salarios. Integrado de la siguiente manera:

BANCO	NOMBRE DE LA CUENTA	CUENTA No.	MONTO
BANGUAT	REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-	0001129725	24,975.00
BANTRAB	RENAP/ FONDOS PRIVATIVOS	1010375021	7,305,575.78
BI	REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS	2120000019	0.05
BANRURAL	REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS	3033635560	13,082,319.19
BANRURAL	RENAP/ FONDOS PRIVATIVOS	3033642359	5,313,580.80
BANRURAL	SALARIOS /RENAP DEPARTAMENTAL	3033670531	9,274.60
BANRURAL	RENAP PRÉSTAMO BCIE/2025	3445082978	67,421,472.62
BANRURAL	RESERVA CAJAS RURAL / RENAP	3544000935	1,424.84
G&T CONTINENTAL	RENAP / SALARIOS	5900078261	34.31
SALDO AL 31/12/2013			93,158,657.19

Calzada Roosevelt 13-46, zona 7
 3 Nivel Edificio RENAP CENTRAL
 PBX 2416-1900 CALL CENTER: 1516 www.renap.gob.gt

Handwritten initials/signature





NOTA No. 18

CUENTA 1131 CUENTAS A COBRAR A CORTO PLAZO

En este rubro se incluyen las cuenta a cobrar a favor de la Institución integradas por Deudores Del Estado, relacionadas a faltantes de fondos y anticipos de viáticos no liquidados por ex empleados.

1131 CUENTAS A COBRAR A CORTO PLAZO		108,379.30
1131-03-00 DEUDORES DEL ESTADO		78,323.25
11845007	BENÍTEZ ARDÓN HELBERT ROLANDO	1,400.00
1399784K	VÁSQUEZ AYALA FREDI	1,700.00
14201747	AGUILAR FLORES LIGIA MADAÍ	41,398.80
17194318	DEL ÁGUILA GARCIA MARIA ALEJANDRA	495.00
25150907	CHUN GARCIA WERNER ORLANDO	6,300.00
26508079	CABUS PAZ DANIEL ALEJANDRO	1,440.00
27065863	RAMIREZ CASTELLÓN JEFFERSON ARIEL	1,400.00
30138302	LINARES MORALES SILVIA MARLENY	707.45
35491132	ENRÍQUEZ COTTON VICTOR ANTONIO	1,400.00
39606406	PINEDA SANTIZO CESAR AUGUSTO	1,400.00
40804895	PONS SOLORZANO EVELYN CAROLINA	2,155.89
47218592	TELIS LOPEZ MACARIO DOMINGO	7,420.00
50422216	ARENAS MARVIN ADOLFO	1,540.00
51419726	CIRAIZ ORELLANA FRANCISCO RAFAEL	1,400.00
51541815	SIERRA FRANCO FREDY ALEJANDRO	6,122.00
58919384	VILLAR QUIROA WERNER WOTZBELI	1,400.00
60480343	MAYEN AREVALO PEDRO FERNANDO	1,400.00
61483311	MENESES SAGASTUME JOSÉ EDUARDO	2,800.00
1131-03-03 DEUDORES DEL ESTADO FONDO ROTATIVO PENDIENTE LIQUIDAR		16,873.75
12918504	HERRERA PEREZ FAUSTO GILBERTO	705.00
16055330	MARTÍNEZ JUÁREZ CESAR HUMBERTO	2,175.00
27345656	DEL CID CATALÁN DIETER JÜRGEN EMMANUEL	682.00

Calzada Roosevelt 13-46, zona 7
3 Nivel Edificio RENAP CENTRAL

PBX 2416-1900 CALL CENTER: 1516 www.renap.gob.gt

A 17





30184592	GONZALEZ CASTELLANOS JAVIER RAFAEL	1,500.00
37969463	BATZ ROSALES MYNNOR ALEXANDER	616.00
51509563	JIMÉNEZ CAMPOS NEFI EMANUEL	4,430.75
5617936	CHÁVEZ CASTILLO ENRIQUE CODODAC	4,515.00
7021216	VALENZUELA HERRERA JOSÉ DOMINGO	2,250.00

1131-06-03 CUENTAS POR LIQUIDAR VARIAS		13,182.30
1273884	MEJIA MENDEZ RODOLFO BENEDICTO	4,305.15
25124005	ARANGO DUARTE MARIELA EDITH	750.00
5184568	AYERDI CASTILLO ANA JESÚS	3,822.00
7132042	MENDEZ URIZAR RUBÉN DARÍO	4,305.15

NOTA No. 19

CUENTA 1132 DOCUMENTOS A COBRAR A CORTO PLAZO

Registra el movimiento de derechos de cobro a terceros, documentados con vencimiento dentro de los doce meses siguientes a su emisión. En este caso, se refiere al reconocimiento de deuda por parte del Señor Efraín Exequiel Estupe Lopez a favor del Registro Nacional de las Personas, celebrado en contrato administrativo.

1132 DOCUMENTOS A COBRAR A CORTO PLAZO		17,500.00
1132-02-00 OTROS DOCUMENTOS A COBRAR A CORTO PLAZO		17,500.00
54684307	ESTUPE LOPEZ EFRAÍN EXEQUIEL	17,500.00

Calzada Roosevelt 13-46, zona 7
 3 Nivel Edificio RENAP CENTRAL
 PBX 2416-1900 CALL CENTER: 1516 www.renap.gob.gt

Al 19





NOTA No. 20

CUENTA 1230 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Este monto está constituido por las adquisiciones realizadas al 31 de diciembre, a los cuales se les aplicó la depreciación por el método de línea recta de conformidad con los porcentajes aprobados según Resolución No. DCE-009-2009 de la Dirección de Contabilidad del Estado Ministerio de Finanzas Públicas y mediante Acuerdo de Directorio No. 87-2009, establecidos en un 20% anual, sobre el valor original o revaluado, menos el valor residual de un quetzal (Q 1.00).

	CUENTA MAYOR			MONTOS
	1232	1235	1235	
SALDO PERIODO 2012	87,693,328.71	58,320.00	3,541,155.56	91,292,804.27
ADQUISICIONES 2013	3,149,518.43	0.00	1,051,423.50	4,200,941.93
(-) DEPRECIACIONES ACUMULADAS				78,072,265.03
VALOR EN LIBROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013				17,421,481.17

NOTA No. 21

CUENTA 2111 CUENTAS COMERCIALES A PAGAR

Las cuentas comerciales a pagar a corto plazo al 31/12/2013 se integran por un pago de arrendamiento del inmueble ubicado en la Diócesis de Alta Verapaz, por medio de cheque emitido en su oportunidad que no fue recogido por el arrendatario, habiéndose anulado por caducidad.

NIT	PROVEEDOR	CONCEPTO	MONTO
2215918	DIÓCESIS DE LA VERAPAZ	ARRENDAMIENTO INMUEBLE	2,000.00
SALDO AL 31/12/2013			2,000.00

NOTA No. 22

CUENTA 2113 GASTOS DEL PERSONAL A PAGAR

Muestra el movimiento de las obligaciones relacionadas con servicios del personal en relación de dependencia; referente a la subcuenta 01, corresponde a sueldos no acreditados por cuenta bloqueada; la subcuenta 04 incluye las contribuciones retenidas de acuerdo a la normativa legal vigente, tales como: Timbres Fiscales, Cuota Laboral IGSS, Prima de Fianza, Impuesto Sobre la Renta, Descuentos Judiciales, RetenIVA, entre otros. El monto de la cuenta asciende a la cantidad de dos millones quinientos noventa y dos mil ochocientos cuarenta y tres Quetzales con 42/100. (Q. 2, 592,843.42).

Calzada Roosevelt 13-46, zona 7
3 Nivel Edificio RENAP CENTRAL

PBX 2416-1900 CALL CENTER: 1516 www.renap.gob.gt

Handwritten initials/signature.





2113 GASTOS DEL PERSONAL A PAGAR			2,592,843.42
2113-01-00 SUELDOS Y JORNALES A PAGAR			32,251.22
12166561	ALVARADO PEREZ LILIAN LISSETTE	2,511.24	
29632544	CHÁVEZ LOPEZ MARVIN ORLANDO	3,648.64	
44506449	FLOWER GUIDANESMA MARY ELIZABETH	1,999.99	
45111820	CHANG CASTILLO GUSTAVO	7,185.33	
46751475	REYNOSO DÍAZ OSCAR ANTONIO	3,580.95	
56893329	LUCAS ANTONIO DOMINGO PEDRO	2,511.24	
56926286	LIMA LOPEZ SALVADOR	2,511.24	
59260173	GUINAC GIRÓN ÁNGEL ESTUARDO	2,420.20	
64844072	ALQUIJAY ESPINOZA MIGUEL ÁNGEL	888.95	
64883957	GALICIA SALGUERO ADA GISSELLA EMPERATRIZ	2,511.24	
76569160	SON AGUILAR CLAUDIA MARIAN DE LOS ÁNGELES	2,482.20	

2113-04-00 RETENCIONES A PAGAR			2,560,592.20
117	Timbre y Papel Sellado	444.00	
120	Ministerio de Trabajo, Decreto 81-70	385,469.19	
122	Timbre y Papel Sellado	7,830.00	
201	Cuota IGSS	587,596.39	
202	Prima de Fianza	52,736.15	
203	Impuesto Sobre La Renta	813,817.79	
211	Retenciones Judiciales	258,551.47	
230	IVA RETENIDO	449,145.21	
66118	Fondo de Pensiones (Montepío)	5002.00	

Calzada Roosevelt 13-46, zona 7
 3 Nivel Edificio RENAP CENTRAL
 PBX 2416-1900 CALL CENTER: 1516 www.renap.gob.gt

Handwritten signature or initials





NOTA No. 23
CUENTA 2116 OTRAS CUENTAS A PAGAR

Incluye las obligaciones por pagar distintas a las actividades corrientes de la Institución, en esta cuenta se registran los valores por cheques caducados. Integrándose de la siguiente manera:

2116 OTRAS CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO		1,326,943.94
2113-02-00 REPOSICIÓN MEDIO DE PAGO		1,326,943.94
16055330	MARTINEZ JUAREZ CESAR HUMBERTO	105.00
29013097	HERNANDEZ ANA PATRICIA	209.00
30531179	PEREZ GODOY MIRTALA LIZETH	285.00
33155720	GARCIA SOLIS MIRIAM ROSALINA	3,766.19
41972023	ARANA IBAÑEZ MARIA ALEJANDRA	77.00
42192617	VASQUEZ GONZALEZ PABLO JOZABED	480.00
42718813	RODAS TECUN DOUGLAS GEOVANNI	1,065.49
45514054	MARTINEZ ANAVISCA ROSA MARIA	44.00
50649973	SCHWARZ MELARA TERESA DE JESUS	4,950.33
5750814	CARGO EXPRESO, SOCIEDAD ANONIMA	1,313,630.41
62164481	BARTOLO PASCUAL NANCY RUBI	352.00
63763389	GRIJALVA HERNANDEZ ANGELICA VERONICA	1,979.52


 Lic. Dulier Edgardo Ruano Ramirez
 Jefe de Contabilidad




 Lic. Edgar Alfredo Mendosa Barahona
 Director de Presupuestos




 Lic. Rudy Leonel Gallardo Rosales
 Director Ejecutivo



Calzada Roosevelt 13-46, zona 7
 3 Nivel Edificio RENAP CENTRAL
 PBX 2416-1900 CALL CENTER: 1516 www.renap.gov.gt



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciado

Julio René Solórzano Barrios

Presidente del Directorio

Registro Nacional de las Personas -RENAP-

Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del balance general a (el) (la) Registro Nacional de las Personas -RENAP- al 31 de diciembre de 2013, y los estados relacionados de resultados y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, por el año que terminó en esa fecha, evaluamos la estructura de control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura de control interno.

Sin embargo, notamos ciertos asuntos en relación a su funcionamiento, que consideramos deben ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.

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

Área Financiera

1. Deficiente archivo de documentos de ingresos
2. Registro de operaciones sin suficiente documentación de respaldo
3. Falta de manual de normas y procedimientos en la Dirección de Presupuesto
4. Transferencias de fondos no documentadas
5. Deficiencia en la documentación de respaldo por servicios de capacitación
6. Deficiencia en documentos de soporte



7. Deficiencia en el uso y control de formularios de viáticos
8. Préstamos de papel seguridad entre oficinas del RENAP
9. Bienes adquiridos sin utilizar
10. Libro de registro de papel seguridad y tarjeta kardex de toner sin registros actualizados
11. Riesgo de traslado de fondos captados en el exterior
12. Deficiencia en el registro de nóminas de personal contratado por renglón 022
13. Deficiencia en la documentación de respaldo por servicios de atención y protocolo
14. Deficiencia en la documentación de respaldo en alimentos para personas
15. Deficiencias de control

Guatemala, 26 de mayo de 2014

ÁREA FINANCIERA

Lic. AUDENCIO MELECIO NAJERA

Auditor Gubernamental

Licda. CARMEN LOURDES VASQUEZ LOPEZ

Auditor Gubernamental

Lic. LEONARDO ITZEP RECANCOJ

Auditor Gubernamental

Licda. MARIA EUGENIA LOPEZ JIMENEZ

Auditor Gubernamental

Licda. REINA PATRICIA FLORES VICENTE DE FLORES

Coordinador Gubernamental

Lic. RONALD FRESE QUIROA

Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Deficiente archivo de documentos de ingresos

Condición

En el Registro Nacional de la Personas -RENAP-, se estableció que el 17 de octubre de 2013, el espacio físico que ocupa la bodega en el Edificio Anexo a las Oficinas de la sede Central del RENAP, en la Calzada Roosevelt, zona 7, de la Ciudad de Guatemala, a cargo de la Dirección de Presupuesto, se encontró que la documentación original de soporte de los Cur de ingresos percibidos, existen en cajas sin rotular, paneles con cajas plásticas y de cartón acumuladas con documentos sin clasificar; que son utilizados para el archivo de la documentación.

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.”

Causa

El Director de Presupuesto, el Jefe de Tesorería y el Jefe de Contabilidad no han emitido los lineamientos específicos para que al resguardar la documentación que soporta los cur de ingresos enviados por las oficinas del RENAP a nivel nacional, al archivo, hayan sido previamente clasificados, ordenados y rotulados correctamente para su fácil localización.

Efecto

Dificulta la localización de los documentos que soportan las operaciones de ingresos.

Recomendación

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director de Presupuesto y éste a su vez, al Jefe de Tesorería y al Jefe de Contabilidad, para que emitan el



procedimiento administrativo que contenga las políticas para el archivo de la documentación que se resguarda en el espacio de la bodega anexo a las Oficinas de la sede Central del Renap.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 08 de mayo de 2014, el Licenciado Rodolfo Benedicto Mejía Méndez, quien fungió como Jefe de Tesorería, por el periodo comprendido del 01 de enero al 15 de marzo de 2013, manifiesta: “En relación a este hallazgo me permito informarles que el 17 de octubre de 2013, fecha que realizaron la visita al archivo, ya no laboraba para RENAP; me retiré de la Institución el 15 de marzo de 2013.

La habilitación del archivo en el Edificio Anexo a las Oficinas de la sede Central del RENAP se llevó a cabo en los meses de julio y agosto de 2013, fechas posteriores a mi retiro de la Institución.

Durante el período que laboré en RENAP, el personal de Tesorería encargado de la documentación de ingresos de las Sedes a nivel nacional, después de la revisión la colocaba en cajas plásticas rotuladas debidamente y las enviaba al archivo situado en el cuarto nivel de Oficinas Centrales; archivo que a cargo del Departamento de Contabilidad.”

En Nota s/n de fecha 08 de mayo de 2014, el Licenciado Federico Carrillo Estrada, quien fungió como Jefe de Tesorería, por el periodo comprendido del 01 de abril al 31 de diciembre de 2013, manifiesta: “ No comparto lo expresado en este hallazgo, debido a que cuando llegue a dicho institución el archivo era un desastre y se encontraba en el cuarto nivel donde parecía una ratonera, pero la Dirección de Presupuesto y el Departamento de Contabilidad hicieron las gestiones ante el Director Ejecutivo para que se dotara de un espacio físico adecuado para dicho Archivo.

Cuando ustedes hicieron la visita a dicho lugar se tenía poco tiempo de que se habían trasladado los documentos por eso estaba en esas condiciones, pero el mismo se estaba ordenando; al mismo tiempo el registro central fue a dejar un monto de cajas que ellos tenía en su poder.

Además les aclaro que ese archivo no esta bajo la responsabilidad del Departamento de Tesorería, por lo cual no tengo ninguna responsabilidad de emitir los lineamientos específicos; asimismo las oficinas del RENAP a nivel nacional no emiten los Cur de ingresos sino que es otro Departamento.

En Nota s/n de fecha 08 de mayo de 2014, el Licenciado Edgar Obdulio De la Rosa Estrada, quien fungió como Jefe de Contabilidad, en el periodo comprendido



del 01 de enero al 17 de febrero de 2013, manifiesta: “Comentario. Es oportuno hacer de su respetable conocimiento, que mi relación laboral con el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, finalizó el 16 de febrero de 2013, sin embargo en ese momento no existía el edificio anexo al que se hace referencia y el archivo de la documentación correspondiente a la Dirección de Presupuesto estaba ubicado en el cuarto nivel del edificio y si se tenía en forma ordenada y con cajas debidamente clasificadas y rotuladas, ignoro el motivo de las acciones que se tomaron posteriormente para que a la fecha en que los respetables Auditores Gubernamentales visitaron el archivo, éste se encontrara desordenado.”

En Nota s/n de fecha 08 de mayo de 2014, el Licenciado German Aroldo Falla Rosales, quien fungió como Jefe de Contabilidad, en el periodo comprendido del 15 de marzo al 15 de diciembre de 2013, manifiesta: “Deficiente archivo de documentos de ingresos: Comentario: En relación a este hallazgo, manifiesto que no estoy de acuerdo, en virtud de lo siguiente: Mediante Oficio CONTA-DP-0271-2013, de fecha 22 de abril de 2013, la Jefatura de Contabilidad informo a la Dirección de Presupuesto sobre un diagnóstico de funciones, siendo en el Anexo No. 4, donde se describen los de archivo, y en el cual se indica que los documentos del año 2007 a la fecha se encuentra en cajas, recomendando que se alquile una bodega y compra de estanterías para ubicarlos en leitz.

Por medio de OFICIO CONTA-DP-721-2013; de fecha 26 de agosto de 2013, la Jefatura de Contabilidad, traslado al Licenciado Federico Carrillo, Jefe de Tesorería, el OFICIO CONTA-ARCH-15-8-2013 de fecha 21 de agosto del 2013, emitido por el Señor Manuel Oviedo, Encargado de la Unidad de Archivo, donde se indica los procedimientos en que a esa fecha se entregan los documentos por parte de Tesorería, así como las consecuencias y sugerencias para una mejor entrega de los mismos.

A través del OFICIO CONTA-DP-0769-2013, de fecha 17 de septiembre del 2013, la Jefatura de Contabilidad traslado a la Dirección de Presupuesto, el Plan de Trabajo de la Unidad de Archivo, para reorganizar, clasificar, identificar y digitalizar los expedientes del año 2007 a esa fecha.

Además les aclaro que ese archivo no esta bajo la responsabilidad del Departamento de Tesorería, por lo cual no tengo ninguna responsabilidad de emitir los lineamientos específicos; asimismo las oficinas del RENAP a nivel nacional no emiten los Cur de ingresos sino que es otro Departamento.

En Nota s/n de fecha 08 de mayo de 2014, el Licenciado. Rubén Darío Méndez Urizar, quien fungió como Director de Presupuesto, en el periodo comprendido del 01 de enero al 28 de febrero de 2013, manifiesta: “Respuesta: El suscrito dejó de laborar para Registro Nacional de las Personas -RENAP-, el 28 de febrero del



2,013 y la visita al archivo por los Señores Contralores fue el 17 de octubre del 2013. El archivo de la documentación al que hacen mención y que correspondía a la Dirección de Presupuesto se localizaba en el 4º. Nivel del Edificio que ocupan las oficinas de la Institución se encontraba ordenado, utilizando para su resguardo de lluvias y mejor protección en cajas plásticas debidamente clasificadas y rotuladas adecuadamente para su fácil localización. Posterior a dicha fecha, se desconoce si continuaba el mismo encargado del archivo, quien era una persona muy diligente y responsable de sus atribuciones, por lo que se desconoce si el manejo de la información continuaba de manera ordenada y protegida.”

En Nota s/n de fecha 07 de mayo de 2014, la Licenciada Glenda Patricia Girón Moran de León, quien fungió como Director de Presupuesto, en el periodo comprendido del 01 de marzo al 07 de noviembre de 2013, manifiesta: “Deficiente archivo de documentos de ingresos. Comentario. De manera respetuosa deseo aclarar que mi persona en calidad de ex Directora de presupuesto del RENAP, no tiene ninguna responsabilidad ni vinculación con el posible hallazgo, motivo por el cual solicito se desvanezca mi presunta responsabilidad por los siguientes aspectos:

Con fecha 17 de abril por medio de oficio DIREC-P-403-2013 le realice un recordatorio de la solicitud verbal al Jefe del Departamento de Contabilidad Lic. German Falla en el sentido que realizara un diagnóstico del Departamento a su cargo con el propósito de tomar acciones para solucionarlo.

Por medio de oficio CONTA-DP-271-2013 de fecha 22 de abril responde la necesidad de contratar una bodega para el resguardo del archivo del Departamento, debido a que toda la documentación se encontraba en cajas de los años 2007 a la fecha, y no en un lugar seguro si no que en los corredores.

Así mismo en oficio DIREC-P-0691-2013 de fecha 3 de junio de 2013 les solicito a todos los Jefes de Departamento que trasladen al Despacho la aplicación de las Normas Generales de Control Interno de acuerdo a sus funciones, por lo que responde en oficio CONTA-DP-0471-2013 que entre las medidas que se tomará es presentarme un plan de trabajo para la mejora del archivo.

Como parte de las acciones y seguimiento de mi parte, sostuve reunión con el Director Ejecutivo para que autorizara una bodega para el área del archivo, y para el mes de agosto la Dirección Administrativa obtuvo una bodega anexa del Edificio Central del RENAP, en donde se nos asignó un espacio para el archivo antes mencionado.

Adicionalmente con fecha 17 de Septiembre el Jefe del Departamento de Contabilidad trasladó el plan de trabajo para la reorganización del archivo de



expedientes, por lo que en reunión de trabajo lo presente al Director Ejecutivo para poder determinar su viabilidad, sin embargo por no contar con la disponibilidad presupuestaria no fue autorizado.

Así mismo se solicitaron los insumos para mejorar el archivo de los documentos como la aprobación de las solicitudes números 1743 se solicitaron 25 estanterías, 1744 se solicitó una fotocopiadora, impresora y escáner y con la 1745 se solicitaron 5000 archivadores tamaño oficio.

Por lo expuesto anteriormente se puede observar que esta Dirección tomó las acciones para obtener un espacio adecuado, el personal y los insumos necesarios para mejorar el archivo y custodia de los documentos como se había requerido a esta dirección.

Adicional a las acciones tomadas, es sumamente valioso que esa comisión de auditoría considere dentro de su análisis los siguientes puntos:

Que el proceso de archivo de los documentos es responsabilidad del que en su momento fungía con encargado del Archivo y el Jefe del Departamento de Contabilidad.

Que durante 7 años ninguna autoridad de la Dirección de Presupuesto tomó acciones para mejorar y resguardar los documentos que respaldan los ingresos y egresos de la institución, hasta con la administración de la suscrita.

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."

En concordancia con lo descrito en la viñeta anterior, El Manual de Especificaciones de Clases de Puestos, establece en el perfil del Jefe de Contabilidad específicamente en sus atribuciones lo siguiente: "Revisa la documentación de soporte de los CUR de los diferentes rubros de ingreso de todas las regiones de la institución para su aprobación y traslado para su archivo."

Por lo anteriormente expuesto solicito se desvanezca la responsabilidad atribuida



a mi persona en el presente hallazgo y se me quite de la causa, recomendación y/o posibles acciones correctivas.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo para el Licenciado Federico Carrillo Estrada quien fungió como Jefe de Tesorería, al aceptar en sus argumentos que el archivo se encontraba desordenado, sin embargo no presentó en la documentación de descargo evidencia suficiente que demostrara las gestiones realizadas para implementar acciones que utilizaran para ordenar el mencionado archivo.

Se desvanece el presente hallazgo para los Licenciados Glenda Patricia Girón Moran de de León, quien fungió como Director de Presupuesto y Germán Aroldo Falla Rosales, quien fungió como Jefe de Contabilidad, en virtud que en sus documentos y pruebas de descargo presentaron evidencia de las gestiones realizadas para organizar y ordenar la documentación del archivo que correspondía a esa Dirección.

Se desvanece el presente hallazgo para los Licenciados Rodolfo Benedicto Mejía Méndez quien fungió como Jefe de Tesorería, Edgar Obdulio De la Rosa Estrada, quien fungió como Jefe de Contabilidad y Rubén Darío Méndez Urizar, quien fungió como Director de Presupuesto, en virtud que en sus argumentos indican, que cuando el archivo de la documentación al que se hace mención y que correspondía a la Dirección de Presupuesto se localizaba en el 4º. Nivel del Edificio que ocupan las oficinas de la Institución el cual se encontraba ordenado, utilizando para su resguardo y mejor protección en cajas plásticas debidamente clasificadas y rotuladas adecuadamente para su fácil localización, por consiguiente transcurrieron varios meses del cese de funciones de cada uno, cuando cambiaron de ubicación el archivo.

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 TESORERIA	FEDERICO (S.O.N.) CARRILLO ESTRADA	15,000.00
Total		Q. 15,000.00

Hallazgo No. 2

Registro de operaciones sin suficiente documentación de respaldo

Condición

En el Registro Nacional de las Personas –RENAP-, en el Departamento de



Contabilidad se estableció según muestra por valor de Q79,996,348.80; que los Cur de ingresos por servicios que brinda el RENAP, son registrados únicamente con base a la información obtenida a través de las operaciones acreditadas en los estados de cuenta bancario que generan por medio de la banca virtual de los bancos del sistema nacional, sin considerar los documentos de respaldo, siendo formas autorizadas para la recepción de ingresos.

Criterio

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

Causa

El Jefe de Contabilidad registra en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, Cur de ingresos sin revisar los recibos que son emitidos electrónicamente por los Bancos, ya que no son adjuntados al mismo, por lo que no se tiene certeza que los ingresos reportados en los estados de cuenta bancarios, sean los que se hayan percibido realmente, además falta de verificación de parte del Director de Presupuesto, al permitir que los registros contables se realicen de ésta manera.

Efecto

Falta de confiabilidad de las operaciones contables, por carecer de documentos de respaldo.

Recomendación

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director de Presupuesto y éste a su vez al Jefe de Contabilidad, para que previo a elaborar y registrar los Cur de ingresos en el Sistema de Contabilidad Integrada-SICOIN- se debe confirmar que se tengan los documentos físicamente que respaldan las operaciones de registro y realice las pruebas de verificación correspondiente.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 08 de mayo de 2014, el Licenciado Edgar Obdulio De la Rosa Estrada, quien fungió como Jefe de Contabilidad, en el periodo comprendido del 01 de enero al 17 de febrero de 2013, manifiesta: “Comentarios. Al respecto, me permito informarles que el 17 de octubre de 2013, fecha que realizaron la visita



al archivo, ya no laboraba con el RENAP; mi gestión fue del 1 de agosto de 2012 al 16 de febrero de 2013, durante ese período se dejó constancia por medio de notas dirigidas a la Dirección de Informática, que debería existir un documento autorizado por la Contraloría General de Cuentas, el cual serviría de soporte para la contabilización de los Ingresos por servicios prestados en el RENAP, ignoro si dicha Dirección terminó de elaborar los documentos de respaldo para los ingresos, además el personal de Tesorería encargado de la documentación de ingresos de las Sedes a nivel nacional, después de la revisión respectiva colocaba los documentos existentes para el control de ingresos en cajas plásticas rotuladas debidamente y las enviaba al archivo situado en Oficinas Centrales.

En Nota s/n de fecha 08 de mayo de 2014, el Licenciado German Aroldo Falla Rosales, quien fungió como Jefe de Contabilidad, en el periodo comprendido del 15 de marzo al 15 de diciembre de 2013, manifiesta: “Comentario. En relación a este hallazgo, manifiesto mi inconformidad, en virtud que en reiteradas ocasiones fueron trasladados al Licenciado Federico Carrillo, oficios emitidos por la Srita. Wendy Flores del Área de Ejecución Presupuestaria, Señor Jhonatan Lemus del Área de Contabilidad, así como de esta Jefatura, donde se le requiere información sobre los ingresos, asimismo se le hace ver en los mismos que se procederá a realizar las operaciones para que queden registradas, tomando como base el estado de cuenta bancario, sin embargo la responsabilidad ante cualquier ente fiscalizador por la falta de soporte de los referidos ingresos recaen en el Departamento de Tesorería, para el efecto se describen los oficios enviados.

OFICIO CONTA-DP-413-2013 de fecha 28/05/2013.

OFICIO CONTA-DP-474-2013 de fecha 11/06/2013.

OFICIO CONTA-DP-506-2013 de fecha 18/06/2013.

OFICIO CONTA-DP-720-2013 de fecha 20/08//2013.

OFICIO CONTA-EJEC-201-2013 de fecha 27/09/2013.

OFICIO CONTA-EJEC-212-2013 de fecha 07/10/2013.

OFICIO CONTA-EJEC-230-2013 de fecha 22/10/2013.

OFICIO CONTA-EJEC-243-2013 de fecha 29/10/2013.

OFICIO CONTA-EJEC-246-2013 de fecha 30/10/2013.

OFICIO CONTA-EJEC-265-2013 de fecha 08/11/2013.

OFICIO CONTA-EJEC-281-2013 de fecha 25/11/2013.

OFICIO CONTA-EJEC-290-2013 de fecha 29/11/2013.

Como se puede observar la Jefatura de Contabilidad siempre objeto el registro en el Sistema SICOIN de los ingresos sin el soporte referido, sin embargo al no hacerlo con los estados de cuenta y esperar que la Tesorería entregará los documentos de soporte, hubiera originado que no se tuviera un dato real de los ingresos a diario provocando datos irreales con lo ingresado al Banco contra lo reportado en el SICOIN.



En Nota s/n de fecha 08 de mayo de 2014, el Licenciado. Rubén Darío Méndez Urizar, quien fungió como Director de Presupuesto, en el periodo comprendido del 01 de enero al 28 de febrero de 2013, manifiesta: “Respuesta: Se dejó constancia a través de notas dirigidas a la Dirección de Informática, sobre la importancia de que existiera un documento autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para soportar la contabilización de los Ingresos por los servicios que prestaba –RENAP-.

En Nota s/n de fecha 07 de mayo de 2014, la Licenciada Glenda Patricia Girón Moran de León, quien fungió como Director de Presupuesto, en el periodo comprendido del 01 de marzo al 07 de noviembre de 2013, manifiesta: “Comentario. De manera respetuosa deseo aclarar que mi persona en calidad de ex Directora de presupuesto del RENAP, no tiene ninguna responsabilidad ni vinculación con el posible hallazgo, motivo por el cual solicito se desvanezca mi presunta responsabilidad por los siguientes aspectos:

Es importante mencionar que de acuerdo a la Condición del Hallazgos no especifican cuales son los comprobantes únicos de registro de ingresos que conforman la cantidad de Q. 79,996,348.80, lo que es una limitante para poder realizar mis comentarios con mayor propiedad, adicionalmente la limitante de no tener acceso a toda la información por ya no laborar para el RENAP, ya que las actuales autoridades no me han proporcionado toda la información de forma oportuna. Sin embargo a continuación me permito informar a esa comisión de auditoría sobre las acciones que tome con el propósito de garantizar la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros, como producto de los registros correspondientes.

Con fecha 17 de abril por medio de oficio DIREC-P-403-2013 le realice un recordatorio de la solicitud verbal al Jefe del Departamento de Contabilidad Lic. German Falla en el sentido que realizara un diagnóstico del Departamento a su cargo con el propósito de tomar acciones para solucionarlo.

Con fecha 3 de mayo traslade a los Jefes de Departamento el Memorándum DIREC-P-01-2013 Las Normas Generales de Control Interno para que sean ejecutadas conforme las funciones de cada departamento.

El 26 de abril de 2013 el Jefe de Contabilidad traslada a mi Despacho el Balance General al 31 de marzo 2013, con fecha 14 de mayo realizo las observaciones al Balance General indicado por medio de Oficio DIREC-P-552-2013.

El 29 de mayo de 2013 por medio de oficio DIREC-P-658-2013 solicite se realizara un cuadro entre los registros de contabilidad, Presupuesto y Tesorería.



El 10 de septiembre de 2013 solicite al Jefe de la contabilidad por medio de oficio DIREC-P-1376-2013, que se depuren los Estados Financieros.

Por lo expuesto anteriormente a pesar que no adjunto todos los oficios donde consta que el Balance General mensual era revisado por la suscrita, esa Comisión de Auditoría puede observar que está Dirección si verificaba el producto de todos los registros contables de la institución como es el Balance General.

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.”

En concordancia con lo descrito en el párrafo anterior, El Manual de Especificaciones de Clases de Puestos, establece en el perfil del Jefe de Contabilidad específicamente en sus atribuciones lo siguiente:

Dos “Coordina la contabilización de todos los ingresos y egresos de la institución...”

Cinco: “Realiza la aprobación de los diferentes CUR contables que se generen en el Sistema de contabilidad Integrado –SICOIN-.

y seis dice “Revisa la documentación de soporte de los CUR de los diferentes rubros de ingreso de todas las regiones de la institución para su aprobación y traslado para su archivo.

Como se puede observar las funciones del Jefe del Departamento de Contabilidad se encuentran bien definidas y delimitadas.

Por lo anteriormente expuesto solicito se desvanezca la responsabilidad atribuida a mi persona en el presente hallazgo y se me quite de la causa, recomendación y/o posibles acciones correctivas.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo para el Licenciado Edgar Obdulio de la Rosa



Estrada, quien fungió como Jefe de Contabilidad, en virtud, que en sus comentarios indica que mediante notas dirigidas a la Dirección de Informática (las cuales no fueron adjuntadas en las pruebas de descargo), sugirió que debería existir un documento autorizado por la Contraloría General de Cuentas, el cual serviría de soporte y no diligenció ante el Director de Presupuesto las acciones para corregir la deficiencia; sin embargo, durante el periodo de su cargo, realizó los registros contables por medio de los estados de cuenta monetarios emitidos a través de la banca virtual.

Se confirma el presente hallazgo para el Licenciado German Aroldo Falla Rosales, quien fungió como Jefe de Contabilidad, debido a que en sus argumentos informa que realizó gestiones en reiteradas ocasiones para que le proporcionaran la documentación de soporte al Jefe de Tesorería, no obstante los registros contables de los CUR de ingresos los operó sin documentación de respaldo.

Se confirma el presente hallazgo para el Licenciado Rubén Darío Méndez Urizar, quien fungió como Director de Presupuesto, en virtud que en sus razonamientos indican que por medio de notas dirigidas a la Dirección de Informática (las cuales no fueron adjuntadas a las pruebas de descargo), sugirió que debería existir un documento autorizado por la Contraloría General de Cuentas, el cual serviría de soporte, sin embargo no coordinó las acciones para encontrar la solución para documentar los registros.

Se confirma el presente hallazgo para la Licenciada Glenda Patricia Girón Moran de León, quien fungió como Director de Presupuesto, debido a que en sus observaciones indica que trasladó instrucciones por medio de oficios al departamento de Contabilidad, para documentar los registros contables, no obstante durante su gestión en el cargo, en el ejercicio 2013, los mismos fueron registrados con los estados de cuenta.

Es importante indicar que para garantizar la calidad y confiabilidad de los registros contables, los responsables debieron encontrar las soluciones conjuntamente con las Direcciones de apoyo de la entidad, para que los CUR de ingresos les adjuntaran los documentos de respaldo correspondientes.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE CONTABILIDAD	EDGAR OBDULIO DE LA ROSA ESTRADA	20,000.00
JEFE DE CONTABILIDAD	GERMAN AROLDO FALLA ROSALES	20,000.00
DIRECTOR DE PRESUPUESTO	GLENDA PATRICIA GIRON MORAN DE DE LEON	20,000.00
DIRECTOR DE PRESUPUESTO	RUBEN DARIO MENDEZ URIZAR	20,000.00
Total		Q. 80,000.00



Hallazgo No. 3

Falta de manual de normas y procedimientos en la Dirección de Presupuesto

Condición

En el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, en la Dirección de Presupuesto, se estableció que para desarrollar las actividades operativas, financieras y administrativas no cuenta con un Manual de normas y procedimientos, que regule adecuadamente los procesos inherentes a dicha Dirección y sus diferentes Departamentos.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos, establece: “La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.”

Causa

El Director de Presupuesto, el Jefe de Presupuesto, Jefe de Presupuesto en Funciones, Jefe de Tesorería, Jefe de Contabilidad y Jefe de Préstamos y Donaciones, no han gestionado acciones ante la Dirección correspondiente, para la elaboración de un Manual de normas y procedimientos y aprobación de la autoridad competente.

Efecto

Provoca que las operaciones operativas, financieras y administrativas no sean realizadas adecuadamente con riesgo de errores.

Recomendación

El Director Ejecutivo debe girar instrucciones al Director de Presupuesto con el fin que los Jefes de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y Préstamos y Donaciones, realicen las gestiones necesarias para que el Departamento de Organización y Métodos de la Dirección de Gestión y Control Interno, elabore el Manual de normas y procedimientos para regular las actividades que le competen a la Dirección de Presupuesto y sus diferentes Departamentos que lo integran.



Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 08 de mayo de 2014, el Licenciado Rodolfo Benedicto Mejía Méndez, quien fungió como Jefe de Tesorería, en el periodo del 01 de enero al 15 de marzo de 2013, manifiesta: “ En relación a este Hallazgo me permito informarles que laboré para RENAP durante el período del 1 de agosto de 2012 al 15 de marzo de 2013; en el transcurso de ese período se tuvo visita en varias oportunidades del personal del Departamento de Organización & Métodos de la Dirección de Gestión y Control de RENAP, relacionadas con entrevista para la elaboración de los Manuales de Procedimientos de los Departamentos y Dirección de Presupuesto.

Al retirarme de la Institución no se había concluido la elaboración de los referidos manuales.”

En Nota s/n de fecha 08 de mayo de 2014, el Licenciado Federico Carrillo Estrada, quien fungió como Jefe de Tesorería, por el periodo comprendido del 01 de abril al 31 de diciembre de 2013, manifiesta: “COMENTARIO AL HALLAZGO No. 3. De acuerdo a lo expresado en este hallazgo donde indican que no existe un Manual de normas y procedimientos, que regule los procesos a dicha dirección, vale la pena aclarar que si existe dicho manual el cual fue aprobado por acuerdo de Directorio No. 239-2008 de fecha 30 de septiembre de dos mil ocho.”

En Nota s/n de fecha 08 de mayo de 2014, el Licenciado Edgar Obdulio de la Rosa, quien fungió como Jefe de Contabilidad, en el periodo comprendido del 01 de enero al 17 de febrero de 2013 manifiesta: “Comentarios. Me permito informarles que labore para RENAP en el período del 1 de agosto de 2012 al 16 de febrero de 2013, durante ese período se realizaron varias reuniones con el personal del Departamento de Organización & Métodos de la Dirección de Gestión y Control, relacionadas con el Manual de Procedimientos para los Departamentos de la Dirección de Presupuesto, cuando me retiré de la Institución no se había terminado la elaboración de dichos manuales.”

En Nota s/n de fecha 07 de mayo de 2014, el Licenciado German Aroldo Falla Rosales, quien fungió como Jefe de Contabilidad, en el periodo comprendido del 15 de marzo al 15 de diciembre de 2013, manifiesta: Comentario: Respecto a este hallazgo, manifiesto mi inconformidad en virtud que conjuntamente con la Dirección de Presupuesto y los departamentos que la integran, se tuvieron reuniones periódicas para tratar el tema del Manual de normas y procedimientos de la Dirección de Presupuesto, inclusive en las mismas se encontraba el personal de la Dirección de Gestión y Control Interno, concluyendo que de acuerdo al cronograma de actividades se iniciaría dicha gestión con el Departamento de Tesorería y así sucesivamente, para el efecto adjunto OFICIO Ref:



DGCI-0148-2014, de fecha 09 de abril del 2013, donde el Lic. Dante Ávalos le remite a la Dirección de Presupuesto el cronograma de actividades para el levantado de información y elaboración del manual de normas y procedimientos, así mismo OFICIO DIREC-P-367-2013 de fecha 10 de abril del 2013, donde la Directora de Presupuesto, le manifiesta que se está en toda disponibilidad de poder realizar el manual de esta Dirección, sin embargo se tiene que revisar el Reglamento de la Dirección de Presupuesto para Visto Bueno, cabe señalar que en este Reglamento, los departamentos fuimos participes de discusiones, comentarios y recomendaciones para el mismo; y por último OFICIO DIREC-P-961-2013 de fecha 15 de junio del 2013, donde la Licda Glenda de León traslada al Licenciado Federico Carrillo, Jefe de Tesorería, oficio de la Dirección de Gestión y Control Interno, con el propósito de realizar observaciones y coordine una reunión para el tema del manual de normas y procedimientos.

Por lo anterior, se pone en manifiesto que la Dirección de Presupuesto conjuntamente con sus Departamentos que la integran inició acciones ante la Dirección de Gestión y Control Interno, para la elaboración del manual de normas y procedimientos para regular las actividades que le competen.

En Nota s/n de fecha 08 de mayo de 2013, el Licenciado Marco Tulio Valdiviezo Estrada, quien fungió como Jefe de Presupuesto, en el periodo del 01 de enero al 20 de junio de 2013. Al respecto me permito indicar que el Directorio del RENAP en el mes de diciembre de 2008 aprobó el MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO, el cual regula los procesos que ejecutan los departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería; dicho manual aún se encuentra vigente, por lo que los procesos establecidos en el mismo son los que se ejecutan en dicha Institución.

Asimismo, el Acuerdo de Directorio No. 78-2009 aprobó el MANUAL DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO, que detalla las funciones que deben desarrollarse en cada uno de los puestos de los departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.

En Oficio s/n de fecha 07 de mayo de 2014, el señor José Ronny Bajxac Bach, quien fungió como Jefe de Presupuesto en Funciones, por el periodo comprendido del 21 de junio al 08 de diciembre de 2013, manifiesta: “Mediante Acuerdo de Directorio No. 203-2008 se aprueba entre otros, el Manual de Organización, Normas y Procedimientos de la Dirección Financiera, el cual fue creado con el propósito de que el personal del Registro Nacional de las Personas –RENAP-, conozca de la estructura organizacional de la Dirección Financiera, su visión, misión, objetivos y procesos principales, relacionados con Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.



Adicionalmente el Departamento de Presupuesto de la Dirección de Presupuesto, cuenta con un Manual de Normas y Procedimientos, el que tiene como objetivo principal servir de Instrumento o guía a empleados y/o funcionarios que realizan actividades laborales del mencionado Departamento.

Según oficio REF-DIREC-P-0367-2013 de fecha 10 de abril de 2013, la Dirección de Presupuesto informa al Director de Gestión y Control Interno que se está en toda la disponibilidad de actualizar los Manuales de la Dirección de Presupuesto.

Por lo tanto, la Dirección de Presupuesto y el Departamento de Presupuesto cuenta con su respectivo Manual de Normas y Procedimientos, por lo que atentamente se solicita a la Comisión de la Contraloría General de Cuentas, delegada en el RENAP, dejar sin efecto el Hallazgo No. 3, indicado anteriormente.”

En Oficio REF-OF-DPyD-047-2014 de fecha 08 de fecha 2013, la Licenciada Marjorie Denisse Lozano Díaz, Jefe de Préstamos y Donaciones, manifiesta: “En el oficio identificado supra, se señala el hallazgo de Control Interno en el Área Financiera No. 3 en el cual se puntualiza la “Falta de Manual de Normas y Procedimientos en la Dirección de Presupuesto” involucrando al departamento de Préstamos y Donaciones a mi cargo.

Con la finalidad de atender la audiencia ya citada me permito señalar y puntualizar las acciones que se han realizado con relación al hallazgo de mérito, así:

Antecedentes

De conformidad al Acuerdo No. 19-2011 del Honorable Directorio del Registro Nacional de las Personas, se aprueba la creación de la Unidad Ejecutora de Préstamos y Donaciones (BCIE) y se define su estructura funcional y administrativa y se define las funciones que desempeñarán sus integrantes.

Las acciones administrativas y funcionales del Departamento de Préstamos y Donaciones se han realizado en total apego a las directrices que señala el Contrato de Préstamo No. 2025 del Banco Centroamericano de Integración Económica en especial lo relativo a las condiciones referidas a:

Condiciones para los Desembolsos

Desembolsos

Obligaciones Generales De Hacer

Obligaciones General de No Hacer.

El cumplimiento de los requisitos precitados han permitido que el Registro Nacional de las Personas haya percibido la totalidad de desembolsos programados incluyendo el programado en el ejercicio 2013 por un total de US \$



13,654,782.47 equivalentes a un total en moneda nacional de Q. 106,957,637.60.

Es pertinente indicar que las acciones se enmarcaron y complementaron con la observancia a las Normas para la Aplicación y la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías del BCIE.

Las acciones administrativas y funcionales del Departamento de Préstamos y Donaciones se han complementado con la observancia al Acuerdo Ministerial del Ministerio de Finanzas Públicas No. 59-2,007 que aprobó el Manual para Procedimientos Administrativos para los Desembolsos y Ejecución de Gastos con Fondos Provenientes de Préstamos de Organismos Multilaterales y Bilaterales de Cooperación Internacional por Medio de Unidades Ejecutoras. Dichas actuaciones complementaron el rol requerido para lograr la ejecución de los desembolsos programados con fondos del Préstamo No. 2025 del BCIE.

De las Actuaciones

La Jefatura del Departamento de Préstamos y Donaciones ha propiciado y brindado toda la colaboración pertinente con la finalidad de elaborar y oficializar el marco operativo de funciones inherentes a sus funciones y ello ha quedado plasmado en las acciones siguientes:

Se brindó la colaboración pertinente, se participó en reuniones y en la revisión del proyecto de “Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Préstamos y Donaciones” y cuya copia se anexa como medios probatorios de las actuaciones en acatamiento a la Norma No. 1.10 “Manuales de Funciones y Procedimientos” del Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas relacionado con las Normas Generales de Control Interno.

De conformidad a la referencia OF-DPyD-001-2013 de fecha 03 de enero del 2,013 la jefatura del Departamento de Préstamos y Donaciones solicitó al Director de Gestión y Control del Registro Nacional de las Personas la revisión y conclusión para la formalización e implementación del “Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Préstamos y Donaciones”.

De la Solicitud

De conformidad a los comentarios contenidos en los “Antecedentes” y “De las Actuaciones” vertidos en este oficio, me permito de manera atenta solicitar ante esa Coordinación las consideraciones siguientes:

Se constata que la jefatura de Préstamos y Donaciones ha emprendido acciones orientadas al fortalecimiento del Control Interno Financiero ya que ha brindado su total colaboración en la elaboración, revisión del “Proyecto de Manual de Normas y



Procedimientos del Departamento de Préstamos y Donaciones” y cuya copia se anexa como medio probatorio.

Que oportunamente se efectuaron acciones orientadas a solicitar la revisión final y aprobación oportuna para la implementación del “Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Préstamos y Donaciones” según consta en referencia OF-DPyD-001-2013 de fecha 03 de enero del 2,013.

Que las actuaciones del departamento de Préstamos y Donaciones se han enmarcado dentro de regulaciones y disposiciones que si bien no son del ámbito interno, regulan y norman las acciones que se requiere emprender y observar para lograr los objetivos fijados en los Convenios y/o Contratos de Préstamos y Donaciones provenientes de Fondos Provenientes de Organismos Multilaterales, Bilaterales de Cooperación Internacional siendo ellos:

Contrato de Préstamo No. 2025 del BCIE.

Normas para la Aplicación y Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías del BCIE.

Acuerdo Ministerial No. 59-2007 del Ministerio de Finanzas Públicas que aprueba y contiene el Manual para Procedimientos Administrativos para los Desembolsos y Ejecución de Gastos con Fondos Provenientes de Préstamos de Organismos Multilaterales y Bilaterales de Cooperación Internacional.

Medios Probatorios

En ejercicio de mi “Derecho de Defensa” determinado en el artículo No. 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, adjunto de forma física y en CD, los Medios Probatorios a la exposición de “Antecedentes”, “De las Actuaciones” y “De la Solicitud” contenidos en el presente oficio siendo ellos:

Contrato de Préstamo No. 2025 del BCIE.

Normas para la Aplicación y Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías del BCIE.

Acuerdo Ministerial No. 59-2007 del Ministerio de Finanzas Públicas que aprueba y contiene el Manual para Procedimientos Administrativos para los Desembolsos y Ejecución de Gastos con Fondos Provenientes de Préstamos de Organismos Multilaterales y Bilaterales de Cooperación Internacional.

Proyecto del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Préstamos y Donaciones.

Oficio identificado como REF. OF-DPyD-001-2013 de fecha 03 de enero del 2013.

Sin otro particular, aprovecho para suscribirme muy atentamente agradeciéndole anticipadamente se me comunique lo resuelto con relación al hallazgo reportado



por los Auditores Actuantes en la práctica de la Auditoría Gubernamental por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013 a la cuenta No. R1-60 Registro Nacional de las Personas.

Sin otro particular, aprovecho para suscribirme muy atentamente.

En Nota s/n de fecha 08 de mayo de 2014, el Licenciado. Rubén Darío Méndez Urizar, quien fungió como Director de Presupuesto, en el periodo comprendido del 01 de enero al 28 de febrero de 2013, manifiesta: “Respuesta: En el período de mi gestión, se le dio importancia y seguimiento a la elaboración y/o actualización de manuales; por lo que se realizaron varias reuniones de trabajo con el personal del Departamento de Organización y Métodos de la Dirección de Gestión y Control, relacionadas con el Manual de Procedimientos para los Departamentos que conforman la Dirección de Presupuesto.

En Nota s/n de fecha 07 de mayo de 2014, la Licenciada Glenda Patricia Girón Moran de León, manifiesta: “De manera respetuosa deseo aclarar que mi persona en calidad de ex Directora de presupuesto del RENAP, no tiene ninguna responsabilidad con el posible hallazgo, motivo por el cual solicito se desvanezca mi presunta responsabilidad por los siguientes aspectos:

De conformidad con lo que indica la Condición del presente hallazgo que la Dirección de Presupuesto no cuenta con un Manual de Normas y Procedimientos:

Les informo que por medio de Acuerdo de Directorio número 203-2028 aprobó el Manual de Organización, Normas y Procedimientos de la Dirección Financiera.

En la parte de la Base Legal y Técnica en el numeral 2.2 dice: “Ley del Registro de las Personas, Decreto 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Punto Resolutivo del Directorio, No. 4 “B” del año 2007. “Modificación de la Dirección de Presupuesto por Dirección Financiera”

Por lo expuesto se determina que la Dirección de Presupuesto y Dirección Financiera se refiere a la misma Dirección.

En la Causa del presente hallazgo indican “El Director de Presupuesto, no han gestionado acciones ante la Dirección correspondiente, para la elaboración de un Manual de normas y procedimientos y aprobación competente” por lo que le comento lo siguiente:

De conformidad a Oficio DIREC-P-0367-2013 le informo al Licenciado Dante A. Avalos Aguilar que estoy en toda la disponibilidad de poder realizar el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección a mi cargo, así mismo que la Dirección



de Asesoría Jurídica me trasladó un Reglamento de la Dirección para mi Vo. Bo. trasladando mis observaciones e indicando que no debe ser un Reglamento si no que un Manual como ustedes lo indican. Sin embargo la Dirección de Gestión y Control Interno no cumplió con el cronograma indicado.

El 15 de julio 2013 por medio de oficio DIREC-P-961-2013, le solicito al Jefe de Tesorería que coordine una reunión con personal de la Dirección de Gestión y Control Interno para que realice las observaciones del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento a su cargo.

Así mismo adjunto copia del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Tesorería que se realizó en forma conjunta con la Dirección de Gestión y Control Interno, se le dio prioridad a éste Manual en virtud de las múltiples deficiencias detectadas en ese Departamento, sin embargo a la fecha no ha sido aprobado.

Sin embargo, el trabajo tuvo sus interrupciones, y es así como la Dirección a mi cargo en forma conjunta con los Jefes de los diferentes Departamentos de la Dirección de Presupuesto, realizamos el Reglamento de la Dirección de Presupuesto como es requerido en la Ley del RENAP y es trasladado por medio de oficio DIREC-P-1398 del 12 de septiembre de 2013 al Licenciado José Amílcar Velásquez Asesor Dirección Ejecutiva y copia a la Licda. Carina Hernández, con el propósito que en la mesa técnica que se conformó para realizar la revisión a los Manuales y Reglamentos previo a la aprobación y traslado al Directorio de la institución, le realizaran las observaciones al mismo para que le hiciéramos los cambios pertinentes, sin embargo a la fecha que salí de la institución no se nos habían trasladado las observaciones por parte de la comisión revisora.

Por lo anteriormente expuesto esa Comisión de Auditoría puede verificar que la suscrita en ocho meses que estuvo fungiendo como Directora de Presupuesto sí tomó acciones para realizar los manuales objeto del presente año, pero no es justo que los Directores anteriores y posterior a mi persona no hayan hecho ninguna acción al respecto y seguimiento y no se les responsabilice.

Por lo anteriormente expuesto solicito se desvanezca la responsabilidad atribuida a mi persona en el presente hallazgo y se me quite de la causa, recomendación y/o posibles acciones correctivas.

Al respecto me permito manifestar siguiente:

En Nota s/n de fecha 08 de mayo de 2014, el Licenciado Marco tulio Valdiviezo, quien fungió como Jefe de Presupuesto, en el periodo del 01 de enero al 20 de junio de 2013, manifiesta: “Con relación al Hallazgo No. 1, ustedes indican que “En



el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, en la Dirección de Presupuesto, se estableció que para desarrollar las actividades operativa, financieras y administrativas no cuenta con un Manual de normas y procedimientos, que regule adecuadamente los procesos inherentes a dicha Dirección y sus diferentes Departamentos”.

Al respecto me permito indicar que el Directorio del RENAP en el mes de diciembre de 2008 aprobó el MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO, el cual regula los procesos que ejecutan los departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería; dicho manual aún se encuentra vigente, por lo que los procesos establecidos en el mismo son los que se ejecutan en dicha Institución.

Asimismo, el Acuerdo de Directorio No. 78-2009 aprobó el MANUAL DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO, que detalla las funciones que deben desarrollarse en cada uno de los puestos de los departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, para los Licenciados Rodolfo Benedicto Mejía Méndez y Edgar Obdulio de la Rosa Estrada, quienes fungieron como Jefe de Tesorería y Jefe de Contabilidad, respectivamente; en virtud que en sus argumentos manifiestan que en el transcurso del período en que estuvieron en el cargo, hubo visitas en varias oportunidades del personal del Departamento de Organización & Métodos de la Dirección de Gestión y Control de RENAP, relacionadas con entrevista para la elaboración de los Manuales de Procedimientos de los Departamentos y Dirección de Presupuesto, sin embargo no adjuntan documentos que confirmen las gestiones realizadas.

Se confirma el presente hallazgo, para el Licenciado Federico Carrillo Estrada, quien fungió como Jefe de Tesorería, en virtud que en sus argumentos y documentos de descargo no presenta evidencia que justifique que haya realizado gestiones para elaborar las normas y procedimientos para el Manual que le compete a esa Jefatura.

Se confirma el presente hallazgo, al señor José Ronny Bajxac Bach, quien fungió como Jefe de Presupuesto en Funciones, en virtud que en sus argumentos indica si existe el Manual de Organización, Normas y Procedimientos de la Dirección Financiera, aprobado por acuerdo de Directorio No. 239-2008, de fecha 30 de septiembre de dos mil ocho, utilizado en el ejercicio 2013, el cual no corresponde, por no existir dicha dirección.

Se confirma el presente hallazgo para el Licenciado Marco Tulio Valdiviezo, quien



fungió como Jefe de Presupuesto, en virtud que en sus argumentos indica que si existe el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Presupuesto, sin embargo se refiere al aprobado en el año 2008, el cual no corresponde, como Dirección de Presupuesto.

Se desvanece el presente hallazgo para los Licenciados German Aroldo Falla Rosales y Glenda Patricia Girón Moran de León, quienes fungieron como Jefe de Tesorería y Director de Presupuesto, respectivamente, en virtud que en sus pruebas de descargo presentaron el oficio que consta que la Directora de Presupuesto, traslado al Asesor de la Dirección Ejecutiva, con fecha 12 de septiembre de 2013, para su análisis y revisión, previo a ser trasladado a la autoridad máxima administrativa para su aprobación el Reglamento de la Dirección de Presupuesto.

Se desvanece el hallazgo para la Jefe de Préstamos y Donaciones, en virtud que en sus argumentos y pruebas de descargo presenta, que sus funciones son específicas a los procedimientos establecidos en el Contrato de Préstamo No. 2025 del BCIE.

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 CONTABILIDAD	EDGAR OBDULIO DE LA ROSA ESTRADA	10,000.00
JEFE DE TESORERIA	FEDERICO (S.O.N.) CARRILLO ESTRADA	10,000.00
JEFE DE PRESUPUESTO EN FUNCIONES	JOSE RONNY BAJXAC BACH	5,000.00
JEFE DE PRESUPUESTO	MARCO TULIO VALDIVIEZO ESTRADA	10,000.00
JEFE DE TESORERIA	RODOLFO BENEDICTO MEJIA MENDEZ	10,000.00
DIRECTOR DE PRESUPUESTO	RUBEN DARIO MENDEZ URIZAR	10,000.00
Total		Q. 55,000.00

Hallazgo No. 4

Transferencias de fondos no documentadas

Condición

En el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, se estableció que se registraron traslados de fondos entre las cuentas monetarias: Préstamo BCIE/2025 Cuenta No. 3-445-08297-8, RENAP Cuenta No. 3-033-63556-0, RENAP Fondos Privativos Cuenta No. 3-03364235-9, SALARIOS RENAP DEPARTAMENTAL Cuenta No. 3-033-67053-1 y RESERVA CAJAS RURALES Cuenta No. 3-544-00093-5, todas del Banco de Desarrollo Rural, S. A., por valor de Q161,784,318.02, las cuales presentan las deficiencias siguientes; a) No se adjunta el documento que justifica la transferencia, b) No adjuntan los documentos



de soporte, c) No existe la autorización de la persona competente para realizarla, d) No existe una política de delimitación de rangos o montos para autorizar las transferencias y e) No existe un procedimiento interno para las transferencias bancarias.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.6 Tipos de Controles, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refieren a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior.” Norma 2.6 Documentos de Respaldo, establece: “Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad por tanto contendrá la información adecuada por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.”

Causa

El Jefe de Tesorería no verifica que las transferencias entre cuentas bancarias tengan los documentos de respaldo obligatorios y el Director de Presupuesto no supervisa oportunamente que se documenten las transferencias, ni tampoco ha elaborado la política para delimitar la responsabilidad por el monto autorizado.

Efecto

Las operaciones contables no son confiables por carecer de documentos de respaldo.

Recomendación

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director de Presupuesto y éste a su vez al Jefe de Tesorería, para que sean implementados los controles internos relacionados con las transferencias bancarias, previa autorización de la máxima autoridad.

Comentario de los Responsables

En Oficio s/n de fecha 08 de mayo de 2014, el Licenciado Rodolfo Benedicto Mejía Méndez, quien fungió como Jefe de Tesorería, en el periodo del 01 de enero al 15 de marzo de 2013, manifiesta: “Al respecto, me permito reiterar que labore para



RENAP en el período del 1 de agosto de 2012 al 15 de marzo de 2013; durante ese período las transferencias se efectuaron de la siguiente manera:

Préstamo BCIE/2025 Cuenta No. 3-445-08297-8. La solicitud la emitía el Jefe del Departamento de Préstamos y Donaciones dirigida al Director de Presupuesto, quién la trasladaba al Jefe de Tesorería para que se realice la operación.

SALARIOS RENAP DEPARTAMENTAL Cuenta No. 3-033-67053-1, las transferencias para BANRURAL se realizaban a solicitud mediante oficio de la Dirección de Recursos Humanos.

RENAP Fondos Privativos Cuenta No. 3-03364235-9: Las transferencias se realizaban por instrucción del suscrito con conocimiento de la Dirección de Presupuesto, cuando la cuenta principal de RENAP número 3-033-63556-0, no disponía del saldo suficiente para el pago de los proveedores de la Institución.

En todos los casos se revisaba y verificaba que todas las transferencias se documentaran apropiadamente, generando las notas de débito y crédito correspondientes, que contenían la descripción completa de la operación, las que posteriormente se trasladaban mediante oficio acompañado de la documentación que originó la transferencia al Departamento de Contabilidad para su registro contable.

En el caso de transferencias por salarios no se acompañaban las planillas, porque una copia la tenía el Departamento de Contabilidad en su archivo por lo que no era necesario incluirla.”

En Nota s/n de fecha 08 de mayo de 2014, el Licenciado Federico Carrillo Estrada, quien fungió como Jefe de Tesorería, por el periodo comprendido del 01 de abril al 31 de diciembre de 2013,, manifiesta: “COMENTARIO AL HALLAZGO No. 4. Cabe la pena mencionar que en dicho hallazgo no se especifican que cuales son las transferencias que se objetan, pero todas las transferencias que se hicieron durante el tiempo que estuve a cargo del departamento de Tesorería las mismas se elaboraron con transparencias y son confiables, por lo que se les adjunta la documentación de soporte que deben de llevar las mismas de las cuales se adjuntan algunos ejemplos para aclarar este hallazgo por lo cual no lo comparto.

Primeramente existe una nota donde se le solicita a la Directora de Presupuesto para que autorice las operaciones de los cuales se adjunta los oficios Nos. Ref.DEPTO-T-0900-2013 y Ref.DEPTO-T-1066-2013 como ejemplo. Además se hacen transferencias para mantener la disponibilidad del pago de proveedores y salarios del cuan se adjuntan algunos ejemplos oficio No. Ref.DEPTO-T-03-2013, nota de debito 286813 y nota de crédito 809045009 para el traslado de fondos.



Otro ejemplo donde se emite el documento del Sistema de Contabilidad Integrado Gubernamental el cual lleva el No de operación que 3420, la Nota de Crédito 826747002 y la nota de debito 826747001; asimismo se pagan los compromisos tributarios, donde se inicia el proceso con la solicitud que realiza el Departamento de Contabilidad con la solicitud de pago la cual es firmado por Auxiliar el Contador y el Jefe del departamento de la cual se adjunta una copia, después se llena el formulario en la Banca SAT 2219, No 13433900 y luego se procede al pago electrónico, se adjunta La nota de debito 902034001 y la nota de crédito No. 902034002 que se le realiza a la cuenta del préstamo, debido a que hay que hacer una sola retención, no se pueden hacer individuales porque el sistema de la SAT no lo permite, estos son alguno de los ejemplos de cómo se realizan las transferencias.

De acuerdo a los ejemplos presentados si se adjuntan los documentos que justifican la transferencia, En algunos casos la transferencia se lleva los documentos de soporte como se especifico en un ejemplo descrito en el párrafo anterior, pero cuando son para el pago de proveedores y salarios es imposible que se adjunten los documentos de soporte cuando se pagan proveedores porque esto se hace con el fin de mantener una disponibilidad para cubrir dichas necesidades, Si existe la persona competente para realizar las mismas porque se solicita a la Dirección de Presupuesto la autorización y es aprobada en sistema por el Jefe de Tesorería y se firma el formulario de la transferencia con firmas registradas en el Banco, ya que sin estas el banco no la realiza.”

En Oficio s/n de fecha 08 de mayo de 2014, el Licenciado Rubén Darío Méndez Urizar, quien fungió como Director de Presupuesto, en el periodo comprendido del 01 de enero al 28 de febrero de 2013, manifiesta: “Respuesta: En el período de la gestión de mi persona, que finalizó el 28 de febrero del 2013, las transferencias obedecían a un procedimiento establecido, que se detalla a continuación:

Del Préstamo que la Institución tenía con el Banco Centroamericano de Integración Económica BCIE/2025 Cuenta No. 3-445-08297-8. La solicitud la emitía el Jefe del Departamento de Préstamos y Donaciones dirigida al Director de Presupuesto, quién la trasladaba al Jefe de Tesorería para realizar la operación.

SALARIOS RENAP DEPARTAMENTAL Cuenta No. 3-033-67053-1, las transferencias para BANRURAL se realizaban a solicitud, mediante oficio de la Dirección de Recursos Humanos.

RENAP Fondos Privativos Cuenta No. 3-03364235-9: Las transferencias se realizaban por el Jefe del Departamento de Tesorería con el conocimiento de la



Dirección de Presupuesto, cuando la cuenta principal RENAP Cuenta No. 3-033-63556-0 no disponía de saldo suficiente para el pago de los proveedores de la Institución.

En todos los casos tenía conocimiento el Jefe del Departamento de Tesorería generándose las respectivas notas de débito y crédito correspondientes que contenían la descripción completa de la operación, las que se trasladaban mediante oficio acompañado de la documentación de soporte que originó la transferencia al Departamento de Contabilidad para su registro contable. En el caso de transferencias por salarios no se acompañaban las planillas, porque una copia tenía el Departamento de Contabilidad en su archivo que respaldaba la operación.”

En Nota s/n de fecha 7 de mayo de 2014, la Licenciada Glenda Patricia Girón Moran de León, quien fungió como Director de Presupuesto, en el periodo comprendido del 01 de marzo al 07 de noviembre de 2013, manifiesta: “De manera respetuosa deseo aclarar que mi persona en calidad de ex Directora de presupuesto del RENAP, no tiene ninguna responsabilidad con el posible hallazgo, motivo por el cual solicito se desvanezca mi presunta responsabilidad por los siguientes aspectos:

En la condición del presente hallazgos indican que se realizaron traslados de fondos entre las cuentas monetarias del Renap, infiero que se trata de la cuenta principal aprobada por el Banco de Guatemala, hacia las diferentes sub cuentas que se abrieron con el propósito de llevar un mejor control de los recursos, tal es el caso de la Cuenta BCIE/2025 cuenta número 3-445-08297-8, en la cual se deposita los montos de los desembolsos realizados por el Ministerio de Finanzas Públicas y lo depositan a la cuenta principal para que posteriormente se realice la transferencia a la cuenta de préstamo para llevar el control de los pagos que se realizan bajo el préstamo otorgado al Gobierno de Guatemala y de la misma forma se trabajan las diferentes cuentas abiertas, para llevar el estricto control de lo que se paga con cada cuenta.

Ha sido un poco problemático que me concedieran fotocopias de todas las transferencias autorizadas por la suscrita y adicionalmente cuales son las que hacen el monto mencionado en la condición del presente hallazgo, sin embargo adjunto fotocopias de los documentos donde constan que las transferencias fueron autorizadas por la suscrita.

Es importante que esta comisión de auditoría considere que es responsabilidad de la suscrita la autorización de las transferencias y que cuando realice las mismas el Jefe del Departamento de Tesorería me presento los documentos que respaldaban cada una, sin embargo es responsabilidad del Jefe del Departamento



de Tesorería que se adjunten a cada transferencia los documentos que soportan la misma para que sean archivadas para cuando sean fiscalizadas como en esta oportunidad y del Jefe del Departamento de Contabilidad exigir que para realizar el registro contable la documentación este completa.

Así mismo le informo que si se estaba realizando el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Tesorería se realizó en forma conjunta con la Dirección de Gestión y Control Interno, se le dio prioridad a éste Manual en virtud de las múltiples deficiencias detectadas en ese Departamento, sin embargo se quedó en su primera versión ya que necesitaba cambios, a la fecha no ha sido aprobado.

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.”

Por lo anteriormente expuesto solicito se desvanezca la responsabilidad atribuida a mi persona en el presente hallazgo y se me quite de la causa, recomendación y/o posibles acciones correctivas.”

En Nota s/n de fecha 07 de mayo de 2014, el Director de Presupuesto, Licenciado Edgar Alfredo Mendoza Barquin, manifiesta: “...Argumentos y medios de prueba de descargo: En relación a las deficiencias de los traslados de fondos entre cuentas monetarias señaladas, me permito manifestar mi inconformidad en relación a lo siguiente:

1. La deficiencia de la literal a) indica que “No se adjunta el documento que justifica la transferencia”, situación que es falsa tal como se muestra en los anexos presentados en la presente defensa, en donde se evidencia que el Jefe del Departamento de Tesorería instruye mediante oficio al Asistente de Tesorería que realice el traslado de fondos indicando cual será su utilización.
2. En la literal b) se indica como deficiencia que “No adjuntan los documentos de soporte”, en este sentido a criterio de esta Dirección de Presupuesto, los documentos de soporte que se adjuntan a los traslados de fondos son los necesarios y suficientes para explicar el motivo y destino de los fondos, tal como lo establece la norma 2.6 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental.



3. Se indica en la literal c) que “No existe la autorización de la persona competente para realizarla”, a este respecto se informa que dentro de las funciones del Jefe del Departamento de Tesorería se indica que debe “Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se desarrollen en el Departamento de Tesorería, velando por la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos”, así como también dentro de las funciones del Director de Presupuesto esta “Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se desarrollen en la Dirección de Presupuesto, velando por la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos”, también dentro de sus funciones está “Dirigir y coordinar el desarrollo y establecimiento de mecanismos que permitan el control y pago oportuno a los proveedores”, según Acuerdo de Directorio Número 12-2013, en el que se aprueba el “Manual de Especificaciones de Clases de Puestos del Registro Nacional de las Personas- RENAP-“(Acuerdo Adjunto). Como puede observarse la autorización de los traslados de fondos sí fueron realizados por persona competente. Se adjuntan tres ejemplos de traslados proporcionados para revisión a los Auditores Gubernamentales en donde figura el Oficio en el que el Jefe del Departamento de Tesorería instruye al Asistente de Tesorería para que realice el traslado de fondos indicando cual será su utilización, Instrucción de traslado entre cuentas monetarias firmado por el Jefe del Departamento de Tesorería y el Director de Presupuesto, así como las Notas de Débito y Créditos de las cuentas monetarias afectadas.
4. En cuanto a la literal e) en donde se indica que “No existe un procedimiento interno para las transferencias bancarias”, el Sistema SICOIN establece los pasos a seguir, misma situación sucede con la emisión de CUR, en donde no se elabora procedimiento, ya que dicho sistema contempla los niveles de registro y aprobación.

Adicionalmente a los argumentos anteriormente presentados consideramos que el presente posible hallazgo sin mayor trámite debe ser desvanecido toda vez que en el planteamiento del mismo se viola el Derecho de defensa contenido en el Artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala por no cumplir con lo establecido en la norma 4.2 de las Normas de Auditoría Gubernamental (Externa e Interna), que indica que los informes deben ser presentados de manera objetiva y clara, con suficiente información, que permita al usuario una adecuada interpretación de los resultados, ya que en la condición del hallazgo de mérito se indica que “se estableció que se registraron traslados de fondos entre las cuentas monetarias: Préstamo BCIE/2025 Cuenta No.3-445-08297-8, RENAP Cuenta No. 3-033-63556-0, RENAP Fondos Privativos Cuenta No.3-03364235-9, SALARIOS RENAP DEPARTAMENTAL Cuenta No.3-033-67053-1 y RESERVA CAJAS RURALES Cuenta No.3-544-00093-5, todas del Banco de Desarrollo Rural, S.A., por valor de Q.161,784,318.02, las



cuales presentan las deficiencias siguientes...”, pero no se detallan las transferencias que integran el monto citado, con lo cual no es posible preparar una defensa detallada de cada caso.

Por lo anteriormente expuesto respetuosamente se solicita se de por desvanecido este posible hallazgo y en consecuencia se me excluya del mismo por los argumentos vertidos y medios de prueba presentados.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo al Licenciado Rodolfo Benedicto Mejía Méndez, quien fungió como Jefe de Tesorería, en virtud que en sus argumentos indica que estaban documentadas las transferencias, sin embargo al solicitar la documentación adjuntaron notas de crédito y debito emitidas por medio de la banca virtual con fecha 25 de marzo de 2014.

Se confirma el presente hallazgo al Licenciado Federico Carrillo Estrada, quien fungió como Jefe de Tesorería, en virtud que sus comentarios indican que las transferencias estaban respaldadas, sin embargo, en la muestra seleccionada en la condición se presentaron operaciones realizadas del 15 de enero al 14 de noviembre de 2013 y con fecha 25 de marzo de 2014 presentaron adjunto a las transferencias, las impresiones de las notas de crédito y debito generadas por medio de la banca virtual de las cuentas bancarias mencionadas, y los oficios de soporte que originó la transferencia al Departamento de Contabilidad para su registro contable, estaban anotadas en las fotocopias de los CUR contables que proporcionaron.

Se confirma el presente hallazgo a los Licenciados Glenda Patricia Girón Moran de León y Edgar Alfredo Mendoza Barquín, quienes fungieron como Directores de Presupuesto, porque en sus comentarios argumentan que las transferencias si tienen documentos que los respalde y que existe el procedimiento por medio del SICOIN WEB, sin embargo no existe un manual con procedimientos en el departamento de Tesorería, tal como manifiesta la Directora de Presupuesto que se le dio prioridad al Manual del Departamento de Tesorería, en virtud de las múltiples deficiencias detectadas en ese Departamento, sin embargo se quedó en su primera versión ya que necesitaba cambios, a la fecha no ha sido aprobado. Asimismo se precisa que el valor de los CUR indicados en la condición corresponden al periodo comprendido del 15 de enero al 14 de noviembre de 2013, que recae a una muestra seleccionada, además la deficiencia se muestra claramente cuando proporcionaron la información solicitada, debido a que presentaron con fecha 25 de marzo de 2014, las notas de crédito y debito generados por la banca virtual, y en Oficios de remisión con esa misma fecha, entregaron fotocopias de CUR contables en donde anotaron que se enviaba por no encontrarse en los archivos los originales. De igual manera es responsabilidad



de las autoridades de la entidad implementar controles que minimicen los errores con el objetivo de mejorar la eficiencia y calidad de los procesos.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE PRESUPUESTO	EDGAR ALFREDO MENDOZA BARQUIN	15,000.00
JEFE DE TESORERIA	FEDERICO (S.O.N.) CARRILLO ESTRADA	15,000.00
DIRECTOR DE PRESUPUESTO	GLENDA PATRICIA GIRON MORAN DE DE LEON	15,000.00
JEFE DE TESORERIA	RODOLFO BENEDICTO MEJIA MENDEZ	15,000.00
Total		Q. 60,000.00

Hallazgo No. 5

Deficiencia en la documentación de respaldo por servicios de capacitación

Condición

En el Registro Nacional de la Personas -RENAP-, Programa 01, Actividades Centrales, renglón presupuestario 185 Servicios de Capacitación, al evaluar los expedientes que comprueban y conforman los CUR de gasto, por servicios de capacitación, según muestra seleccionada, se determinaron deficiencias de control tales como: no se adjuntó términos de referencia, hoja de vida del capacitador y acreditación de colegiado activo, informe del capacitador, listado de participantes o beneficiarios del evento, asimismo en algunas capacitaciones no se indica quien fue la persona que impartió la capacitación, en los CUR siguientes:

No. CUR	FECHA	MONTO Q	DESCRIPCIÓN DEL CUR	BENEFICIARIO	N o . FACTURA
1751	12/04/13	88,880.00	Pago por servicios de capacitación tema "trabajo en equipo" dirigida a los registradores departamentales y municipales de Peten, Zacapa, Sololá, Quetzaltenango, Huehuetenango, Alta Verapaz, Guatemala, Jutiapa, Quiche, Retalhuleu y Sacatepéquez. A realizarse del 13/02/2013 al 22/03/2013.	Gestión Humana Consultores Sociedad Anónima	A-153
4966	13/06/13	64,875.00	Pago de servicios de capacitación "valores institucionales", a personal de registro de las oficinas Deptales, y Municipales de Republica de Guatemala, realizada en Deptos, de Izabal, Alta Verapaz, Guatemala, Quetzaltenango, Sololá, Huehuetenango, Jutiapa y Reu. Del 9 de abril al 29 de mayo 2013.	Bautista Morales Francisco	A-226
5023	14/06/13	64,000.00	Por servicios de capacitación "Manejo de Quejas y Reclamos", a	Leal Valle de Corzo Karin	A-1 53



			personal de registro de las Oficinas Deptales, y Municipales de Rep. de Guatemala, realizada en Deptos. de Izabal, Alta Verapaz, Guatemala, Quetzaltenango, Sololá, Huehuetenango, Jutiapa y Reu; del 9 de abril al 28 de mayo 2013.	Stella	
5032	14/06/13	30,000.00	Pago de servicio capacitación en el tema "autoevaluación de control interno institucional", dirigido a personal de distintas direcciones. A realizarse los días 29 y 30 de mayo 2013.	Asociación Guatemalteca de Investigadores de Presupuesto	A-451
5100	18/06/13	65,000.00	Pago de servicio capacitación "comunicación asertiva", a personal de registro de las of. Deptales. y Municip. de Rep. de Guatemala, realizada en Deptos. de Izabal, A. Verapaz, Guatemala, Quetzaltenango, Sololá, Huehue. Jutiapa y Reu. del 10 de abril al 30 de mayo 2013.	De León Guevara María De La Luz	A-77
5594	27/06/13	39,750.00	Pago de servicio de capacitación en el tema "principios de liderazgo", dirigida a los registradores departamentales y municipales de Jutiapa, Quiché, Cobán, Huehuetenango, Zacapa y San Marcos a realizarse del 08 de marzo al 29 de mayo de 2013.	Morales Sandoval Héctor Arturo	A-248
	Total	352,505.00			

Criterio

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

Causa

El Jefe de Compras, no verificó que previo a gestionar el pago, el expediente tuviera la documentación completa; el Director de Capacitación y Jefe de Capacitación de Recursos Humanos, no adjuntaron la documentación que respalde las actividades de capacitación.



Efecto

No se garantiza la transparencia del gasto en servicios de capacitación.

Recomendación

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director de Capacitación para que conforme a la programación de capacitaciones, acompañe los términos de referencia y al llevarse a cabo las actividades, confirme que se adjunten los documentos suficientes que respalden las actividades realizadas; asimismo, al Director Administrativo, para que el Jefe de Compras, verifique que los expedientes cumplan con los requisitos, previo a gestionar el trámite de pago.

Comentario de los Responsables

En nota s/n, de fecha 8 de mayo de 2014, la Licenciada Amabilia del Carmen Oliva Ortiz, quien fungió como Jefe de Compras, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013, manifiesta: “Dentro de este posible hallazgo, se hace referencia a que dentro de los CUR No. 1751, 4966, 5024, 5032, 5100 y 5594, no se adjuntó términos de referencia, Hojas de vida del capacitador y acreditación de colegiado activo, informe del capacitador, listado de participantes o beneficiarios de evento.

Sobre el particular, me permito manifestarle lo siguiente:

En cuanto a los documentos de respaldo, se requirieron los establecidos en el Decreto 57-92 “Ley de Contrataciones del Estado artículo 43 Resolución No. 11-2010 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, artículo 9, numeral IV e); y Manual de Normas y Procedimientos para las Compras y Contrataciones del RENAP, considerando por lo tanto que los documentos consistentes en: Términos de referencia, Hojas de vida del capacitador y acreditación de colegiado activo, informe del capacitador, listado de participantes o beneficiarios de evento, no han sido establecidos como documentos obligatorios dentro de los procesos de pago, y que los expedientes no fueron reparados en ningún momento por la Dirección de Presupuesto.”

En oficios Nos. DC-DGA-101-2014, de fecha 8 de mayo de 2014 y DC- 073-2014, los Licenciados Pilar Yela Aguilar de Villatoro, quien fungió como Jefe de Capacitación de Recursos Humanos, por el período del 1 de enero al 31 de mayo de 2013 y el Director de Capacitación, Licenciado Nery Estuardo Chinchilla De Paz, manifiestan: “Los requisitos que se consideran en la elaboración de los expedientes por concepto de servicios de capacitación, son los estipulados en el Decreto 57-92 “Ley de Contrataciones del Estado”, Artículo 43 y en Resolución No.11-2010 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del



Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, Artículo 9, numeral IV, literal e) y en el Manual de Normas y Procedimientos para la Compras y Contrataciones del RENAP.

Por lo anterior, respetuosamente se solicita a ese ente Fiscalizador, tomar en consideración el argumento vertido para desvanecer el hallazgo en cuestión.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para los Licenciados Amabilia del Carmen Oliva Ortiz, quién fungió como Jefe de Compras, Pilar Yela Aguilar de Villatoro, quien fungió como Jefe de Capacitación de Recursos Humanos y el Director de Capacitación, porque los argumentos y comentarios presentados por los responsables no son suficientes para desvanecerlo, en virtud que en sus comentarios hace referencia a la Ley de Contrataciones del Estado, Resolución No. 11-2010 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, y Manual de Normas y Procedimientos para las Compras y Contrataciones del RENAP. No obstante este es un hallazgo en el que se está objetando una deficiencia de control, debido a que al momento de tener a la vista los expedientes que se mencionan en la condición, éstos carecían de la documentación que motivo la formulación del hallazgo, lo que provoca que no se tenga certeza en los documentos que conforman 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 16, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE COMPRAS	AMABILIA DEL CARMEN OLIVA ORTIZ	10,000.00
DIRECTOR DE CAPACITACION	NERY ESTUARDO CHINCHILLA DE PAZ	10,000.00
JEFE DE CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	PILAR CRISTINA YELA AGUILAR	10,000.00
Total		Q. 30,000.00

Hallazgo No. 6

Deficiencia en documentos de soporte

Condición

En el Registro Nacional de las Personas-RENAP-, Programa 01, Actividades Centrales, renglón presupuestario 185 Servicios de Capacitación, se estableció según muestra de auditoría que a los expedientes que comprueban y soportan los CUR de gastos, se realizaron pagos en conceptos de seminarios, capacitaciones que contienen documentos de listados de participación y asistencia del personal en fotocopias simples, los cuales se detallan a continuación:



No. CUR	FECHA	MONTO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	BENEFICIARIO	No. Factura
264	11/02/13	17,424.00	Pago por Gastos de Logística para la realización de la capacitación "Taller de Aplicación de Criterios Registrales" dirigido a Registradores Civiles Deptales, a realizarse los días 14 y 15 de enero 2013.	Valores Hoteleros, S.A.	CRE-1-12880
371	19/02/13	58,500.00	Pago al servicio de capacitación sobre presentación e información sobre sistemas Biométricos en sistemas automatizados en identificación por medio de huella dactilares (AFIS) y reconocimiento facial (FRS) para personal de la Dirección de Informática.	Sistemas Expertos en Informática	B-5
458	22/02/13	18,220.00	Pago a gastos de Logística para la realización de la capacitación "Taller de Aplicabilidad de Criterios Registrales", dirigido a los Registradores Municipales de los Deptos. de Quetzaltenango y Totonicapán los días 7 y 8 de febrero 2013.	Hotel S & J Bella Luna, Sociedad Anónima	A1-3678
1249	19/03/13	29,440.00	Pago por gastos de Logística para la realización de las capacitaciones "Talleres de Aplicabilidad de Criterios Registrales" "Trabajo en Equipo" y "Caja Chica", dirigido a los Registradores Municipales del Departamento de Peten, los días 13, 14 y 15/02/2013.	Servicios Para Turismo, Sociedad Anónima	H-545
2300	26/04/13	25,170.00	Gastos de Logística de las capacitaciones "Manejo de Quejas y Reclamos", "Valores Institucionales" y "Comunicación Asertiva" dirigido a los Auxiliares de Registro, Captura de Datos y Registradores de los Deptos. de Alta Verapaz y Baja Verapaz, los días 09, 10 y 11 de abril 2013.	Sierra Ramírez de Ligorria María.	
6507	22/07/13	14,300.00	Pago de gastos para la realización de la capacitación "Administración por Valores", dirigido a Jefes y Coordinadores, de las diferentes Direcciones Administrativas del Registro Nacional de las Personas a realizarse el día 28 de junio y 5 de julio 2013.	Inversiones Reforma Palace, Sociedad Anónima	A2-11862
7251	30/07/13	29,471.00	Regularización por gastos de Logística para la realización del "Taller Guía, Avances y Desafíos Institucionales", dirigido a los Directores del Registro Nacional de las Personas a realizarse los días 19 y 20/7/2013.	Hoteles Sociedad Anónima	LB-2231
		192,525.00			

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.6 Documentos de Respaldo, establece: "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su



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

Causa

El Jefe de Compras, dio trámite al expediente para el pago sin verificar que contenía documentos en fotocopia.

Efecto

Riesgo de que se duplique el pago de bienes y/o servicios no recibidos o recepcionados y el extravió de la documentación original.

Recomendación

El Director Administrativo, debe girar instrucciones al Jefe de Compras que al recibir los expedientes verifique que se adjunten los documentos originales.

Comentario de los Responsables

En nota s/n, de fecha 8 de mayo de 2014, la Licenciada Amabilia del Carmen Oliva Ortiz, quien fungió como Jefe de Compras, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013, manifiesta: "Dentro de este posible hallazgo, se hace referencia a que dentro de los CUR No. 264, 371, 458, 1249, 2300, 6507 y 7251, se adjuntaron listados de participación y asistencia del personal en fotocopias simples.

En cuanto a los documentos de respaldo, se requirieron los establecidos en el Decreto 57-92 "Ley de Contrataciones del Estado artículo 43 Resolución No. 11-2010 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, artículo 9, numeral IV e); y Manual de Normas y Procedimientos para las Compras y Contrataciones del RENAP, cumpliendo así con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad, mismos que no fueron objeto de rechazo por la Dirección de Presupuesto."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque los argumentos y comentarios presentados por Licenciada Amabilia del Carmen Oliva Ortiz, quien fungió como Jefe de Compras no son suficientes para desvanecerlo, en virtud que en sus comentarios hace referencia a la Ley de Contrataciones del Estado, Resolución No. 11-2010 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, y Manual de Normas y Procedimientos para las Copras y



Contrataciones del RENAP. No obstante este es un hallazgo en el que se está objetando una deficiencia de control, al no velar por el adecuado análisis, y revisión de los expedientes, debido a que se pudo verificar que durante el período de auditoría, en los CUR examinados se adjuntaron documentos en fotocopias.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE COMPRAS	AMABILIA DEL CARMEN OLIVA ORTIZ	10,000.00
Total		Q. 10,000.00

Hallazgo No. 7

Deficiencia en el uso y control de formularios de viáticos

Condición

En el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, en el Departamento de Tesorería, en el Fondo Rotativo de Viáticos en el Interior, renglón 133 Viáticos en el Interior, no se tiene control en el uso, manejo y custodia de los formularios de viáticos que se encuentran en desuso por reposiciones originadas por errores o tachones en el llenado, dichos formularios no tienen sello de anulado, no están ordenados correlativamente ni archivados adecuadamente.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.2 Estructura de Control Interno, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales...” Norma 1.11 Archivos, establece: “...La documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realice la entidad, deberá estar archivada en las unidades establecidas por los órganos rectores, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas...”

Causa

El Jefe de Tesorería no ha gestionado la implementación de controles en la administración, uso y custodia de los formularios de viáticos en desuso.

Efecto

Falta de control de formularios de viáticos en desuso y riesgo de pérdida o extravío de los mismos, afectan el respaldo de las operaciones.



Recomendación

El Director de Presupuesto debe girar instrucciones al Jefe de Tesorería, para que realice las gestiones en la implementación que regule la custodia de los formularios en desuso.

Comentario de los Responsables

En nota s/n, de fecha 8 de mayo 2014, el Licenciado Federico Carrillo Estrada quien fungió como Jefe de Tesorería por el período comprendido del 01 de abril al 31 de diciembre 2013 manifiesta: “Desde el momento que se entregan lo juegos de los formularios de viáticos al interior, si se tiene el control de los mismos donde los interesados firman el libro donde consta que se le entregaron, además es responsabilidad de cada interesado la custodia de los formularios, se adjunta fotocopia del Control de Formularios para viáticos.

Para que ustedes tenga conocimiento las formas en desuso al principio cuando el suscrito llego a ese departamento y se evaluó cono se archivaban las mismas, las cuales se adjuntaban en las en las liquidaciones y las mismas se iban en la reposición de los fondos. Pero para tener un mejor control de las mismas estas se archivan por parte del encargado del fondo de viáticos al interior conforme son entregados por los interesados y se les coloca un sello de no utilizado para que las mismas no se puedan volver a utilizar se adjunta un formulario como ejemplo.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo al Licenciado Federico Carrillo Estrada, quien fungió como Jefe de Tesorería, en virtud que en sus comentarios indica que si estaban archivados y ordenados los formularios de viaticos que se encontraban en desuso, sin embargo cuando se verificó los controles al responsable de llevarlos, se encontró que estaban en desorden, sin archivar, sin estamparle el sello de anulado que los identificara como en desuso.

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 TESORERIA	FEDERICO (S.O.N.) CARRILLO ESTRADA	4,000.00
Total		Q. 4,000.00



Hallazgo No. 8

Préstamos de papel seguridad entre oficinas del RENAP

Condición

En el Registro Nacional de Personas, -RENAP-, Programa 11, Registro Central de las Personas, renglón 247 Especies Timbradas y Valores, de conformidad con muestra de auditoría, al verificar el control y consumo de papel seguridad, se estableció la falta de provisión a diversas sedes provocando desabastecimiento, realizando cambios de registros de numeración correlativa asignada inicialmente a la sede que presta para reasignarlas a la sede solicitante, sin la existencia de un procedimiento previamente establecido, se detalla a continuación:

Sede Asignada	No. Correlativo		Sede a la cual fue Prestada y Reasignada	No. Correlativo		Cantidad	Documento que soporta el préstamo, libro de actas de sede
	del	al		del	al		
Santa Cruz Balanya, Chimaltenango	32498001	32499000	Patzún, Chimaltenango	32498001	32499000	1000	Acta Administrativa Número 03-2013 de fecha 20 de septiembre de 2013
Chimaltenango	40251001	40252000	Patzún, Chimaltenango	40251001	40252000	1000	Acta Administrativa Número 32-2013 de fecha 10 de octubre de 2013
Chimaltenango	40252001	40253000	Acatenago, Chimaltenango	40252001	40253000	1000	Acta Administrativa Número 33-2013 de fecha 14 de octubre de 2013
Antigua Guatemala, Sacatepéquez	36715001	36716000	San Lucas, Sacatepéquez	36715001	36716000	1000	Acta Administrativa Número 10-2013 de fecha 11 de octubre de 2013
San Juan Alotenango, Sacatepéquez	40614001	40614500	San Lucas, Sacatepéquez	40614001	40614500	500	Acta Administrativa Número 05-2013 de fecha 11 de noviembre de 2013
Antigua Guatemala, Sacatepéquez	367176001	367177000	Sumpango, Sacatepéquez	367176001	367177000	1000	Acta Administrativa Número 10-2013 de fecha 11 de octubre de 2013
Magdalena Milpas Altas, Sacatepéquez	35668001	35669000	Sumpango, Sacatepéquez	35668001	35669000	1000	Acta Administrativa Número 12-2013 de fecha 05 de noviembre de 2013
Santa Lucía Milpas Altas, Sacatepéquez	39384501	39385000	San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez	39384501	39385000	500	Acta Administrativa Número 05-2013 de fecha 26 de Agosto de 2013
Santa Lucía Milpas Altas, Sacatepéquez	39383801	39384500	San Juan Alotenango, Sacatepéquez	39383801	39384500	700	Acta Administrativa Número 06-2013 de fecha 02 de octubre de 2013
Santa Lucía Milpas Altas, Sacatepéquez	39383101	39383800	Santiago, Sacatepéquez	39383101	39383800	700	Acta Administrativa Número 07-2013 de fecha 14 de octubre de 2013
Río Hondo, Zacapa	39400501	39401000	Estanzuela, Zacapa	39400501	39401000	500	Acta Administrativa Número 05-2013 de fecha 08 de octubre de 2013
Usumatlán, Zacapa	38594501	38595000	Estanzuela, Zacapa	38594501	38595000	500	Nota sin numero de fecha 23 de octubre de 2013
Escuintla	33380274	33810000	Tiquisate, Escuintla	33380274	33810000	726	Acta Administrativa Número 33-2013 de fecha 26 de agosto de 2013
Escuintla	37967001	37969000	Santa Lucía Cotzumalguapa	37967001	37969000	2000	Acta Administrativa Número 35-2013 de fecha 30 de agosto de 2013
Escuintla	37969001	37970000	Tiquisate, Escuintla	37969001	37970000	1000	Acta Administrativa Número 36-2013 de fecha 04 de septiembre de 2013
Escuintla	37970001	37971000	Puerto de San José, Escuintla	37970001	37971000	1000	Acta Administrativa Número 37-2013 de fecha 05 de septiembre de 2013
Escuintla	39220001	39220100	Iztapa, Escuintla	39220001	39220100	100	Acta Administrativa Número 39-2013 de fecha 11 de septiembre de 2013
Escuintla	39835301	39835500	Iztapa, Escuintla	39835301	39835500	100	Acta Administrativa Número 41-2013 de fecha 23 de septiembre de 2013
Oficina 410 Mary Center	40012001	40014000	Escuintla	40012001	40014000	2000	Acta Administrativa Número 41-2013 de fecha 23 de septiembre de 2013
					TOTAL	16326	



Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.6 Tipos de controles, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior.”

Causa

El Registrador Central de las Personas, el Jefe de Apoyo Logístico, Auditor Interno, Registrador Civil Departamental de Escuintla, Escuintla, Registrador Civil Departamental de Zacapa, Zacapa, Registrador Civil Departamental de Chimaltenango, Chimaltenango, Registrador Civil Municipal IV de Antigua Guatemala, Sacatepequez, Registrador Civil Municipal IV de Escuintla, Escuintla, Registrador Civil Municipal IV de Chimaltenango, Chimaltenango y Registrador Civil Municipal I de Estanzuela, Zacapa, avalaron los préstamos de papel seguridad, sin contar con el procedimiento adecuado.

Efecto

Se realicen operaciones inoportunas, inconsistentes que no permiten registros claros entre el sistema informático y las oficinas de registro.

Recomendación

El Director Ejecutivo debe girar instrucciones al Registrador Central de las Personas, este a su vez al Jefe de Apoyo logístico, Auditor Interno, Registradores Civiles Departamentales y Jefe de Compras para que conjuntamente, se realicen las gestiones administrativas correspondientes, a fin de que se establezca la normativa que permita el abastecimiento oportuno de Papel Seguridad en las oficinas a nivel de la República de la entidad.

Comentario de los Responsables

En memorial de fecha 8 de mayo de 2014, el Registrador Central de las Personas, Licenciado Mario René Sánchez Pérez, manifiesta: “El Registro Central de las Personas no incurrió en hallazgo por la inexistencia de un procedimiento previamente establecido a la práctica de traslado de hojas de papel seguridad asignadas inicialmente a la oficina de Registro Civil que presta para reasignarlas a la oficina de Registro Civil solicitante, dado que se realizaron las gestiones pertinentes previo a la autorización de un procedimiento aplicable a las oficinas de Registro Civil a nivel nacional, debido a que mediante oficio DEPTO-CIU -Of-284-2013, de fecha 22 de julio del 2013, se consultó a la Unidad de Auditoría



Interna sobre la existencia de una norma que prohíba o autorice préstamos de papel seguridad entre oficinas, recibiendo respuesta mediante oficio No. UDAI-0663-2013, de fecha 24 de julio del 2013, en el que la Unidad de Auditoría Interna expone que desconoce si existe una prohibición o autorización para el préstamo de hojas de papel seguridad entre oficinas del Registro Civil, por lo que opinan que no existe restricción para realizar el movimiento o transferencias de papel seguridad entre oficinas, siempre que se realice un procedimiento para tal efecto. En ese mismo orden de ideas, el 24 de julio del 2013, se solicitó a la Jefatura de Asesoría Registral opinión al respecto, pronunciándose mediante Dictamen de Asesoría Registral No. 343-2013, de fecha 25 de julio del 2013, en el que concluye que no existe prohibición expresa que restrinja la dotación de hojas de papel seguridad entre oficinas. En tal sentido el Departamento de Apoyo Logístico del Registro Central de las Personas, elabora el Procedimiento para gestionar préstamos de Hojas de Papel Seguridad entre oficinas del RENAP, que a través del Memorando DAPL-RC-007-2013, de fecha 2 de septiembre del 2013, se instruye a los Registradores Civiles de las Personas sobre la aplicación del procedimiento a seguir para el préstamo de papel seguridad entre oficinas; siendo de la siguiente manera: 1) El Registrador Civil Municipal verifica diariamente la disponibilidad de hojas de papel seguridad. La reserva no debe ser menor a la demanda equivalente a cuatro días, por lo que debe reportar de forma inmediata al Registrador Departamental. 2) El Registrador Departamental deberá revisar en la oficina ubicada en la cabecera departamental o bien con la oficina más cercana al municipio requirente, sobre la disponibilidad para realizar préstamo de hojas de papel seguridad. 3) El Registrador Civil Municipal que entregará deberá faccionar el acta administrativa correspondiente, indicando el rango y cantidad de hojas de papel seguridad a ser entregadas en calidad de préstamo. 4) El Registrador Civil Municipal receptor deberá faccionar el acta administrativa correspondiente, indicando el rango y cantidad de hojas de papel seguridad que recibirá. Asimismo debe enviar de forma inmediata por correo electrónico al encargado de Almacén y al Departamento de Apoyo Logístico del Registro Central de las Personas, el formato para solicitar reasignación de hojas de papel seguridad, así como las actas administrativas faccionadas. 5) El Departamento de Apoyo Logístico del Registro Central de las Personas realiza las gestiones necesarias ante la Dirección de Informática y Estadística para que los rangos de papel seguridad sean reasignados en el sistema y pueda utilizarse en la oficina requirente.

Por tanto si existe el Procedimiento para gestionar préstamos de Hojas de Papel Seguridad entre oficinas del RENAP, previo a que en las oficinas de Registro Civil se iniciara a realizar dichas trasferencias. A continuación se describen las actas administrativas realizadas y oficios remitidos a la Dirección de Informática y Estadística, como documentos de soporte en la reasignación de rangos de papel seguridad para el control interno en préstamos realizados de conformidad con la muestra de auditoría:

Detalle de Oficinas del RENAP reportadas en Hallazgo No. 8 Préstamos de Papel



Seguridad entre oficinas del RENAP.

Oficina que Prestó Papel Seguridad	No. Correlativo	Oficina a la que se Reasignó Papel Seguridad	Cantidad de Hojas de Papel Seguridad Prestadas	No. Acta Administrativa	No. Oficio para Reasignación de Papel Seguridad
Santa Cruz Balanyá, Chimaltenango	32498001-32499000	Patzún, Chimaltenango	1000	03-2013 del 20 de septiembre de 2013	DAPL-RC-OF-255-2013
Chimaltenango, Chimaltenango	40251001-40252000	Patzún, Chimaltenango	1000	32-2013 de 10 de octubre de 2013	No necesitaba reasignación debido a que el rango solicitado estaba libre para asignar en la oficina de Patzún.
Chimaltenango, Chimaltenango	40252001-40253000	Acatenango, Chimaltenango	1000	33-2013 del 14 de octubre de 2013	No necesitaba reasignación debido a que el rango solicitado estaba libre para asignar en la oficina de Acatenango.
Antigua Guatemala, Sacatepéquez	36175001-36176000	San Lucas, Sacatepéquez	1000	10-2013 de 11 de octubre de 2013	DAPL-RC-OF-485-2013
San Juan Alotenango, Sacatepéquez	40614001-40614500	San Lucas, Sacatepéquez	500	5-2013 de 11 de noviembre de 2013	No necesitaba reasignación debido a que el rango solicitado estaba libre para asignar en la oficina de San Lucas.
Antigua Guatemala, Sacatepéquez	36176001-36177000	Sumpango, Sacatepéquez	1000	10-2013 de 11 de octubre de 2013	DAPL-RC-OF-485-2013
Magdalena Milpas Altas, Sacatepéquez	35668001-35669000	Sumpango, Sacatepéquez	1000	12-2013 de 5 de noviembre de 2013	DAPL-RC-OF-598-2013
Santa Lucía Milpas Altas, Sacatepéquez	39384501-39385000	San Lucas, Sacatepéquez	500	05-2013 de 29 de agosto de 2013	DAPL-RC-OF-438-2013
Santa Lucía Milpas Altas, Sacatepéquez	39383801-39384500	San Juan Alotenango, Sacatepéquez	700	06-2013 de 2 de octubre de 2013	DAPL-RC-OF-359-2013
Santa Lucía Milpas Altas, Sacatepéquez	39383101-39383800	Santiago, Sacatepéquez	700	07-2013 de 14 de octubre de 2013	DAPL-RC-OF-409-2013
Río Hondo, Zacapa	39400501-39401000	Estanzuela, Zacapa	500	05-2013 de 8 de octubre de 2013	DAPL-RC-OF-364-2013
Usumatlán, Zacapa	38594501-38595000	Estanzuela, Zacapa	500	06-2013 de 23 de octubre de 2013	DAPL-RC-OF-517-2013
Escuintla, Escuintla	33380274-33381000	Tiquisate, Escuintla	726	33-2013 de 26 de agosto de 2013	DEPTO-CIU-OF-464-2013
Escuintla, Escuintla	37967001-37969000	Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla	2000	35-2013 de 30 de agosto de 2013	No necesitaba reasignación debido a que el rango solicitado estaba libre para asignar en la oficina de Santa Lucía Cotzumalguapa.
Escuintla,	3799001-37970000	Tiquisate,	1000	36-2013 de 5	No necesitaba



Escuintla		Escuintla		de septiembre de 2013	reassignación debido a que el rango solicitado estaba libre para asignar en la oficina de Tiquisate.
Escuintla, Escuintla	37970001-37971000	Puerto de San José, Escuintla	1000	37-2013 de 5 de septiembre de 2013	No necesitaba reassignación debido a que el rango solicitado estaba libre para asignar en la oficina de Puerto de San José.
Escuintla, Escuintla	39220001-39220100	Iztapa, Escuintla	100	39-2013 de 11 de septiembre de 2013	No necesitaba reassignación debido a que el rango solicitado estaba libre para asignar en la oficina de Iztapa.
Escuintla, Escuintla	39835301-39835500	Iztapa, Escuintla	100	41-2013 de 23 de septiembre de 2013	DAPL-RC-OF-291-2013
Mary Centrer, Escuintla	40012001-40014000	Escuintla, Escuintla	2000	42-2013 de 4 de octubre de 2013	DAPL-RC-OF-352-2013

Se reitera que las acciones descritas anteriormente fueron realizadas de conformidad con el procedimiento establecido en su momento para gestionar los préstamos de hojas papel seguridad entre oficinas de Registro Civil a nivel nacional, archivando física y electrónicamente la documentación de respaldo de las gestiones realizadas. No obstante lo anterior, para garantizar el control interno dentro del procedimiento establecido el Departamento de Apoyo Logístico del Registro Central de las Personas, elabora una base de datos en Excel diariamente de los préstamos realizados a nivel nacional, así también realiza un monitoreo sobre la disponibilidad de hojas papel seguridad en las oficinas de Registro Civil a nivel nacional, el cual se ejecuta a través de los Registradores Departamentales, logrando con ello tener un control interno efectivo que permite controlar que las oficinas de Registro Civil de las Personas cuenten con los insumos necesarios para el ejercicio de sus funciones. En virtud de lo anterior se remite el Inventario de papel seguridad disponible dentro de las oficinas de RENAP por departamento, reflejando la disponibilidad al día lunes 5 de mayo de 2014. Asimismo se informa que al día de 7 de mayo de 2014, la Sección de Almacén cuenta con una disponibilidad de 77,000 hojas de papel seguridad, cantidad que es constantemente variable debido a que se recibe del proveedor y al mismo tiempo se distribuye a las oficinas del Registro Nacional de las Personas. En relación a lo descrito en la Condición del presente hallazgo, referente a la falta de provisión a diversas oficinas provocando desabastecimiento y como resultado la necesidad de realizar los prestamos de hojas de papel seguridad entre oficinas del RENAP, manifiesto que no procede el presente hallazgo debido a que el Registro Central de las Personas, mediante oficio RC-OF-2106-2012, de fecha 18 de octubre del 2012, trasladó la Solicitud de Bienes y Servicios Número 2648-2012, para la adquisición de diez millones (10,000,000) de hojas de papel seguridad que serían utilizadas para cubrir la demanda del año 2013, debido a que se contaba con tres



millones quinientos mil Quetzales (Q.3,500,000.00), asignados para dicha compra; sin embargo ya no se llevó a cabo debido a que se realizó una modificación presupuestaria a un millón de Quetzales (1,000,000.00). Es por lo anterior que el Registro Central de las Personas, mediante oficio SRC-OF-445-2013, de fecha 18 de abril del 2013, remitió en original la solicitud de Bienes y Servicios para la adquisición de 2,571,000 hojas de papel seguridad, reiterando que por parte del Registro Central de las Personas compete realizar la solicitud de Bienes y Servicios, en tanto que corresponde al Departamento de Compras y Adquisiciones de la Dirección Administrativa dar seguimiento y realizar los procedimientos necesarios para la adquisición del insumo solicitado. No obstante constantemente se dio seguimiento a dicha compra durante el año 2013 y el transcurso del 2014, actualmente después de un año de haberse planteado la solicitud se están empezando a recibir las hojas de papel seguridad para su distribución a nivel nacional. Derivado de que la Sección de Almacén de la Dirección Administrativa, no contaba con suficiente insumo para abastecer la demanda de las oficinas de Registro Civil de las Personas, se realizaron las consultas pertinentes a la Unidad de Auditoría Interna y Jefatura de Asesoría Registral, concluyendo que no existe fundamento legal que prohíba el préstamo interno entre oficinas del RENAP, por lo que se planteó e instruyó el procedimiento que se ha estado utilizando hasta la fecha para realizar préstamos de hojas de papel seguridad, cumpliendo con la recomendación de la Unidad de Auditoría Interna.”

En memorial de fecha 8 de mayo de 2014, el Licenciado Luis Raúl Sánchez Córdón, quien fungió como Jefe de Apoyo Logístico por el período del 7 de agosto al 31 de diciembre de 2013, manifiesta: El Registro Central de las Personas no incurrió en hallazgo por la inexistencia de un procedimiento previamente establecido a la práctica de traslado de hojas de papel seguridad asignadas inicialmente a la oficina de Registro Civil que presta para reasignarlas a la oficina de Registro Civil solicitante, dado que se realizaron las gestiones pertinentes previo a la autorización de un procedimiento aplicable a las oficinas de Registro Civil a nivel nacional, debido a que mediante oficio DEPTO-CIU-Of- 284-2013, de fecha 22 de julio del 2013, se consultó a la Unidad de Auditoría Interna sobre la existencia de una norma que prohíba o autorice préstamos de papel seguridad entre oficinas, recibiendo respuesta mediante oficio No. UDAI-0663-2013, de fecha 24 de julio del 2013, en el que la Unidad de Auditoría Interna expone que desconoce si existe una prohibición o autorización para el préstamo de hojas de papel seguridad entre oficinas del Registro Civil, por lo que opinan que no existe restricción para realizar el movimiento o transferencias de papel seguridad entre oficinas, siempre que se realice un procedimiento para tal efecto. En ese mismo orden de ideas, el 24 de julio del 2013, se solicitó a la Jefatura de Asesoría Registral opinión al respecto, pronunciándose mediante Dictamen de Asesoría Registral No. 343-2013, de fecha 25 de julio del 2013, en el que concluye que no existe prohibición expresa que restrinja la dotación de hojas de papel seguridad



entre oficinas. En tal sentido el Departamento de Apoyo Logístico del Registro Central de las Personas, elabora el Procedimiento para gestionar préstamos de Hojas de Papel Seguridad entre oficinas del RENAP, que a través del Memorando DAPL-RC-007-2013, de fecha 2 de septiembre del 2013, se instruye a los Registradores Civiles de las Personas sobre la aplicación del procedimiento a seguir para el préstamo de papel seguridad entre oficinas; siendo de la siguiente manera: 1) El Registrador Civil Municipal verifica diariamente la disponibilidad de hojas de papel seguridad. La reserva no debe ser menor a la demanda equivalente a cuatro días, por lo que debe reportar de forma inmediata al Registrador Departamental. 2) El Registrador Departamental deberá revisar en la oficina ubicada en la cabecera departamental o bien con la oficina más cercana al municipio requirente, sobre la disponibilidad para realizar préstamo de hojas de papel seguridad. 3) El Registrador Civil Municipal que entregará deberá faccionar el acta administrativa correspondiente, indicando el rango y cantidad de hojas de papel seguridad a ser entregadas en calidad de préstamo. 4) El Registrador Civil Municipal receptor deberá faccionar el acta administrativa correspondiente, indicando el rango y cantidad de hojas de papel seguridad que recibirá. Asimismo debe enviar de forma inmediata por correo electrónico al encargado de Almacén y al Departamento de Apoyo Logístico del Registro Central de las Personas, el formato para solicitar reasignación de hojas de papel seguridad, así como las actas administrativas faccionadas. 5) El Departamento de Apoyo Logístico del Registro Central de las Personas realiza las gestiones necesarias ante la Dirección de Informática y Estadística para que los rangos de papel seguridad sean reasignados en el sistema y pueda utilizarse en la oficina requirente.

Por tanto sí existe el Procedimiento para gestionar préstamos de Hojas de Papel Seguridad entre oficinas del RENAP el cual fue socializado el 2 de septiembre del 2013, previo a que en las oficinas de Registro Civil se iniciara a realizar dichas transferencias. A continuación se describen las actas administrativas realizadas y oficios remitidos a la Dirección de Informática y Estadística, como documentos de soporte en la reasignación de rangos de papel seguridad para el control interno en préstamos realizados de conformidad con la muestra de auditoría:

Detalle de Oficinas del RENAP reportadas en Hallazgo No. 8 Préstamos de Papel Seguridad entre oficinas del RENAP.

Oficina que Prestó Papel Seguridad	No. Correlativo	Oficina a la que se Reasignó Papel Seguridad	Cantidad de Hojas de Papel Seguridad Prestadas	No. Acta Administrativa	No. Oficio para Reasignación de Papel Seguridad
Santa Cruz Balanyá, Chimaltenango	32498001-32499000	Patzún, Chimaltenango	1000	03-2013 del 20 de septiembre de 2013	DAPL-RC-OF-255-2013
Chimaltenango, Chimaltenango	40251001-40252000	Patzún, Chimaltenango	1000	32-2013 de 10 de octubre de 2013	No necesitaba reasignación debido a que



					el rango solicitado estaba libre para asignar en la oficina de Patzún.
Chimaltenango, Chimaltenango	40252001-40253000	Acatenango, Chimaltenango	1000	33-2013 del 14 de octubre de 2013	No necesitaba reasignación debido a que el rango solicitado estaba libre para asignar en la oficina de Acatenango.
Antigua Guatemala, Sacatepéquez	36175001-36176000	San Lucas, Sacatepéquez	1000	10-2013 de 11 de octubre de 2013	DAPL-RC-OF-485-2013
San Juan Alotenango, Sacatepéquez	40614001-40614500	San Lucas, Sacatepéquez	500	5-2013 de 11 de noviembre de 2013	No necesitaba reasignación debido a que el rango solicitado estaba libre para asignar en la oficina de San Lucas.
Antigua Guatemala, Sacatepéquez	36176001-36177000	Sumpango, Sacatepéquez	1000	10-2013 de 11 de octubre de 2013	DAPL-RC-OF-485-2013
Magdalena Milpas Altas, Sacatepéquez	35668001-35669000	Sumpango, Sacatepéquez	1000	12-2013 de 5 de noviembre de 2013	DAPL-RC-OF-598-2013
Santa Lucía Milpas Altas, Sacatepéquez	39384501-39385000	San Lucas, Sacatepéquez	500	05-2013 de 29 de agosto de 2013	DAPL-RC-OF-438-2013
Santa Lucía Milpas Altas, Sacatepéquez	39383801-39384500	San Juan Alotenango, Sacatepéquez	700	06-2013 de 2 de octubre de 2013	DAPL-RC-OF-359-2013
Santa Lucía Milpas Altas, Sacatepéquez	39383101-39383800	Santiago, Sacatepéquez	700	07-2013 de 14 de octubre de 2013	DAPL-RC-OF-409-2013
Río Hondo, Zacapa	39400501-39401000	Estanzuela, Zacapa	500	05-2013 de 8 de octubre de 2013	DAPL-RC-OF-364-2013
Usumatlán, Zacapa	38594501-38595000	Estanzuela, Zacapa	500	06-2013 de 23 de octubre de 2013	DAPL-RC-OF-517-2013
Escuintla, Escuintla	33380274-33381000	Tiquisate, Escuintla	726	33-2013 de 26 de agosto de 2013	DEPTO-CIU-OF-464-2013
Escuintla, Escuintla	37967001-37969000	Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla	2000	35-2013 de 30 de agosto de 2013	No necesitaba reasignación debido a que el rango solicitado estaba libre para asignar en la oficina de Santa Lucía Cotzumalguapa.
Escuintla, Escuintla	3799001-37970000	Tiquisate, Escuintla	1000	36-2013 de 5 de septiembre de 2013	No necesitaba reasignación debido a que el rango solicitado estaba libre para asignar en la oficina de Tiquisate.
Escuintla, Escuintla	37970001-37971000	Puerto de San José, Escuintla	1000	37-2013 de 5 de septiembre de 2013	No necesitaba reasignación debido a que el rango solicitado estaba libre para asignar en la oficina de Puerto de San José.
Escuintla, Escuintla	39220001-39220100	Iztapa, Escuintla	100	39-2013 de 11 de septiembre de 2013	No necesitaba reasignación debido a que



					el rango solicitado estaba libre para asignar en la oficina de Iztapa.
Escuintla, Escuintla	39835301-39835500	Iztapa, Escuintla	100	41-2013 de 23 de septiembre de 2013	DAPL-RC-OF-291-2013
Mary Centrer, Escuintla	40012001-40014000	Escuintla, Escuintla	2000	42-2013 de 4 de octubre de 2013	DAPL-RC-OF-352-2013

Se reitera que las acciones descritas anteriormente fueron realizadas de conformidad con la con el procedimiento establecido en su momento para gestionar los prestamos de hojas papel seguridad entre oficinas de Registro Civil a nivel nacional, archivando física y electrónicamente la documentación de respaldo de las gestiones realizadas.No obstante lo anterior, para garantizar el control interno dentro del procedimiento establecido el Departamento de Apoyo Logístico del Registro Central de las Personas, elabora una base de datos en Excel diariamente de los préstamos realizados a nivel nacional, así también realiza un monitoreo sobre la disponibilidad de hojas papel seguridad en las oficinas de Registro Civil a nivel nacional, el cual se ejecuta a través de los Registradores Departamentales, logrando con ello tener un control interno efectivo que permite que las oficinas de Registro Civil de las Personas cuenten con los insumos necesarios para el ejercicio de sus funciones. En virtud de lo anterior se remite el Inventario de papel seguridad disponible dentro de las oficinas de RENAP por departamento, reflejando la disponibilidad al día lunes 5 de mayo de 2014. Asimismo se informa que al día de 7 de mayo de 2014, la Sección de Almacén cuenta con una disponibilidad de 77,000 hojas de papel seguridad, cantidad que es constantemente variable debido a que se recibe del proveedor y al mismo tiempo se distribuye a las oficinas del Registro Nacional de las Personas. En relación a lo descrito en la Condición del presente hallazgo, referente a la falta de provisión a diversas oficinas provocando desabastecimiento y como resultado la necesidad de realizar los prestamos de hojas de papel seguridad entre oficinas del RENAP, manifiesto que no procede el presente hallazgo debido a que el Registro Central de las Personas, mediante oficio RC-OF-2106-2012, de fecha 18 de octubre del 2012, trasladó la Solicitud de Bienes y Servicios Número 2648-2012, para la adquisición de diez millones (10,000,000) de hojas de papel seguridad que serían utilizadas para cubrir la demanda del año 2013, debido a que se contaba con tres millones quinientos mil Quetzales (Q.3,500,000.00), asignados para dicha compra; sin embargo ya no se llevó a cabo debido a que se realizó una modificación presupuestaria de un millón de Quetzales (1,000,000.00).Es por lo anterior que el Registro Central de las Personas, mediante oficio SRC-OF-445-2013, de fecha 18 de abril del 2013, remitió en original la solicitud de Bienes y Servicios para la adquisición de 2,571,000 hojas de papel seguridad, reiterando que por parte del Registro Central de las Personas compete realizar la solicitud de Bienes y Servicios, en tanto que corresponde al Departamento de Compras y Adquisiciones de la Dirección Administrativa dar seguimiento y realizar



los procedimientos necesarios para la adquisición del insumo solicitado. No obstante al constante seguimiento a dicha compra durante el año 2013 y el transcurso del 2014, actualmente después de un año de haberse planteado la solicitud se están empezando a recibir las hojas de papel seguridad para su distribución a nivel nacional. Derivado de que la Sección de Almacén de la Dirección Administrativa, no contaba con suficiente insumo para abastecer la demanda de las oficinas de Registro Civil de las Personas, se realizaron las consultas pertinentes a la Unidad de Auditoría Interna y Jefatura de Asesoría Registral, concluyendo que no existe fundamento legal que prohíba el préstamo interno entre oficinas del RENAP, por lo que se planteó e instruyó el procedimiento que se ha estado utilizando hasta la fecha para realizar préstamos de hojas de papel seguridad, cumpliendo con la recomendación de la Unidad de Auditoría Interna.”

En nota s/n de fecha 8 de mayo de 2014, el Licenciado Carlos Enrique Zuleta Caal, quien fungió como auditor interno por el periodo del 1 de enero al 19 de agosto de 2013, manifiesta: “En relación al presente hallazgo, con el respeto que se merecen los distinguidos Auditores Gubernamentales, me permito manifestar lo siguiente:

- A. La Unidad de Auditoría Interna realizó sus exámenes a las Oficinas del RENAP en la República de Guatemala, para verificar el cumplimiento del Manual de Normas y Procedimientos para la solicitud, envío y verificación de hojas de papel seguridad a las sedes del RENAP, presentando los resultados en los informes de auditoría sobre las deficiencias encontradas y recomendando las acciones a tomar. Dichos informes se encuentran registrados en el Sistema SAG-UDAI.
- B. Sobre los préstamos de papel seguridad entre oficinas del RENAP, el suscrito no avaló por ningún medio movimientos de esta naturaleza.
- C. En el Oficio No. DEPTO-CIU-OF-284-2013 de fecha 22 de julio del 2013, el Jefe del Departamento de Ciudadanos, con la firma de Visto Bueno del Registrador Central de las Personas, debido al atraso de adquisición de papel seguridad y por la existencia de 1,500,000 hojas en las Oficinas a nivel nacional según inventario al 30 de junio de 2013, que podrían ser redistribuidas para atender la demanda a nivel nacional, hizo la siguiente consulta al Auditor Interno: “...se solicita su apoyo a efecto que pueda informarnos si existe norma gubernamental, administrativa o disposición legal que prohíba o autorice el préstamo de papel seguridad entre Oficinas de Registro Civil. Esto con el fin de continuar prestando el servicio de emisión de certificaciones sin suspender a causa de la no disponibilidad de papel seguridad”.



Al respecto el Auditor Interno del RENAP, emitió el Oficio No. UDAI-0663-2013 de fecha 24 de julio de 2013, indicando que "...La Unidad de Auditoría Interna desconoce la existencia de prohibición o autorización para el préstamo de papel seguridad entre oficinas del Registro Civil, por lo que en nuestra opinión no existe restricción para realizar el movimiento institucional de papel seguridad, sin embargo, me permito hacer de su conocimiento que de darse tales operaciones, se deben implementar los controles necesarios como lo establecen las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Numeral 2. Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General, en los siguientes párrafos: 2.4 AUTORIZACION Y REGISTRO DE OPERACIONES... 2.6 DOCUMENTOS DE RESPALDO... 2.7 CONTROL Y USO DE FORMULARIOS NUMERADOS..."

D. Con el propósito de respaldar las actuaciones de los Auditores de la Unidad de Auditoría Interna del RENAP, me permito citar las siguientes Normas de Auditoría Gubernamental:

El Marco Conceptual del Sistema de Auditoría Gubernamental enmarca claramente la característica de independencia de actuación en lo siguiente: Punto 5. Características. "...Las Unidades de Auditoría Interna para mantener la relación técnica y profesional permanente con la Contraloría General de Cuentas, deben actuar en forma independiente de todas las operaciones, a pesar de su dependencia orgánica de los entes públicos". Con lo que se demuestra que al Auditor Interno de RENAP le ha sido encomendada la fiscalización por medio de auditorías, lo cual no permite que sea parte de la gestión administrativa y luego evaluarla.

Norma General de Control Interno Gubernamental 1.7 EVALUACION DEL CONTROL INTERNO que citada textualmente indica lo siguiente: "En el contexto institucional le corresponde a la unidad de auditoría Interna –UDAI- evaluar permanentemente el ambiente y estructura de control interno, en todos los niveles y operaciones, para promover el mejoramiento continuo de los mismos". Lo cual evidencia que no es responsabilidad del Auditor Interno la implementación de los controles, sino la evaluación de estos.

Marco Conceptual. Control Interno Gubernamental. En el Numeral IV RESPONSABLES POR EL CONTROL INTERNO, punto 21 literalmente establece lo siguiente: "La Auditoría Interna. La Unidad de Auditoría Interna tiene la responsabilidad de evaluar permanentemente toda la estructura de control interno, los sistemas operacionales y los flujos de información, para evitar que surja o se incremente el nivel de riesgo de errores o irregularidades, asegurando su solvencia actual y aquella impuesta por la dinámica necesaria de una



organización. Deberá informar oportunamente de cualquier anomalía para que la administración tome acciones correctivas en forma oportuna, con el objeto de minimizar los riesgos existentes.”

En memorial de fecha 8 de mayo de 2014, el Registrador Civil Departamental de Escuintla, Licenciado José Rodrigo López Sánchez, manifiesta: “Con fecha treinta de Abril del año dos mil catorce, fui debidamente notificado de la Audiencia conferida por esta Institución, para que plantee mi defensa y presente prueba de descargo sobre los hechos que éste ente investiga mediante Oficio CGC GUION AFP (CGC-AFP).

En mi calidad de Registrador Civil Departamental de Escuintla del Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala, con código de empleado número diecinueve mil ciento diez, tengo la obligación de velar por que las trece (13) Oficinas Municipales del Registro Nacional de las Personas del Departamento de Escuintla, se encuentren proveídos de papel seguridad para que dichas oficinas de registro civil puedan cumplir con uno de los objetivos y actividades principales diarias (emitir certificaciones); por lo cual en base al Memorando DAPL-RC-MERMORANDO cero cero siete guion dos mil trece (DAPL-RC-MEMORANDO 007-2013), de fecha dos de septiembre del año dos mil trece, emitido por el Licenciado Luis Raúl Sánchez, Jefe de Apoyo Logístico, del Registro Nacional de las Personas, Asunto: Prestamos de Hojas de Papel Seguridad, en el cual claramente se nos faculta y otorga los procedimientos a seguir para el préstamo de hojas de papel seguridad y reasignación de las mismas, por razón de mi cargo vengo a desvanecer todas las imputaciones que se me hacen en las Actas Administrativas 1) Numero treinta y tres guion dos mil trece, de fecha veintiséis de agosto de dos mil trece; 2) Treinta y cinco guion dos mil trece, de fecha treinta de agosto de dos mil trece; 3) Treinta y seis guion dos mil trece, de fecha cuatro de septiembre de dos mil trece; 4) Treinta y siete guion dos mil trece, de fecha cinco de septiembre de dos mil trece; 5) Treinta y nueve guion dos mil trece, de fecha once de septiembre de dos mil trece, 6) Cuarenta y uno guion dos mil trece, de fecha veintitrés de septiembre de dos mil trece; y 7) Cuarenta y dos guion dos mil trece, de fecha cuatro de octubre de dos mil trece contenidas en el hallazgo número ocho (08) Prestamos de papel seguridad entre oficinas del RENAP, de la Auditoría de Control Interno de Área Financiera, de la Contraloría General de Cuentas, con las cuales se me imputa haber avalado los préstamos de hojas de papel seguridad, sin contar con el procedimiento adecuado.”

En memorial de fecha 8 de mayo de 2014, el Registrador Civil Departamental de Zacapa, Licenciada Guadalupe del Carmen Hernández González , manifiesta: “

1. Dentro de una de nuestras funciones como Registradores departamentales, es la de monitorear y darle seguimiento a las existencias de insumos, principalmente el de Papel Seguridad, para lo cual cada viernes los 11



registradores municipales me envían sus requerimientos, La información de existencias es trasladada a la Dirección de apoyo logístico para que en coordinación con el almacén puedan programar el envío de papel seguridad.

La situación que se nos presentó con la oficina de Estanzuela, fue porque se nos informó que en el Almacén central no había existencia de papel Seguridad, y que no se sabía exactamente cuándo tendrían. Por tal razón nos vimos en la necesidad de Abastecer a la oficina del registro civil de Estanzuela, haciéndose los traslados de la oficina de Río Hondo el 8 de octubre de 2013 y de la oficina de Usumatlan el 23 de octubre de 2013, previo se solicito autorización de Registro Central. Levantándose las actas respectivas. Informática es informada de los traslados de papel seguridad y ellos hacen las reasignaciones para el control respectivo.

La Registradora Civil de la oficina de Estanzuela en su respuesta al oficio CGC-OF-NOTI038-2014, manifiesta claramente los tramites que realizó para el requerimiento de papel seguridad de lo cual se adjuntan los documentos de respaldo.

El traslado de papel seguridad de la oficina de Registro Civil de Río Hondo a Estanzuela fue a través del acta N0.05-2013 y el traslado de papel seguridad de la oficina de Registro de Civil de Usumatlan a Estanzuela fue a través del Acta No. 06-2013.”

En memorial de fecha 8 de mayo de 2014, el Licenciado Juan Carlos Lainfiesta López quien fungió como Registrador Civil Departamental de Chimaltenango, por el período del 2 de septiembre al 31 de diciembre de 2013, manifiesta: “

- a) En relación al hallazgo de préstamo de papel seguridad, de la Oficina asignada del Municipio de Santa Cruz Balanyá a la Oficina de Patzún, ambos del Departamento de Chimaltenango, por un total de 1000 hojas, con el número correlativo 32498001 al 32499000, expongo lo siguiente:
 - I) Mediante Acuerdo del Directorio 110-2013, se aprobó la reestructuración del Registro Central de las Personas, creándose entre otras cosas el Departamento de Apoyo Logístico, bajo la instrucción del Sub Registrador para la Erradicación del Subregistro.
 - II) Dentro de las atribuciones asignadas al Departamento de Apoyo Logístico, se encuentra principalmente la de organizar, planificar, coordinar, dirigir y controlar todo lo relacionado con insumos generales de las Oficinas del RENAP en la República de Guatemala y las Oficinas que se vayan aperturando, derivado de Convenios y normas jurídicas. (Página 116 del Acuerdo del Directorio 110-2013).
 - III) En relación a las atribuciones descritas en el Acuerdo del Directorio citado, para los Registradores Departamentales, se encuentra la de ser el enlace con las dependencias de cada Dirección involucrada en



- la gestión registral de las oficinas del RENAP, para brindar el apoyo logístico necesario inmediato al requerimiento de los Registradores Civiles de las Personas Municipales a nivel República de Guatemala. (Página 53 del Acuerdo del Directorio Número 110-2013).
- IV) Para principios del mes de septiembre del año dos mil trece, el RENAP presentó un desabastecimiento de papel seguridad que empezó a manifestarse en el Departamento de Guatemala, con fecha diez de ese mes, me fue informado por parte de los operadores rotativos del Departamento de Apoyo Logístico, que debía entregar a Oficinas Centrales la cantidad de cinco mil hojas del insumo citado, ya que en el Departamento mencionado se carecía del mismo.
- V) En vista de que se preveía un devastecimiento a nivel República, me comuniqué con el Licenciado Raúl Sánchez vía telefónica, a efecto de recibir instrucciones en cuanto a la forma de proceder con el Departamento de Chimaltenango, cuando surgiera dicha carestía en algún Municipio, indicándome que debería proceder a abastecer de otra Oficina Municipal a la que presentara falta del insumo que nos ocupa. En ese orden de ideas, se indicó de parte del suscrito, que podría entregarle la cantidad de hojas requeridas de las Oficinas de San Andrés Itzapa y Parramos.
- VI) Con fecha once de septiembre del año dos mil trece, se presentó a las Oficinas Municipales citadas, el Operador Rotativo Edgar Rolando Balán Hernández, a quien se le entregaron los siguientes insumos:
- Oficina del Municipio de San Andrés Itzapa, un lote de papel seguridad de dos mil hojas, con número correlativo del 36641001 al 36643000, según Acta Administrativa Número 2-2013, de fecha once de septiembre del dos mil trece.
- Oficina del Municipio de Parramos, un lote de papel seguridad de mil hojas, con número correlativo del 32712001 al 32713000, según Acta Administrativa Número 8-2013 de fecha once de septiembre del dos mil trece.
- Oficina del Municipio de Parramos, un lote de papel seguridad de mil novecientos noventa y seis hojas, con número correlativo del 31647005 al 31649000, según Acta Administrativa Número 9-2013 de fecha once de septiembre del año dos mil trece.
- VII) Con fecha doce de septiembre, personal de Apoyo Logístico, solicitó que se inventariara el total de existencias de papel seguridad a nivel del Departamento, ya que de oficinas centrales ya no se abastecería, por lo que se disponía la provisión entre oficinas de un mismo Departamento.
- VIII) El diecinueve de septiembre del año dos mil trece, la Oficina de



-
- Patzún finalizó el día sin papel seguridad, el veinte siguiente se aperturaba la Oficina del Centro de Urgencias Médicas en el Municipio de Tecpán Guatemala, por lo que de acuerdo a las instrucciones recibidas del Jefe del Departamento de Apoyo Logístico, se coordinó vía telefónica con la Oficina de Santa Cruz Balanyá, a efecto de que proveyera del Insumo a la Oficina de Patzún, siguiendo el procedimiento establecido por las mismas Oficinas Centrales del RENAP, el once de septiembre anterior.
- IX) Con fecha veintitrés de septiembre del año dos mil trece, la Registradora Civil de las Personas de la Oficina de Patzún, envía un oficio sin número al Coordinador de Apoyo Logístico, a efecto de que se reasignen los rangos de papel seguridad a la misma y por consiguiente poder utilizar el insumo provisto de la Oficina de Santa Cruz Balanyá, situación que fue atendida por dicha coordinación sin objeción alguna.
- b) En relación al hallazgo de préstamo de papel seguridad, de la Oficina asignada del Municipio de Chimaltenango a la Oficina de Patzún, ambas del Departamento de Chimaltenango, por un total de 1000 hojas, con el número correlativo 40251001 al 40252000, explico lo siguiente:
- I) Con fecha veintitrés de septiembre del años dos mil trece, el Registrador Central de las Personas, emite la Circular Número 125-2013, que se refiere a la Racionalización del Papel Seguridad, instruyendo entre otras cosas lo siguiente. "...Que el Registrador Departamental debe velar porque en las oficinas del RENAP a su cargo, haya existencia de papel seguridad, caso contrario, debe gestionar la transferencia de papel seguridad atendiendo la disponibilidad de las Oficinas o en su defecto, solicitar al Departamento de Apoyo Logístico, transferencia de papel seguridad asignado a otros departamentos.
- II) Según el Reglamento Interno de Trabajo, Acuerdo del Directorio Número 33-2009, vigente al año anterior, se considera como una falta, incumplir órdenes relacionadas con el servicio emanadas de la Dirección Ejecutiva, Direcciones o Jefaturas.
- III) Amparado en la Circular anterior, se procedió a dotar de papel seguridad a la Oficina de Patzún, del que se encontraba asignado a la Oficina de Chimaltenango, con el rango del Número 40251001 al 40252000, según Acta Administrativa Número treinta y dos guion dos mil trece de fecha diez de octubre del año dos mil trece.

En relación al hallazgo de préstamo de papel seguridad, de la Oficina asignada del Municipio de Chimaltenango a la Oficina de Acatenango, ambas del Departamento



de Chimaltenango, por un total de 1000 hojas, con el número correlativo 40252001 al 40253000, aplica la explicación anterior.”

En memorial de fecha 8 de mayo de 2014, el Registrador Civil Municipal IV de Antigua Guatemala, licenciada Magda Gemaly García Guerra, manifiesta: “

1- Que de conformidad notificación que se me hiciera el día treinta de abril del dos mil catorce, siendo las trece horas con treinta y seis minutos dentro del expediente supra identificado, por medio del cual se notifica de los Hallazgos de Control Interno relativos a “Préstamos de papel seguridad entre oficinas del RENAP,” y específicamente en el hallazgo número ocho, de la “auditoría financiera y presupuestaria” que fue practicada en el Municipio de Antigua Guatemala, del departamento de Sacatepéquez, en cumplimiento a el nombramiento indicado en el oficio que se acompaña a la notificación individualizada en este numeral Uno del presente memorial;

En la referida notificación se me ha señalado para el día jueves ocho de mayo del dos mil catorce a las diez horas con treinta minutos en las Oficinas que ocupa la Comisión de la Contraloría General de Cuentas ubicada en el tercer nivel del Edificio Korea Center, en Calzada Roosevelt, trece guión cuarenta y seis de la zona siete de Guatemala, para que presente los comentarios de la administración y pruebas de descargo que considere convenientes;

Tal es el caso que por encontrarme en tiempo comparezco a presentar el presente informe, el cual contiene los comentarios y pruebas de descargo en relación al HALLAZGO NUMERO OCHO DE LA AUDITORIA INDICADA Y LO RELATIVO A PRÉSTAMO DE PAPEL SEGURIDAD ENTRE OFICINAS DEL RENAP; y para lo cual manifiesto lo siguiente:

- A) Que dentro de las Atribuciones y funciones de los Registradores Civiles de las Personas se encuentra regulado en la Ley del Registro Nacional de Las Personas que cada Registrador velará por el correcto funcionamiento de las dependencias a su cargo, así como por la excelencia en la atención y en el servicio prestado a los usuarios, este comentario vale resaltarlo porque en determinado momento dentro de la Institución del Registro Nacional de Las Personas, se tiene que tomar decisiones por parte de las autoridades para el mejor manejo y aprovechamiento óptimo de los RECURSOS, con el fin de brindar un servicio ágil y de excelencia a todos los usuarios que así lo requieran;
- B) El año pasado (2013) el Registro Nacional de Las Personas se vio inmerso en una crisis presupuestaria y como consecuencia se fueron limitando sus recursos para poder abastecer a las Oficinas Registrales de todo el país del insumo de Papel Seguridad, Y en busca de una solución a este problema,



provoco que las autoridades de RENAP tomaran decisiones que fueran de beneficio colectivo y brindaran una solución práctica a la crisis que se estaba afrontando; dichas decisiones debían de estar dirigidas a brindar un servicio eficiente a la población Guatemalteca y fundamentalmente que fueran de beneficio común;

- C) En tal virtud se nos instruyó a todos los Registradores Civiles de la República para que se pudiera hacer préstamos de papel seguridad entre Registros si fuera necesario debido a la demanda que se pudiera presentar en determinado momento, ya que lo primordial era atender la demanda de servicio por parte de los ciudadanos y no cerrar ningún Registro Civil por la falta del Papel Seguridad, POR MEDIO DE MEMORANDO NUMERO DAPL-RC-MEMORANDO-CERO CERO SIETE GUIÓN DOS MIL TRECE (007-2013), de fecha dos de septiembre del dos mil trece firmada por el Jefe de Apoyo Logístico (documento del cual adjunto copia simple al presente memorial y que constituye prueba documental de descargo del extremo ya relacionado); así mismo LA CIRCULAR CIENTO VEINTICINCO GUIÓN DOS MIL TRECE, de fecha veintitrés de septiembre del dos mil trece, firmada por el Registrador Central de Las Personas (documento del cual adjunto copia simple al presente memorial y que constituye prueba documental de descargo del extremo ya relacionado);

Bajo las instrucciones recibidas con fecha once de octubre del dos mil trece se requirió por parte del Registrador Civil Municipal de San Lucas Sacatepéquez la cantidad de Un mil hojas (1000) de papel Seguridad, las cuales le fueron prestadas por parte de este Registro Civil de Antigua Guatemala, dicho préstamo quedo contenido bajo el Acta de Registro Civil número ONCE GUIÓN DOS MIL TRECE (11-2013) de fecha once de octubre de dos mil trece; y cuyos rangos de hojas fueron: del número TREINTA Y SEIS MILLONES CIENTO SETENTA Y CINCO MIL UNO al TREINTA Y SEIS MILLONES CIENTO SETENTA Y SEIS MIL (36175001 AL 36176000); así mismo en la misma fecha se requirió por parte de la Registradora Civil Municipal de Sumpango la cantidad de Un mil hojas (1000) de papel Seguridad, las cuales le fueron prestadas por parte de este Registro Civil de Antigua Guatemala, dicho préstamo quedo contenido bajo el Acta de Registro Civil número ONCE GUIÓN DOS MIL TRECE (11-2013) de fecha once de octubre de dos mil trece; y cuyos rangos de hojas fueron: del número TREINTA Y SEIS MILLONES CIENTO SETENTA Y SEIS MIL UNO al TREINTA Y SEIS MILLONES CIENTO SETENTA Y SIETE MIL (36176001 AL 36177000), acta de la cual adjunto copia certificada; así mismo de este préstamo que se realizo a Sumpango con fecha treinta de octubre del año dos mil trece la Registradora Civil Miriam Paola Tejaxum Xunic solicitó al Licenciado Marvin Girón su intervención a efecto



de reasignar las mil hojas de papel seguridad indicadas del Registro Civil de Antigua Guatemala al Registro Civil de Sumpango, de lo cual adjunto copia simple.”

En memorial de fecha 8 de mayo de 2014, el Registrador Civil Municipal IV Escuintla, Licenciado Erick Alexander Figueroa Irías, manifiesta: “El día treinta de Abril del año dos mil catorce, fui notificado de la Audiencia conferida por esta Institución, para que plantee mi defensa y presente prueba de descargo sobre los hechos que éste ente investiga mediante Oficio de Notificación CGC-AFP-RENAP-OF-013-2014 de fecha treinta de abril del año dos mil catorce.

Actualmente funjo como Registrador Civil Municipal IV de Escuintla del Departamento de Escuintla del Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala, con código de empleado número dieciséis mil doscientos noventa y siete, cargo del cual se me notifico de fecha once de noviembre del año dos mil trece.

En fecha veinte de agosto del año dos mil trece, desempeñaba el cargo de Registrador Civil III, ejerciendo mis funciones en la Oficina de Registro Civil del Municipio de Santa Lucia Cotzumalguapa, del Departamento de Escuintla, la cual se encuentra ubicada en la tercera calle, uno guion ciento catorce, zona uno, del Municipio de Santa Lucia Cotzumalguapa, del Departamento de Escuintla, en consecuencia, en la fecha ya indicada sufrí un accidente que me provoco lesión física grave, en la cual se me suspendió por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social del veinte de agosto del año dos mil trece al diez de noviembre del mismo año, tal como lo acredito con el último aviso de Suspensión de Trabajo número SPS –sesenta (SPS-60), de fecha cuatro de noviembre de dos mil trece, e informe de Alta al patrono número SPS-cincuenta y nueve (SPS-59) de fecha cuatro de noviembre de dos mil trece; por tal circunstancia el Registro Nacional de las Personas (RENAP) designo de manera temporal con las mismas responsabilidades y funciones a la señorita Brenda Nineth Gómez Alvares, tal como se acredita mediante el Oficio DA - SRH –dg - guion mil ochocientos ochenta y nueve guion dos mil trece, de fecha cuatro de septiembre de dos mil trece, emitido por el Licenciado Armando José Girón Guzmán, Jefe del Departamento de Gestión en Funciones de la Subdirección de Recursos Humanos.

Ante la situación anteriormente descrita en la fechas en las cuales se suscribieron las Actas Administrativas 1) Numero treinta y tres guion dos mil trece, de fecha veintiséis de agosto de dos mil trece; 2) Treinta y cinco guion dos mil trece, de fecha treinta de agosto de dos mil trece; 3) Treinta y seis guion dos mil trece, de fecha cuatro de septiembre de dos mil trece; 4) Treinta y siete guion dos mil trece, de fecha cinco de septiembre de dos mil trece; 5) Treinta y nueve guion dos mil



trece, de fecha once de septiembre de dos mil trece, 6) Cuarenta y uno guion dos mil trece, de fecha veintitrés de septiembre de dos mil trece; y 7) Cuarenta y uno guion dos mil trece, de fecha veintitrés de septiembre de dos mil trece, no me encontré ejerciendo funciones en ninguna sede municipal de registro civil del Registro Nacional de las Personas por encontrarme suspendido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Situación por la cual vengo a desvanecer todas las imputaciones que se me hacen en las contenidas en el hallazgo número ocho (08) Prestamos de papel seguridad entre oficinas del RENAP, de la Auditoría de Control Interno de Área Financiera, de la Contraloría General de Cuentas, con las cuales se me imputa haber avalado los préstamos de hojas de papel seguridad, sin contar con el procedimiento adecuado, ya que como recalco en la fechas en las cuales se suscribieron las actas ya descritas no me encontré ejerciendo funciones en ninguna sede municipal de registro civil por encontrarme suspendido.

En todo caso en base a la autorización y procedimientos otorgados por Sede Central, mediante el Memorando DAPL-RC-MERMORANDO cero cero siete guion dos mil trece (DAPL-RC-MEMORANDO 007-2013), de fecha dos de septiembre del año dos mil trece, emitido por el Licenciado Luis Raúl Sánchez, Jefe de Apoyo Logístico, del Registro Nacional de las Personas, Asunto: Prestamos de Hojas de Papel Seguridad, el Licenciado JOSÉ RODRIGO LÓPEZ SÁNCHEZ, Registrador Civil Departamental de Escuintla, en estricto cumplimiento del ejercicio de sus funciones otorgo y recibió hojas de papel seguridad a las oficinas registrales del departamento de Escuintla y así mismo en el ejercicio de sus funciones designadas en el caso específico de la Oficina registral del Municipio de Santa Lucía Cotzumalguapa, Departamento de Escuintla, quien recibió dicho papel seguridad y suscribió el acta correspondiente fue la señorita Brenda Nineth Gómez Alvares, quien en dicha temporada fungía como Registrador Civil Municipal II del de Santa Lucía Cotzumalguapa, Departamento de Escuintla.”

En Informe circunstanciado, de fecha 6 de mayo de 2014 el Registrador Civil Municipal IV Chimaltenango, Licenciado José Vicente Reyes Puac, manifiesta. “

En relación a la transferencia de 1000 hojas de papel seguridad con rango del cuarenta millones doscientos cincuenta y un mil uno al cuarenta millones doscientos cincuenta y dos mil (40251001-40252000) que de la sede a mi cargo se trasladó a la sede de Patzún el día 10 de octubre de 2013 fue a solicitud y autorización del Registrador Departamental de su momento con el respaldo de la circular No. 125-2013 del Registro Central de las Personas, específicamente en el numeral 4 donde literalmente indica “Que el Registrador Departamental debe velar porque en la oficinas del RENAP a su cargo, haya existencia de papel seguridad, caso contrario, debe gestionar la transferencia de papel seguridad atendiendo la disponibilidad de las Oficinas o en su defecto, solicitar al Departamento de Apoyo



Logístico, transferencia de papel seguridad asignado a otros departamentos”. Esta circular fue emitida el día 23 de septiembre del 2013 y firmada por el Registrador Central de las Personas.

Cuatro días más tarde, el 14 de octubre 2013, mediante el Acta administrativa No. 33-2013 se realizó transferencia de 1000 hojas de papel seguridad con el rango del cuarenta millones doscientos cincuenta y dos mil uno al cuarenta millones doscientos cincuenta y tres mil (40252001-40253000) a la sede de Acatenango para cubrir el servicio de emisiones de certificados. De la misma manera de procedió, el Registrador Departamental solicitó y autorizó la entrega de la cantidad de hojas para su uso.

En virtud de lo anterior, adjunto las actas certificadas No. 32-2013 y 33-2013 del libro de actas del Registro Civil de Chimaltenango y la circular 125-2013 del Registro Central de las Personas.”

En nota s/n de fecha 6 de mayo de 2014, el Registrador Civil Municipal I de Estanzuela Zacapa, señora Marlyn Eneida Pinto Cabrera, manifiesta. “PRIMERO: El día veinte de septiembre de dos mil trece se solicito papel seguridad al encargado de Almacén a Dirección Administrativa a través de la Requisición número 10, comunicándole que únicamente se contaba con 500 hojas de papel seguridad y que se utilizarían durante la siguiente semana, al no tenerse ninguna respuesta se remitió nuevamente la requisición número 10 al correo de jdiaz@renap.gob.gt el día veinticuatro de septiembre de dos mil trece, recordándoles de abastecer papel seguridad a la oficina 141 de Estanzuela, Zacapa; asimismo el día uno de octubre de dos mil trece se remitió solicitud nuevamente, pero en ningún momento se tuvo respuesta por lo que se procedió a solicitar apoyo a la licenciada Guadalupe del Carmen Hernández González, Registradora Departamental del Departamento de Zacapa quien actualmente funge como responsable de informar sobre los insumos que se utilizan en cada oficina de RENAP del departamento de Zacapa y con quien se tenía comunicación sobre el papel seguridad, la licenciada Hernández González informo a Angela Consuelo Alvarez Celada, de la coordinación de Logística para que autorizara la asignación y utilización de papel seguridad que la oficina 116 de RENAP Río Hondo trasladara a la oficina de RENAP Estanzuela. Posteriormente la señora Alvarez Celada le indico a la licenciada Guadalupe del Carmen Hernández González, Registradora Departamental que ya se podía gestionar la asignación y utilizarse las quinientas hojas que la oficina de RENAP Río Hondo entregó a la oficina de RENAP Estanzuela las cuales fueron el siguiente correlativo 39400501 a la 39401000 respaldando con el acta número 05-2013 correspondiente al libro de Actas Varias de la oficina RENAP Río Hondo y el reporte que el sistema SIRECI resguarda para el control respectivo del papel seguridad.

SEGUNDO: El día 16 de octubre de dos mil trece a través del informe quincenal se le comunicó a la Registradora Departamental que se contaban con 200 hojas



de papel seguridad para que se gestionara el abastecimiento de papel seguridad a la oficina 141 de Estanzuela, Zacapa ya que a través de ese informe se tiene el conocimiento con lo que cuenta cada oficina, posteriormente se envió la requisición número 14 de fecha 04 de noviembre de 2013, gestionando la Registradora Departamental el préstamos de 500 hojas de papel seguridad de la oficina de RENAP Usumatlán a la oficina de RENAP Estanzuela, Zacapa siendo el correlativo número: 38594501 a la 38595000 respaldando dicho préstamo con el acta número 06-2013 del libro de Actas Varias de la oficina de RENAP Usumatlán y el informe de entrega de fecha 23 de octubre de 2013, los cuales se adjuntan.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Registrador Central de las Personas y Jefe de Apoyo Logístico, en virtud que el documento denominado Manual de Normas y Procedimientos para la solicitud, envío y verificación de hojas de papel seguridad, no establece los prestamos entre sedes, los argumentos vertidos por ambos difieren de los documentos que emitieron cada responsable, siendo estos la circular 125-2013 de fecha 23 de septiembre de 2013 y memorando DAPL-RC-MEMORANDO 007-2013 de fecha 2 de septiembre de 2013, los que carecen de la aprobación de la autoridad superior correspondiente, a través de los mismos se instruyeron a los responsables de las oficinas de registro sobre las acciones a seguir para proceder a realizar los prestamos de papel seguridad, así mismo se confirma para la Registradora civil departamental de Zacapa ya que en sus argumentos y medios de prueba no adjunta documentos que evidencien la facultad para realizar la acción sobre los prestamos de papel seguridad.

Se desvanece para el Registrador Civil Departamental de Escuintla, Registrador Civil Departamental de Chimaltenango, Registrador Civil municipal IV Antigua Guatemala, Registrador Civil Municipal IV Chimaltenango, ya que en sus documentos analizados evidencian que fueron instruidos y autorizados a realizar la acción de prestamos de papel seguridad a través de memorando y circular emitidos por el registrador central de las personas y jefe de apoyo logístico.

Se desvanece para el Registrador Civil Municipal IV de Escuintla ya que en sus medios de prueba presentados evidencia en las fechas en las que se realizaron los prestamos estuvo suspendido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social por problemas de Salud.

Se desvanece para Registrador Civil Municipal I, Estanzuela Zacapa, ya que en sus medios de prueba evidencio haber realizado las solicitudes de abastecimiento de papel seguridad para su sede sin que esta fueran atendidas en oficinas centrales, habiéndolo hecho del conocimiento del Registradora civil departamental de Zacapa.



Se desvanece para el Licenciado Carlos Enrique Zuleta Caal, quien fungió como auditor interno por el periodo del 1 de enero al 19 de agosto de 2013, en sus documentos de prueba evidencia que audito el documento denominado Manual de Normas y Procedimientos para la solicitud, envío y verificación de hojas de papel seguridad y que emitió opinión solicitada respecto a los préstamos, la decisión de implementar la acción de préstamos de papel seguridad no fue su responsabilidad según consta en los documentos analizados.

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
REGISTRADOR CIVIL DEPARTAMENTAL ZACAPA, ZACAPA	GUADALUPE DEL CARMEN HERNANDEZ GONZALEZ DE LEAL	20,000.00
JEFE DE APOYO LOGISTICO	LUIS RAUL SANCHEZ CORDON	20,000.00
REGISTRADOR CENTRAL DE LAS PERSONAS	MARIO RENE SANCHEZ PEREZ	20,000.00
Total		Q. 60,000.00

Hallazgo No. 9

Bienes adquiridos sin utilizar

Condición

En el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, Programa 01, Actividades Centrales, renglón presupuestario 329 Otras Maquinarias y Equipos, al evaluar el gasto efectuado, mediante CUR 12,097 de fecha 30 de diciembre de 2013, por un valor de Q81,000.00, se pagó por concepto de adquisición de dos talanqueras y/o barreras automáticas para ingreso y egreso de vehículos, electrónicas con brazo de acceso plegable y botón de emergencia, con 100 tarjetas de acceso, las cuales no fueron entregadas en su oportunidad, sino durante el mes de marzo de 2014. Dicha compra se solicitó con fecha 25 de noviembre de 2013, con número 2374 para el eficiente control de vehículos que ingresan y egresan diariamente al edificio central de RENAP, solicitud al que no se le adjunto el estudio técnico para la instalación de las mismas por parte de la entidad; asimismo, al 7 de abril de 2014, se observó que para el acceso de los vehículos no se utilizan las tarjetas.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.6 Tipos de Controles, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refieren



a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior.”

Causa

El Director Ejecutivo, no veló para que el Director Administrativo y Jefe de Seguridad, planificaran la adquisición del bien y el adecuado funcionamiento para dar cumplimiento al control de vehículos.

Efecto

Adquisiciones de bienes sin que exista la necesidad real, contraviniendo los criterios de economía y calidad del gasto; además no es funcional el uso de las mismas.

Recomendación

El Directorio, debe girar instrucciones al Director Ejecutivo, y este a su vez al Director Administrativo y al Jefe de Seguridad, a efecto de que se efectúen adquisiciones de bienes, de acuerdo a una planificación y programación basada en las necesidades de la institución.

Comentario de los Responsables

En oficio No. DE-1094-2014, de fecha 2 de mayo de 2014, el Director Ejecutivo, Licenciado Rudy Leonel Gallardo Rosales, manifiesta: “ARGUMENTO TÉCNICO Y LEGAL No. 01

La Ley de Contrataciones del Estado en el Artículo 43 establece lo siguiente: La contratación que se efectúe en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta noventa mil Quetzales (Q.90,000.00), se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada, tomando en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, siguiendo el procedimiento que establezca dicha autoridad.

Todas las entidades contratantes que se encuentren sujetas a los procedimientos establecidos en la presente Ley, que realicen compra directa, deben publicar en Guatecompras, como mínimo, la siguiente información:

- a) Detalle del bien o servicio contratado.
- b) Nombre o Razón Social del proveedor adjudicado.
- c) Monto adjudicado.



Cuando la compra directa sea menor de diez mil Quetzales (Q.10.000.00), no quedan obligados a cumplir con dicha publicación en GUAATECOMPRAS.

ARGUMENTO TÉCNICO Y LEGAL No. 02

El Decreto 90-2005 Ley del Registro Nacional de las Personas, en el artículo 44 establece: “La Dirección Administrativa estará a cargo de organizar y ejecutar las actividades administrativas de la Institución.”

El Acuerdo de Directorio Número 56-2013, en el punto TERCERO establece lo siguiente: “Se instruye al Director Administrativo para que, a través del Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones, implemente los mecanismos que considere pertinentes para el cumplimiento de lo dispuesto en el manual que mediante el presente acuerdo se aprueba.”

Según el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos, entre las atribuciones del Director Administrativo está la de: Organizar y supervisar las actividades del área de compras.

Con base a lo anteriormente expuesto es responsabilidad del Director Administrativo velar por el cumplimiento de las leyes normas y manuales que rigen el que hacer en el Departamento de Compras.

Así mismo las Tarjetas Electrónicas fueron asignadas al personal que tiene acceso al parqueo, el agente de seguridad para evitar que ingresaran vehículos ajenos a la Institución y se causaran congestionamientos sobre la Calzada Roosevelt, desde la entrada verificaba si contaban con Tarjeta de acceso, y se colocaron rótulos en el cual se describe que el parqueo es exclusivo para personal de RENAP.”

PETICIÓN DE FONDO

De conformidad con las facultades que me otorgan los artículos 19 y 20 del Decreto número 90-2005, Ley del Registro nacional de las Personas, en mi calidad de máxima Autoridad Administrativa del RENAP, y con debido apego y respeto a la ley, solicito se me excluya del posible hallazgo, toda vez que las acciones realizadas fueron dentro del marco legal vigente de la siguiente forma:

- De conformidad con lo establecido en el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado, no es requisito presentar un estudio técnico para las compras directas.
- Las tarjetas electrónicas ya están asignadas al personal que tiene acceso al parqueo del RENAP según listado adjunto.
- Según el manual de Especificaciones de Clases de Puestos entre las atribuciones del Director Administrativo esta: Organizar y supervisar las



actividades del Departamento de Compras.”

En oficio No. Ref.DA-0425-2014, de fecha 7 de mayo de 2014, la Ingeniera Telma Mirella Lorenzana Noriega, quien fungió como Director Administrativo, por el período del 8 de noviembre al 31 de diciembre de 2013, manifiesta: “Como se indica en el Criterio del mencionado Hallazgo que textualmente indica lo siguiente: El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.6 Tipos de Controles, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental se establecieron los distintos tipos de control interno que se refieren a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior”.

Con base al criterio anterior informo que debido a la gran afluencia de ciudadanos que tiene la Institución, especialmente en los últimos meses del año que la demanda se triplica, se ve afectado lo relacionado al ingreso de personas no autorizadas al parqueo ubicado en el sótano de la Sede Central.

A continuación se mencionan algunos de los problemas ocasionados por la falta de un sistema automático de ingreso como son:

- Personas ajenas a la Institución, ingresaban al parqueo en ocasiones cuando los guardias estaban atendiendo gran cantidad de usuarios en las áreas aledañas.
- Personas molestas que venían a realizar trámites hacían escándalo y se quejaban por no permitírseles el ingreso al parqueo el cual consideraban es parqueo público.
- El control del parqueo obligaba tener un mayor número de agentes de seguridad en esa área todo el tiempo y horarios desde las 6:00 a.m. hasta que salía el último usuario, lo cual obligaba a reducir la vigilancia en otras áreas del Edificio.

Con el objeto de optimizar los recursos se hizo necesario tomar varias medidas, al inicio se colocó un rótulo de PVC indicando que es “Parqueo Privado”, esto no minimizó los inconvenientes por lo que se decidió adquirir el equipo antes de finalizar el año, considerando que los primeros meses de cada año el problema se agudiza.

La adquisición de las talanqueras, ha mejorado el control en los aspectos arriba mencionados ya que existe un mejor control y orden al ingreso y salida de los vehículos pero sobre todo ya no se dieron problemas con usuarios externos.



Cabe mencionar que si bien es cierto hasta en el mes de marzo del presente año, se distribuyeron las tarjetas electrónicas al personal interno esto se debió a que era necesario realizar primero la distribución final de parqueos, además fue necesario evaluar el buen funcionamiento de las talanqueras. La fase de implementación tomo un poco más de tiempo esperado, no obstante el equipo se encuentra funcionando y en ningún momento se acepta que haya sido una adquisición realizada sin que existiera la necesidad real y tampoco contraviene los criterios de economía y calidad del gasto.”

En oficio No. REF-JS-096-2014, de fecha 7 de mayo de 2014, el Jefe de Seguridad, Licenciado M.Sc. Pablo Cesar Caceros Orizabal, manifiesta: “El Registro Nacional de las Personas cuenta con un parqueo que es utilizado para los funcionarios y personal autorizado de dicha institución, anteriormente a la adquisición de este equipo los usuarios creían que el parqueo era para uso público, por lo tanto se hacían grandes colas en la calzada Roosevelt provocando que personal que estaba autorizado a hacer uso de ese servicio no pudiera ingresar con facilidad, para evitar que esto siguiera sucediendo se opto por colocar dos rótulos que indicaban PARQUEO PRIVADO, pero los usuarios aun persistían en seguir queriendo ingresar al mismo por lo que dentro del protocolo de seguridad interna se solicito se adquiriera dicho equipo con la finalidad de dar mayor seguridad a los funcionarios y personal que está autorizado a utilizar dicho servicio.

En cuanto a la adquisición e instalación de dicho equipo, parece que se tardo pero la realidad es que ese tipo de equipó lleva una instalación llamada obra civil donde se colocan las bases de concreto y en el suelo lleva un sensor que es el que activa cada una de las talanqueras, luego de realizar esto se deben de realizar instalaciones eléctricas e incluso puntos de red para el funcionamiento de las mismas.

En dicho oficio se informa que al día 7 de abril los vehículos que tienen autorización de ingresar a dicho parqueo no utilizaban sus tarjetas electrónicas para el ingreso, se ubico a un guardia de seguridad al ingreso del sótano con los objetivos siguientes:

- 1) Brindar una mejor atención a funcionarios de estado y personas que visitan al Registro Nacional de las Personas autorizadas para el uso temporal del parqueo y que no cuentan con tarjeta electrónica.
- 2) Facilitar el ingreso de funcionarios y empleados autorizados a utilizar el parqueo del sótano.



Sin embargo a partir de la recomendación por parte de la Contraloría General de Cuentas se giraron instrucciones para que cada uno de los funcionarios y empleados que están autorizados a ingresar utilicen sus respectivas tarjetas electrónicas.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, debido que los argumentos presentados por los responsables no son suficientes para desvanecerlo, en virtud que reconocen la falta de uso del bien adquirido, indicando que las tarjetas electrónicas para uso del personal interno autorizado fueron distribuidos en el mes de marzo de 2014, previa distribución de parqueos, e indicando que a partir de la recomendación de la Contraloría General de Cuentas se giraron instrucciones para que cada funcionario y empleado utilicen las tarjetas electrónicas para el ingreso al parqueo; en relación al estudio técnico de la necesidad de la implementación de las talanqueras no presentaron argumentos ni documentos para ser evaluados por la Comisión de Auditoría.

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
DIRECTOR EJECUTIVO	RUDY LEONEL GALLARDO ROSALES	96,000.00
JEFE DE SEGURIDAD	PABLO CESAR CACEROS ORIZABAL	36,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	TELMA MIRELLA LORENZANA NORIEGA	60,000.00
Total		Q. 192,000.00

Hallazgo No. 10

Libro de registro de papel seguridad y tarjeta kardex de toner sin registros actualizados

Condición

En el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, Programa 11, Registro Central de las Personas, renglón 247 Especies Timbradas y Valores, en el área de almacén para la verificación de saldos al 31 de diciembre de 2013, se estableció que el libro de Registro y Control de Papel Seguridad presenta en folio número 446 registros al 16 de diciembre de 2013; verificando que la última adquisición de 600,000 hojas no fueron registradas; El renglón 267, Tintes, pinturas y colorantes, Programa 01, Actividades Centrales, se estableció que la tarjeta de Toners 5A para impresora HP2055, No. 1135, presenta registros al 30 de agosto de 2013; la tarjeta de Toners 3435 Xerox modelo 106R014154, No. 1274, presenta registros al 29 de agosto de 2013; la tarjeta de Toners 53X para impresora HP 2015, No.



1231, presenta registros al 27 de julio de 2013, posterior a las fechas indicadas, se adquirieron 2792 unidades de tóner, comprobando que no se realizaron los registros en las tarjetas kardex correspondientes.

Criterio

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

Causa

El Encargado de Almacén realiza los registros diarios en el sistema Sofía auxiliar electrónico no autorizado por Contraloría General de Cuentas, sin imprimir los registros en forma oportuna en las tarjetas de kardex y folios de libro autorizado.

Efecto

Que las tarjetas kardex y los folios de libro no presenten registros oportunos del consumo de Papel Seguridad y Tóner, para disponer de manera inmediata, de la información correcta.

Recomendación

El Director Administrativo debe girar instrucciones, al Encargado de Almacén, a efecto que los registros en libros y tarjetas kardex se efectuó de forma oportuna.

Comentario de los Responsables

En nota s/n, de fecha 8 de mayo de 2014, el Encargado de Almacén, manifiesta: "PRIMERO: Efectivamente los reportes impresos en las hojas autorizadas por la CGC antes mencionados se encontraban desactualizados a la fecha en que se realizó la visita de los Auditores Gubernamentales; debido a que habiéndose acabado las hojas autorizadas por la CGC, se solicitó la compra de 4,000 hojas más, las cuales se recibieron el día 11 de diciembre del 2013 (según envío fiscal número 0010734) sin embargo, éstas presentaban medidas ligeramente cambiadas a las anteriores, lo cual provocaba que la impresión no saliera de manera correcta.

SEGUNDO: Posteriormente a la visita de los Auditores Gubernamentales, se solicitó a la Dirección de Informática realizar los cambios necesarios al sistema para poder actualizar la impresión del kardex (por medio de Oficio No. 024-2014-UA), procediéndose a actualizar los reportes mencionados en las hojas autorizadas por la CGC.



TERCERO: Tal y como se menciona en el oficio indicado, los controles se llevan diariamente en el Sistema Operacional Financiero y Administrativo –SOFYA- registrando en él todas las operaciones que en la Unidad de Almacén se llevan a cabo diariamente.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que el responsable en su comentario reconoce la deficiencia señalada.

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
ENCARGADO DE ALMACEN	YURY GUILLERMO MURALLES AGUILAR	16,000.00
Total		Q. 16,000.00

Hallazgo No. 11

Riesgo de traslado de fondos captados en el exterior

Condición

En el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, en el Departamento de Tesorería, se registraron ingresos obtenidos por la captura de datos para la emisión del DPI y emisión de certificaciones de connacionales radicados en el extranjero, actividad realizada conforme al plan de enrolamiento masivo en el extranjero, en la ciudad de Jacksonville los días 5 y 6 de enero; en la ciudad de Los Ángeles, California los días 24 al 27 de enero; en el estado de New York, la ciudad de Trenton, Estado de New Jersey los días 5 y 6 de octubre y en la ciudad de Fort Myers, Condado de Lee, Estado de Florida los días 26 y 27 de octubre, del año 2013; autorizado según Acta de Directorio número 58-2012 y Acuerdos del Director Ejecutivo Nos. DE-001-2013, DE-655-2013 y DE-678-2013, de fechas 02 de enero, 02 y 24 de octubre de 2013, respectivamente; dichos ingresos obtenidos en moneda extranjera son trasladados por las comisiones participantes sin el respaldo de una entidad bancaria que resguarde el efectivo. Los mencionados ingresos asciende a un total de Q807,467.70.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.6 Tipos de Controles, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los



sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refieren a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior.”

Causa

El Director de Presupuesto conjuntamente con el Jefe de Tesorería, no han gestionado e implementado los procedimientos que regulen el traslado del efectivo en moneda extranjera, por la captación de ingresos percibidos.

Efecto

Riesgo que la disponibilidad en moneda extranjera pueda ser objeto de pérdida, robo o uso indebido.

Recomendación

El Director Ejecutivo debe girar instrucciones al Director de Presupuesto para que conjuntamente con el Jefe de Tesorería gestionen ante el Departamento de Organización y Métodos de la Dirección de Gestión y Control Interno, para que se apruebe los procedimientos relacionados a los recursos percibidos en el extranjero y su traslado.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 08 de mayo de 2014, el Licenciado Rodolfo Benedicto Mejía Méndez, quien fungió como Jefe de Tesorería, por el periodo comprendido del 01 de enero al 15 de marzo de 2013, manifiesta: “Al respecto, me permito reiterar que labore para RENAP en el período del 1 de agosto de 2012 al 15 de marzo de 2013 y que los ingresos obtenidos en la ciudad de Jacksonville los días 5 y 6 de enero y en la ciudad de los Ángeles, California los días 24 al 27 de enero de 2013, la transportación del efectivo la realizaron las personas comisionadas, al no haberse concretado por parte de las autoridades de RENAP la contratación de una entidad bancaria para el traslado de los fondos.

Durante mi gestión se efectuaron varias reuniones con personeros de los Bancos BANRURAL, Industrial y De los Trabajadores con personal de la Dirección de Presupuesto, Departamento de Tesorería y de la Dirección de Coordinación Interinstitucional, esta última, responsable de coordinar dichas reuniones y definir la contratación de la institución bancaria.

El Banco BANRURAL fue la única institución que hizo una propuesta concreta de comisión de cobro por transferencia de fondos del Exterior a una Cuenta de Depósitos Monetarios en Guatemala, de US \$ 5.00 Dólares Americanos por transacción; monto de comisión que se consideró demasiado elevado.



A la fecha de mi retiro aún se discutía con personeros de BANRURAL reconsideraran rebajar el monto propuesto de cobro de comisión.

Es importante señalar para que se sirvan tomarlo en cuenta, que en la transportación de los fondos no existió pérdida, robo y uso indebido en el manejo de los mismos por lo que no hubo menoscabo en los intereses del Estado.”

En Nota s/n, de fecha 08 de mayo de 2014, el Licenciado Federico Carrillo Estrada, quien fungió como Jefe de Tesorería, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, manifiesta: “COMENTARIO AL HALLAZGO No. 11. Cabe mencionar que la Dirección de Presupuesto trabajo un procedimiento con Banrural y el cual fue aprobado por el Banco de Guatemala, donde se indica como se van a trasladar los fondos al País de la nota 3041, además el Banco de Guatemala manifiesta por medio de la nota No 03171 se Banrural quien al Banco de Guatemala por medio de la cuenta de encaje los recursos en moneda extranjera derivado del cobro por extender el DPI y el cobro de otro tipo de servicios.

Asimismo por medio del Oficio Ref. DIREC-P-1002-2013, la Dirección de Presupuesto remite al Jefe de Reducción de Suregistro el procedimiento que se tiene previsto utilizar para el cobro en el extranjero por lo cual se recomienda usarlo como referencia únicamente debido a que se encuentra pendiente de aprobación.

Asimismo cuando el suscrito se retiro de la institución únicamente quedaba pendiente la aprobación de la forma que se iba a utilizar para el cobro en el extranjero, la cual la Dirección de Presupuesto la remitió a Banrural para que se le hicieran unos modificaciones que había solicitado la Sección de Talonarios de la Contraloría General de Cuentas, por lo si se estaban asciendo las gestiones pertinentes para que se regulara el traslado del efectivo en moneda extranjera a nuestro País, las copias de los oficios Nos REF.DEPTO-T-0752-2013, Ref. DIREC-P-0629-2013, Ref. DIREC-P-1059-2013, Ref. DIREC-P-1228-2013 donde se ha realizado la aprobación y autorización del recibo de la forma 63-A2 electrónicas.

Como se puede observar en lo expresado anteriormente si se han implementado los procedimientos para regular el traslado del efectivo en moneda extranjera, por lo que no se comparte lo expresado en ese hallazgo.”

En Nota s/n de fecha 08 de mayo de 2014, el Licenciado Rubén Darío Méndez Urizar, quien fungió como Director de Presupuesto, en el período comprendido del 01 de enero al 28 de febrero de 2013, manifiesta: “Respuesta: El suscrito laboró para el Registro Nacional de las Personas –RENAP- hasta el 28 de febrero del



2013. Con relación a los ingresos obtenidos específicamente en la ciudad de Jacksonville los días 5 y 6 de enero y en la Ciudad de los Ángeles, California los días 24 al 27 de enero de 2013, las personas comisionadas transportaban el efectivo.

En la fecha de mi retiro de la Institución, aún no se había concretado la contratación de una entidad bancaria para el manejo y traslado de los fondos. Sin embargo, se habían realizaba varias reuniones con personeros de los Bancos BANRURAL, Industrial y Banco de los Trabajadores con personal de la Dirección de Presupuesto, del Departamento de Tesorería y de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, todas de Renap, esta última, responsable de coordinar dichas reuniones y de la contratación de la institución bancaria.

Dentro de los bancos convocados, fue BANRURAL el único que hizo una propuesta concreta de comisión por transferencia de fondos del Exterior a una Cuenta de Depósitos Monetarios en Guatemala, de US \$ 5.00 Dólares Americanos por transacción, valor de la comisión que se consideró demasiado elevada. Al 28 de febrero, fecha de mi retiro de la Institución aún se discutía con personeros de Banrural rebajar la comisión. Dentro de la transportación de los fondos no se determinó diferencia faltante, por lo que no existió menoscabo en los intereses del Estado, situación de suma importancia que debería tomarse en cuenta, viendo objetivamente este proceso.”

En Nota s/n de fecha 07 de mayo de 2013, la Licenciada Glenda Patricia Girón Moran de León, quien fungió como Director de Presupuesto, en el periodo comprendido del 01 de marzo al 07 de noviembre de 2013, manifiesta: “De manera respetuosa deseo aclarar que mi persona en calidad de ex Directora de Presupuesto del RENAP, no tiene ninguna responsabilidad con el posible hallazgo, motivo por el cual solicito se desvanezca mi presunta responsabilidad por los siguientes aspectos:

1. De conformidad con lo que se indica en la Condición del presente hallazgo, quiero manifestar que los ingresos percibidos en moneda extranjera en los consulados móviles de Fort Meyer New Jersey y Florida, fueron captados por personal del Departamento de Tesorería por medio de recibos autorizados por la Contraloría de Cuentas, estando cuadrados la moneda extranjera (Dólares) contra los recibos extendidos y el depósito realizado al Banco de Guatemala.

2. Con referencia a lo indicado en la Causa del presente hallazgo en el sentido que la suscrita, no ha gestionado e implementado los procedimientos que regulen el traslado del efectivo en moneda extranjera, por la captación de ingresos percibidos, quiero manifestar mi total desacuerdo en virtud de lo siguiente:



Con fecha 27 de mayo en oficio número DIREC-P-629-2013, dirigido al Director ejecutivo Licenciado Rudy Gallardo, en el cual le informo los requisitos que debe llenar la institución para obtener la autorización de la Contraloría General de Cuentas para los recibos 63-A2 Recibo de Ingresos Varios para realizar los cobros en el extranjero.

Con fecha 27 de junio por medio de oficio DIREC-P-0/8814-2013, le informo al Licenciado Gustavo Aldana Director de Cooperación Técnica, donde le manifiesto la factibilidad de realizar un convenio con el Banrural para que realice el cobro en el extranjero y que para hacer el trámite ante la Contraloría General de Cuentas de la autorización de los recibos requería dicho convenio o contrato.

Con fecha 23 de julio de 2014 se realizó el Dictamen número 023-2013, en el cual se incluía un procedimiento para captar ingresos en el extranjero por medio de remesadoras, y se opinaba que era factible realizar un addendum con el Banrural para la captación de cobros en el exterior, pero que se debían considerar los requisitos que requiere el Banco de Guatemala.

Con fecha 8 de agosto del 2013 el Banco de Guatemala acepta que el Banrural como una excepción, traslade al Banco de Guatemala, por medio de su cuenta encaje los recursos de moneda extranjera derivados de cobro por extender el DPI.

El 9 de septiembre de 2013 por medio de oficio DIREC-P -1363-2013 solicito al Licenciado Abner Fonseca Gerente Regional y Representante Legal del Banrural, nos indique que si el Banrural efectivamente apoyará en los consulados móviles como había indicado verbalmente, no obtuve respuesta.

Con fecha 2 de octubre de 2013, por medio de oficio DIREC-P-1563 le solicito al Licenciado Abner Fonseca donde le solicito el apoyo por medio de remesadoras de acuerdo al convenio suscrito para los días 5 y 6 de octubre de 2013, sin embargo no prestaron el servicio el Banrural.

Con fecha 7 de octubre por medio de oficio número DIREC-P-1565-2013 le solicito al Licenciado Abner Fonseca cual fue la imposibilidad que tuvo el Banrural para no prestar sus servicios por medio de remesadoras los días 5 y 6 de octubre 2013, no obtuve respuesta.

Por lo anteriormente esa Comisión de Auditoría puede verificar que la suscrita si hizo los procedimientos necesarios para que los cobros en el extranjero fueran acompañados por una entidad bancaria, sin embargo, debido a muchas circunstancias que no dependían de la suscrita, no se pudo realizar.

Por lo anteriormente expuesto solicito se desvanezca la responsabilidad atribuida



a mi persona en el presente hallazgo y se me quite de la causa, recomendación y/o posibles acciones correctivas."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para los responsables, quienes fungieron como Jefes de Tesorería y Directores de Presupuesto, en virtud que argumentan que realizaron gestiones para establecer el procedimiento del traslado de fondos captados en el exterior, no obstante a la fecha no han concretado, ni autorizado negociación alguna con entidades bancarias nacionales que realicen ese procedimiento y todas las captaciones por servicios que presta el RENAP durante el ejercicio 2013, fueron transportados por medio de los integrantes de las comisiones que participaron en los enrolamientos en el exterior.

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 TESORERIA	FEDERICO (S.O.N.) CARRILLO ESTRADA	15,000.00
DIRECTOR DE PRESUPUESTO	GLENDA PATRICIA GIRON MORAN DE DE LEON	15,000.00
JEFE DE TESORERIA	RODOLFO BENEDICTO MEJIA MENDEZ	15,000.00
DIRECTOR DE PRESUPUESTO	RUBEN DARIO MENDEZ URIZAR	15,000.00
Total		Q. 60,000.00

Hallazgo No. 12

Deficiencia en el registro de nóminas de personal contratado por renglón 022

Condición

En el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, en el programa 11 Registro Central de las Personas renglón 022 Personal por contrato, se estableció que según Cur No. 9,578 de fecha 25 de septiembre y 10,459 de fecha 25 de octubre de 2013, que soporta la nómina de pago correspondiente al mes de septiembre y octubre, emitida por la Subdirección de Recursos Humanos, se verificó que los programas presupuestarios afectados difieren, en la nómina indica que el programa a afectar es el 13 y en el CUR el programa que se afecta es el 11.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.4 Autorización y Registro de Operaciones establece. "Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean



financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.” Norma 4.18 Registros Presupuestarios establece: “La máxima autoridad de cada ente público, a través de la unidad especializada debe velar porque se lleve un sistema de registro presupuestario eficiente, oportuno y real. La unidad especializada debe crear los procedimientos que permitan el registro eficiente, oportuno y real de las transacciones de ingresos (devengado y percibido), y de egresos (compromiso, devengado y pagado), apoyados en un adecuado sistema, sea este manual o computarizado, de tal manera que permita proporcionar información para la toma de decisiones.”

Causa

El Analista de Recursos Humanos I, consignó erróneamente el programa presupuestario asignado en la nómina de salarios del renglón 022 y el Jefe de Departamento del Departamento de Nóminas no supervisó que los datos que se consignan en nóminas para efectos de acreditamiento sean los correctos.

Efecto

Registros contables y presupuestarios deficientes que carezcan de veracidad.

Recomendación

El Sub Director de Recursos Humanos, debe girar instrucciones al Jefe de Departamento del Departamento de Nóminas y este a su vez al Analista de Recursos Humanos I, para que en los registros de nóminas se asignen los programas presupuestarios correspondientes.

Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 8 de mayo de 2014, el Licenciado Carlos Alfredo López Valdez quien fungió como Jefe del Departamento de Nóminas por el período comprendido del 07 de junio al 31 de diciembre de 2013, manifiesta: “La Dirección de Presupuesto del RENAP a través de su Departamento de Presupuesto realizaba la codificación presupuestaria del gasto del pago de los sueldos y a partir del mes de agosto de 2,013 le requirió al Departamento de Nóminas que dentro del proceso de generación de la nómina mensual de sueldos la misma fuera acompañada de la codificación antes mencionada.

El Departamento de Nóminas considera que la codificación de cada nómina de sueldos forma parte de la misma; y en este sentido, los datos contenidos en la codificación son correctos y coinciden totalmente con la operación registrada en los CUR generados en la Dirección de Presupuesto.

Efectivamente, la parte de la nómina en que se establece la dependencia a la que



pertencen los empleados se consigna un código “13”, sin embargo la codificación generada establece que es el “11” y ese dato es el que oficialmente se toma para generación del CUR correspondiente.

En los meses posteriores a las fechas señaladas en el presente informe esa debilidad fue debidamente corregida y se puede constatar que ya no fue objeto de hallazgo alguno. Por tal motivo agradezco se desvanezca el señalamiento toda vez que ya fue argumentado y subsanado en su oportunidad.”

En nota s/n de fecha 7 de mayo de 2014, el Analista de Recursos Humanos I, manifiesta: “En cumplimiento al oficio número CGC-AFP-NOTIF-RENAP-OF-012-2014 de fecha 30 de abril de 2014, mediante la cual solicitan la discusión del hallazgo de control interno No.12 “Deficiencias en el registro de nóminas de personal contratado por renglón 022”.

Por lo antes descrito me permito informar que según el Acuerdo de Directorio 67-2013 mediante el cual se aprueba la reestructuración de la Dirección de Capacitación y la creación de la Subdirección de Recursos Humanos dentro de la Dirección Administrativa, figura el perfil del puesto de Analista de Recursos Humanos I, el cual entre las atribuciones más relevantes que le han sido asignadas no figura lo concerniente a la asignación de partidas presupuestaria a las nominas que tenga a bien elaborar.

Asimismo el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Sueldos y Salarios, ahora denominado “Departamento de Nominas” en su artículo 1ro. Define al Departamento de Sueldos y Salarios de la Dirección de Capacitación y Desarrollo Humano, denominado “Subdirección de Recursos Humanos”, como el encargado de generar y administrar la información necesaria sobre las remuneraciones de los empleados, las retenciones de ley, llevar registros históricos de los movimientos, cálculo de prestaciones y movimiento de personal, actuando sobre los principios de discreción, honestidad y confiabilidad.

Por lo tanto en cumplimiento al artículo 9no. Normas y Procedimientos para el pago de nómina mensual y numeral 9.2 Cuadro de procedimiento para el pago de nómina mensual, se describen los pasos siguientes:

1. 4.1 el Departamento de Contabilidad es el encargado de trasladar los fondos por medio del Comprobante Único de Registro (CUR) contable a la cuenta de salarios que corresponda.
2. 5 describe que el Departamento de Presupuesto es el encargado de revisar la nómina, verificar los saldos y “Asignar la partida presupuestaria”.
3. 6 El Departamento de Contabilidad ingresa la orden de compra de la nómina al Sistema de Gestión (SIGES) para la generación de pago correspondiente.

En cumplimiento al Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de



Sueldos y Salarios, solicito se desvanezca el posible hallazgo que me es imputado, toda vez que la asignación de partidas presupuestarias es competencia del Departamento de Presupuesto en coordinación con el Departamento de Contabilidad, quienes son los responsables de dichas acciones.

No está de más indicar que hasta el momento no ha sido modificado el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Sueldos y Salarios ya que la actualización del mismo está en proceso de revisión por el Departamento Organización y Métodos, por lo que la vigencia del mismo se encuentra activo.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para ambos responsables de conformidad con lo manifestado por el Licenciado Carlos Alfredo López Valdez, quien evidencia en su comentario que existió la deficiencia señalada y que la misma fue subsanada; el señor Emanuel Antonio Muy Ovalle, en su comentario hace alusión a la reestructuración de la Dirección de Capacitación y la creación de la Subdirección de Recursos Humanos, sin embargo en la condición del hallazgo no se establece esta situación sino se refiere a la deficiencia que se estableció en nóminas, en el perfil del puesto de Analista de Recursos Humanos I, que se verifico se establece en el apartado Nóminas, que dentro de sus atribuciones esta el realizar nóminas mensuales, extraordinarias y de cualquier otro tipo, del renglón cero veintidós (022), local y regional, tal y como consta en los documentos verificados en donde se establecio la asignación de los codigos de empleados, ubicación geografica y renglón presupuestario requisito esencial para la elaboración de los Cur de gasto, en los que aparece su firma y sello en la nóminas que se adjuntaron a los Cur señalados.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE DEPARTAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE NOMINAS	CARLOS ALFREDO LOPEZ VALDEZ	10,000.00
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS I	EMANUEL ANTONIO MUY OVALLE	10,000.00
Total		Q. 20,000.00

Hallazgo No. 13

Deficiencia en la documentación de respaldo por servicios de atención y protocolo

Condición

En el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, Programa 01, Actividades Centrales, renglón presupuestario 196 Servicios de Atención y Protocolo, al evaluar los expedientes que comprueban y conforman los CUR de gasto, según



muestra de auditoría seleccionada, se determinaron las siguientes deficiencias: 1) CUR número 1655, de fecha 10 de abril de 2013, pago a favor de DEXBLA, S.A. por valor de Q5,517.00, en concepto de Atención y Protocolo del Evento de la Red de Articulación Social del RENAP, por la identidad, dirigido a Organizaciones Civiles, Movimientos que Trabajan en Pro de las Mujeres y la Niñez y Juventud en Guatemala, realizado el 19 de marzo de 2013, se adjuntó listado de participación y asistencia en fotocopias simples. 2) No se adjuntó el listado de participantes o beneficiarios del evento, según muestra que se detalla:

No. CUR	FECHA	MONTO Q	DESCRIPCIÓN DEL CUR	PROVEEDOR	N o . FACTURA
265	11/02/13	6,725.00	Pago al Servicio de Atención y Protocolo para acto protocolario de juramentación de entrega de DPI a nuevos ciudadanos (200 coffe break); para el miércoles 6/2/2013 en el Palacio de la Cultura, Patio de la Paz.	González Allende de Moreira Aleida	A-3463
301	13/02/13	13,410.00	Pago por Servicios de Atención y Protocolo para la realización del evento "Primer Encuentro de Registradores Civiles de Centroamérica" a llevarse a cabo el día 15/02/2013 en Esquipulas, Chiquimula.	Mercados del Éxito Sociedad Anónima	A-1-6779
9021	03/09/13	12,856.25	Por Servicio de Atención y Protocolo para presentación de "Logros y Desafíos RENAP julio 2012-2013".	DEXBLA, Sociedad Anónima	BAQ-34640
10607	30/10/13	4,977.00	Pago de regularización del Servicio de Atención y Protocolo para reunión del Director Ejecutivo con Secretarios generales de los partidos políticos a realizarse el 16/10/2013.	DEXBLA, Sociedad Anónima	BAQ-35610
10646	30/10/13	3,215.20	Pago por reservación de habitación y coffee break para la actividad a realizarse en Antigua Guatemala, con el Director Ejecutivo y Asesores los días 16 y 17 de agosto de 2013. Solicitud 2125-2013.	Portal Hotel Antigua	LB 3284
11633	29/11/13	3,116.72	Pago de Atención y Protocolo en el Evento Internacional "Encuentro de Registros Civiles de Centroamérica y Panamá", a realizarse los días 24 y 25 de Octubre 2013.	Hoteles Princess de Guatemala, S. A.	E1-6597
	Total	44,300.17			

Criterio

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



Causa

El Director Administrativo y Jefe de Compras, avalaron el pago de servicios de atención y protocolo, sin exigir la documentación necesaria y suficiente.

Efecto

No se garantiza la transparencia del gasto en los servicios de atención y protocolo.

Recomendación

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director Administrativo, Director de Presupuesto y estos a su vez al Jefe de Compras y Jefe de Tesorería, a efecto de que antes de autorizar y aprobar el pago de los servicios de atención y protocolo, se verifique que la documentación que soporta el gasto sea suficiente.

Comentario de los Responsables

En nota s/n, de fecha 8 de mayo de 2014, la Licenciada Amabilia del Carmen Oliva Ortiz, quien fungió como Jefe de Compras, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013, manifiesta: “Dentro de este posible hallazgo, se hace referencia a que dentro de los CUR No. 1655, 265, 301, 9021, 10607, 10646, 11633, no se adjuntaron listados de los participantes o beneficiarios del evento.

En cuanto a los documentos de respaldo, se cumplió los establecidos en el Decreto 57-92 “Ley de Contrataciones del Estado artículo 43 Resolución No. 11-2010 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, artículo 9, numeral IV e); y Manual de Normas y Procedimientos para las Compras y Contrataciones del RENAP, respaldados por la Carta de entera satisfacción de recepción de los servicios por parte de la unidad requirente, mismos que no fueron objeto de rechazo por la Dirección de Presupuesto.”

En nota s/n, de fecha 8 de mayo de 2014, el Licenciado Edgar Alfredo Mendoza Barquín, quien fungió como Director Administrativo, por el período del 1 de marzo al 7 de noviembre de 2013, manifiesta: “El Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala indica en el renglón de gasto 196 Servicios de atención y protocolo que comprende erogaciones por la realización de actos oficiales y de representación que las autoridades del sector público realizan en el desempeño de sus funciones tanto en el territorio nacional como en el extranjero. Comprende gastos por recepciones oficiales, banquetes, excursiones, pago de hoteles y todas aquellas actividades relacionadas con la atención a visitantes oficiales, gremios o asociaciones de profesionales o de organismos y otros personajes prominentes.

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



El criterio indicado por el Ente Fiscalizador 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, situación que no se ha incumplido en ninguno de los preceptos indicados, toda vez que para el renglón presupuestario 196 servicios de atención y protocolo no existe ninguna ley, normativa administrativa, de registro y control que exija listados de participantes como respaldo del gasto.

La causa de este posible hallazgo indica que el Director Administrativo y Jefe de Compras avalaron el pago de servicios de atención y protocolo sin exigir la documentación necesaria y suficiente. Dicha causa no se comparte toda vez que entre las funciones del Director Administrativo y Jefe de Compras no se encuentra la de avalar pago de servicios de atención y protocolo, función exclusiva de la Dirección de Presupuesto.

Adicional a lo anterior, las Normas Generales de Control Interno Gubernamental No. 1.5 Separación de Funciones indica que es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública delimitar cuidadosamente las funciones de las unidades administrativas y sus servidores, permitiendo una adecuada separación de funciones que garantice la 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.

En este sentido, las diferentes dependencias administrativas que solicitaron gastos con cargo al renglón presupuestario 196 servicios de atención y protocolo son los responsables de realizar toda la logística de los eventos; información que se remitió a la Delegación de la Contraloría General de Cuentas delegada en el RENAP mediante oficio Ref. DIREC-P-0233-2014 de fecha 3 de abril de 2014, en los cuales se puede constatar quienes son los responsables directos del desarrollo de las actividades contratadas con cargo a dicho renglón presupuestario.

Por lo anteriormente expuesto respetuosamente se solicita se dé por desvanecido este posible hallazgo y en consecuencia se me excluya del mismo por los argumentos vertidos y medios de prueba presentados.”

En oficio No. Ref.DA-0425-2014, de fecha 7 de mayo de 2014, la Ingeniera Telma Mirella Lorenzana Noriega, quien fungió como Director Administrativo, manifiesta: "En este caso agradeceré evaluar las anotaciones y documentación que presenten los responsables en ese momento en el área de Compras y Tesorería. En el caso



de la suscrita solo puedo manifestar que participé en el proceso para firmar las solicitudes de bienes y servicios, la cual es el inicio de la formación del expediente, el renglón presupuestario asignado al gasto y la integración de la documentación de soporte para la Orden de Compra que acompañan para el pago del gasto no es responsabilidad de la suscrita ya que hay una segregación de funciones y compete a cada área de responsabilidad velar porque se cumplan con todos los requisitos necesarios.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Licenciada Amabilia del Carmen Oliva Ortiz, quien fungió como Jefe de Compras, porque el argumento y comentario presentado por la responsable no son suficientes para desvanecerlo, en virtud que en sus comentarios hace referencia a la Ley de Contrataciones del Estado, Resolución No. 11-2010 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, y Manual de Normas y Procedimientos para las Compras y Contrataciones del RENAP. No obstante este es un hallazgo en el que se está objetando una deficiencia de control, debido a que al momento de tener a la vista los expedientes que se mencionan en la condición, éstos carecían de la documentación que motivo la formulación del hallazgo, expedientes a los que se les dio trámite para el pago correspondiente.

Se desvanece el hallazgo para el Licenciado Edgar Alfredo Mendoza Barquín, quien fungió como Director Administrativo, ya que al analizar su comentario y revisar la documentación presentada el director demostró no tener responsabilidad en las inconsistencias detectadas, ya que el hace mención sobre la separación de funciones que tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación, asimismo en los documentos que se examinaron, solo firmó las solicitudes de bienes y servicios.

Se desvanece el hallazgo para la Ingeniera Telma Mirella Lorenzana Noriega, quien fungió como Director Administrativo, ya que al analizar sus comentarios demostró no tener responsabilidad en las inconsistencias detectadas, ya que ella únicamente participo al inicio del proceso para firmar las solicitudes de bienes y servicios.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE COMPRAS	AMABILIA DEL CARMEN OLIVA ORTIZ	3,000.00
Total		Q. 3,000.00



Hallazgo No. 14

Deficiencia en la documentación de respaldo en alimentos para personas

Condición

En el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, Programa 01, Actividades Centrales, renglón presupuestario 211 Alimentos para Personas, al evaluar los expedientes que comprueban y conforman los CUR de gasto, por alimentos para personas, según muestra de auditoría seleccionada, se determinaron las siguientes deficiencias: a) CUR 12668, de fecha 18 de diciembre de 2013, pago a favor de Industria Tecnificada, S.A. por valor de Q89,975.00, en concepto de alimentos a ser utilizados en diversas reuniones de trabajo programadas, no se adjunto al dicho CUR: la programación y/o actividades que se realizaron y listado de participantes y/o beneficiarios que asistieron a las reuniones de trabajo; b) CUR 12917, de fecha 27 de diciembre de 2013, pago a favor de Steffes Monterroso Josef Nikolaus, por valor de Q24,500.00, en concepto de compra de piernas horneadas a ser utilizadas en diversas reuniones de trabajo programadas no se adjunto a dicho CUR: la programación y/o actividades que se realizaron y el listado de personal adjunto al CUR, se verificó que una misma persona firma varias veces de recibido y además el listado que adjuntan no evidencia la fecha en que se realizó la actividad.

Criterio

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

Causa

El Director Administrativo y Jefe de Compras, aprobaron y autorizaron el pago de alimentos para personas, sin exigir la documentación necesaria y suficiente.

Efecto

No se garantiza la transparencia del gasto en alimentos para personas.

Recomendación

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director Administrativo, Director



de Presupuesto y estos a su vez al Jefe de Tesorería y Jefe de Compras, a efecto de que antes de autorizar y aprobar el pago de suministros o bienes se verifique que la documentación de respaldo del gasto sea suficiente.

Comentario de los Responsables

En nota s/n, de fecha 8 de mayo de 2014, la Licenciada Amabilia del Carmen Oliva Ortiz, quien fungió como Jefe de Compras, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013, manifiesta: “Dentro de este posible hallazgo, se hace referencia a que dentro del CUR No. 12688, no se adjuntó al mismo, la programación y/o actividades que se realizaron y listado de participantes y/o beneficiarios que asistieron a las reuniones de trabajo.

En cuanto a los Documentos de respaldo para el pago se cumplió con los establecidos según el renglón presupuestario asignado para el efecto, el cual es el 211 “Alimentos para Personas”, adjuntando la forma 1-H “Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario”, así como la factura debidamente razonada.

En el caso que nos ocupa, no es función del Departamento de Compras el efectuar las requisiciones de almacén y despacho de los productos que ingresan al mismo, por lo que se considera que se cumplió a cabalidad con lo establecido en el Decreto 57-92 “Ley de Contrataciones del Estado artículo 43, Resolución No. 11-2010 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, artículo 9, numeral IV e); y Manual de Normas y Procedimientos para las Compras y Contrataciones del RENAP,

Dentro de este posible hallazgo, se hace referencia a que dentro del CUR No. 12917, no se adjuntó al mismo, la programación y/o actividades que se realizaron y listado de participantes y/o beneficiarios que asistieron a las reuniones de trabajo y en el listado que se adjunta no evidencia la fecha en que se realizó la actividad.

En cuanto a los Documentos de respaldo para el pago se cumplió con los establecidos según el renglón presupuestario asignado para el efecto el cual es el 211 “Alimentos para Personas”, adjuntando la forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, así como la factura debidamente razonada.

En el caso que nos ocupa, no es función del Departamento de Compras el efectuar las requisiciones de almacén y despacho de los productos que ingresan al mismo, por lo que se considera que se cumplió a cabalidad con lo establecido en el Decreto 57-92 “Ley de Contrataciones del Estado artículo 43, Resolución No. 11-2010 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, artículo 9, numeral IV e); y Manual de Normas y Procedimientos para las Compras y Contrataciones del RENAP.”

En Oficio No. Ref.DA-0425-2014, de fecha 7 de mayo de 2014, la Ingeniera Telma Mirella Lorenzana Noriega, quien fungió como Director Administrativo, por el período del 8 de noviembre al 31 de diciembre de 2013, manifiesta: “Con relación a la literal b), informo si bien es cierto en el listado de personal adjunto al CUR



12917, una misma persona firma varias veces de recibido esto es a consecuencia que algunas de las personas beneficiadas se coordinaron para que una sola persona las recibiera. Igual que en el caso anterior no corresponde a la suscrita integrar los documentos de liquidación por lo que agradeceré tomar en cuenta los documentos y anotaciones que presenten por parte de los Encargados de Compras y Tesorería que estaban a cargo de estos trámites.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Licenciada Amabilia del Carmen Oliva Ortiz, quien fungió como Jefe de Compras, en virtud que en sus comentarios hace referencia a la Ley de Contrataciones del Estado, Resolución No. 11-2010 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, y Manual de Normas y Procedimientos para las Compras y Contrataciones del RENAP. No obstante este es un hallazgo en el que se está objetando una deficiencia de control, debido a que al momento de tener a la vista los expedientes que se mencionan en la condición, éstos carecían de la documentación que motivo la formulación del hallazgo, lo que provoca que no se tenga certeza en los documentos que conforman los expedientes.

Se confirma el hallazgo para la Ingeniera Telma Mirella Lorenzana Noriega, quien fungió como Director Administrativo, en virtud que sus comentarios no son suficientes para desvanecerlo, ya que no veló por la adecuada supervisión de las actividades del personal que está a su cargo en las áreas de compras y almacén, como lo establece el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos del Directorio del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, en el cual se le asignan sus atribuciones, debido a que al momento de tener a la vista los expedientes que se mencionan en la condición, éstos carecían de la documentación que motivo la formulación del hallazgo, asimismo, el listado que se adjuntó en el expediente, donde una misma persona firmó varias veces de recibido, no tenía fecha del evento, incluso si los beneficiarios se coordinaron para que una sola persona recibiera las piernas horneadas, no quedo evidencia documental donde el beneficiario permitiera que a través de una persona fuera recibido dicho alimento.

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 16, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE COMPRAS	AMABILIA DEL CARMEN OLIVA ORTIZ	36,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	TELMA MIRELLA LORENZANA NORIEGA	60,000.00
Total		Q. 96,000.00



Hallazgo No. 15

Deficiencias de control

Condición

En el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, el Departamento de Tesorería, tiene asignado el manejo, control y custodia del Fondo Rotativo para Sedes a Nivel Nacional, para la creación de cajas chicas de las oficinas a nivel departamental y municipal; se estableció que en la documentación e integración de los montos asignados a cada Registrador, lo siguiente: a) Valores monetarios asignados a oficinas clausuradas, b) Solicitudes de depósitos monetarios por asignación de cajas chicas al Banco de Desarrollo Rural, con números de cuentas bancarias inhabilitadas por no haber efectuado el cambio de firmas autorizadas y c) El saldo total de la integración no coincide con lo asignado al Fondo Rotativo.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 2.3, Sistemas de Información Gerencial, establece: “Se deben establecer y mantener sistemas de información gerencial que produzcan información confiable y oportuna para la toma de decisiones en las unidades administrativas y puestos, de acuerdo a los roles y responsabilidades....”

Causa

El Jefe de Tesorería no ejerce la supervisión oportuna a las operaciones que elabora el Auxiliar de Tesorería quien fungió como Encargado del Fondo Rotativo para las Sedes a Nivel Nacional, quien no lleva control en la asignación de los fondos.

Efecto

No se tiene información real y oportuna para el control de lo asignado a cada oficina, así como quien es el responsable y monto de los fondos.

Recomendación

El Director de Presupuesto debe girar instrucciones al Jefe de Tesorería, para que supervise e implemente los procedimientos que orienten un adecuado control para la administración del Fondo Rotativo para las Sedes a Nivel Nacional.

Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 08 de mayo de 2014 el Licenciado Rodolfo Benedicto Mejía Méndez, quien fungió como Jefe de Tesorería en el período comprendido del 01 de enero al 15 de marzo 2013 manifiesta: “En la Condición del Hallazgo indican que el Departamento de Tesorería tiene asignado el manejo, control y custodia del



Fondo Rotativo para Sedes a Nivel Nacional, para la creación de cajas chicas de las oficinas a nivel departamental y municipal; se estableció que en la documentación e integración de los montos asignados a cada Registrador, lo siguiente: a) Valores monetarios asignados a oficinas clausuradas, b) Solicitudes de depósitos monetarios por asignación de cajas chicas al Banco de Desarrollo Rural, con números de cuentas bancarias inhabilitadas por no haber efectuado el cambio de firmas autorizadas y c) el saldo total de la integración no coincide con lo asignado al Fondo Rotativo.

En relación a este Hallazgo me permito informar que en los últimos días antes de mi retiro de la Institución, 15 de marzo de 2013, se inició el acreditamiento de los fondos de cajas chicas en Sedes a nivel nacional; el inicio de este proceso fue lento porque se requería que previamente los Registradores Civiles demostraran que tuvieran actualizadas las operaciones del año 2012 en su libro de caja chica, atendiendo recomendaciones de Auditoría Interna de la Institución, quienes indicaron que varias Sedes no tenían al día los registros.

Posterior a mi retiro de RENAP, se inició la clausura de sedes en el interior de la República, por lo que desconozco si se asignaron fondos a Sedes en esta condición; así como también desconozco la existencia de solicitudes de depósitos monetarios por asignación de cajas chicas con números de cuentas bancarias inhabilitadas por no haber efectuado el cambio de firmas autorizadas definitivamente y finalmente que el saldo total de la integración no coincida con lo asignado al Fondo Rotativo, también lo desconozco porque si requirieron la integración al encargado y la presentó descuadrada, definitivamente es posterior a mi retiro de la Institución.”

En nota s/n de fecha 08 de mayo de 2014 el Licenciado Federico Carrillo Estrada quien fungió como Jefe de Tesorería en el período comprendido del 01 de abril al 31 de diciembre 2013, manifiesta: “En relación a lo expresado en los incisos a) valores monetarios asignados a oficinas clausuradas les comento que lo que sucedió fue que al Departamento de Tesorería en ningún momento recibió del Registro Central notificación que esas oficinas ya se habían cerrado; b) Solicitudes de depósitos monetarios por asignación de cajas chicas al Banco de Desarrollo Rural, con números de cuentas bancarias inhabilitadas por no haber efectuado el cambio de firmas autorizadas, cabe mencionar que esto no es responsabilidad del Departamento de Tesorería sino que es el registro Central el que tiene que llevar el control de a quienes nombra ya que el encargado de ese fondo no participa en el cambio de registrador por lo tanto no esta enterado de los tramites que se hicieron en el Banco y los documentos vienen para reintegro no se nos avisa que no tienen firma registrada en dicha cuenta; c) El saldo total de la integración no coincide con lo asignado al Fondo Rotativo, en este inciso no se aclara cual es la diferencia que existe pero cuando se hizo la liquidación del fondo no resulto



ningún faltante del cual se adjunta el oficio REF.DEPTO-T-2028 con la documentación de soporte que se remitió al Departamento de Contabilidad la liquidación final del Fondo Rotativo de Cajas Chicas.

Por las aclaraciones realizadas a dichos inciso no se comparto lo expresado en los mismos ya que no se tuvieron conocimiento de lo sucedido por este Departamento y no se informa de los cambios de registradores, ya que si se informara en el tiempo real no sucederían esos errores.”

En oficio s/n de fecha 08 de mayo de 2014, el Auxiliar de Tesorería, quien fungió como Encargado del Fondo Rotativo para las Sedes a Nivel Nacional por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, señor Edgar Alfredo Mijangos Sunún, manifiesta: “

Hallazgo No. 15 Condición:

a) Valores monetarios a oficinas clausuradas: En relación a este tema es importante indicar que el Renap en el período 2013 realizó cierres de oficinas a nivel nacional, derivado de esta situación proporcionada verbalmente por los Jefes de la Dirección, se debió a un período de Austeridad por parte de Renap, sin embargo nunca existió documento por escrito que indicara dicho período, además las oficinas se fueron cerrando conforme a la logística que desarrollo el Departamento de Registro Central y la manejaron como información confidencial. Derivado de esta situación las cajas chicas que se encontraban en circulación se siguieron acreditando y en algunos casos ya se encontraban cerradas.

b) Solicitudes de depósitos monetarios de cuentas bancarias inhabilitadas por no haber efectuado el cambio de firmas autorizadas: Si efectivamente existieron créditos que se realizaron a cuentas que estaban inhabilitadas en el Sistema de Banrural o en otros casos las cuentas se encontraban cerradas, por falta de movimiento, sin embargo esos fondos el sistema del Banco los rechazaba y los acreditaba a la cuenta principal, no hacia el crédito a la cuenta cerrada o inhabilitada.

c) El saldo total de la integración no coincide con lo asignado al Fondo Rotativo: En este inciso no se aclara cual es la diferencia que existe pero cuando se hizo la liquidación del fondo no resulto ningún faltante.

JUSTIFICACIÓN:

Los principales problemas por los cuales se dieron estos errores son:

Rotación de personal en el área de Tesorería.



Carga de trabajo excesiva a mi persona abajo listo algunas de las actividades realizadas

Encargado de elaborar los desembolsos de cajas chicas.

Elaboración de la integración del Fondo a fin de mes.

Encargado de elaborar libro de Bancos.

Controlar el ingresos de cada caja chica al Departamento.

Distribución de cajas chicas a los diferentes Auxiliares.

Asignar partida Presupuestaria a las cajas chicas asignadas como Auxiliar de Tesorería.

Recibe, revisa y elabora el FR03 de todas las liquidaciones de caja chica remitidas por las diferentes sedes asignadas, hasta el reembolso respectivo.

Además Coordinar a los Auxiliares todo lo relacionado a los ingresos según oficio REF.DEPTO-T-0560-2013 de fecha 23 de abril del 2013.

Llevar el control de recibos que las sedes del RENAP utilizan en las operaciones de ingresos privativos de las oficinas asignadas.

Mantener comunicación con las Oficinas del RENAP para la integración correcta de fondos.

Verifica la documentación enviada por las sedes del RENAP correspondiente a ingresos privativos y depósitos efectuados, elaboración de reportes, y traslado al Departamento de Contabilidad para su registro.

Control y verificación de la correspondencia enviada por las oficinas a su cargo.

Realiza el cierre del período para el fondo asignado durante el año, y efectúa el cierre final de caja chica.

Brinda el apoyo que sea solicitado por la Unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas, en la realización de registros y verificaciones que les compete desarrollar.

Informa periódicamente al jefe inmediato sobre la situación y avance en el



cumplimiento de las actividades encomendadas.

Participa en reuniones convocadas por la Jefatura del Departamento.

Redacción de oficios dando respuesta a los diferentes problemas de las oficinas a nivel nacional en cuanto al tema de los ingresos i/o recopilación de pruebas que respalden lo redactado en el oficio enviado.

Ejecuta otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato (Archivo Financiero).

En cuanto a las literales a.b y c en oficio REF-DEPTO-T-2028-2013 dirigido al Departamento de Contabilidad, con la integración final de caja chica, en la misma existe un faltante por Q.1,700.00 del cual se adjunta oficio REF-DEPTO-T-215-2014 de fecha 20 de febrero del 2014 con la copia del depósito a la cuenta No. 3-033-63556-0 a nombre de Registro Nacional de las Personas No. 63210886 de fecha 18/02/2014 por un valor de Q.1,700.00. Con este depósito el fondo rotativo de caja chica del período 2013 está debidamente cuadrado y liquidado."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Jefe de Tesorería y Auxiliar de Tesorería Encargado del Fondo Rotativo para las Sedes a Nivel Nacional, como responsables de la supervisión, manejo, control y custodia del Fondo Rotativo para las Sedes a Nivel Nacional, tal y como se menciona en el Acuerdo de Directorio número 14-2013, debido a que en los argumentos presentados aceptan que se dieron las deficiencias, sin embargo no adjuntan documentación que conste las diligencias realizadas y la comunicación con las direcciones involucradas para un control eficiente en los traslados de las asignaciones de los fondos; asimismo detalla las justificaciones de los principales problemas por los cuales se dieron los errores.

Se desvanece el hallazgo para el Licenciado Rodolfo Benedicto Mejía Méndez, por haberse retirado del cargo de Jefe de Tesorería en fecha anterior a la que se generaron las irregularidades.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
AUXILIAR DE TESORERIA	EDGAR ALFREDO MIJANGOS SUNUN	2,000.00
JEFE DE TESORERIA	FEDERICO (S.O.N.) CARRILLO ESTRADA	2,000.00
Total		Q. 4,000.00



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciado

Julio René Solórzano Barrios

Presidente del Directorio

Registro Nacional de las Personas -RENAP-

Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el balance general de Registro Nacional de las Personas -RENAP- al 31 de diciembre de 2013, y los estados relacionados de resultados y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, por el año terminado en esa fecha, están libres de representación errónea de importancia, hemos hecho pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

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

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

Área Financiera

1. Falta de presentación de información y documentación requerida
2. Incumplimiento a la normativa del Fondo Rotativo y de caja chica
3. Incumplimiento a normativa en el uso del fondo de caja chica
4. Pago de multas por incidentes de reinstalación sin existir renglón presupuestario



5. Pagos improcedentes por viáticos y boletos aéreos
6. Incumplimiento a cláusulas contractuales
7. Contratación de bienes, servicios y obras sin realización de procesos de cotización o licitación
8. Gastos no provisionados de ejercicios anteriores
9. Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios
10. Contratos suscritos posterior a la prestación del servicio
11. Falta de acuerdo interinstitucional para la captura de datos y emisión de DPI en el extranjero
12. Contratos sin indicar partida presupuestaria
13. Deficiencia en publicación de información pública
14. Emisión de cheques sin suficiente documentación de respaldo
15. Actas administrativas por arrendamiento de inmuebles con fecha de vigencia retroactiva
16. Contrato por servicios de arrendamiento no aprobado
17. Actas suscritas con deficiencias
18. Incumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado en Contratación de Servicios de Publicidad
19. Fraccionamiento en la contratación por servicios de vigilancia
20. Falta de programación de negociaciones
21. Incumplimiento a Normativo Interno
22. Incumplimiento a la Ley de Contrataciones en Fraccionamiento en adquisición de Papel Seguridad
23. Incumplimiento a normativa en el uso de Fondo Rotativo

Guatemala, 26 de mayo de 2014

ÁREA FINANCIERA

Lic. AUDENCIO MELECIO NAJERA
Auditor Gubernamental

Licda. CARMEN LOURDES VASQUEZ LOPEZ
Auditor Gubernamental





Lic. LEONARDO ITZEP RECANCOJ
Auditor Gubernamental

Licda. MARIA EUGENIA LOPEZ JIMENEZ
Auditor Gubernamental

Licda. REINA PATRICIA FLORES VICENTE DE FLORES
Coordinador Gubernamental

Lic. RONALD FRESE QUIROA
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Falta de presentación de información y documentación requerida

Condición

En el Registro Nacional de las Personas –RENAP-, en la Dirección de Presupuesto, se determinó según muestra de auditoría seleccionada, que en los ingresos percibidos en forma manual por las oficinas departamentales del RENAP, no adjuntan las boletas certificadas y operadas por los bancos del sistema, documentación que fue requerida en Oficios CGC-AFP-RENAP-OF-40-2013 y CGC-AFP-RENAP-OF-57-2013, de fechas 23 de septiembre y 08 de octubre del año 2013, respectivamente, al Jefe de Tesorería y al Jefe de Contabilidad, incumpliendo con el plazo otorgado en la entrega de la documentación solicitada, por lo que se suscribió Acta 11-2013, de fecha 17/10/2013 a folio 32 del Libro L2 22405, lo que imposibilitó verificar los ingresos; como ejemplo:

CUR	FECHA	VALOR
1	08/01/2013	95,114.80
5	08/01/2013	90,694.80
19	08/01/2013	99,768.25
45	14/01/2013	51,317.40
459	29/04/2013	54,764.60
561	17/05/2013	43,767.00
905	31/07/2013	45,375.00
TOTAL		480,801.85

Criterio

El Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 7, establece: “Acceso y disposición de información. 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...”



El Acuerdo Gubernativo No. 318-2003, de la Presidencia de la República, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Capítulo I, Disposiciones Generales, artículo 5, establece: “Acceso y disposición de Información. Para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley, los auditores gubernamentales fijarán los plazos para la presentación de la información, el cual no podrá exceder los 15 días hábiles, tomando en cuenta la naturaleza de la misma y el tiempo asignado a la auditoría. Vencido el plazo concedido sin que se obtenga la información, se suscribirá el acta respectiva para la aplicación de la sanción correspondiente conforme el numeral 18 del artículo 39 de la Ley.”

Causa

El Director de Presupuesto, el Jefe de Contabilidad y el Jefe de Tesorería, incumplieron con la presentación de la documentación solicitada por la Comisión de auditoría, necesaria para el cumplimiento de su función de fiscalización.

Efecto

Dificultad en la evaluación de los documentos de soporte de los ingresos, imposibilitando aplicar pruebas de cumplimiento en el proceso de auditoría.

Recomendación

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director de Presupuesto a efecto que el Jefe de Tesorería y el Jefe de Contabilidad, gestionen la implementación de procedimientos que garanticen que todas las operaciones contables y financieras, estén soportadas con la documentación correspondiente y que permitan controlar oportunamente el traslado de la documentación de soporte de las operaciones contables y conservar dichos documentos resguardados en un orden lógico que facilite su localización y traslado a las comisiones de auditoría.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 08 de mayo de 2014, el Licenciado Rodolfo Benedicto Mejía Méndez, quien fungió como Jefe de Tesorería, por el periodo comprendido del 01 de enero al 15 de marzo de 2013, manifiesta: “ En relación a este Hallazgo me permito manifestar que en la Causa del Hallazgo indican textualmente lo siguiente: “El Director de Presupuesto, el Jefe de Contabilidad y el Jefe de Tesorería, incumplieron con la presentación de la documentación solicitada por la Comisión de auditoría, necesaria para el cumplimiento de su función de fiscalización.

La fechas del requerimiento son: 23 de septiembre y 8 de octubre de 2013; en esas fechas ya no laboraba para RENAP, mi retiro de la Institución fue el 15 de marzo de 2013, por lo tanto no es mi responsabilidad no haberles atendido y proporcionado la documentación requerida.”



En Nota s/n de fecha 08 de mayo de 2014, el Licenciado Federico Carrillo Estrada, quien fungió como Jefe de Tesorería, por el periodo comprendido del 01 de abril al 31 de diciembre de 2013, manifiesta: “COMENTARIO AL HALLAZGO No. 2. En relación a lo expresado en el hallazgo, este departamento si hizo las gestiones ante el registro central para que las oficinas remitiera los documentos respectivos, ya que se le envió al Registrador Central el Oficio REF.DEPTO-T-1413-2013 donde se hicieron varias recomendaciones y en ella se incluía en el numeral 5 que deberían de enviar físicamente todos los recibos manuales para verificarlos. Además se remitió el oficio REF.DEPTO-T-1563-2013 donde se les dio un plazo para que remitieron todo lo relacionado con los recibos manuales utilizados pero no se tuvo eco.

Así como la Dirección de Presupuesto quien también participo y le solicito al Director Ejecutivo del Renap para que el por medio de una circular 012-2013 les ordenara a las oficinas para que remitieran dicha documentación en un plazo máximo de 10 días hábiles pero tampoco se logro.

Por lo que estos registros el Departamento de Contabilidad los ha realizado con el estado de cuentas y la nota de crédito para poder cumplir con los registros correspondientes a lo establecido en la Ley de Presupuesto en relación al registro de los ingresos.”

En Nota s/n de fecha 08 de mayo de 2014, el Licenciado Edgar Obdulio De la Rosa Estrada, quien fungió como Jefe de Contabilidad, en el periodo comprendido del 01 de enero al 17 de febrero de 2013, manifiesta: “En las fechas 23 de septiembre y 8 de octubre de 2013, cuando requirieron dicha información ya no existía relación laboral de mi persona con RENAP, reitero me retiro de la Institución el 16 de febrero de 2013, por lo tanto no es mi responsabilidad no haberles atendido y proporcionado la documentación e información que requirieron.”

En Nota s/n de fecha 08 de mayo de 2014, el Licenciado Germán Aroldo Falla Rosales, quien fungió como Jefe de Contabilidad, en el periodo comprendido del 15 de marzo al 15 de diciembre de 2013, manifiesta: “Comentario: Respecto a este hallazgo, manifiesto mi inconformidad en virtud que el Departamento de Contabilidad en ningún momento incumplió con la presentación de la documentación solicitada ya que al momento de requerirla no había sido trasladado por el Departamento de Tesorería, para adjuntarla al CUR de ingresos, para el efecto se hace referencia al OFICIO-DIREC-P-1448-2013 de la Dirección de Presupuesto, donde la Licda. Glenda de León instruye a esta Jefatura trasladar lo requerido por ustedes en OFICIO CGC-AFP-RENAP-OF-40-2013, siendo trasladado a la Srita. Wendy Flores en conocimiento CONTA-DP-618-2013, para que procediera a atender, a lo que la Srita. Flores informa a este jefatura que



los CUR de ingresos a los que se hace referencia en Oficio de la Contraloría no contienen depósitos de soporte, en virtud que los mismos son efectuados en distintas sedes de RENAP, por cobro de certificaciones con recibo manual, por lo tanto las boletas de depósito son trasladados al Departamento de Tesorería así mismo en la información solicitada se incluyen ingresos con nota de crédito del Banco de los Trabajadores, de las cuales el Departamento de Tesorería aún no ha trasladado la información de soporte.

Lo anterior obedece al comentario descrito en el hallazgo No. 2, de Control Interno “Registro de Operaciones sin suficiente documentación de respaldo”, que en reiteradas ocasiones se solicitó al Departamento de Tesorería, documento de soporte de los ingresos, no siendo presentado este.

Ante estas circunstancias, con todo respeto y apego a normativas legales vigentes, solicito a los Señores Auditores Gubernamentales, de la Comisión de la Contraloría General de Cuentas, que los posibles hallazgos que se me pretende imputar, sean desvanecidos.”

En Nota s/n de fecha 08 de mayo de 2014, el Licenciado. Rubén Darío Méndez Urizar, quien fungió como Director de Presupuesto, en el periodo comprendido del 01 de enero al 28 de febrero de 2013, manifiesta: “ Respuesta: El suscrito deja constancia que en las fechas 23 de septiembre y 8 de octubre de 2013, cuando requirieron información, ya no trabajaba para RENAP, ya que mi retiro de la Institución fue el 28 de febrero de 2013.Por lo tanto, no es mi responsabilidad el no haberles atendido y proporcionado la documentación e información que solicitaron.”

En Nota s/n de fecha 07 de mayo de 2014, la Licenciada Glenda Patricia Girón Moran de León, quien fungió como Director de Presupuesto, en el periodo comprendido del 01 de marzo al 07 de noviembre de 2013, manifiesta: “Comentario. De manera respetuosa deseo aclarar que mi persona en calidad de ex Directora de Presupuesto del RENAP, no tiene ninguna responsabilidad con el posible hallazgo, motivo por el cual solicito se desvanezca mi presunta responsabilidad por los siguientes aspectos:

Es importante mencionar que de las solicitudes realizadas por esa Comisión de Auditoría referente a los ingresos, del total solicitado se incumplió en la entrega en un porcentaje que no llega ni al 5% de lo solicitado y si lo comparamos con los saldo de la cuenta a donde se realizan los depósitos por este concepto el 31 de mayo tenía un saldo de Q. 54,868,731.78 que si lo comparamos con la suma de los ingresos de los días 29 de abril, 17 de mayo y 31 de julio del 2013 que asciende a la cantidad de Q. 143,906.00, llega a representar el 0.00262 por ciento, que no se puede considerar como significativo para indicar que se imposibilitó la



verificación de los ingresos y realizar su respectiva evaluación y se imposibilitó su función fiscalizadora.

Con fecha 6 de mayo del 2013 el Jefe de Servicios General informa a petición de la Dirección de Presupuesto, que los Registradores Civiles indican que la empresa Dumbar no pasa recogiendo los documentos y esta informa que son los Registradores Civiles que no envían nada.

El 23 de septiembre el Jefe de Apoyo Logístico también se les requería apoyo a todos los registradores civiles sin embargo no todos cumplieron.

El Director Ejecutivo realizó a petición de la suscrita circular número 012-2013 donde les hace saber a todos los Registros Civiles Departamentales, Municipales y Oficinas del Renap con copia al Registrador Central para que trasladen los recibos manuales con sus respectivos depósitos, indicándoles que de no cumplir se les seguiría procedimientos administrativos, sin embargo alguno incumplieron.

Es importante mencionar que cuando tomé posesión del cargo el atraso de la recepción de los depósitos con recibos manuales era más de un año, por lo que en varias oportunidades se solicitó al Jefe de la Tesorería que pusiera más atención el poner al día los registro de ingreso, se le apoyó con personal del Departamento de Contabilidad para poner al día los registros sin embargo solo se pudo registrar el 80% de los recibos ya que se tenía la limitante de que no todos los registradores civiles enviaban la información.

Es necesario que esta Comisión de Auditoría considere que la suscrita realizó todas los procedimientos que estaban al alcance para que los registradores civiles trasladaran la documentación solicitada sin embargo hicieron caso omiso. Adicionalmente no les podía seguir proceso administrativo porque no dependían jerárquicamente de la suscrita, si no del Registrador Central, que a pesar que se le informara de los incumplimiento tanto por medio de la Auditoría Interna como de la Dirección de Gestión y Control Interno, no se recibió el apoyo en ese sentido, adicionalmente que no tomó medidas de acuerdo a la circular de la Dirección Ejecutiva.

Es importante que considere esa Comisión de Auditoría que en ningún momento fue intención de la suscrita incumplir con el Artículo 7 del Decreto número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas, y que si hay algún incumplimiento fue de los Registradores Civiles al no trasladar la información solicitada y del Registrador Central por no seguirles procedimiento administrativo a los Registradores Civiles por incumplimiento de sus funciones.

Por lo anteriormente expuesto solicito se desvanezca la responsabilidad atribuida



a mi persona en el presente hallazgo y se me quite de la causa, recomendación y/o posibles acciones correctivas.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo para el Licenciado Federico Carrillo Estrada quien fungió como Jefe de Tesorería, en virtud que en sus observaciones objeta que aunque realizó gestiones solicitando la documentación de las oficinas departamentales por medio del Registrador Central, no obtuvo colaboración con el despacho de la misma, sin embargo cuando la comisión de auditoría realizó el requerimiento en septiembre y octubre de 2013, habían transcurrido varios meses para que la documentación existiera en poder de la Dirección de Presupuesto en el archivo correspondiente , no obstante esperaron el requerimiento para exigir su traslado inmediato.

Se confirma el presente hallazgo para el Licenciado Germán Aroldo Falla Rosales, quien fungió como Jefe de Contabilidad, en virtud que en sus comentarios indica que no incumplió con la presentación de la documentación solicitada ya que al momento de requerirla no había sido trasladado por el Departamento de Tesorería, para adjuntarla al CUR de ingresos, para el efecto se hace referencia al OFICIO-DIREC-P-1448-2013 de la Dirección, sin embargo incurre en la misma responsabilidad por realizar los registros sin tener a la vista los documentos de soporte.

Se confirma el presente hallazgo para la Licenciada Glenda Patricia Girón Moran de León, quien fungió como Directora de Presupuesto, en virtud que en sus argumentos indica que cuando tomó posesión del cargo el atraso de la recepción de los depósitos con recibos manuales era más de un año, por lo que en varias oportunidades se solicitó al Jefe de la Tesorería que pusiera más atención el poner al día los registro de ingreso, se le apoyó con personal del Departamento de Contabilidad para poner al día los registros sin embargo solo se pudo registrar el 80% de los recibos ya que se tenía la limitante de que no todos los registradores civiles enviaban la información, aunque solicito apoyo del Registrador Central de las Personas y del Director Ejecutivo, no obtuvo soporte inmediato, por consiguiente al solicitar la información únicamente del ejemplo citado no cumplió con lo entrega, en las fechas citadas.

Se desvanece el presente hallazgo para los Licenciados Rodolfo Benedicto Mejía Méndez, Edgar Obdulio de la Rosa Estrada y Rubén Darío Méndez Urizar, quienes fungieron como Jefe de Tesorería, Jefe de Contabilidad y Director de Presupuesto, individualmente, en virtud que en sus argumentos expresan que los periodos de sus cargos finalizaron el 15 de marzo, el 17 de febrero y 28 de febrero



de 2013, respectivamente. Por lo tanto al realizar el requerimiento de la información posterior a las fechas de la finalización de sus cargos, les exime la responsabilidad para la entrega de la misma.

Este hallazgo fue notificado con el número 2 y corresponde en el presente informe al número 1.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE TESORERIA	FEDERICO (S.O.N.) CARRILLO ESTRADA	15,000.00
JEFE DE CONTABILIDAD	GERMAN AROLDO FALLA ROSALES	15,000.00
DIRECTOR DE PRESUPUESTO	GLENDIA PATRICIA GIRON MORAN DE DE LEON	15,000.00
Total		Q. 45,000.00

Hallazgo No. 2

Incumplimiento a la normativa del Fondo Rotativo y de caja chica

Condición

En el Registro Nacional de las Personas -RENAP- el Departamento de Tesorería tiene asignado el manejo, control y custodia del fondo rotativo para sedes a nivel nacional, por valor de Q806,200.00, Departamento que debe tener bajo su custodia el formato Oficio de Asignación de Fondos, firmado por cada Registrador Civil como constancia de haber recibido el fondo de caja chica a entera satisfacción; comprobándose que no tiene en resguardo los originales de los Oficios de Asignación de Fondos, ya que al requerirlos por medio de oficio CGC-AFP-RENAP-OF-66-2013 de fecha 11 de octubre de 2013, únicamente presentaron 136 fotocopias de un total de 393 fondos de caja chica asignados a cada oficina a nivel nacional.

Criterio

El Acuerdo de Directorio No. 20-2010 que aprueba el Manual de Procedimientos para el Uso del Fondo Rotativo de Caja Chica para las Sedes del RENAP a Nivel Nacional, numeral 7, que establece: “NORMAS ESPECÍFICAS PARA LA ENTREGA DEL FONDO ROTATIVO DE CAJA CHICA. 7.1 El Fondo Rotativo de Caja Chica será entregado a cada uno de los Registradores Civiles de las Personas de las Sedes del RENAP a Nivel Nacional, por medio del formato: Oficio de Asignación de Fondos”... 7.3 El Oficio de Asignación de Fondos, constituirá título ejecutivo a favor del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.. Numeral 12 PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMAS PARA EL USO DEL FONDO ROTATIVO DE CAJA CHICA PARA LAS SEDES DEL RENAP A NIVEL



NACIONAL, establece: “12.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL FONDO ROTATIVO DE CAJA CHICA AL REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS. No. de paso DELEGADO DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA, Entrega original y copia del formato de “Oficio de Asignación de Fondos” a cada uno de los Registradores Civiles de las Personas de las Sedes convocadas...Paso No. 13 REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS Devuelve los documentos al Delegado del Departamento de Tesorería. Paso No. 17 DELEGADO DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Traslada el original del “Oficio de Asignación de Fondos” al Jefe del Departamento de Tesorería.”

Causa

Incumplimiento a los procesos normados, por el Jefe de Tesorería y Auxiliar de Tesorería, Encargado del Fondo Rotativo para Sedes a Nivel Nacional, al no requerir a cada oficina a la que se le asignó fondos de caja chica, los formatos de Oficio de Asignación de Fondos, firmados.

Efecto

Falta de control en las asignaciones a cada sede, con riesgo de eventuales contingencias en detrimento del patrimonio de la entidad al no contar con el documento original que permita exigir el reintegro del fondo de caja en las oficinas de registro.

Recomendación

El Director de Presupuesto debe girar instrucciones al Jefe de Tesorería y éste a su vez al Encargado del Fondo Rotativo para Sedes a Nivel Nacional, para que se cumpla con la normativa que regula, asimismo, proceder a la obtención de los originales del formato de Oficio de Asignación de Fondos, firmados.

Comentario de los Responsables

En oficio s/n de fecha 08 de mayo de 2014, el Auxiliar de Tesorería, quien fungió como Encargado del Fondo Rotativo para Sedes a Nivel Nacional del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, señor Edgar Alfredo Mijangos Sunun, manifiesta: “JUSTIFICACIÓN: En la condición del hallazgo 15 literal a) hablo sobre el período de Austeridad del Renap, derivado de esta situación se recibió la instrucción verbal por parte del Jefe de Tesorería el Lic. Rodolfo Benedicto Mejía para que trabajara todos los vales y respaldos solicitados en oficio REF-TS-129-2013 para el acreditamiento de las cajas chicas, todo se trabajo con hojas recicladas.

Es importante mencionar que el Lic. Encargado de practicar la Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, se le entrego el 100 % de copias de los vales de asignación de fondos de cajas chicas del período 2013 acreditados hasta ese momento y se le indico de forma verbal la instrucción dada por el Jefe de Tesorería de trabajar los créditos por medio de copias no con originales.



En oficio CGC-AFP-RENAP-OF-66-2013 de fecha 11 de octubre de 2013. Efectivamente le fueron entregadas 136 vales originales los cuales se solicitaron a los Registradores que en esa fecha aún se encontraban en Renap, sin embargo es bueno mencionar que por la alta rotación de personal en la Institución a esa fecha ya era imposible recuperar todos los vales originales por el motivo que muchos de los colaboradores ya no trabajan en el Renap.

En Acuerdo de Directorio Vigente No. 20-2010 del cual hacen mención en el oficio Numeral 12 PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMAS PARA EL USO DEL FONDO ROTATIVO DE CAJA CHICA PARA LAS DEDES DEL RENAP A NIVEL NACIONAL establece el procedimiento para la entrega del fondo, del cual en ningún momento se cumplió lo que está escrito ahí y por ende en ningún momento tuve los vales físicos originales en mis manos, si no que todo se hizo en base a copias enviadas por correo electrónico. (Se adjunta impresión de correo donde se les hace ver a los Auxiliares de Tesorería el procedimiento a seguir en el acreditamiento de las Oficinas y se le copia al Lic. Rodolfo Benedicto Mejía), en dicho correo habla sobre la instrucción verbal de las oficinas que cerrarian.

En Nota s/n de fecha 8 de mayo de 2014, el Licenciado Rodolfo Benedicto Mejía Méndez, quien fungió como Jefe de Tesorería por el período del 01 de enero al 15 de marzo de 2013, manifiesta: “En relación a este Hallazgo me permito informar, como lo manifesté en hallazgo anterior, que cercano a la fecha de mi retiro de la Institución, 15 de marzo de 2013, se inició el acreditamiento de los fondos de cajas chicas en Sedes a nivel nacional y su inicio fue lento porque se requería que previamente los Registradores Civiles demostraran que tuvieran actualizadas las operaciones del año 2012 en su libro de caja chica.

El requerimiento de ustedes tiene fecha 11 de octubre de 2013, misma que es posterior a mi retiro de la Institución (15 de marzo de 2013), por lo tanto, no es mi responsabilidad la falta de supervisión sobre el incumplimiento del Encargado del Fondo, de no requerir a cada Registrado Civil el oficio original de recepción del fondo de caja chica a entera satisfacción.

En Nota s/n de fecha 8 de mayo de 2013, el Licenciado Federico Carrillo Estrada, quien fungió como Jefe de Tesorería, del 01 de abril al 31 de diciembre de 2013, manifiesta: “De acuerdo a lo expresado en este hallazgo el suscrito no tienen ninguna responsabilidad, ya que esos cajas chicas se les asignaron los fondos en el mes de enero y febrero y no había iniciado mi relación laboral con el Registro Nacional de las Personas, ya que de acuerdo con comentarios del encargado de dicho fondo los originales se les entregan a los responsables de las cajas chicas y



una copia obraba en el archivo del encargo del fondo la cual se les entrego a ustedes; ya que así se hizo desde el inicio del RENAP y ninguna comisión de Auditoría Gubernamental lo había objetado.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque los argumentos presentados contradicen la responsabilidad, de mantener la custodia del formato Oficio de Asignación de Fondos, firmado por cada registrador civil como constancia de haber recibido el fondo de caja chica a entera satisfacción; el cual debió solicitarse oportunamente.

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 7, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
AUXILIAR DE TESORERIA	EDGAR ALFREDO MIJANGOS SUNUN	2,000.00
JEFE DE TESORERIA	FEDERICO (S.O.N.) CARRILLO ESTRADA	2,000.00
JEFE DE TESORERIA	RODOLFO BENEDICTO MEJIA MENDEZ	2,000.00
Total		Q. 6,000.00

Hallazgo No. 3

Incumplimiento a normativa en el uso del fondo de caja chica

Condición

En el Registro Nacional de las Personas, al practicar arqueo de valores a los fondos de Caja Chica de la sede central, autorizados, se establecieron las deficiencias siguientes:

Fondo de caja chica del Consejo Consultivo, autorizado por valor de Q3,000.00, arqueo de valores practicado el día 03 de septiembre de 2013. a) Los libros auxiliares de control de Bancos y control de Caja Chica no se encuentran actualizados; en el libro auxiliar de control de Bancos la última conciliación presentada corresponde al mes de junio de 2013; en el libro auxiliar de control de caja chica las operaciones de registro, se presentan con errores desde el mes de abril de 2013, tales como: tachaduras, borrones, correcciones a lápiz, errores aritméticos y espacios en blanco en los folios; b) La integración de los comprobantes originales pendientes de solicitud de reembolso por valor de Q2,698.30, superan el 60% del porcentaje validado para realizar el reintegro, el cual está normado en 25%.



Fondo de caja chica de Dirección Ejecutiva autorizado por valor de Q20,000.00, arqueo de valores practicado el día 05 de septiembre de 2013. a) En el libro auxiliar de control de Bancos no se realizan conciliaciones bancarias, ni en registros auxiliares; b) En el libro auxiliar de control de caja chica las facturas no son registradas en orden cronológico y c) La liquidación del fondo de caja chica No. 16-2013 de fecha 04/09/2013, pendiente de reembolso, sobrepasa el monto normado que es de 25%.

Fondo de caja chica de Dirección Administrativa autorizado por valor de Q12,000.00, arqueo de valores practicado el día 02 de septiembre de 2013. a) No se presentó nombramiento emitido por parte de la máxima autoridad de la entidad, a la persona que a la fecha del arqueo es la encargada del fondo; b) El total de documentos originales pendientes de liquidar, superan el 50% del porcentaje normado que es del 25%, según liquidaciones de caja chica No. ADM-027-2013 por valor de Q3,574.95.

Criterio

El Acuerdo de Directorio Número 14-2013, emitido por el Directorio del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, de fecha 17 de enero de 2013, artículo 7, establece: “NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN. La administración del Fondo Rotativo Institucional y de Cajas Chicas a Nivel Nacional debe ser de acuerdo con las normas siguientes: ...12...a) El Registrador de la sede o el encargado de la Caja Chica es responsable de realizar oportunamente los registros en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas (Libro de Caja Chica y Libro de Bancos) y el Registrador Civil de la Personas de la sede o dependencia administrativa debe velar porque dichos registros se mantengan actualizados. Los registros en el Libro de Caja Chica se deben realizar hasta el reintegro efectivo de la solicitud de devolución. b) El Libro Auxiliar de Caja Chica para registrar el movimiento del fondo, debe mantenerse archivado en forma correlativa, según las liquidaciones efectuadas y presentadas al Departamento de Tesorería de la Dirección de Presupuesto. c) El Libro Auxiliar de Bancos para registrar el movimiento de la cuenta bancaria también debe reflejar las operaciones en forma cronológica, según los cheques emitidos y lo reflejado en el estado de cuenta emitido por la institución bancaria, además de las liquidaciones efectuadas, presentadas y reintegradas por el Departamento de Tesorería de la Dirección de Presupuesto. d) Debe llevar un registro auxiliar de la conciliación bancaria, en forma ordenada, cronológica y mensualmente.” Artículo 8, establece: “REEMBOLSO DE FONDOS DE CAJA CHICA. El reembolso de Fondos de Caja Chica se realizará de conformidad con las normas que se indican a continuación: ...4. La liquidación del Fondo de caja Chica se debe presentar cuando el valor de los gastos efectuados asciendan al veinticinco por ciento (25%) del monto asignado;...”



Causa

Incumplimiento a la normativa aprobada por parte de la Asistente Ejecutiva III, quien fungió como Encargada del Fondo de Caja Chica del Consejo Consultivo; del Asesor Ejecutivo I, quien fungió como Encargada del Fondo de Caja Chica de la Dirección Ejecutiva; del Auxiliar de Compras, quien fungió como Encargado del Fondo de Caja Chica de la Dirección Administrativa, al no realizar los registros oportunamente y del Auxiliar de Contabilidad, quien fungió como Encargado del Fondo Rotativo Institucional para la Sede Central, quien no verificó el cumplimiento de los procedimientos de la normativa; asimismo, el Jefe de Tesorería no realizó la supervisión oportunamente.

Efecto

Falta de administración adecuada de los fondos de cajas chicas asignados.

Recomendación

El Director de Presupuesto debe girar instrucciones al Jefe de Tesorería a efecto se cumpla con las normas establecidas y supervise oportuna y periódicamente a los responsables del Fondo Rotativo Institucional de la Sede Central y a los Encargados de los Fondos de Caja Chica del Consejo Consultivo, de la Dirección Ejecutiva y de la Dirección administrativa para que los registros se encuentren actualizados.

Comentario de los Responsables

En oficio s/n de fecha 8 de mayo de 2014, la Asesor Ejecutiva I, quien fungió como Encargada del Fondo de Caja Chica de la Dirección Ejecutiva, señora Ana Lilian Sandoval Cardona, manifiesta: "ARGUMENTO TÉCNICO Y LEGAL No. 1 Manifiesto que las conciliaciones bancarias se llevan en registros auxiliares, para tal efecto adjunto las conciliaciones correspondientes a los meses de enero a diciembre del año 2013.

PETICIÓN DE FONDO

Que de conformidad en donde se demuestra la elaboración de las conciliaciones bancarias del mes de enero a diciembre del año 2013, solicito se me excluya del posible hallazgo.

MEDIOS DE PRUEBA

las conciliaciones bancarias de los meses de enero a diciembre del año 2013. De la cuenta Renap Caja Chica Dirección Ejecutiva No. 3-445-26056-0."

En oficio s/n de fecha 8 de mayo de 2014, la Asistente Ejecutiva III, quien fungió como Encargada del Fondo de Caja Chica del Consejo Consultivo, señorita Sandy Gamarro Meneses, manifiesta: "...a) los libros auxiliares de control de Bancos y control de Caja Chica no se encuentran actualizados; en el libro auxiliar de control



de Bancos la última conciliación presentada corresponde al mes de junio de 2013; en el libro auxiliar de control de caja chica las operaciones de registro se presentan con errores, tachaduras, borrones, correcciones a lápiz, errores aritméticos y espacios en blanco en los folios”.

Al momento del arqueo de valores, los libros no se encontraban actualizados por las siguientes razones:

Me fue asignada caja chica para atención a los miembros del Consejo Consultivo, para lo cual nos dieron una capacitación, misma que no fue exhaustiva ni es suficiente para tener plenos conocimientos de cómo manejar los libros auxiliares en los que se exige el cumplimiento de una serie de requisitos formales y materiales.

En las operaciones de junio 2013, me di cuenta que había un descuadre en la cantidad asignada, por lo que inicié una revisión exhaustiva e hice anotaciones a lápiz tratando de encontrar el error, lo cual hice del conocimiento del encargado del fondo de cajas chicas para que me brindara su apoyo a fin de ubicar el error, lo que me llevó tiempo, ya que mi principal función es atender el trabajo requerido por los miembros del Consejo Consultivo.

Le expliqué a la Licda. que realizó el arqueo, el motivo por el que los libros no estaban actualizados, le indiqué que ya había ubicado el error pero que me llevaría un tiempo ponerlos al día, ya que era un error que traía del año anterior, por lo que tenía que anular desde el mes de mayo 2012 para que los libros quedarán cuadrados, errores que subsané en su momento.

Es importante subrayar que para el Arqueo de Caja ofrecí toda la colaboración que me fue requerida y no se encontró dato, registro u operación que conlleve falta administrativa alguna. Reconozco el error incurrido, del que informé verbalmente al encargado de los fondos, a efecto que coadyuvara conmigo en la solución, y de ahí entonces las anotaciones a lápiz, que lo que evidencian es mi compromiso e interés por llevar registros exactos.

b) “La integración de los comprobantes originales pendientes de solicitud de reembolso por valor de Q2698.30, superan el 60% del porcentaje validado para realizar el reintegro, el cual está normado en 25%”.

En el manual del procedimiento para el uso del fondo rotativo de caja chica para las sedes del RENAP a nivel nacional en el numeral 8 inciso 6.2 indica “La liquidación eventual se realizará cuando el Fondo Rotativo de Caja Chica se haya ejecutado por lo menos en un 30% y 50% de lo asignado”.

Así mismo en el acuerdo de Directorio número 14-2013 en el artículo 8 inciso 4 indica: “La liquidación de caja chica se debe presentar cuando el valor de los gastos efectuados ascienda al 25% del monto asignado”.

Según mi interpretación en ambos documentos indican que se debe de liquidar cuando se haya ejecutado por lo menos en un “25% “ 30% y 50% de lo asignado,



pero no indican que para liquidar no se puede exceder del 50% de lo ejecutado.

En oficio s/n de fecha 8 de mayo de 2014, el señor Geovany Estuardo Reyes Recinos, Auxiliar de Compras, quien fungió como Encargado del Fondo de Caja Chica de la Dirección Administrativa, manifiesta: "...a) No presentó nombramiento emitido por parte de la máxima autoridad de la entidad. b). El total de documentos originales pendientes de liquidar, superan el 50% del porcentaje normado que es del 25% según liquidación de caja chica No. ADM-027-2013.

Por lo tanto queda aclarar que según lo indicado en el inciso a); En su momento no se pudo presentar el nombramiento ya que la persona que tenía archivado dicho documento no se encontraba, siendo la persona encargada de archivo es la Asistente de la Jefa de Compras.

Lo expresado en el inciso b); se presentó la liquidación No. ADM-027-2013 por un monto de Q 3,574.95, ya que se actuó según el Acuerdo de Directorio 14-2013, según Artículo ocho (8) numeral cuatro (4), en el cual especifica que cuando se asciende al 25% de los gastos efectuados se debe presentar liquidación de Caja Chica.

Como puede observarse La Liquidación de Q3, 574.95 asciende al 25%, específicamente al 29.79% por lo tanto se cumplió con lo estipulado en citado Acuerdo

Analizando lo citado no se encuentra el incumplimiento a la normativa del uso del Fondo de Caja Chica ya que no da un porcentaje específico como límite para liquidar, derivado que es imposible cumplir con un monto exacto para efectuar liquidaciones por la naturaleza de la Emergencia de las compras.

En oficio s/n de fecha 30 de abril de 2014, el Auxiliar de Contabilidad, quien fungió como Encargado del Fondo Rotativo Institucional para la Sede Central, señor Tito Noé Gamboa Gamboa, manifiesta: "...I. Considero pertinente mencionar y hacer ver que respecto a la falta de actualización de libros de bancos de Consejo Consultivo, que hace referencia el ente fiscalizador que en este caso es La Contraloría General de Cuentas, a través del oficio CGC-AFP-NOTIF-RENAP -0F-049-2014, de fecha 30 de abril de 2014. Es oportuno subrayar que en varias ocasiones se le dio por parte del Encargado del Fondo Rotativo Institucional, la orientación necesaria para que pudiera hacer de la forma correcta las actualizaciones de libros de bancos, conciliaciones bancarias, cuadros y se le hizo hincapié que por ninguna circunstancia debería de registrarse operaciones con lápiz menos con tachones o enmendaduras, a pesar por la carga de trabajo que se tiene en del departamento de Tesorería se le dio la orientación necesaria a la encargada del fondo de consejo Consultivo, mismo que se le dio después de la



jornada laboral, esto con la finalidad de que se tuviera los registros contables al día y así evitar estos tipos de señalamientos, además se le sugirió verbalmente que llevara un auxiliar por Excel para tener mejor control del fondo a su cargo; ya que por ser un monto no tan alto se controlaría mejor de esta manera; en virtud que por el monto que es una cantidad considerable que está a cargo del encargado del Fondo Institucional, se delega la responsabilidad de manejo, uso y liquidación a otra persona, que a través de un oficio u acuerdo nombran a la persona encargada y en este caso como encarga del Fondo de caja chica de consejo consultivo fue nombrada la señora Sandy Rubana Gamarro Meneses, mediante acuerdo de Dirección Ejecutiva, Ref. De-0184-2013, de fecha 28 de enero de 2013, para darle cumplimiento a lo establecido en el artículo 5 del Acuerdo de Directorio 14-2013, a través del cual se autoriza la Institución, Creación del Fondo Institucional, Asignación del Fondo Rotativo Interno y cajas chicas a Nivel Nacional

I. El artículo 5 del Acuerdo de Directorio 14-2013, clara mente estable y limita la responsabilidad a cada persona encargada de manejar fondo de caja chica, a saber:

La responsabilidad del Fondo Rotativo Institucional, Fondos Rotativo Internos Y Cajas Chicas a Nivel Nacional asignados a través del presente Acuerdo es de la manera siguiente:

En las Unidades Administrativas, la persona nombrada para el efecto de parte de la máxima autoridad de la misma.

En las oficinas a nivel nacional, el Registrador Civil de las Personas y la persona que delega el Registrador.

Los empleados indicados son los responsables de la correcta aplicación del contenido del presente acuerdo y del Manual de Procedimientos para el Uso del Fondo Rotativo de caja Chica para las oficinas del RENAP a nivel nacional (aprobado según Acuerdo de Directorio No. 20-2010); cuyo incumplimiento está sujeto a las sanciones disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo del RENAP y al ordenamiento jurídico del país.

II. El acuerdo de Directorio 20-2010, en el artículo 6, Normas Generales, especifica: La administración del Fondo Rotativo de caja chica será responsabilidad exclusiva del Registrador Civil, en este caso deberá entenderse que la norma deberá ser extensiva a todos los encargados de caja chica, ya que el acuerdo referido es aplicable para caja chicas para las oficinas a Nivel nacional, y es el instrumento que hasta hoy se aplica para liquidación de caja chica, tanto para nivel nacional como para fondos rotativos internos e Institucional.

Con respecto a lo señalado en la literal b) donde indica que la integración de los



comprobantes originales pendientes de solicitud de reembolso por valor de Q 2,698.30, supera el 60% del porcentaje validado para realizar el reintegro, el cual está normado en 25%. Quiero manifestar lo siguiente:

I. El artículo 8. Reembolso de Fondos de Caja Chica. Acuerdo de Directorio Número 14-2013, en el numeral 4 establece:

La liquidación del Fondo de Caja Chica se debe presentar cuando el valor de los gastos efectuados ascienda al veinticinco por ciento (25%) del monto asignado.

No hay necesidad de hacer una interpretación extensiva del artículo en mención; según el análisis al artículo, él mismo no establece que sea obligatorio hacer liquidación cuando el valor sea el 25%; sino que estipula que se debe hacer liquidación cuando el valor hacienda al 25%, por lo que se puede gastar un 30, 40, 50, 60 e inclusive hasta el 100 % en una misma liquidación. El último párrafo preceptúa, si el gasto efectuado no asciende al veinticinco por ciento (25%) del monto asignado, obligatoriamente se deberá presentar la liquidación del fondo cada dos meses.

Además el Manual de procedimientos para el uso del Fondo Rotativo de caja chica para las sedes del Renap a Nivel Nacional Acuerdo Directorio 20-2010, norma legal específica que regula el procedimiento del Fondo Rotativo cajas chicas, en el artículo 8 numeral 6.2, literalmente dice: La liquidación eventual se realizará cuando el Fondo Rotativos de Cajas Chica se haya ejecutado por lo menos en un 30 % y 50 % asignado de lo asignado.

Por consiguiente y analizando los artículos de los acuerdos en mención, no indica que el monto a liquidar sea menor o igual al 25 % de lo asignado; por lo consiguiente, lo imputado por el ente fiscalizador no procede, en virtud que la norma establece otra cosa de lo que se está señalando.

Dirección Ejecutiva, autorizado por Q20, 000.00, arqueo del 5 de septiembre de 2013, a) En el libro auxiliar de control de Bancos no se realizan conciliaciones bancarias, ni en registros auxiliares; b) En el libro auxiliar de control de caja chica las facturas no son registradas en orden cronológico y c) La liquidación del fondo de caja chica No. 16-2013 de fecha 04/09/2013, pendiente de reembolso, sobrepasa el monto normado que es de 25%.

I. Considero pertinente mencionar y hacer ver que respecto a la falta de actualización de libros de bancos de Dirección Ejecutiva. Es oportuno subrayar que se le dio por parte del Encargado del Fondo Rotativo Institucional, la orientación necesaria para que pudiera hacer de la forma correcta las actualizaciones de libros de bancos, conciliaciones bancarias, esta instrucción fue



de manera verbal, , esto con la finalidad de que se tuviera los registros contables al día y así evitar estos tipos de señalamientos; se le hizo ver a la encargada del Fondo de caja chica de Dirección Ejecutiva, que ella era la responsable del fondo a su cargo, por consiguiente se le nombro como encargada del Fondo de caja chica de Dirección Ejecutiva, a la señora Ana Lilian Sandoval Cardona, mediante acuerdo de Dirección Ejecutiva, Ref. De-0184-2013, de fecha 28 de enero de 2013, para darle cumplimiento a lo establecido en el artículo 5 del Acuerdo de Directorio 14-2013, a través del cual se autoriza la Institución, Creación del Fondo Institucional, Asignación del Fondo Rotativo Interno y cajas chicas a Nivel Nacional.

II. El artículo 5 del Acuerdo de Directorio 14-2013, clara mente estable y limita la responsabilidad a cada persona encargada de manejar fondo de caja chica, a saber:

La responsabilidad del Fondo Rotativo Institucional, Fondos Rotativo Internos Y Cajas Chicas a Nivel Nacional asignados a través del presente Acuerdo es de la manera siguiente:

En las Unidades Administrativas, la persona nombrada para el efecto de parte de la máxima autoridad de la misma.

En las oficinas a nivel nacional, el Registrador Civil de las Personas y la persona que delega el Registrador.

Los empleados indicados son los responsables de la correcta aplicación del contenido del presente acuerdo y del Manual de Procedimientos para el Uso del Fondo Rotativo de caja Chica para las oficinas del RENAP a nivel nacional (aprobado según Acuerdo de Directorio No. 20-2010); cuyo incumplimiento está sujeto a las sanciones disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo del RENAP y al ordenamiento jurídico del país.

III. El acuerdo de Directorio 20-2010, en el artículo 6, Normas Generales, especifica: La administración del Fondo Rotativo de caja chica será responsabilidad exclusiva del Registrador Civil, en este caso deberá entenderse que la norma deberá ser extensiva a todos los encargados de caja chica, ya que el acuerdo referido es aplicable para caja chicas para las oficinas a Nivel nacional, y es el instrumento que hasta hoy se aplica para liquidación de caja chica, tanto para nivel nacional como para fondos rotativos internos e Institucional.

Con respecto a lo señalado en la literal c) donde indica que la integración de los comprobantes originales pendientes de solicitud de reembolso por valor de Q 2,698.30, supera el 60% del porcentaje validado para realizar el reintegro, el cual está normado en 25%. Quiero manifestar lo siguiente:



I. El artículo 8. Reembolso de Fondos de Caja Chica. Acuerdo de Directorio Número 14-2013, en el numeral 4 establece:

La liquidación del Fondo de Caja Chica se debe presentar cuando el valor de los gastos efectuados ascienda al veinticinco por ciento (25%) del monto asignado.

No hay necesidad de hacer una interpretación extensiva del artículo en mención; según el análisis al artículo, él mismo no establece que sea obligatorio hacer liquidación cuando el valor sea el 25%; sino que estipula que se debe hacer liquidación cuando el valor hacienda al 25%, por lo que se puede gastar un 30, 40, 50, 60 e inclusive hasta el 100 % en una misma liquidación. El último párrafo preceptúa, si el gasto efectuado no asciende al veinticinco por ciento (25%) del monto asignado, obligatoriamente se deberá presentar la liquidación del fondo cada dos meses.

Además el Manual de procedimientos para el uso del Fondo Rotativo de caja chica para las sedes del Renap a Nivel Nacional Acuerdo Directorio 20-2010, norma legal específica que regula el procedimiento del Fondo Rotativo cajas chicas, en el artículo 8 numeral 6.2, literalmente dice: La liquidación eventual se realizará cuando el Fondo Rotativos de Cajas Chica se haya ejecutado por lo menos en un 30 % y 50 % asignado de lo asignado.

Por consiguiente y analizando los artículos de los acuerdos en mención, no indica que el monto a liquidar sea menor o igual al 25 % de lo asignado; por lo consiguiente, lo imputado por el ente fiscalizador no procede, en virtud que la norma establece otra cosa de lo que se está señalando.

Dirección Administrativa, autorizado por valor de Q12, 000.00, arqueo del 02 de septiembre de 2013, a) No se presentó nombramiento emitido por parte de la máxima autoridad de la entidad, a la persona que a la fecha del arqueo es la encargada del fondo, b) El total de documentos originales pendientes de liquidar, supera el 50% del porcentaje normado que es del 25%, según liquidaciones de caja chica No. ADM-027-2013 por valor de Q3, 574.95

En relación a los hallazgos al encargado del fondo de caja chica de la Dirección administrativa, inciso a) me permito hacer de su conocimiento lo siguiente:

I. que se tiene el nombramiento donde se le nombra como encargado de caja chica, al señor Geovany Estuardo Reyes Recinos, siendo una acta administrativa Número 01-2013, de fecha diecinueve de abril de dos mil trece, nombrado por la Encargada de compras y Adquisiciones Licenciada Amabilia del Carmen Oliva Ortiz.



II. no se presentaron los documentos en el momento de que los entes fiscalizadores lo requirieron, en virtud que se encontraban en un archivo, mismo que se encontraba con llave, ya que por seguridad de los documentos son resguardados en un archivo, y la persona que tenía las llaves no se encontraba en ese momento, y por la acumulación de trabajo que se tiene en la Dirección Administrativa, no se pudo trasladar posteriormente.

En relación a los hallazgos al encargado del fondo de caja chica de la Dirección administrativa, inciso b) me permito hacer de su conocimiento lo siguiente:

I. El artículo 8. Reembolso de Fondos de Caja Chica. Acuerdo de Directorio Número 14-2013, en el numeral 4 establece:

La liquidación del Fondo de Caja Chica se debe presentar cuando el valor de los gastos efectuados ascienda al veinticinco por ciento (25%) del monto asignado.

No hay necesidad de hacer una interpretación extensiva del artículo en mención; según el análisis al artículo, él mismo no establece que sea obligatorio hacer liquidación cuando el valor sea el 25%; sino que estipula que se debe hacer liquidación cuando el valor ascienda al 25%, por lo que se puede gastar un 30, 40, 50, 60 e inclusive hasta el 100 % en una misma liquidación. El último párrafo preceptúa, si el gasto efectuado no asciende al veinticinco por ciento (25%) del monto asignado, obligatoriamente se deberá presentar la liquidación del fondo cada dos meses.

Además el Manual de procedimientos para el uso del Fondo Rotativo de caja chica para las sedes del Renap a Nivel Nacional Acuerdo Directorio 20-2010, norma legal específica que regula el procedimiento del Fondo Rotativo cajas chicas, en el artículo 8 numeral 6.2, literalmente dice: La liquidación eventual se realizará cuando el Fondo Rotativos de Cajas Chica se haya ejecutado por lo menos en un 30 % y 50 % de lo asignado.

Por consiguiente y analizando los artículos de los acuerdos en mención, no indica que el monto a liquidar sea menor o igual al 25 % de lo asignado; por lo consiguiente, lo imputado por el ente fiscalizador no procede, en virtud que la norma es ambigua y no especifica literalmente que se liquide cuando el monto sea menor o igual al 25 %, sino que este último porcentaje es solo un parámetro de liquidación eventual, y no indica que debe ser el porcentaje máximo de liquidación.

En Nota s/n de fecha 8 de mayo de 2014, el Licenciado Federico Carrillo Estrada, quien fungió como Jefe de Tesorería por el período del 01 de abril al 31 de diciembre de 2013, manifiesta: "Cabe mencionar que esta no es responsabilidad del jefe de Tesorería, ya que la responsabilidad es de los encargados de los



fondos de cajas chicas y de los jefes inmediatos, además la encargada de llevar el control y fiscalización de los mismos es la Auditoría Interna del Renap y esta en ningún momento se pronuncio al respecto."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Asesor Ejecutiva I, quien fungió como Encargada del Fondo de Caja Chica por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, porque en sus comentarios únicamente se refiere a los registros auxiliares de las conciliaciones bancarias, documentos que a la fecha que se practicó el arqueo de valores, no fueron presentados; además los documentos que adjunta como medios de prueba, no tiene fecha de elaboración y visto bueno de aprobado. En relación a los demás incumplimientos no se pronunció.

Se confirma el hallazgo para la Asistente Ejecutiva III, quien fungió como Encargada del Fondo de Caja Chica del Consejo Consultivo por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, porque en sus argumentos admite lo indicado en la condición del presente hallazgo; en relación a lo manifestado en los porcentajes para la liquidación de caja chica, superan el 50% mencionado.

Se confirma el hallazgo para el Auxiliar de Tesorería, quien fungió como Encargado del Fondo Rotativo Institucional para la Sede Central, porque es responsable de la Administración del Fondo Rotativo, en cuyo valor autorizado de Q250,000.00 se incluye los fondos de caja chica mencionados, según lo establecido en la normativa aprobada. Si bien es cierto que la normativa indica que los responsables de la administración de los fondos de caja chica son las personas nombradas, el Auxiliar de Tesorería como responsable del Fondo Rotativo Institucional para la Sede Central, previo a realizar las reposiciones por las liquidaciones de caja chica solicitadas, debió verificar el cumplimiento de la normativa e instruir su observancia; además, no se adjunta documento que conste las instrucciones giradas.

Se confirma el hallazgo para el Licenciado Federico Carrillo Estrada, quien fungió como Jefe de Tesorería, al no ejercer el control y/o supervisión oportuna en la administración del Fondo Rotativo Institucional para la Sede Central, como jefe inmediato y de conformidad con las atribuciones asignadas en el Manual de especificaciones de clases de puestos de la entidad.

Se desvanece el hallazgo para el señor Geovany Estuardo Reyes Recinos, Auxiliar de Compras, quien fungió como Encargado del Fondo de Caja Chica de la Dirección Administrativa, al presentar el acta de la asignación del fondo.

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 7, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ASESOR EJECUTIVO I	ANA LILIAN SANDOVAL CARDONA DE ELIAS	2,000.00
JEFE DE TESORERIA	FEDERICO (S.O.N.) CARRILLO ESTRADA	2,000.00
ASISTENTE EJECUTIVA III	SANDY RUBANA GAMARRO MENESES	2,000.00
AUXILIAR DE CONTABILIDAD	TITO NOE GAMBOA GAMBOA	2,000.00
Total		Q. 8,000.00

Hallazgo No. 4

Pago de multas por incidentes de reinstalación sin existir renglón presupuestario

Condición

En el Registro Nacional de las Personas, Programa 01, Actividades Centrales, en el renglón presupuestario 913 Sentencias judiciales, se determinó que efectuaron el pago por valor de Q231,320.80, según Cur de gasto 12741 con fecha 19 de diciembre de 2013; en concepto de multas por incidentes de reinstalación números 01091-2010-000260-44, 01091-2010-000260-24, 01091-2010-000260-16, 01091-2011-0022, 01091-2011-00260-23, 01091-2011-0293, 01091-2011-0020, 01091-2010-000260-30, sin embargo la naturaleza de este renglón no considera erogar gastos por este concepto y no contiene clasificación para este tipo de desembolsos. Asimismo, la multa impuesta corresponde al funcionario y no a la entidad RENAP.

No. Orden	CUR No. 12741 19/12/2013	Fecha: Descripción	No. Docto. Tesorería O J	Fecha	Beneficiario	Valor
1		Multa fijada dentro del incidente de reinstalación No. 44 Oficial 2a. 01091-2010-000260 correspondiente al Sr. Raúl Fernando Chiu López tramitado en el Juzgado 6to. De Trabajo y Previsión Social.	1467872	03/12/2013	Organismo Judicial	20,370.00
2		Multa fijada dentro del incidente de reinstalación No. 24 Oficial 2a. 01091-2010-000260 tramitado en el Juzgado 6to. De Trabajo y Previsión Social.	1467871	03/12/2013	Organismo Judicial	20,370.00
3		Multa fijada dentro del incidente de reinstalación No.16 1091-2010-260, Oficial 2a. tramitado en el Juzgado 6to. De Trabajo y Previsión Social.	1467870	03/12/2013	Organismo Judicial	19,375.40
4		Multa fijada dentro del incidente de reinstalación No. 01091-2011-00022 Of.2a tramitado en el Juzgado 6to. De Trabajo y Previsión Social.	1467848	10/10/2013	Organismo Judicial	19,110.00
5		Multa fijada dentro del incidente de reinstalación No.23 Oficial 2o. dentro del colectivo 01091-2011-0260 Of.2a tramitado en el Juzgado 6to. De Trabajo y Previsión Social.	1467849	10/10/2013	Organismo Judicial	16,800.00
6		Multa fijada dentro del incidente de reinstalación	1467850	10/10/2013	Organismo	95,550.00



	No. 01091-2011-0293 Of.2a tramitado en el Juzgado 6to. De Trabajo y Previsión Social.			Judicial	
7	Multa fijada dentro del incidente de reinstalación No. 01091-2011-0020 Of.2a tramitado en el Juzgado 6to. De Trabajo y Previsión Social .	1467837	05/09/2013	Organismo Judicial	19,375.40
8	Multa fijada dentro del incidente de reinstalación No. 30 Oficial 2a. 01091-2010-000260 tramitado en el Juzgado 6to. De Trabajo y Previsión Social.	1467873	03/12/2013	Organismo Judicial	20,370.00
	TOTAL				231,320.80

Criterio

El Decreto Número 30-2012, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal dos mil trece, artículo 7. Prohibición para adquirir compromisos sin la existencia previa de créditos presupuestarios, establece: “En cumplimiento del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, las Entidades de la Administración Central, Descentralizadas y Autónomas, no podrán adquirir compromisos ni devengar gastos para los cuales no existan los saldos disponibles de créditos presupuestarios correspondientes”.

El Decreto Número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 13. Naturaleza y destino de los egresos, establece: “Los grupos de gastos contenidos en los presupuestos de egresos del Estado, expresan la especie o naturaleza de los bienes o servicios que se adquieren...” Artículo 26. Límite de los egresos y su destino, establece: “...No se podrán adquirir compromisos, ni devengar gastos para los cuales no existan saldos disponibles de créditos presupuestarios, ni disponer de estos créditos para una finalidad distinta a la prevista.”

El Acuerdo Gubernativo No. 240-98 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 8. Metodología presupuestaria uniforme, establece: “...Para la correcta y uniforme formulación, programación, ejecución, control, evaluación y liquidación de los presupuestos de cada periodo fiscal, son de uso obligatorio el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala...”

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 7. Funcionarios públicos, establece: “Los funcionarios públicos conforme los denomina el artículo 4 de esta ley, están obligados a desempeñar sus deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a la Constitución Política de la República de Guatemala y, las leyes. En consecuencia, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal por las infracciones, omisiones, decisiones, acciones y resoluciones en que incurrieren en el ejercicio de su cargo.” 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 u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito.”

El Acuerdo Ministerial Número 291-2012 del Ministerio de Finanzas Públicas, que aprueba las actualizaciones que han sido incorporados al Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. 5ª. Edición, emitido por la Dirección Técnica del Presupuesto. Grupo 9 Asignaciones Globales. Renglón presupuestario 913 Sentencias judiciales, indica: “Gastos para atender el pago de sentencias judiciales en las cuales el Gobierno y sus entidades resulten condenadas y no han podido preverse en las partidas específicas correspondientes.”

Causa

Erogaciones para cubrir gastos sin respaldo presupuestario, por parte del Director Ejecutivo, cuando son multas impuestas por juez competente por reinstalación de empleados, por desobediencia del funcionario.

Efecto

Los recursos no son administrados adecuadamente, en detrimento del patrimonio de la entidad.

Recomendación

El Directorio debe velar que los gastos que apruebe el Director Ejecutivo, se encuentren respaldados con el renglón presupuestario correspondiente y girar instrucciones al Director de Presupuesto, para que verifique el cumplimiento de la norma legal relacionada.

Comentario de los Responsables

En Oficio No. OF-DE-1048-2014, de fecha veinticuatro de abril de dos mil catorce, el Licenciado Homero Avila Ligorria, Director de Asesoría Legal y Licenciado Edgar Alfredo Mendoza Barquin, Director de Presupuesto, en representación del Licenciado Rudy Leonel Gallardo Rosales, Director Ejecutivo, del Registro Nacional de las Personas –RENAP-, manifiestan: “1. ANTECEDENTES. HALLAZGO NÚMERO 6 RELACIONADO CON EL PAGO DE MULTAS POR INCIDENTES DE REINSTALACIÓN SIN EXISTIR RENGLÓN PRESUPUESTARIO:



De conformidad con el hallazgo identificado con el No. 6, se establece que el Registro Nacional de las Personas, Programa 01, Actividades Centrales, en el renglón presupuestario 913 Sentencias Judiciales, la Contraloría General de Cuentas, determinó que se realizó el pago por valor de Q.231,320.80, según Cur de gasto 12741 con fecha 19 de diciembre de 2013; en concepto de multas por incidentes de reinstalación números 01091-2010-000260-44, 01091-2010-000260-24, 01091-2010-000260-16, 01091-2011-0022, 01091-2011-00260-23, 01091-2011-0293, 01091-2011-0020 y 01091-2010-000260-30; sin embargo, indica la Contraloría General de Cuentas, la naturaleza de dicho renglón no considera erogar gastos por este concepto y no contiene clasificación para este tipo de desembolsos y asimismo la multa impuesta corresponde al funcionario y no al RENAP.

- Del pago de multas por incidentes de reinstalación utilizando el renglón de gasto 913 Sentencias judiciales:

Es importante mencionar que la Dirección Técnica de Presupuesto, conforme el Artículo 9 del Acuerdo Gubernativo No. 240-98, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y Artículo 25 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas, es la dependencia del Ministerio de Finanzas Públicas, que le corresponde ser el órgano rector del Sistema Presupuestario del Sector Público y responsable de normar, dirigir y coordinar el proceso presupuestario, así como analizar, controlar y evaluar la ejecución presupuestaria.

Dicho lo anterior y para efectos del pago de las multas, con fecha 14 de agosto de 2013 mediante oficio Ref. DIREC-P-11692013, la Dirección de Presupuesto del RENAP, solicitó la opinión a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, para que indicara si se podía utilizar el renglón 913 “Sentencias Judiciales”, para realizar los pagos que son de carácter obligatorio, dictados por Juez competente, o bien el renglón 914 Gastos no previstos”.

En respuesta a lo requerido, la Dirección Técnica de Presupuesto, a través de Nota Número 1284 Registro Número 2013-51656, de fecha 16 de agosto de 2013, opinó lo siguiente “..., por analogía y en forma supletoria, el renglón presupuestario con cargo al cual debe hacerse efectivo el pago de las obligaciones imputadas al Registro Nacional de las Personas (Renap), mediante resoluciones y mandamientos judiciales, es el renglón de gasto 913 Sentencias judiciales”.

Conforme la opinión descrita con anterioridad, el Registro Nacional de las Personas procedió a formalizar la orden judicial y efectuó los depósitos de las multas impuestas.



- Del obligado a pagar:

Según Resoluciones emanadas por los Juzgados de Trabajo y Previsión Social, (las cuales fueron dictadas en los meses de febrero y marzo de dos mil once y enero, febrero y marzo del año dos mil doce), se impusieron multas a la parte patronal; sin embargo, manifiesta la Contraloría General de Cuentas en el Hallazgo relacionado, que la multa corresponde al funcionario y no a la entidad RENAP; para el efecto, es importante aclarar: A) La multa fue impuesta al RENAP y no al funcionario; si bien es cierto el Registro Nacional de las Personas, actúa a través de su Representante Legal, es debido a que ésta no puede existir sin una persona física que lo represente, pero la obligación de responder por el pago de la multa, claramente se determina en las resoluciones judiciales y corresponde al RENAP; además el requerimiento de pago fue hecho al RENAP, por lo que éste es el llamado y obligado al pago; B) Que dichas multas fueron impuestas en la gestión administrativa anterior, (a excepción del incidente No 01091-2011-00020, el Juzgado declaró SIN LUGAR la reinstalación, por lo que la Sala de la Corte de Apelaciones, revoco la sentencia de primer grado declarando CON LUGAR la reinstalación e imponiendo la multa y la resolución de la Sala es de fecha 11 de febrero de 2013); sin embargo, y en virtud que dichas resoluciones son de cumplimiento obligatorio una vez se encuentren firmes en contra de la institución y no de funcionario alguno, las mismas se hicieron efectivas conforme lo ordenado, ya que de lo contrario se estaría desobedeciendo una orden judicial lo cual hubiera generado consecuencias jurídicas por incumplimiento; y, C) Debe agregarse que, se efectuaron las consultas necesarias a la Dirección de Presupuesto con el objeto que se hiciera efectivo el pago de las multas, quienes según oficio número REF No. Depto-P-1126-2013 de fecha 25 de noviembre de 2013, indicaron que se contaba con la disponibilidad presupuestaria para hacer efectivo los requerimientos de pago por concepto de multas.

II. CONCLUSIÓN:

En ese orden de ideas, se concluye que con las facultades que me otorgan los Artículos 19 y 20 del Decreto número 90-2005, Ley del Registro Nacional de las Personas, en mi calidad de máxima Autoridad Administrativa del RENAP, y con debido apego y respeto a la ley, tal y como se demuestra con los argumentos esgrimidos, únicamente procedí a ejecutar una orden emanada por juez competente, de lo contrario, y ante la negativa de dar cumplimiento a dichas resoluciones, se estaría contraviniendo con lo regulado en el Artículo 420 del Código Penal; asimismo, antes de realizar el pago de la multa impuesta se constató que hubiera saldo disponible y se hizo la consulta ante el ente rector del Sistema Presupuestario del Sector Público, quien, como ya se ha manifestado con anterioridad, opinó que por analogía el pago se realizara con cargo al renglón presupuestario 913.



Con base en las argumentaciones, consideraciones, apreciaciones y medios de prueba indicados en el presente documento, manifiesto que no estoy de acuerdo con el posible hallazgo de auditoría, dado que con las argumentaciones presentadas, se hace constar que únicamente se actuó apegado a la ley, dando fiel cumplimiento a las leyes vigentes y a las regulaciones aplicables en lo que corresponde.

Por lo anteriormente expuesto, solicito se tenga por desvanecido el posible hallazgo, así como la responsabilidad que se me atribuye, por no haber suficientes elementos de juicio que fundamenten el hallazgo que se me imputa, ya que en el presente caso, queda demostrado que el suscrito no ha incurrido en incumplimiento de leyes o regulaciones aplicables.

MEDIOS DE PRUEBA:

Ofrezco y apporto los siguientes:

- 1) Fotocopia simple del Oficio No. REF No. Depto-P-1126-2013 de fecha 25 de noviembre de 2013 con visto bueno de la Dirección de Presupuesto, del RENAP;
- 2) Fotocopia simple del oficio número Ref.OF.DAL-1857-2013 de fecha 11 de noviembre de 2013, suscrito por la Directora de Asesoría Legal, del RENAP;
- 3) Fotocopia simple del oficio número Ref. DIREC-P-1169-2013 de fecha 14 de agosto de 2013, dirigido al Director Técnico de Presupuesto, suscrito por la Directora de Presupuesto del RENAP;
- 4) Fotocopia simple de la Nota Número 1284 Registro Número 2013-51656 de fecha 16 de agosto de 2013, suscrita por el Director de la Dirección Técnica de Presupuesto.
- 5) Fotocopia simple de la Resolución del Incidente de Reinstalación número 44, dentro del Colectivo número 01091-2010-260 Of. 3º., emitida por el Juzgado Sexto de Trabajo y Previsión Social del Departamento de Guatemala, de fecha 23 de marzo de 2012, y mandamiento de pago de fecha 18 de octubre de 2013.
- 6) Fotocopia simple de la Resolución del Incidente de Reinstalación número 24 dentro del Colectivo número 01091-2010-260 Of. 3º., emitida por el Juzgado Sexto de Trabajo y Previsión Social del Departamento de Guatemala, de fecha 18 de enero de 2012, y requerimiento de pago de fecha 17 de octubre de 2013.
- 7) Fotocopia simple de la Resolución del Incidente de Reinstalación número 16



dentro del Colectivo número 01091-2010-260 Of. 2º., emitida por el Juzgado Sexto de Trabajo y Previsión Social del Departamento de Guatemala, de fecha 24 de marzo de 2011, y mandamiento de pago de fecha 18 de octubre de 2013.

8) Fotocopia simple de la Resolución del Incidente de Reinstalación número 01091-2011-22, dentro del Colectivo número 01091-2010-260 Of. 1º., emitida por el Juzgado Sexto de Trabajo y Previsión Social del Departamento de Guatemala, de fecha 21 de febrero de 2011.

9) Fotocopia simple de la Resolución del Incidente de Reinstalación número 23, dentro del Colectivo número 01091-2010-260 Of. 3º., emitida por el Juzgado Sexto de Trabajo y Previsión Social del Departamento de Guatemala, de fecha 28 de febrero de 2011, y mandamiento de pago de fecha 04 de junio de 2013.

10) Fotocopia simple de la Resolución del Incidente de Reinstalación número 01091-2011-000293 Of. 2º., emitida por el Juzgado Sexto de Trabajo y Previsión Social del Departamento de Guatemala, de fecha 22 de marzo de 2011, y mandamiento de pago de fecha 22 de mayo de 2013.

11) Fotocopia simple de la Resolución del Expediente número 308-2011 Of. 2º., emitida por la Sala Tercera de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social, que resuelve la apelación planteada dentro del Incidente de Reinstalación número 01091-2011-00020 Of. 2º. de fecha 11 de febrero de 2013, y mandamiento de pago emitido por el Juzgado Sexto de Trabajo y Previsión Social, de fecha 02 de julio de 2013.

12) Fotocopia simple de la Resolución del Incidente de Reinstalación número 30, dentro del Colectivo número 01091-2010-00260 Of. 3º., emitida por el Juzgado Sexto de Trabajo y Previsión Social del Departamento de Guatemala, de fecha 14 de febrero de 2012, y mandamiento de pago de fecha 17 de octubre de 2013.

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo para el Director Ejecutivo, en virtud que los comentarios manifestados se fundamentan en la opinión emitida por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, que indica: "...por analogía y en forma supletoria, el renglón presupuestario con cargo al cual debe hacerse efectivo el pago de las obligaciones imputadas al Registro Nacional de las Personas (Renap), mediante resoluciones y mandamientos judiciales, es el renglón de gasto 913 Sentencias judiciales.", no obstante, es importante señalar que en dicha opinión se hace referencia a que el RENAP como entidad ejecutora de sus gastos, es responsable de los registros y del uso del renglón de gastos que considere; y en este sentido, se afectó el renglón presupuestario 913 para cubrir pagos por multas y no por sentencias judiciales a que se refiere dicho renglón, por consiguiente, se considera que no existen renglón presupuestario que clasifique el



pago de multas, para la reinstalación de empleados ordenados por Juez competente, por lo tanto la responsabilidad es del funcionario (Director Ejecutivo) y no de la entidad. En relación al argumento que son multas impuestas en algunos meses de los ejercicios de 2011 y 2012, la responsabilidad de pago fue fijada en el ejercicio 2013, debido a que la resolución por la multa impuesta fue emitida durante las fechas veintidós de mayo, cuatro de junio, dos de julio, diecisiete y dieciocho de octubre de dos mil trece.

Este hallazgo fue notificado con el número 6 y corresponde en el presente informe al número 4.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR EJECUTIVO	RUDY LEONEL GALLARDO ROSALES	231,320.80
Total		Q. 231,320.80

Hallazgo No. 5

Pagos improcedentes por viáticos y boletos aéreos

Condición

En el Registro Nacional de las Personas, Programa 1, Actividades Centrales, renglones presupuestarios 131 Viáticos al Exterior y 141 Transporte de Personas, se estableció que según los cur´s números 10778 del 6 de noviembre 2013, 10874 del 7 de noviembre 2013, 10546 del 20 de octubre 2013, 10360 del 24 de octubre 2013, 10545 del 20 de octubre 2013, 10482 del 25 de octubre 2013, 9848 del 4 de octubre 2013 y 10508 del 28 de octubre 2013; se pagó en total el valor de Q414,035.72; en concepto de viáticos y boletos aéreos por viajes realizados a ciudades de Estados Unidos de Norteamérica para la captura de datos de los guatemaltecos en el extranjero previo a la obtención del DPI, como parte del Plan de Enrolamiento Masivo en Guatemala y el Extranjero, autorizado según Acuerdos de Dirección Ejecutiva números DE-655-2013 y DE-678-2013 de fechas 2 y 24 de octubre 2013 respectivamente, la captura de datos fue realizada por funcionarios, asesores y personal del RENAP, cuya actividad en el extranjero es competencia de las oficinas consulares, según el siguiente detalle:

CIUDAD	FECHA DE LA COMISION	TOTAL GASTOS DIVERSOS EFECTUADOS EN E.E.U.U.	TOTAL GASTOS VIÁTICOS Q.	TOTAL BOLETOS AEREOS Q.	TOTAL GASTOS POR CIUDAD EN Q.
New York y Trenton,	Del 03 al 07 Octubre 2013	15,940,00	114,768,00	80,024,89	210,732,89



EE. UU.					
Fort Myers, EE. UU.	Del 25 al 28 Octubre 2013	9,652,27	113,058,02	80,592,54	203,302.83
TOTAL		25,592,27	227,826,02	160,617,43	414,035,72

Criterio

El Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República, Ley del Registro Nacional de las Personas, artículo 1. establece: “Creación... La sede del RENAP, está en la capital de la República, sin embargo, para el cumplimiento de sus funciones, deberá establecer oficinas en todos los municipios de la República; podrá implementar unidades móviles en cualquier lugar del territorio nacional, y en el extranjero, a través de las oficinas consulares.” Artículo 85. establece: “Agentes Consulares. Los Agentes Consulares de la República acreditados en el extranjero llevarán el registro de los nacimientos, matrimonios, cambios de nacionalidad y defunciones de los guatemaltecos residentes o transeúntes en los países en que aquellos ejerzan sus funciones. De cada nacimiento, defunción, matrimonio o cambio de nacionalidad que asienten, deberán notificar al RENAP para que sea ingresado a la base de datos de éste.”

Acuerdo de Directorio Número 99-2012 del RENAP, Reglamento para la Emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-, artículo 2. establece: “Organización. El Registro Nacional de las Personas, creará sedes, unidades móviles y centros temporales de información y expedición de acuerdo a las necesidades que el servicio demande. Los centros de servicio se establecerán tomando en consideración, entre otros, las necesidades poblacionales, el crecimiento y la ubicación geográfica. En el extranjero, será a través de las Oficinas Consulares.” Artículo 10. establece: “Guatemaltecos que residen en otros países. Los guatemaltecos que residen en otros países, podrán tramitar el Documento Personal de Identificación en el Registro Nacional de las Personas a través de las oficinas consulares y consulados móviles.”

El Acuerdo Gubernativo Número 415-2003, del Presidente de la República, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores, artículo 60. establece: “Dirección General de Asuntos Consulares y Migratorios. La Dirección General de Asuntos Consulares y Migratorios es la responsable de ejecutar, desde su sede y a través de los consulados generales, consulados, secciones consulares de las misiones diplomáticas, y consulados honorarios, la protección de los intereses del Estado, y de las personas naturales o jurídicas guatemaltecas en el exterior, incluyendo a las comunidades de connacionales que residen fuera del país. Son atribuciones de la Dirección General de Asuntos Consulares y Migratorios, las siguientes: 1. Coordinar el registro de las inscripciones en los Consulados, con relación al estado civil de los guatemaltecos



en el exterior y tramitar su inscripción en el Registro Civil de la ciudad de Guatemala...”

El Decreto Número 75-72 del Congreso de la República de Guatemala, Convención de Viena sobre Relaciones Consulares, artículo 5. establece: “Funciones Consulares. Las funciones consulares consistirán en ... f) actuar en calidad de notario, en la de funcionario de registro civil, y en funciones similares y ejercitar otras de carácter administrativo, siempre que no se opongan las leyes y reglamentos del Estado receptor ...”

El Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 6. establece: “Principios de Probidad. Son principios de Probidad los siguientes... b) El ejercicio de la función administrativa con transparencia, d) La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo y h) La actuación con honestidad y lealtad en el ejercicio del cargo o empleo o prestación de un servicio...” El artículo 8 establece: "Responsabilidad administrativa. La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo, cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados a prestar sus servicios...”

Causa

El Director Ejecutivo nombra a funcionarios, asesores y personal, para realizar la captura de datos de guatemaltecos en el extranjero, sin considerar que es una actividad de las oficinas consulares, por falta de coordinación interinstitucional con la entidad facultada en el extranjero, para ejercer funciones de registro civil.

Efecto

Provocó erogaciones monetarias, que afectan el patrimonio de la entidad.

Recomendación

El Directorio, debe girar instrucciones al Director Ejecutivo, a efecto de que los recursos sean administrados adecuadamente en beneficio de la entidad, debido a que las funciones de la captura de datos de guatemaltecos en el extranjero, debe realizarse a través de las oficinas consulares.

Comentario de los Responsables

En memorial s/n, de fecha 2 de mayo 2014, el Director Ejecutivo, Licenciado Rudy Leonel Gallardo Rosales, manifiesta: "...FUNDAMENTOS LEGALES Y RAZONAMIENTOS CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE



GUATEMALA:

Artículo 4º. “Libertad e igualdad. En Guatemala todos los seres humanos son libres e iguales en dignidad y derechos. El hombre y la mujer, cualquiera que sea su estado civil, tienen iguales oportunidades y responsabilidades. Ninguna persona puede ser sometida a servidumbre ni a otra condición que menoscabe su dignidad. Los seres humanos deben guardar conducta fraternal entre sí.”

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

RAZONAMIENTO DE LAS NORMAS CITADAS:

Conforme al texto citado, existe dentro del orden constitucional, la prohibición expresa al poder público, en este caso al RENAP, como ente encargado de emitir el Documento Personal de Identificación -DPI-, de negar un documento acreditativo de la identidad, tanto a nivel nacional como internacional, toda vez que el citado artículo contiene una prohibición a la autoridad pública de abstenerse de negar esta clase de documento de identificación y reconoce como inherente el derecho a la plena identificación de la persona para la realización de los actos de su vida, sin distinción alguna entre las personas que dicha ley les confiere la nacionalidad de origen.

PACTO INTERNACIONAL DE DERECHOS CIVILES Y POLÍTICOS:

Artículo 25. “Todos los ciudadanos gozarán, sin ninguna de las distinciones mencionadas en el artículo 2, y sin restricciones indebidas, de los siguientes derechos y oportunidades: (...) c) Tener acceso, en condiciones generales de igualdad, a las funciones públicas de su país.”

DECRETO 90-2005 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS:

Artículo 1. “ *Creación.* Se crea el Registro Nacional de las Personas, en adelante RENAP, como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones. La sede del RENAP, está en la capital de la República, sin embargo, para el cumplimiento de sus funciones, deberá establecer oficinas en todos los municipios de la República; podrá implementar unidades móviles en cualquier lugar del territorio nacional, y en el extranjero, a través de las oficinas consulares.”

Artículo 2. “*Objetivos.* El RENAP es la entidad encargada de organizar y mantener el registro único de identificación de las personas naturales, inscribir los hechos y actos relativos a su estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación



desde su nacimiento hasta la muerte, así como la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- (...).”

Artículo 6. “Funciones específicas. Son funciones específicas del RENAP: (...) d) emitir el Documento Personal de Identificación a los guatemaltecos y extranjeros domiciliados, así como las reposiciones y renovaciones que acrediten la identificación de las personas naturales; (...).”

Artículo 7. “*Coordinación.* Para el ejercicio de sus funciones, el RENAP deberá mantener estrecha y permanente coordinación con las siguientes entidades: (...) c) Ministerio de Relaciones Exteriores; (...).”

Artículo 20. “Funciones del Director Ejecutivo. Son funciones del Director Ejecutivo: a) Cumplir y velar porque se cumplan los objetivos de la institución, así como las leyes y reglamentos; (...) e) Planificar, dirigir, supervisar, coordinar y administrar todas las actividades que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del RENAP; (...) j) Coordinar y mantener las relaciones de servicio con instituciones relativas al Registro Civil y de identificación de personas de otros Estados y entidades extranjeras en las materias que le son propias; (...) m) Todas aquellas que sean necesarias para que la Institución alcance plenamente sus objetivos.”

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

RAZONAMIENTO DE LAS NORMAS CITADAS:

De lo expuesto, se colige que en virtud de lo establecido en la Ley del RENAP, referente a la obligación de emitir el DPI, así como la causal de remoción al no cumplir con alcanzar las metas establecidas, se concluye que en aras de cumplir con el mandato legal de dotar de un documento personal de identificación a todos los guatemaltecos, sin distinción de su ubicación geográfica, como en el caso de los guatemaltecos que residen en el exterior, el Director Ejecutivo impulsó proyectos y actividades encaminadas a propiciar acercamientos con la comunidad migrante en los Estados Unidos de América, y con el Ministerio de Relaciones Exteriores, con el fin de implementar módulos de atención del RENAP en consulados y embajadas, por lo tanto lo procedente es enrolar o capturar los datos de los guatemaltecos que se encuentran en dicho país, a fin de dotarlos del respectivo Documento Personal de Identificación, para el consecuente ejercicio de sus derechos. De esa forma que atendiendo lo establecido en las normas legales citadas, y cumpliendo con mi función en calidad de representante legal del RENAP, estoy obligado a tomar medidas urgentes en aras de proteger un derecho humano, inherente a la persona, como lo es el derecho a la identificación, toda vez que su falencia tendría consecuencias graves en torno a los derechos de los guatemaltecos, verbigracia la seguridad jurídica, gozar de los servicios de



educación, salud, asistencia social, entre otros, toda vez que contar con un documento de identificación, es un requisito sine qua non, para poder gozar de estos beneficios; por lo tanto, las acciones realizadas relacionadas con lo que se indica en el supuesto hallazgo que la Contraloría General de Cuentas, hoy somete a análisis y revisión, fueron realizadas como parte del proceso de emisión del Documento Personal de Identificación en pro de los intereses de la población guatemalteca por diversos motivos residen en el extranjero, así como en el ejercicio de las funciones que conforme a la ley me corresponden en mi calidad de autoridad administrativa superior y Representante Legal del Registro Nacional de las Personas.

DECRETO 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS:

ARTÍCULO 6. “Principios de probidad. Son principios de probidad los siguientes: a) El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales, b) El ejercicio de la función administrativa con transparencia, c) La preeminencia del interés público sobre el privado. (...)”

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 incurre 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 cumplen, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito.”

ARTICULO 17. “Casos que generan responsabilidad administrativa. Sin perjuicio de los casos regulados en leyes específicas, también son casos que generan responsabilidad administrativa: a) La inobservancia e incumplimiento de funciones, atribuciones y deberes que las disposiciones legales o reglamentarias impongan; (...)”

DECRETO No. 17-73 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, CÓDIGO PENAL:

Artículo 419. “Incumplimiento de deberes. Comete delito de incumplimiento de deberes, el funcionario o empleado público que omitiere, rehusare o retardare realizar algún acto propio de su función o cargo. El responsable de este delito será sancionado con pena de prisión de tres a seis años e inhabilitación especial.”

RAZONAMIENTO DE LAS NORMAS CITADAS:



Siendo función específica del RENAP, emitir el Documento Personal de Identificación Personal, y del Director Ejecutivo, como encargado de velar porque se cumplan los objetivos de la institución, se establece que en caso de retardar, o bien omitir las acciones debidas para cumplir con dotar a los guatemaltecos residentes en el exterior del DPI, se generaría responsabilidad administrativa de mi parte, incurriendo no solo en incumplimiento en el deber y función administrativa, aunado al hecho que el no alcanzar las metas establecidas por el Directorio del RENAP, constituye causal objeto de la remoción del cargo que actualmente desempeño en esta institución, y más importante aún, resulta el hecho que de incumplir con mis deberes, respecto a esta obligación, se le causaría daño inminente a este grupo de personas, a quienes nuestro ordenamiento jurídico les concede el derecho a obtener un documento de identificación pues de lo contrario se les perjudicaría al no poder acceder al beneficio de los programas de regularización migratoria en los Estados Unidos de América, y otro tipo de gestiones de diferente índole.

CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS: “Artículo III. (...) b.3 En los Módulos de RENAP en las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares en el exterior, EL RENAP deberá capturar de datos biométricos y biográficos para elaboración y/o reposición del Documento Personal de Identificación -DPI-.”

ACUERDO NÚMERO 58-2012 DEL DIRECTORIO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS: “ACUERDA: PRIMERO: APROBAR el “CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-.”

PLAN DE ENROLAMIENTO MASIVO EN GUATEMALA Y EN EL EXTRANJERO (Guatemala, Agosto de 2012): “(...) III PLAN DE ENROLAMIENTO EN EL EXTRANJERO -1. ANTECEDENTES -A. Origen de la Propuesta –Derivado de la disposición legal que establece la caducidad de la Cédula de Vecindad como documento de identificación y su sustitución por el Documento Personal de Identificación -DPI- a inicios de 2013, así como el imperativo legal que subyace en el mandato otorgado a RENAP en la Ley del Registro Nacional de las Personas, Decreto 90-2005, en relación con los servicios a connacionales residentes en el extranjero surgió la necesidad de implementar este Plan. (...) E. Problema o situación a resolver. El Estado de Guatemala, con base en las normas y principios constitucionales debe proveer bienestar y garantizar derechos fundamentales de la persona, como lo es la identidad, por lo que se deben resolver todas aquellas situaciones que limitan la emisión de la documentación a los guatemaltecos que residen en el extranjero.”



ACTA NÚMERO 58-2012 DEL DIRECTORIO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS –RENAP-, de fecha 13 de agosto de 2012:

“CUARTO: TEMAS: 4.1. PRESENTACIÓN PLAN DE ENROLAMIENTO MASIVO. Ponente: Director Ejecutivo. Descripción: El Director Ejecutivo presentó el plan de enrolamiento masivo en Guatemala y en el extranjero. Conclusión: Por consenso y unanimidad se aprueba el plan de mérito. (...).”

DICTAMEN No. 5335-2012 DE LA SECCIÓN DE CONSULTORÍA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN de fecha 14 de noviembre de 2012: “(...) Por lo anterior, esta Institución contrario a lo que afirme en el numeral IV. DICTAMEN, (folio7), considera que siendo RENAP el idóneo por mandato legal para emitir el DPI en el territorio nacional como en el extranjero, de conformidad con la Ley de la materia, debe coordinar esfuerzos con el Ministerio de Relaciones Exteriores, para que las representaciones diplomáticas de Guatemala en el exterior, sean facilitadoras en el cumplimiento de esa función que le compete única y exclusivamente al RENAP. (...).”

OFICIO RENAP-CGC-OF-258-2012 de fecha 20 de mayo de 2013: “INFORME DE CARGOS PROVISIONAL Y APROBACIÓN DE LA CUENTA Licenciado Rudy Leonel Gallardo Rosales Director Ejecutivo RENAP Su despacho (...) Posteriormente a la evaluación de pruebas de descargo, los Auditores Gubernamentales respectivos procedemos a desvanecer el INFORME DE CARGOS PROVISIONAL Número DAG-001-2013 de fecha 30 de abril de 2013 por un monto de SETECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA QUETZALES CON OCHENTA Y OCHO CENTAVOS (Q776,390.88). En virtud de lo anterior y como consecuencia de ello, los Auditores Gubernamentales proceden a APROBAR LA CUENTAS de conformidad con lo preceptuado por el artículo 68 de la Ley del Tribunal de Cuentas. (...).”

RAZONAMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS Y DOCUMENTOS CITADOS:

En el sustento legal arriba referido, consta que el Registro Nacional de las Personas contó con una adecuada planificación que incluía aspectos para la realización de actividades de enrolamiento masivo en el extranjero, la cual fue aprobada por el Directorio como autoridad superior de esta institución, encomendando al Director Ejecutivo para su ejecución. De tal cuenta que se suscribió el convenio de cooperación interinstitucional entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Registro Nacional de las Personas, con el objeto de tratar los temas que relacionan a ambas instituciones con lo que se demuestra que para llevar a cabo estas actividades de captura de datos o enrolamientos, sí hubo



coordinación interinstitucional entre ambas entidades, para cumplir a cabalidad con las funciones que a cada quien corresponden, en beneficio de este grupo de la población guatemalteca.

No obstante lo anterior, la Procuraduría Nacional de la Nación emitió pronunciamiento por medio del cual concluye en que es el Registro Nacional de las Personas el idóneo por mandato legal para emitir el DPI tanto en el territorio nacional como en el extranjero, de conformidad con la Ley de la materia, y que debe coordinar esfuerzos con el Ministerio de Relaciones Exteriores, para que las representaciones diplomáticas de Guatemala en el exterior, sean facilitadoras en el cumplimiento de esa función que le compete única y exclusivamente al RENAP; la cual no puede delegar en otra dependencia estatal como el Ministerio de Relaciones Exteriores, de donde se puede establecer claramente que no es de la forma como lo indican los señores Auditores Gubernamentales en el informe de cargos provisional No. DAG-022-2014, ya que si bien en el extranjero debe coordinarse el trabajo con el Ministerio indicado, es claro que la facultad y obligación de emitir el Documento Personal de Identificación –DPI-, es única y exclusiva del Registro Nacional de las Personas.

HALLAZGO

“En el Registro Nacional de las Personas, Programa 1, Actividades Centrales, renglones presupuestarios 131 Viáticos al Exterior y 141 Transporte de Personas, se estableció que según los cur’s números 10778 del 6 de noviembre 2012, 10874 del 7 de noviembre 2013, 10546 del 20 de octubre 2013, 10360 del 24 de octubre 2013, 10545 del 20 de octubre 2013 10482 del 25 de octubre 2013, 9848 del 4 de octubre 2013 y 10508 del 28 de octubre 2013; se pagó en total el valor de Q.414,035.72 en concepto de viáticos y boletos aéreos por viajes realizados a ciudades de Estados Unidos de Norteamérica para la captura de datos de los guatemaltecos en el extranjero previo a la obtención del DPI, como parte del Plan de Enrolamiento Masivo en Guatemala y el Extranjero, autorizado según Acuerdos de Dirección Ejecutiva números DE-655-2013 y DE-678-2013 de fechas 2 y 24 de octubre 2013 respectivamente, la captura de datos fue realizada por funcionarios, asesores y personal del RENAP, cuya actividad en el extranjero es competencia de las oficinas consulares .”

RAZONAMIENTO LEGAL QUE DESVANECE LOS CARGOS:

Los señores Auditores de la Contraloría General de Cuentas, en el informe de cargos provisional número DAG-022-2014 de fecha 28 de marzo de 2014, indican que para la captura de datos de los guatemaltecos en el extranjero, previo a la obtención del DPI, como parte del Plan de Enrolamiento Masivo en Guatemala y el



Extranjero, la captura de datos fue realizada por funcionarios, asesores y personal del RENAP, cuya actividad en el extranjero es competencia de las oficinas consulares, y al respecto me permito hacer de su conocimiento lo siguiente:

1.- El objetivo de los viajes realizados, era continuar con el ofrecimiento hecho a la comunidad migrante en los Estados Unidos de América, respecto a las actividades previas que se llevaron a cabo para dar a conocer los servicios del RENAP en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, como parte del plan de enrolamiento masivo en el extranjero a fin de que ese grupo de la población guatemalteca pueda solicitar y obtener su Documento Personal de Identificación cuyas acciones, se tomaron en concordancia con el PLAN OPERATIVO y el PLAN DE TRABAJO 2012-2016, que en sus ejes transversales de fortalecimiento del sistema registral y reingeniería institucional, contemplan estas actividades.

En consecuencia, se colige que los viajes realizados se encontraban programados, en seguimiento a las actividades previas llevadas a cabo para propiciar el enrolamiento masivo en los consulados móviles del Ministerio de Relaciones Exteriores, y es necesario señalar que dicha finalidad se cumplió, pues consta en los informes de las respectivas comisiones, la cantidad de enrolamientos llevados a cabo en las ciudades de New York, Trenton, New Jersey y Fort Myers, Florida de los Estados Unidos de América, para alcanzar la meta de emisión del DPI en el extranjero, llegando a todos los guatemaltecos, sin importar el lugar en donde se encuentren, tal y como lo manda la ley.

2.- En relación a lo que manifiestan los señores Auditores Gubernamentales de la Contraloría General de Cuentas en el informe de cargos provisional de mérito, específicamente en el acápite denominado Causa, respecto a que el Director Ejecutivo nombra a funcionarios, asesores y personal del RENAP para realizar la captura de datos de guatemaltecos en el extranjero, sin considerar que es una actividad de las oficinas consulares, por falta de coordinación interinstitucional con la entidad facultada en el extranjero, para ejercer funciones de registro civil; resulta de suma importancia indicar que con fundamento en la documentación arriba identificada, específicamente la contenida en el Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Registro Nacional de las Personas, y en el Plan de Enrolamiento Masivo en Guatemala y en el Extranjero, se demuestra que desde el inicio del referido Plan hubo coordinación interinstitucional entre ambas entidades, para cumplir a cabalidad con las funciones que a cada quien corresponden, en beneficio de este grupo de la población guatemalteca, tal y como se demuestra también con la documentación intercambiada entre ambas entidades, y conforme a la ley, no corresponde al Ministerio de Relaciones Exteriores el proceso de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-, sino única y exclusivamente al Registro Nacional de las Personas -RENAP-.



3.- Aunado a lo anterior, es importante mencionar que la Procuraduría Nacional de la Nación emitió pronunciamiento respecto a que siendo el Registro Nacional de las Personas el idóneo por mandato legal para emitir el DPI en el territorio nacional como en el extranjero, de conformidad con la Ley de la materia, debe coordinar esfuerzos con el Ministerio de Relaciones Exteriores, para que las representaciones diplomáticas de Guatemala en el exterior, sean facilitadoras en el cumplimiento de esa función que le compete única y exclusivamente al RENAP; la cual no puede delegar en otra dependencia estatal como el Ministerio de Relaciones Exteriores, de donde se puede establecer claramente que no es de la forma como lo indican los señores Auditores Gubernamentales en el informe de cargos provisional No. DAG-022-2014, quienes sugieren que en el extranjero dicha función es del Ministerio de Relaciones Exteriores, lo cual sería ilegal."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Director Ejecutivo, (notificado como hallazgo No. 07 con anterioridad, por haber sido desvanecido otros hallazgos por la Comisión de Auditoría), en virtud que la captura de datos para la emisión del DPI, debe realizarse a través de las oficinas consulares del Ministerio de Relaciones Exteriores. Ciertamente por mandato legal al Registro Nacional de las Personas, le corresponde crear unidades móviles para emitir el Documento Personal de Identificación, sin embargo (pero también) la norma legal estipula que deberá realizarse por medio de las oficinas consulares. Asimismo, se hace referencia a que fue aprobado por Acuerdo de Directorio Número 58-2012 el Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Registro Nacional de las Personas, sin embargo en dicho Convenio se acuerda crear la mesa técnica de coordinación para estudiar y analizar la implementación de módulos en las misiones diplomáticas y oficinas consulares; el convenio en mención no incluye los procedimientos necesarios y suficientes para coordinar toda la logística de la implementación de las unidades móviles en el extranjero, considerando las facultades legales que le son otorgadas a las entidades involucradas, por lo que se considera que la captura de datos en el extranjero por parte de funcionarios y empleados del RENAP, debió realizarse al haberse coordinado y materializado todas las acciones que conlleva la implementación de unidades móviles a través de las oficinas consulares, debiendo sus cuerpos colegiados emitir simultáneamente los respectivos Acuerdos y/o Resoluciones sobre las que se procedería realizar la captura de datos en el extranjero. Con respecto al oficio RENAP-CGC-OF258-2012 de fecha 20 de mayo 2013, se desconoce a qué se refiere el Informe de Cargos provisional Número DAG-001-2013 de fecha 30 de abril de 2013, ya que no se adjunta; además, son acciones que corresponden al ejercicio fiscal 2012, y en el presente caso corresponde a operaciones del ejercicio fiscal 2013.



Este hallazgo fue notificado con el número 7 y corresponde en el presente informe el número 5.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR EJECUTIVO	RUDY LEONEL GALLARDO ROSALES	414,035.72
Total		Q. 414,035.72

Hallazgo No. 6

Incumplimiento a cláusulas contractuales

Condición

En el Registro Nacional de las Personas, -RENAP-, Programas 01 Actividades Centrales y 12 Acceso a la Identidad, renglón presupuestario 197 Servicios de Vigilancia, se visitaron del 4 al 8 de noviembre 2013, las siguientes sedes: Antigua Guatemala, San Lucas y Jocotenango del Departamento de Sacatepéquez; Masagua, Palín, Santa Lucía Contzumalguapa, Escuintla y San Vicente Pacaya del Departamento de Escuintla; Villa Canales, Amatitlan, Villa Nueva, Fraijanes, San Juan Sacatepéquez y San Raymundo del Departamento de Guatemala; Mazatenango del Departamento de Suchitepéquez; Teculután, Estanzuela, y Gualán del Departamento de Zacapa; San Agustín Acasaguastlan, Guastatoya, Sanarate, Sansare y San Antonio La Paz del Departamento de El Progreso; como resultado de la visita se determinó lo siguiente: Que los agentes de seguridad han permanecido en las respectivas sedes por un período mayor a seis meses, tiempo durante el cual no han sido rotados, carecen de medios de comunicación (radio), no poseen batón y la supervisión se lleva a cabo mensual o quincenal y no semanal como está establecido en las cláusulas del contrato.

Criterio

El Contrato Administrativo No. 524-2011 de fecha 4 de noviembre de 2011, cláusula CUARTA: DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A PRESTAR, establece: "... B) ASESORÍA, SUPERVISIÓN Y LOGÍSTICA, LA CONTRATISTA deberá contar con asesoría, supervisión y logística para la prestación del servicio en cada una de las regiones establecidas; asimismo deberá garantizar la realización de monitoreo diario y una supervisión semanal de los agentes de seguridad, los trescientos sesenta y cinco (365) días del año, en todas las sedes del RENAP a nivel nacional,..M)



ROTACIÓN DE LOS AGENTES: LA CONTRATISTA se obliga a cumplir con el requerimiento de rotación trimestral de todos los agentes ubicados en las diferentes sedes de RENAP...P) ASPECTOS DEL PERSONAL, ...LA CONTRATISTA se obliga a que el personal de seguridad cumpla como mínimo con los requisitos siguientes:...VI)...Los elementos asignados para cumplir el presente contrato, deberán presentarse a las sedes correctamente uniformados y con cinturón, arma, municiones, batón y medio de comunicación... ”

Causa

Falta de control y supervisión por parte del Director Administrativo y del Jefe de Seguridad, sobre el cumplimiento de lo establecido en la cláusula contenida en el contrato de servicios de seguridad para el - RENAP -.

Efecto

Riesgo de pérdida del patrimonio y falta de custodia para el personal de RENAP, por inadecuada supervisión a los agentes de seguridad privada, por parte de la empresa de vigilancia contratada.

Recomendación

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director Administrativo a efecto que el Jefe de Seguridad, exija a la empresa Security Professional Systems Sociedad Anónima, el cumplimiento de lo establecido en el contrato administrativo número 524-2011.

Comentario de los Responsables

En oficio No. REF-JS-096-2014, de fecha 7 de mayo de 2014, el Jefe de Seguridad, Licenciado Pablo César Caceros Orizabal, manifiesta: “El hallazgo número 7 que establece el oficio anteriormente descrito se informa que no se han cumplido con algunas de las cláusulas del contrato 524-2011 firmado con la empresa Security Profesional Systems el cual indica que en algunas sedes de Renap como Sacatepéquez, Escuintla, Guatemala, Mazatenango, Zacapa entre otros no se han rotado al personal de seguridad el cual se adjuntan fotocopias de las diferentes solicitudes enviadas a dicha empresa para el cumplimiento de dichas cláusulas, todos los agentes de seguridad física que prestan su servicio en las diferentes oficinas de Renap cuentan con su respectivo uniforme, arma de fuego, munición, carné de identificación por parte de la empresa, batón, gorra, las supervisiones son realizadas por los supervisores quienes tienen la responsabilidad de pasar con cada uno de los registradores para que se les firme y selle la hoja respectiva de dichas supervisiones, para el control de que cada agente está cumpliendo con sus funciones.”



En nota s/n, de fecha 8 de mayo 2014, el Licenciado Edgar Alfredo Mendoza Barquin, quien fungió como Director Administrativo, por el período del 1 de marzo al 7 de noviembre de 2013, manifiesta: “El suscrito fue nombrado como Director Administrativo a partir del 1 de marzo de 2013, por lo que mediante oficio DA-0535-2013 de fecha 20 de mayo de 2013, enviado al Jefe del Departamento de Seguridad, se le instruyó entre otros para que velara por el cumplimiento del Contrato suscrito con la empresa contratada para brindar el Servicio de Seguridad a las Oficinas del RENAP en toda la República de Guatemala, así como otros contratos y obligaciones que de acuerdo a la ley correspondan a su área.

Lo anterior en cumplimiento a las Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas que en el numeral 1.5 se refiere a la Separación de Funciones responsabilizando en la máxima autoridad de cada entidad pública delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores, toda vez que 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.

Adicional a lo anterior, la recomendación plasmada en el presente posible hallazgo indica que El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director Administrativo a efecto que el Jefe de Seguridad, exija a la empresa Security Professional Systems Sociedad Anónima, el cumplimiento en el contrato administrativo número 524-2011 y de acuerdo al Manual de Auditoría Gubernamental Módulo de Comunicación de Resultados. Guía CR 1. Redacción de Hallazgos numeral 4.1.6 Recomendación, indica que son sugerencias constructivas que el auditor gubernamental propone para tomar las medidas correctivas que la entidad auditada debe tomar, la cual ya no es aplicable toda vez que el contrato venció en noviembre de 2013.

Así mismo, el numeral 4.4 Corroboración de hallazgos y recomendaciones de Manual referido en el párrafo anterior, dice que previo a la inclusión definitiva del informe, los hallazgos detectados deben discutirse con los funcionarios responsables de la entidad auditada y de ser necesario con personal técnico idóneo, con el objeto de corroborar los mismos y ratificar la calidad de la evidencia obtenida, y asegurarse de la viabilidad y aplicación de las recomendaciones.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo al Jefe de Seguridad, debido a que en sus argumentos y pruebas documentales no adjunta las acciones correspondientes en las cuales se



evidencie que supervisó a la empresa de seguridad contratada para que cumpliera con las cláusulas del contrato; asimismo, los documentos que presentó no consignan el nombre y la firma de la persona que realizó la actividad de supervisión.

Es importante indicar que cuando la entidad realice contrataciones de ésta índole, ejerza oportunamente la actividad de supervisión y verifique el cumplimiento de las cláusulas contenidas en los contratos que se suscriban.

Se desvanece el hallazgo para el Director Administrativo, porque en las pruebas documentales presentadas adjunta el oficio número DA-0535-2013 de fecha 20 de mayo de 2013, en el cual gira instrucciones al Jefe de Seguridad para velar por el cumplimiento de contrato.

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

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE SEGURIDAD	PABLO CESAR CACEROS ORIZABAL	10,000.00
Total		Q. 10,000.00

Hallazgo No. 7

Contratación de bienes, servicios y obras sin realización de procesos de cotización o licitación

Condición

En el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, Programa 13, Registro de los Ciudadanos, renglón presupuestario 189 Otros estudios y/o servicios, se estableció que con CUR No. 10230 y cheque No. 23749 de fecha 23/10/2013, por valor de Q3,020,886.00, se pagó en concepto de Acuerdo de Trabajo Extra No. 1, el cual consiste en Diseño e implementación de un flujo especial, adicional al ya existente en el “Workflow” utilizado por RENAP, que permita realizar la identificación de cualquier ciudadano guatemalteco por sus características biométricas especialmente retrato y huellas dactilares basados en los flujos especiales de Identificación 1:1 en FRS y 1:N en AFIS y FRS, a favor de EASY MARKETING,S.A, derivado del Contrato Administrativo 55-2008, del 29/12/2008, el cual no corresponde, porque dicho contrato se relaciona a Provisión del Sistema (Hardware y Software) integrado de identificación e impresión del Documento



Personal de Identificación -SIDI- y servicios relacionados, debiéndose haber efectuado la licitación correspondiente.

Criterio

La Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 154, establece: “Función pública; sujeción a la ley. Los funcionarios son depositarios de la autoridad, son responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella...”

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado. Artículo 17, establece: “Monto. Cuando el monto total de los bienes, suministros y obras, exceda de las cantidades establecidas en el Artículo 38, la compra o contratación deberá hacerse por Licitación Pública, salvo los casos de excepción que indica la presente ley, en el Capítulo III del Título II. Si no excede de dicha suma; se sujetará a los requisitos de cotización o a los de compra directa, conforme se establece en esta ley y en su reglamento.”

El Contrato Administrativo Número 55-2008, suscrito por el Director Ejecutivo y Representante Legal y aprobado por el Directorio del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, en la cláusula Quinta, establece: “INVARIABILIDAD DEL PRECIO: Debido a la modalidad del presente contrato de suministro, instalación, mantenimiento y el servicio del Hardware y Software de los sistemas anteriormente relacionados, su precio es invariable; por tal motivo, RENAP no reconocerá para su cumplimiento, pago adicional alguno al monto establecido en la cláusula CUARTA de este contrato.”

Causa

El Magistrado Titular Vocal I del Tribunal Supremo Electoral y Presidente del Directorio, el Segundo Viceministro de Gobernación y Miembro del Directorio en Representación y por Delegación del Ministro de Gobernación, el Miembro Titular del Directorio Electo por el Congreso de la República de Guatemala, el Miembro Suplente del Directorio Electo por el Congreso de la República de Guatemala y el Director Ejecutivo aprobaron la ampliación del monto del contrato administrativo 55-2008, denominado Acuerdo de Trabajo Extra No. 1; el Jefe de Compras no vigiló que la contratación del servicio se realizara por el régimen correspondiente de la Ley de Contrataciones del Estado; el Asesor legal III emitió el dictamen legal; el Director de Procesos y el Director de Informática, conjuntamente con el Subdirector de Procesos emitieron el dictamen técnico; para realizar la contratación sin prever que el bien intangible, no podía asociarse con el Contrato número 55-2008.

Efecto

Falta de transparencia en los procesos de contrataciones.



Recomendación

El Directorio debe girar instrucciones al Director Ejecutivo, para que en los procesos de contrataciones, los funcionarios y empleados que intervienen, cumplan con las disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 06 de mayo de 2014, la Licenciada Amabilia del Carmen Oliva Ortiz, quien fungió como Jefe de Compras, en el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, no se pronunció, ni presentó pruebas de descargo para este hallazgo.

En Oficio No. OF-DE-1048-2014, de fecha 24 de abril de 2014, el Director Ejecutivo, Licenciado Rudy Leonel Gallardo Rosales, manifiesta: “ARGUMENTO TÉCNICO Y LEGAL No. 1.

La Constitución Política de la República de Guatemala establece:

Artículo 2: “Deberes del Estado. Es deber del Estado garantizarle a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona.”

ARGUMENTO TÉCNICO Y LEGAL No. 2.

El Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas regula:

Artículo 2: “Objetivos. El RENAP es la entidad encargada de organizar y mantener el registro único de identidad de las personas naturales, inscribir los hechos y actos relativos a su estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación desde su nacimiento hasta la muerte, así como la emisión del documento Personal de Identificación (...)”

Artículo 50: “Del Documento Personal de Identificación. El Documento Personal de Identificación, que podrá abreviarse DPI, es un documento público, personal e intransferible, de carácter oficial. Todos los guatemaltecos y los extranjeros domiciliados mayores de dieciocho (18) años, inscritos en el RENAP, tienen derecho y la obligación de solicitar y obtener el Documento Personal de Identificación. Constituye el único Documento Personal de Identificación para todos los actos civiles, administrativos y legales, y en general para todos los casos en que por ley se requiera identificarse (...)”

Artículo 53: “Impresión de medidas de seguridad en el documento. El Documento Personal de Identificación será impreso y procesado con materiales y técnicas que le otorguen condiciones de inalterabilidad, calidad e intransferibilidad de sus datos; su tamaño y demás características físicas deberán ser conforme a los estándares



internacionales tales como ANSI/NIST, ANSI/INCITS, ISO y normas aplicables de ICAO a este tipo de documentos, sin perjuicio de la eficiencia y agilidad de su expedición. Los materiales empleados en su fabricación, así como los procedimientos propios de la misma, deben procurarle la mayor fiabilidad frente a cualquier intento de reproducción, manipulación o falsificación.”

ARGUMENTO TÉCNICO Y LEGAL No. 3.

Decreto No. 57-92 del Congreso de la República “Ley de Contrataciones del Estado.”

Artículo 52: “Ampliación del monto del contrato. Las variaciones del valor de los contratos de obra o de suministro de equipo instalado, pueden efectuarse hasta un veinte por ciento (20%) en más o en menos del valor original del contrato ajustado como lo establezca el reglamento de la presente ley.”

ARGUMENTO TÉCNICO Y LEGAL No. 4.

El Acuerdo Gubernativo Número 1056-92 “Reglamento de la Ley de Contrataciones Estado.”

Artículo 28: “Variaciones del monto del contrato. Los documentos a que se refiere el artículo 52 de la Ley, se define así: (...)”

3) Acuerdo de Trabajo Extra: “Acuerdo entre la entidad o dependencia interesada y el contratista, aprobado por la autoridad administrativa superior de la entidad interesada, para la ejecución de trabajos con base en precios unitarios o suma global, convenidos de mutuo acuerdo, para los cuales no existen renglones ni precios establecidos en la oferta presentada, ni en el contrato. (...)”

ARGUMENTO TÉCNICO Y LEGAL No. 5.

Dictamen Jurídico número DAL/186-2012 del 28 de diciembre de 2012.

Asunto: Se solicita dictamen legal respecto a la procedencia de aprobar los Acuerdos de Trabajo Extra número 1 derivado del Contrato Administrativo número 55-2008 “Provisión del sistema (hardware y software) Integrado de Identificación e impresión del Documento Personal de Identificación -SIDI- y Servicios Relacionados”, celebrado entre el RENAP y la entidad EASY MARKETING, SOCIEDAD ANONIMA.

Al respecto es oportuno indicar que el Diccionario Enciclopédico de Derecho Usual del autor Guillermo Cabanelas, define el dictamen como: “un informe u opinión verbal o por escrito que expone un letrado, a petición del cliente, acerca de un problema jurídico o sometido a su consideración. El dictamen constituye la respuesta técnica a la consulta del interesado.”

Cabe mencionar que las autoridades administrativas superiores de las instituciones del Estado, deben tomar decisiones que son obligatorias, de acuerdo a las facultades que la ley les confiere y esas decisiones se basan en un consejo u opinión, que se ha solicitado y el cual se materializa a través del dictamen u opinión jurídica. Uno de los instrumentos legales mediante el cual se formalizan



esas decisiones administrativas, o lo que en doctrina se conoce como actos administrativos, es la resolución, pero su sustentación fue el dictamen emitido por el órgano consultor.

Dicho lo anterior, de conformidad con el Dictamen Número DAL/186-2012 de fecha 28 de diciembre de 2012, ya relacionado y Dictamen Técnico No. SIBIO-DPR-DI-001-2013, se procedió a la aprobación de los documentos identificados como Acuerdos de Trabajo Extra número 1, a ser ejecutados por la contratista EASY MARKETING, SOCIEDAD ANONIMA, toda vez que los rubros de los mismos, según criterio técnico son considerados “equipo instalado” ya que de conformidad con lo establecido en los artículos 50 de la Ley de Contrataciones del Estado y 28 de su Reglamento, el Acuerdo de Trabajo Extra es viable, toda vez, que el rubro del mismo según criterio técnico es considerado “equipo instalado” resultado procedente conforme a la ley su emisión.

En ese orden de ideas, los artículos 52 de la Ley de Contrataciones del Estado y 28 de su reglamento, prevén y permiten la variación en el monto de los contratos, siempre que esta no exceda del cuarenta por ciento (40%), cuando se trata de obra o equipo instalado, estableciendo que si la variación no sobrepasa del veinte por ciento (20%), del valor original del contrato, se regulará con los documentos ya definidos, considerando entonces que en virtud que la dependencia técnica del RENAP afirma que el documento identificado como acuerdo de trabajo extra número 1 producirá una variación en el monto original del contrato que no excede del veinte por ciento (20%) y que éste comprende el suministro de equipo instalado. Por consiguiente queda desvanecido el hallazgo relacionado.

PETICIÓN DE FONDO:

En ese orden de ideas, y con las facultades que me otorgan los artículos 19 y 20 del Decreto número 90-2005, Ley del Registro Nacional de las Personas, en mi calidad de máxima Autoridad Administrativa del RENAP, y con debido apego y respeto a la ley, solicito se me excluya del posible hallazgo derivado a que la aprobación de los documentos fue con base a lo indicado en el dictamen de la asesoría legal quien por ley es la dependencia encargada de brindar asesoría a las autoridades del RENAP para que estas puedan tomar las decisiones más convenientes para la Institución, y dictamen técnico en conjunto de la Dirección de Informática y Estadística y Dirección de Procesos.

MEDIOS DE PRUEBA:

Fotocopia del Dictamen Número DAL/186-2012 de fecha 28 de diciembre 2012.
Fotocopia del Dictamen Técnico en conjunto Dirección de Procesos y Dirección de Informática y Estadística.”



En Memorial de fecha 08 de mayo de 2014, la Licenciada Gladis Clara Luz García Penagos de Maldonado, quien fungió como Asesor Legal III, en el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, manifiesta: “GLADIS CLARA LUZ GARCÍA PENAGOS DE MALDONADO, de cuarenta y ocho años de edad, casada, Abogada y Notaria, guatemalteca, de este domicilio, respetuosamente comparezco ante ustedes que representan a esa entidad contralora a evacuar la audiencia conferida y en consecuencia respetuosamente;

EXPONGO:

Con fecha treinta de abril del año en curso, fui notificada del oficio número CGC-AFP-NOTIF-RENAP-OF-017-2014 de esa misma fecha, mediante el cual se me convoca para que el jueves 8 de mayo de 2014 a las 10:30 horas, me presente en la oficina que ocupa la Comisión de la Contraloría General de Cuentas ubicada en el tercer nivel del Edificio Korea Center, en Calzada Roosevelt trece guión cuarenta y seis zona siete de esta ciudad, a la discusión del Hallazgo No. 8 relacionado con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, para la contratación de bienes, servicios y obras sin realización de procesos de cotización o licitación; y para el efecto presento ante ustedes mis argumentos de defensa y pruebas de descargo que respaldan mi actuación en el desempeño del cargo de Asesor Legal III que ocupó en el Registro Nacional de las Personas, procediendo de la manera siguiente:

ANTECEDENTES

1.- El 29 de diciembre de 2,008, los representantes legales del Registro Nacional de las Personas y la entidad EASY MARKETING, SOCIEDAD ANÓNIMA suscribieron el Contrato Administrativo número 55-2008, para la “Provisión del Sistema (hardware y software) Integrado de Identificación e Impresión del Documento Personal de Identificación -SIDI- y Servicios Relacionados”, el cual fue aprobado mediante Acuerdo de Directorio No. 294-2008 de esa misma fecha.

2.- Con fecha 28 de diciembre de 2012, el Director de Procesos del Registro Nacional de las Personas y el Gerente General y Representante Legal de la entidad Easy Marketing, Sociedad Anónima, suscribieron el documento identificado como ACUERDO DE TRABAJO EXTRA NÚMERO UNO (1) que se refiere al servicio de verificación de identidad en línea basados en flujo especial de identificación 1:N, AFIS y FRS y 1:1, FRS.

3.- Como Asesora Legal del Registro Nacional de las Personas, fui designada por mi jefe inmediato, para emitir dictamen legal respecto a la procedencia de aprobar el Acuerdo de Trabajo Extra número 1 derivado del Contrato Administrativo número 55-2008 “Provisión del Sistema (hardware y software) Integrado de Identificación e Impresión del Documento Personal de Identificación -SIDI- y Servicios Relacionados”, celebrado el 29 de diciembre de 2008 entre el Registro



Nacional de las Personas y la entidad Easy Marketing, Sociedad Anónima; por lo que en cumplimiento a mis atribuciones como tal, dicho dictamen fue emitido el 28 de diciembre de 2012, con Visto Bueno del Director de Asesoría Legal.

4.- El 05 de febrero de 2013, el Director Ejecutivo emitió la Resolución número DE-023-2013 mediante la cual resuelve APROBAR el referido Acuerdo de Trabajo Extra.

5.- Los señores Auditores Gubernamentales, designados para practicar auditoría financiera y presupuestaria que incluye la evaluación de aspectos de cumplimiento y de gestión por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 en las oficinas del Registro Nacional de las Personas –RENAP- con la cuenta número R1-60, establecen como resultado de la referida auditoría, el hallazgo número 8, relacionado con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables, que se refiere a la contratación de bienes, servicios y obras sin realización de procesos de cotización y licitación.

6.- Mediante oficio número CGC-AFP-NOTIF-RENAP-OF-017-2014 de fecha 30 de abril del año en curso, se me convoca para que el jueves 8 de mayo de 2014 a las 10:30 horas, me presente en la oficina que ocupa la Comisión de la Contraloría General de Cuentas ubicada en el tercer nivel del Edificio Korea Center, en Calzada Roosevelt trece guión cuarenta y seis zona siete de esta ciudad, a la discusión del referido hallazgo.

II

FUNDAMENTOS LEGALES

LEY DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS, DECRETO 90-2005 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA:

Artículo 1: “Creación. Se crea el Registro Nacional de las Personas, en adelante RENAP, como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones. (...).”

Artículo 43. “Dirección de Asesoría Legal. La Dirección de Asesoría Legal es la dependencia encargada de brindar asesoría en materia de su competencia a todos los órganos del RENAP. Se regirá por el Reglamento respectivo.”

CÓDIGO PROCESAL CIVIL Y MERCANTIL, DECRETO LEY NÚMERO 107:

Artículo 170. “El dictamen de los expertos, aun cuando sea concorde, no obliga al juez, quien debe formar su convicción teniendo presentes todos los hechos cuya certeza se haya establecido en el proceso.”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE



ASESORÍA LEGAL, APROBADO POR EL ACUERDO DE DIRECTORIO DEL RENAP NÚMERO 71-2009:

(...) 7. Principales Funciones de los Puestos 7.2 ASESORES LEGALES 7.2.1. Principales Funciones (...) b. Elaborar dictámenes legales que requiera el Directorio, el Director Ejecutivo o la Dirección de Asesoría Legal del RENAP, así como brindar la asesoría en forma verbal que requieran las autoridades señaladas. (...).”

MANUAL DE ESPECIFICACIONES DE CLASES DE PUESTOS DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-, APROBADO POR ACUERDO DE DIRECTORIO No. 12-2013:

“(...) ASESOR LEGAL III (Asesoría Legal) (...) JEFE INMEDIATO: Director de Asesoría Legal (...) ATRIBUCIONES: (...) Elabora dictámenes legales y brinda la asesoría en forma verbal que requiera el Directorio, Director Ejecutivo o cualquier Dirección de la Institución. (...).”

CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO 55-2008 DE FECHA 29 DE DICIEMBRE DE 2008: “(...) PRIMERA: BASE LEGAL O NORMATIVA APLICABLE: La presente contratación se registrá por las disposiciones contenidas en el Decreto número cincuenta y siete guión noventa y dos (57-92) del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, (...).”

ACUERDO DE TRABAJO EXTRA NÚMERO 1: “Referencia: SERVICIO DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD EN LÍNEA BASADOS EN FLUJO ESPECIAL DE IDENTIFICACIÓN 1:N, AFIS y FRS y 1:1, FRS (...) De conformidad con lo establecido en los artículos 52 de la Ley de Contrataciones del Estado y 28 numeral 3. de su Reglamento, al no existir renglones ni precios establecidos en la oferta presentada por la entidad Easy Marketing, Sociedad Anónima, dentro del evento de Licitación Pública Nacional e Internacional 02-RENAP-2008, ni en el contrato administrativo número 55-2008 del 29 de diciembre del 2008, el Registro Nacional de las Personas y la entidad Easy Marketing, Sociedad Anónima, por medio del presente documento, CONVENIMOS de mutuo acuerdo la ejecución de los trabajos siguientes: Descripción de las especificaciones técnicas: Diseño e implementación de un flujo especial, adicional al ya existente en el “Workflow” utilizado por RENAP, que permita realizar la identificación de cualquier ciudadano Guatemalteco por sus características biométricas, especialmente retrato y huellas dactilares, apoyándose en la labor de los peritos respectivos, para que emitan su opinión en el proceso de identificación. Basados en los flujos especiales de identificación 1:1 en FRS y 1:N en AFIS y FRS. (...).”

III

DEL HALLAZGO

Hallazgo identificado con el número 8: “Contratación de bienes, servicios y obras



sin realización de procesos de cotización o licitación”, relacionado con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables.”

IV

ARGUMENTOS LEGALES QUE DESVANECEN EL POSIBLE HALLAZGO:

Los señores Auditores Gubernamentales de la Contraloría General de Cuentas, en el apartado Causa del referido hallazgo indican: “El Magistrado Titular Vocal I del Tribunal Supremo Electoral y Presidente del Directorio, el Segundo Viceministro de Gobernación y Miembro del Directorio en Representación y por Delegación del Ministerio de Gobernación, el Miembro Titular del Directorio Electo por el Congreso de la República de Guatemala, el Miembro Suplente del Directorio Electo por el Congreso de la República de Guatemala y el Director Ejecutivo aprobaron la ampliación del monto del contrato administrativo 55-2008, denominado Acuerdo de Trabajo Extra No. 1; el Jefe de Compras no vigiló que la contratación del servicio se realizara por el régimen correspondiente de la Ley de Contrataciones del Estado; el Asesor Legal III emitió el dictamen legal; el Director de Procesos y el Director de Informática, conjuntamente con el Subdirector de Procesos emitieron el dictamen técnico; para realizar la contratación sin prever que el bien intangible, no podía asociarse con el Contrato número 55-2008.”

Por lo antes expuesto y haciendo uso de mi derecho de defensa, me permito manifestarles lo siguiente:

1.- De conformidad con lo establecido en el artículo 43 de la Ley del Registro Nacional de las Personas, la Dirección de Asesoría Legal es la dependencia encargada de brindar asesoría en materia de su competencia a todos los órganos del RENAP, y como parte de la normativa interna de esta institución, se cuenta con el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Asesoría Legal, en donde se establecen las principales funciones de los Asesores Legales, entre ellas la de elaborar dictámenes legales que requiera el Directorio, el Director Ejecutivo o la Dirección de Asesoría Legal del RENAP; y en el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos del RENAP se contemplan las atribuciones del puesto de Asesor Legal III, entre ellas la elaboración de dictámenes legales. De allí que en diciembre de 2012 ocupando el puesto de Asesor Legal en la Dirección de Asesoría Legal, fui designada por mi jefe inmediato para emitir dictamen legal en relación a la procedencia de aprobar el Acuerdo de Trabajo Extra número 1 derivado del Contrato Administrativo número 55-2008 “Provisión del Sistema (hardware y software) Integrado de Identificación e Impresión del Documento Personal de Identificación -SIDI- y Servicios Relacionados”, celebrado el 29 de diciembre de 2008 entre el Registro Nacional de las Personas y la entidad Easy Marketing, Sociedad Anónima; cuyo dictamen de mérito fue emitido el 28 de diciembre de 2012, con Visto Bueno del Director de Asesoría Legal por el control jerárquico que debe prevalecer.



2.- Previo a la emisión de dicho dictamen, se llevaron a cabo reuniones en las que participaron profesionales de diversas especialidades, funcionarios y empleados públicos del RENAP, involucrados en la provisión del Sistema (hardware y software) Integrado de Identificación e Impresión del Documento Personal de Identificación -SIDI- y Servicios Relacionados, cuya contratación consta en el contrato administrativo número 55-2008 de fecha 29 de diciembre de 2008, para discutir los aspectos tanto financieros, técnicos y legales con el propósito de unificar criterios respecto a lo indicado en el documento denominado Acuerdo de Trabajo Extra número 1 que hoy se somete a discusión, teniendo también a la vista documentación de respaldo, con la información técnica de ambas partes contratantes. Además de ello, también se tomó en cuenta que el referido contrato indica que dicha contratación se regirá por las disposiciones contenidas en el Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, de donde devienen procedentes las normas legales citadas en el dictamen legal emitido por mi persona como Asesora Legal III con Visto Bueno del Director de Asesoría Legal, en el cual se concluyó que era procedente aprobar el documento identificado como Acuerdo de Trabajo Extra número 1, de conformidad con lo establecido en los artículos 52 de la Ley de Contrataciones del Estado y 28 de su Reglamento, toda vez que el rubro del mismo, según criterio técnico es considerado “equipo instalado” y es indispensable para el cumplimiento de lo pactado en el contrato de mérito.

3.- No obstante lo anterior, es de suma importancia resaltar que los profesionales que emitimos dictámenes, no somos los que decidimos sobre el asunto que se somete a análisis, pues tal como lo indica el tratadista Hugo H. Calderón Morales en su libro de Derecho Administrativo I, página 28, “Dictamen significa el estudio jurídico o técnico sobre un expediente o asunto determinado, el cual es emitido por una persona versada en la materia que se trate”. Es decir entonces que al emitir dictámenes nos limitamos a asesorar o aconsejar, formando una declaración de juicio y opinión que no obliga, a la autoridad que debe resolver a ceñir su decisión a las conclusiones que en el mismo estén contenidas, pudiendo optar por atenderlas o no en el momento que discuta el asunto para arribar a una decisión. Esto ilustra muy bien que no es un dictamen el que produce efectos jurídicos, sino la decisión o resolución final al ser debidamente notificada.

4.- Respecto al caso concreto, en nuestra legislación guatemalteca existe una prohibición expresa contenida en el artículo 3 del Decreto Número 119-96 del Congreso de la República, Ley de lo Contencioso Administrativo el cual literalmente indica: “Forma. Las resoluciones administrativas serán emitidas por la 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.



5.- En ese orden de ideas, se concluye que los dictámenes que se emiten en la Dirección de Asesoría Legal, no son ni pueden ser vinculantes, y pretender una vinculación legal entre el dictamen emitido y lo resuelto, representa una ilegalidad por violar la referida norma prohibitiva y expresa, pues si un dictamen fuera vinculante, no queda en el órgano con competencia la decisión sino quedaría en manos del consultor la decisión final y sin ningún tipo de responsabilidad frente a particulares. En este mismo sentido, la Corte de Constitucionalidad se ha pronunciado según Gaceta Jurisprudencial No. 42 del expediente No. 845-96 de fecha 15 de octubre de mil novecientos noventa y seis, en sentencia de Amparo en Única Instancia estableciendo que “La naturaleza jurídica que nuestra legislación atribuye al dictamen es de ser una mera ayuda (técnica o jurídica) que informa la intelección del asunto de que se trata. Siendo que al mismo no se le asigna fuerza vinculante, el órgano al cual se le rinde no se encuentra obligado a ceñir su decisión a las conclusiones que en el mismo estén contenidas; es decir que es opción de ese órgano atender o no esas conclusiones y esto lo hará en el momento de que, en el caso de los cuerpos colegiados, el asunto sea discutido para arribar a una decisión”. Afirmación incluida también en la sentencia de fecha 14 de enero de 2003 en los expedientes acumulados 1663 / 1672 / 1673 / 1727 / 1744 / 1745 / 1746 / 1747 / 1748 / 1749 / 1750 / 1751 y 1755-2002 de la Corte de Constitucionalidad de fecha 14 de enero de 2003.

6.- No está demás indicar que en Guatemala únicamente existen los dictámenes facultativos y los obligatorios, no así la figura de dictámenes vinculantes. Según el ya citado tratadista, Licenciado Hugo Calderón, la vinculación es absoluta, es decir que obliga a actuar y resolver en el sentido informado, por lo que se sustituye la voluntad del órgano ejecutivo con competencia para decidir, por la del órgano consultivo sin facultades decisorias, por esto es que los dictámenes vinculantes sólo serán viables excepcionalmente y cuando estén previstos en forma expresa en nuestra legislación guatemalteca.

7.- Otro escenario que pone de manifiesto que un dictamen no obliga a quien debe tomar una decisión a estimarlo por obligación como prueba tasada, lo encontramos en el artículo 170 del Código Procesal Civil y Mercantil, cuyo precepto legal es elocuente en el sentido de establecer que un dictamen no es vinculante, pues no obstante tener el juez la opinión de peritos en tres dictámenes sobre la misma materia y acordes entre sí, lo deja en libertad de aplicar su criterio mediante el método de la sana crítica y por consiguiente, la de otorgar o no valor probatorio a lo dictaminado. Si en materia judicial, un dictamen no obliga, con mayor razón en un expediente administrativo en el que en la mayoría de los casos, quien resuelve tiene a su alcance el dictamen de un solo experto.

8.- Sobre el caso concreto, debe también tomarse en cuenta que los artículos 21 de la Ley de Contrataciones del Estado y 6 de su Reglamento, se refieren



específicamente a los dictámenes técnicos al decir en el orden citado, lo siguiente: “Los documentos a que se refiere el artículo 18 de esta ley, deberán ser aprobados por la autoridad administrativa superior de la dependencia, previo los dictámenes técnicos que determine el reglamento...” y “Los dictámenes técnicos a que se refiere el artículo 21 de la ley serán emitidos por personal especializado que designe la autoridad administrativa superior de la dependencia, y las que no cuenten con esta clase de personal podrán recurrir a otras dependencias que dispongan del mismo, debiendo analizar el cumplimiento de los requisitos de los documentos de licitación previstos por la Ley, así como el examen de los aspectos jurídicos del caso.” Lo anterior, pone de manifiesto que los dictámenes legales que requieren las autoridades en todo proceso de compra o contratación, no está regulado en la ley como un requisito indispensable u obligatorio, lo cual deja en claro que el contenido de estos dictámenes, son aún menos vinculantes que los dictámenes técnicos, que si están previstos en la ley de la materia. En resumen, puedo decir que los dictámenes legales como no están contemplados como un requisito o elemento de los procesos de compras, es optativo y su finalidad en todo caso es la de tener una visión más clara de que el procedimiento está adecuado a las exigencias y formalidades establecidas en la ley o en casos muy especiales, para apoyar una decisión no necesariamente adoptada por un dictamen legal, sino como apoyo de que lo que se pretende hacer.

8.- Por lo anteriormente expuesto y las normas legales citadas, CONCLUYO en que es procedente que sea desvanecido el hallazgo que se me pretende imputar, identificado con el número 8 que hace referencia a la contratación de bienes, servicios y obras sin realización de procesos de cotización o licitación, así como la responsabilidad que se me atribuye, ya que en el presente caso, ha quedado demostrado que la suscrita no ha incurrido en incumplimiento a leyes y regulaciones aplicables pues ÚNICAMENTE ME LIMITÉ A CUMPLIR CON MI ATRIBUCIÓN DE EMITIR UN DICTAMEN FACULTATIVO QUE LA LEY NO OBLIGA A QUE LAS AUTORIDADES SUPERIORES DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS LO REQUIERAN NI A QUE TENGAN QUE SER ACEPTADAS SUS CONCLUSIONES, toda vez que el dictamen emitido en el caso concreto NO ES VINCULANTE. Además que por tratarse de equipo instalado era aplicable lo establecido en los artículos 52 de la Ley de Contrataciones del Estado y 28 de su Reglamento, y por ende no se me puede atribuir responsabilidad alguna en el presente caso.

V

MEDIOS DE PRUEBA:

Para probar lo antes expuesto y con el fin de desvanecer el posible hallazgo del cual se me responsabiliza, me permito adjuntar en fotocopia simple los documentos que detallo a continuación:

a) Documento que contiene el Acuerdo de Trabajo Extra Número 1 de fecha 28 de



diciembre de 2012;

b) Resolución de Dirección Ejecutiva número DE-023-2013 de fecha 05 de febrero de 2013, mediante el cual se aprueba el Acuerdo de Trabajo Extra número 1; Páginas de la 1429 a la 1434 del Manual de Especificaciones de Clases de Puestos del Registro Nacional de las Personas;

Páginas 10 y 11 del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Asesoría Legal;

Gaceta Jurisprudencial No. 42 del Amparo en Única Instancia del Expediente No. 845-96 de la Corte de Constitucionalidad de fecha 15 de octubre de 1996;

Sentencia de inconstitucionalidad total y parcial de los expedientes acumulados 1663, 1672, 1673, 1727, 1744, 1745, 1746, 1747, 1748, 1749, 1750, 1751 y 1755-2002 de la Corte de Constitucionalidad de fecha 14 de enero de 2003.

Con base en lo antes expuesto y en la documentación adjunta, a los señores Auditores Gubernamentales de la Contraloría General de Cuentas, me permito formularles las siguientes.

PETICIONES:

Que se tenga por presentado en tiempo el presente documento que contiene mis argumentos legales y las pruebas de descargo correspondientes;

Que se proceda a evaluar las pruebas de descargo con la fundamentación legal que soporta mi defensa.

Que una vez evaluadas las pruebas de descargo, se proceda a DESVANECER el hallazgo número 8 contratación de bienes, servicios y obras sin realización de procesos de cotización o licitación relacionado con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables, por no tener responsabilidad alguna derivado que dentro de mis atribuciones como Asesora Legal III de la Dirección de Asesoría Legal del Registro Nacional de las Personas, se encuentra la de emitir dictámenes legales los cuales conforme a la ley, la doctrina y la jurisprudencia, éstos NO SON VINCULANTES.

Que se sirvan notificarme el desvanecimiento del referido hallazgo.”

En Oficio s/n de fecha 08 de mayo de 2014, el Licenciado Juan Carlos Herrera San José, quien fungió como Sub Director de Procesos, en el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, manifiesta: “ante lo cual me permito informar lo siguiente:

NORMAS APLICABLES:

1. El Decreto 90-2005 y sus reformas, Ley del Registro Nacional de las Personas establece:

1.1. Artículo 2: Objetivos. “El RENAP es la entidad encargada de organizar y



mantener el Registro Único de identificación de las personas naturales, inscribir los hechos y actos relativos al estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación desde su nacimiento hasta la muerte, así como la emisión del Documento Personal de Identificación . . .”

1.2. Artículo 6: Funciones Específicas. “Son funciones específicas del RENAP: . . . h) Proporcionar al Ministerio Público, a las autoridades policiales y judiciales y otras entidades del Estado autorizadas por el Registro Nacional de las Personas –RENAP–, la información que éstos soliciten con relación al estado civil, capacidad civil e identificación de personas naturales;... j) Dar información sobre las personas, bajo el principio que la información que posea el RENAP es pública, excepto cuando pueda ser utilizada para afectar el honor o la intimidad del ciudadano. Se establece como información pública sin restricción solamente el nombre y los apellidos de la persona, su número de identificación, fechas de nacimiento o defunción, sexo, vecindad, ocupación, profesión u oficio, nacionalidad y estado civil, no así la dirección de su residencia;... k) Implementar, organizar, mantener y supervisar el funcionamiento del registro dactiloscópico, facial y otros que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones;...”

1.3. Artículo 8: Organización. “Son órganos del Registro: a) Directorio; b) Director Ejecutivo; c) Consejo Consultivo; d) Oficinas Ejecutoras; e) Direcciones Administrativas”

1.4. Artículo 9: Del Directorio. “El Directorio es el órgano de dirección superior del RENAP y se integra con tres miembros...”

1.5. Artículo 10 bis: “Responsabilidad. “Los integrantes del Directorio desempeñan sus funciones bajo su exclusiva responsabilidad, de acuerdo con la ley, y actuarán con absoluta independencia...”

1.6. Artículo 15: Atribuciones del Directorio. “son atribuciones del Directorio:...c) Promover medidas que tiendan al fortalecimiento del RENAP y el cumplimiento de sus objetivos y funciones, en relación a los actos propios de la institución;... i) Velar porque las instituciones a las que se les requiera información, colaboración y apoyo para el cumplimiento de las funciones inherentes a la Institución, la entreguen en forma eficiente y eficaz; k) Aprobar el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Institución y remitirlos...f) Aprobar los convenios, acuerdos, contratos y cualesquiera otras disposiciones que se celebren con instituciones públicas, privadas, organizaciones no gubernamentales, nacionales o internacionales, para su funcionamiento ordinario y para el cumplimiento de sus objetivos; p) Autorizar la prestación de servicios por parte del RENAP al sector público y privado que permitan acceder a información relativa a: a) los nombres y apellidos; b) código único de identificación; c) fecha de nacimiento; d) sexo; e)



vecindad; f) estado civil; g) ocupación, profesión u oficio; h) nacionalidad; e, i) fecha de defunción, de conformidad con los niveles de acceso que se establecen en esta ley y su reglamento...”

1.7. Artículo 19: Máxima Autoridad Administrativa. “El Director Ejecutivo es el superior jerárquico administrativo del RENAP; ejerce la representación legal y...”

1.8. Artículo 20: Funciones del Director Ejecutivo. “Son funciones del Director Ejecutivo:...g) Presentar al Directorio el proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Institución, para su aprobación;...i) Firmar los contratos para la adquisición de bienes y servicios que fuesen necesarios para la realización y ejecución de los planes, programas y proyectos de la Institución, una vez éstos sean aprobados por el Directorio...”

1.9. Artículo 37: “La Dirección de Procesos. Es la dependencia encargada, con base a la información recibida del Registro Central de las Personas, de emitir el Documento Personal de Identificación; además organizará el funcionamiento del sistema biométrico y de grafotecnia. Se regirá por el reglamento respectivo.”

1.10. Artículo 42: “Dirección de Informática y Estadística. La Dirección de Informática y Estadística es el ente encargado de dirigir las actividades relacionadas con el almacenamiento y procesamiento de los datos que se originen en el Registro Central de las Personas, en relación a su estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación. Formula los planes y programas de la Institución en la materia de su competencia, informa sobre el cumplimiento de las metas institucionales programadas y elabora las estadísticas pertinentes. Para la protección de la base de datos, esta dependencia tendrá a su cargo la custodia y elaboración de los respaldos electrónicos, vigilando porque de los mismos se efectúe también un respaldo en un sitio remoto y éste sea realizado en forma simultánea con el ingreso de los datos y su procesamiento en el sitio central del RENAP, velando porque se cumplan las normas y mejores prácticas en materia tecnológica que garanticen su absoluta seguridad. Se regirá por el reglamento respectivo.”

1.11. Artículo 44: “La Dirección Administrativa estará a cargo de organizar y ejecutar las actividades administrativas de la Institución. Propone al Directorio de RENAP, por medio del Director Ejecutivo. la política en la administración y control de los recursos humanos, financieros...”

1.12. Artículo 49: “El proyecto de presupuesto del RENAP será presentado por el Directorio al Ministerio de Finanzas Públicas, para que sea incluido en el presupuesto General de Ingresos...”



2. Acuerdo de Directorio 10-2010, (Anexo I) mediante el cual se aprueba el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Adquisiciones del Departamento de Compras, instrumento que dispone:

2.1. En su parte introductoria segundo párrafo: “la unidad de adquisiciones, tendrá como atribuciones principales la integración de las bases de los diversos eventos de compras institucionales, de conformidad con los procesos establecidos en la Ley de contrataciones del Estado...”

2.2. En el numeral 4.1 establece que es atribución de la Unidad de adquisiciones del Departamento de Compras del RENAP: “Planificar la ejecución de cada uno de los procesos de adjudicaciones establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.”

2.3. En el numeral 5.2 establece: “La Dirección Ejecutiva aprobará mediante resolución, la modalidad por medio de la cual se desarrollara la adquisición o improbará la misma”.

2.4. Numeral 5.9 “La unidad de Adquisiciones debe velar por el estricto cumplimiento de los preceptos legales, de conformidad con la ley de la materia.

2.5. Numeral 5.11 “La Unidad de Adquisiciones no atenderá solicitudes por las modalidades de compra directa.”

3. Decreto Numero 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.

3.1. Artículo 1: Objeto. “La compra, venta y la contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales, se sujetan. . .”

3.2. Artículo 3. Disponibilidades Presupuestarias. “Los organismos del Estado, entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras y las municipalidades a que se refiere el artículo primero, podrán solicitar ofertas aun si no se cuenta con las asignaciones presupuestarias que permitan cubrir los pagos. Para la adjudicación definitiva y firma del contrato, sí se requerirá la existencia de partidas presupuestarias. Solicitadas. . .”

3.3. 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.”



3.4. Artículo 9: Autoridades Superiores. Corresponde la designación de los integrantes de la Junta de Licitación y la aprobación de la adjudicación de toda licitación, a las autoridades superiores...”

3.5. Artículo 17: Monto. Cuando el monto total de los bienes, suministros y obras, exceda de las cantidades establecidas, en el artículo 38, la compra o contratación deberá hacerse por Licitación Pública, salvo los casos de excepción que indica la presente ley, en el capítulo III del Título III. Si no excede de dicha suma, se sujetará a los requisitos de cotización o a los de compra directa, conforme se establece en esta Ley y en su reglamento.

3.6. ARTICULO 52. Ampliación del monto del contrato. Las variaciones del valor de los contratos de obra o de suministro de equipo instalado, pueden efectuarse hasta un veinte por ciento (20%) en más o en menos del valor original del contrato ajustado como lo establezca el reglamento de la presente ley. Para el efecto se emitirán: órdenes de cambio, órdenes de trabajo suplementario o acuerdos de trabajo extra, que serán aprobados por la autoridad administrativa superior de la entidad interesada. Cuando las variaciones excedan del porcentaje antes indicado, y no sobrepasen el cuarenta por ciento (40%) del valor original ajustado del contrato, se celebrará un nuevo contrato adicional. Todo lo relativo a esta materia, serán contemplado en el reglamento de la presente ley.

Los valores que resulten de la aplicación de las normas contenidas en la presente ley, para los pagos por fluctuación de precios no se consideran dentro de las variaciones a que se refiere este artículo.

ANTECEDENTES:

En cuanto a la condición establecida en el Hallazgo No. 8, contratación de bienes, servicios y obras sin realización de procesos de cotización o licitación, en la que se indica que “En el Registro Nacional de las Personas –RENAP-, Programa 13, Registro de los Ciudadanos, renglón presupuestario 189 Otros estudios y/o servicios, se estableció que con CUR No. 10230 y cheque No. 23749 de fecha 23/10/2013, por valor de Q3,020,886.00, se pagó en concepto de Acuerdo de Trabajo Extra No. 1, el cual consiste en Diseño e implementación de un flujo especial, adicional al ya existente en el “Workflow” utilizado por RENAP, que permita realizar la identificación de cualquier ciudadano guatemalteco por sus características biométricas especialmente retrato y huellas dactilares basados en los flujos especiales de Identificación 1:1 en FRS y 1:N en AFIS Y FRS, a favor de EASY MARKETING S.A., derivado del Contrato Administrativo 55-2008, del 29/12/2008, el cual no corresponde, porque dicho contrato se relaciona a Provisión del Sistema (Hardware y Software) integrado de identificación e impresión del



Documento Personal de Identificación –SIDI- y servicios relacionados, debiéndose haber efectuado la licitación correspondiente.”

Tal como se estableció en el apartado de la Normativa aplicable, la Dirección de Procesos es la dependencia encargada, con base a la información recibida del Registro Central de las Personas, de emitir el Documento Personal de Identificación, además de organizar el funcionamiento del sistema biométrico y de grafotecnia.

El 28 de noviembre del 2011, fui nombrado como Sub Director de Procesos de la Dirección de Procesos del RENAP, mediante Acuerdo No. 98-2012, encontrándose dentro de mis funciones según el Acuerdo de Directorio Número 87-2013, todas aquellas que sean asignadas por las autoridades superiores.

Es importante establecer que en el Acta No. 01-2013 del Directorio del Registro Nacional de las Personas –RENAP-, de fecha 04 de enero del 2013, en el punto TERCERO: COMPROMISOS. 3.1, se aprobó la contratación de la Consulta 1:N, por medio de acuerdo de trabajos extras; además que mediante Resolución de Dirección Ejecutiva No. DE-023-2013 de fecha 05 de febrero de 2013, RESUELVE: “...de conformidad a la solicitud planteada por la Dirección de Procesos, Dictamen Jurídico Emitido por la Dirección de Asesoría Legal y el Dictamen Financiero emitido por la Dirección de Presupuesto, APROBAR el documento identificado como ACUERDO DE TRABAJO EXTRA NÚMERO UNO (1) “Sistema de verificación de identidad en línea basado en flujo especial de identificación 1:N, AFIS y FRS” de fecha 28 de diciembre de 2012 a ser ejecutado por la entidad Easy Marketing, Sociedad Anónima, derivado del contrato administrativo número cincuenta y cinco guion dos mil ocho (55-2008) “Provisión del Sistema (hardware y software) Integrado de identificación e impresión del Documento Personal de Identificación –SIDI- y Servicios Relacionados para el Registro Nacional de las Personas –RENAP- en toda la República”, el cual pasa a formar parte del mismo.”

Con fecha 03 de septiembre de 2013, fue emitido conjuntamente con el Director de Procesos y el Director de Informática y Estadística el Dictamen No. SIBIO-DPR-DI-001-2013, dándole cumplimiento a lo instruido por el Director Ejecutivo en el oficio DE-2412-2013 con fecha 28 de agosto de 2013, en el que se solicitaba se emitiera “...Dictamen Técnico sobre la documentación remitida por la entidad Easy Marketing, Sociedad Anónima a la Comisión Receptora y Liquidadora del contrato administrativo No. 55-2008, relacionado con el Acuerdo de Trabajo Extra número 1 “Sistema de Verificación de identidad en línea basado en el flujo especial de identificación 1:N, AFIS y FRS”; a fin de establecer si dicha entidad ha cumplido a cabalidad con lo requerido por el Registro Nacional de las Personas.” Por lo que se procedió a dar cumplimiento a lo solicitado.



En virtud de lo anterior se puede constatar que el Dictamen Técnico fue realizado siete meses después de aprobado el ACUERDO DE TRABAJO EXTRA NÚMERO UNO (1) “Sistema de verificación de identidad en línea basado en flujo especial de identificación 1:N, AFIS y FRS” de fecha 28 de diciembre de 2012 a ser ejecutado por la entidad Easy Marketing, Sociedad Anónima, derivado del contrato administrativo número cincuenta y cinco guion dos mil ocho (55-2008), el referido Dictamen únicamente analiza desde un punto de vista técnico la documentación y funcionalidad del sistema presentada por la entidad Easy Marketing, Sociedad Anónima, no hace referencia en ningún momento a la modalidad que debe ser utilizada para la compra, venta y contratación de bienes o servicios que requiera el Registro Nacional de las Personas –RENAP-, la cual se rige según la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República, además que según el artículo 52 de este cuerpo legal, para las variaciones del valor de los contratos de obra o de suministro de equipo instalado, se emitirán órdenes de cambio, órdenes de trabajo suplementario o acuerdos de trabajo extra, que serán aprobados por la autoridad administrativa superior de la entidad interesada; no encontrándose dentro de nuestras funciones la autorización del Acuerdo de Trabajo Extra número 1 del Contrato 55-2008 relacionado.

Con relación al dictamen técnico emitido, cabe mencionar que el mismo es únicamente en cumplimiento a las funciones establecidas en el Acuerdo de Directorio Número 87-2013 donde se aprueba la reestructuración de la Dirección de Proceso, en el cual establece como parte de mis funciones “Ejecutar otras funciones que le sean asignadas por las autoridades superiores”. En el dictamen referido únicamente se evalúan aspectos estrictamente técnicos de los nuevos flujos de trabajo implementados por la empresa Easy Marketing S.A. en el Sistema SIBIO, cabe resaltar que en ningún momento este dictamen técnico válida la realización de pago alguno, aunado a lo anterior se debe mencionar que según el artículo 56 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, la Comisión procederá a efectuar la liquidación del contrato y establecer el importe de los pagos o cobros...; Comisión de la cual no soy partícipe, por lo que no se tuvo decisión en cuanto a la liquidación del Acuerdo de Trabajo Extra número 1.

Adicional a lo expuesto es necesario establecer que un dictamen es un estudio jurídico o técnico sobre un expediente o un asunto determinado, el cual es emitido por una persona versada en la materia que se trata, debe quedar claro que un dictamen no es vinculante en el sentido que no decide, únicamente se limita a asesorar, aconsejar, formando una declaración de juicio u opinión que no obliga, es decir, las opiniones vertidas no obligan al órgano que debe resolver, el cual puede decidir de distinto modo.



En ese orden de ideas, si un dictamen fuera vinculante, no queda en el órgano con competencia la decisión sino quedaría en manos de la persona que elabora el dictamen la decisión final y sin ningún tipo de responsabilidad frente a particulares, de esta cuenta existe una prohibición en el artículo 3 del Decreto Número 119-96 del Congreso de la República, Ley de lo Contencioso Administrativo el que literalmente indica: “Forma. Las resoluciones administrativas serán emitidas por la 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”, en este mismo sentido, la Corte de Constitucionalidad se ha pronunciado según Gaceta Jurisprudencial No. 42 del expediente No. 845-96 de fecha 15 de octubre de mil novecientos noventa y seis, en sentencia de Amparo en Única Instancia estableciendo que “La naturaleza jurídica que nuestra legislación atribuye al dictamen es de ser una mera ayuda (técnica o jurídica) que informa la intelección del asunto de que se trata. Siendo que al mismo no se le asigna fuerza vinculante, el órgano al cual se le rinde no se encuentra obligado a ceñir su decisión a las conclusiones que en el mismo estén contenidas; es decir que es opción de ese órgano atender o no esas conclusiones y esto lo hará en el momento de que, en el caso de los cuerpos colegiados, el asunto sea discutido para arribar a una decisión”.

CONCLUSIÓN:

El dictamen técnico emitido en ningún momento es vinculante y no valida la modalidad de contratación realizada en el Acuerdo de Trabajo Extra No. 1, al mismo tiempo es importante señalar que no tiene injerencia en la realización de pago alguno, únicamente plasma una opinión sobre aspectos técnicos de los flujos implementados y es realizado en cumplimiento al requerimiento realizado por la autoridad superior.

En virtud de lo anterior, respetuosamente solicito que se dé por desvanecido el posible hallazgo, así como la responsabilidad que se me atribuye, por no existir elementos de juicio que fundamenten el hallazgo que se me imputa.

DOCUMENTACIÓN DE DESCARGO:

A continuación se detalla la documentación relacionada al hallazgo relacionado con anterioridad:

1. Acuerdo de Directorio Número 10-2010. Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Adquisiciones del Departamento de Compras del RENAP.
2. Acuerdo Número 98-2012. Nombramiento de Sub-Director de Procesos.



3. Acuerdo de Directorio Número 87-2013. Reestructuración de la Dirección de Procesos.
4. Acta de Directorio Número 01-2013. Acta mediante la cual el Honorable Directorio del RENAP aprueba la contratación de la Consulta 1:N por Rostro y Huellas y la Consulta 1:1 por Rostro, por medio de acuerdo de trabajos extras.
5. Resolución de Dirección Ejecutiva Número DE-023-2013. Mediante el cual Dirección Ejecutiva aprueba el ACUERDO DE TRABAJO EXTRA NUMERO UNO (1) “Sistema de Verificación de identidad en línea basado en el flujo especial de identificación 1:N, AFIS y FRS”.
6. Dictamen Número SIBIO-DPR-DI-001-2013.
7. Oficio DE-2412-2013. Requerimiento de Dirección Ejecutivo para emitir Dictamen Técnico.”

En Oficio s/n de fecha 08 de mayo de 2014, el Licenciado José Alberto Fajardo Fuentes, quien fungió como Director de Informática, en el periodo comprendido del 02 de septiembre al 31 de diciembre de 2013, manifiesta: “Por este medio me dirijo a ustedes en referencia al oficio CGC-AFP-NOTIF-RENAP-OF-025-2014 de fecha 30 de abril del 2014, mediante el que se me notifica el Hallazgo No. 8 “Contratación de bienes, servicios y obras sin realización de procesos de cotización o licitación”, ante lo cual me permito informar lo siguiente:

NORMAS APLICABLES:

4. El Decreto 90-2005 y sus reformas, Ley del Registro Nacional de las Personas establece:

4.1. Artículo 2: Objetivos. “El RENAP es la entidad encargada de organizar y mantener el Registro Único de identificación de las personas naturales, inscribir los hechos y actos relativos al estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación desde su nacimiento hasta la muerte, así como la emisión del Documento Personal de Identificación ...”

4.2. Artículo 6: Funciones Específicas. “Son funciones específicas del RENAP: h) Proporcionar al Ministerio Público, a las autoridades policiales y judiciales y otras entidades del Estado autorizadas por el Registro Nacional de las Personas –RENAP-, la información que éstos soliciten con relación al estado civil, capacidad civil e identificación de personas naturales;... j) Dar información sobre las personas, bajo el principio que la información que posea el RENAP es pública, excepto cuando pueda ser utilizada para afectar el honor o la intimidad del



ciudadano. Se establece como información pública sin restricción solamente el nombre y los apellidos de la persona, su número de identificación, fechas de nacimiento o defunción, sexo, vecindad, ocupación, profesión u oficio, nacionalidad y estado civil, no así la dirección de su residencia;... k) Implementar, organizar, mantener y supervisar el funcionamiento del registro dactiloscópico, facial y otros que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones;...”

4.3. Artículo 8: Organización. “Son órganos del Registro: a) Directorio; b) Director Ejecutivo; c) Consejo Consultivo; d) Oficinas Ejecutoras; e) Direcciones Administrativas”

4.4. Artículo 9: Del Directorio. “El Directorio es el órgano de dirección superior del RENAP y se integra con tres miembros...”

4.5. Artículo 10 bis: “Responsabilidad. “Los integrantes del Directorio desempeñan sus funciones bajo su exclusiva responsabilidad, de acuerdo con la ley, y actuarán con absoluta independencia...”

4.6. Artículo 15: Atribuciones del Directorio. “son atribuciones del Directorio:...c) Promover medidas que tiendan al fortalecimiento del RENAP y el cumplimiento de sus objetivos y funciones, en relación a los actos propios de la institución;...i) Velar porque las instituciones a las que se les requiera información, colaboración y apoyo para el cumplimiento de las funciones inherentes a la Institución, la entreguen en forma eficiente y eficaz; k) Aprobar el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Institución y remitirlos... f) Aprobar los convenios, acuerdos, contratos y cualesquiera otras disposiciones que se celebren con instituciones públicas, privadas, organizaciones no gubernamentales, nacionales o internacionales, para su funcionamiento ordinario y para el cumplimiento de sus objetivos; p) Autorizar la prestación de servicios por parte del RENAP al sector público y privado que permitan acceder a información relativa a: a) los nombres y apellidos; b) código único de identificación; c) fecha de nacimiento; d) sexo; e) vecindad; f) estado civil; g) ocupación, profesión u oficio; h) nacionalidad; e, i) fecha de defunción, de conformidad con los niveles de acceso que se establecen en esta ley y su reglamento...”

4.7. Artículo 19: Máxima Autoridad Administrativa. “El Director Ejecutivo es el superior jerárquico administrativo del RENAP; ejerce la representación legal y...”

4.8. Artículo 20: Funciones del Director Ejecutivo. “Son funciones del Director Ejecutivo:...g) Presentar al Directorio el proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Institución, para su aprobación;...i) Firmar los contratos para la



adquisición de bienes y servicios que fuesen necesarios para la realización y ejecución de los planes, programas y proyectos de la Institución, una vez éstos sean aprobados por el Directorio...”

4.9. Artículo 37: “La Dirección de Procesos. Es la dependencia encargada, con base a la información recibida del Registro Central de las Personas, de emitir el Documento Personal de Identificación; además organizará el funcionamiento del sistema biométrico y de grafotecnia. Se regirá por el reglamento respectivo.”

4.10. Artículo 42: “Dirección de Informática y Estadística. La Dirección de Informática y Estadística es el ente encargado de dirigir las actividades relacionadas con el almacenamiento y procesamiento de los datos que se originen en el Registro Central de las Personas, en relación a su estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación. Formula los planes y programas de la Institución en la materia de su competencia, informa sobre el cumplimiento de las metas institucionales programadas y elabora las estadísticas pertinentes. Para la protección de la base de datos, esta dependencia tendrá a su cargo la custodia y elaboración de los respaldos electrónicos, vigilando porque de los mismos se efectúe también un respaldo en un sitio remoto y éste sea realizado en forma simultánea con el ingreso de los datos y su procesamiento en el sitio central del RENAP, velando porque se cumplan las normas y mejores prácticas en materia tecnológica que garanticen su absoluta seguridad. Se regirá por el reglamento respectivo.”

4.11. Artículo 44: “La Dirección Administrativa estará a cargo de organizar y ejecutar las actividades administrativas de la Institución. Propone al Directorio de RENAP, por medio del Director Ejecutivo, la política en la administración y control de los recursos humanos, financieros...”

Artículo 49: “El proyecto de presupuesto del RENAP será presentado por el Directorio al Ministerio de Finanzas Públicas, para que sea incluido en el presupuesto General de Ingresos...”

Acuerdo de Directorio 10-2010, mediante el cual se aprueba el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Adquisiciones del Departamento de Compras, instrumento que dispone:

En su parte introductoria segundo párrafo: “la unidad de adquisiciones, tendrá como atribuciones principales la integración de las bases de los diversos eventos de compras institucionales, de conformidad con los procesos establecidos en la Ley de contrataciones del Estado...”

En el numeral 4.1 establece que es atribución de la Unidad de adquisiciones del



Departamento de Compras del RENAP: “Planificar la ejecución de cada uno de los procesos de adjudicaciones establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.”

En el numeral 5.2 establece: “La Dirección Ejecutiva aprobará mediante resolución, la modalidad por medio de la cual se desarrollara la adquisición o impondrá la misma”.

Numeral 5.9 “La unidad de Adquisiciones debe velar por el estricto cumplimiento de los preceptos legales, de conformidad con la ley de la materia”.

Numeral 5.11 “La Unidad de Adquisiciones no atenderá solicitudes por las modalidades de compra directa”.

Decreto Numero 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.

Artículo 1: Objeto. “La compra, venta y la contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales, se sujetan...”

Artículo 3. Disponibilidades Presupuestarias. “Los organismos del Estado, entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras y las municipalidades a que se refiere el artículo primero, podrán solicitar ofertas aun si no se cuenta con las asignaciones presupuestarias que permitan cubrir los pagos. Para la adjudicación definitiva y firma del contrato, sí se requerirá la existencia de partidas presupuestarias. Solicitadas...”

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.”

Artículo 9: Autoridades Superiores. Corresponde la designación de los integrantes de la Junta de Licitación y la aprobación de la adjudicación de toda licitación, a las autoridades superiores...”

Artículo 17: Monto. Cuando el monto total de los bienes, suministros y obras, exceda de las cantidades establecidas, en el artículo 38, la compra o contratación deberá hacerse por Licitación Pública, salvo los casos de excepción que indica la presente ley, en el capítulo III del Título III. Si no excede de dicha suma, se sujetará a los requisitos de cotización o a los de compra directa, conforme se establece en esta Ley y en su reglamento.



Artículo 52. Ampliación del monto del contrato. Las variaciones del valor de los contratos de obra o de suministro de equipo instalado, pueden efectuarse hasta un veinte por ciento (20%) en más o en menos del valor original del contrato ajustado como lo establezca el reglamento de la presente ley. Para el efecto se emitirán: órdenes de cambio, órdenes de trabajo suplementario o acuerdos de trabajo extra, que serán aprobados por la autoridad administrativa superior de la entidad interesada. Cuando las variaciones excedan del porcentaje antes indicado, y no sobrepasen el cuarenta por ciento (40%) del valor original ajustado del contrato, se celebrará un nuevo contrato adicional. Todo lo relativo a esta materia, serán contemplado en el reglamento de la presente ley.

Los valores que resulten de la aplicación de las normas contenidas en la presente ley, para los pagos por fluctuación de precios no se consideran dentro de las variaciones a que se refiere este artículo.

ANTECEDENTES:

En cuanto a la condición establecida en el Hallazgo No. 8, contratación de bienes, servicios y obras sin realización de procesos de cotización o licitación, en la que se indica que “En el Registro Nacional de las Personas –RENAP-, Programa 13, Registro de los Ciudadanos, renglón presupuestario 189 Otros estudios y/o servicios, se estableció que con CUR No. 10230 y cheque No. 23749 de fecha 23/10/2013, por valor de Q3,020,886.00, se pagó en concepto de Acuerdo de Trabajo Extra No. 1, el cual consiste en Diseño e implementación de un flujo especial, adicional al ya existente en el “Workflow” utilizado por RENAP, que permita realizar la identificación de cualquier ciudadano guatemalteco por sus características biométricas especialmente retrato y huellas dactilares basados en los flujos especiales de Identificación 1:1 en FRS y 1:N en AFIS Y FRS, a favor de EASY MARKETING S.A., derivado del Contrato Administrativo 55-2008, del 29/12/2008, el cual no corresponde, porque dicho contrato se relaciona a Provisión del Sistema (Hardware y Software) integrado de identificación e impresión del Documento Personal de Identificación –SIDI- y servicios relacionados, debiéndose haber efectuado la licitación correspondiente.”

Tal como se estableció en el apartado de la Normativa aplicable, la Dirección de Informática y Estadística es el ente encargado de dirigir las actividades relacionadas con el almacenamiento y procesamiento de los datos que se originen en el Registro Central de las Personas, en relación a su estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación de las personas.

El 02 de septiembre del 2013, fui nombrado como Director de Informática del RENAP, mediante Acuerdo No. 37-2013, encontrándose dentro de mis funciones



según el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos, todas aquellas que sean asignadas por las autoridades superiores.

Es importante establecer que en el Acta No. 01-2013 del Directorio del Registro Nacional de las Personas –RENAP-, de fecha 04 de enero del 2013, en el punto TERCERO: COMPROMISOS. 3.1, se aprobó la contratación de la Consulta 1:N, por medio de acuerdo de trabajos extras; además que mediante Resolución de Dirección Ejecutiva No. DE-023-2013, de fecha 05 de febrero de 2013, RESUELVE: ... APROBAR el documento identificado como Acuerdo de Trabajo EXTRA NÚMERO UNO (1) “Sistema de verificación de identidad en línea basado en flujo especial de identificación 1:N, AFIS y FRS” de fecha 28 de diciembre de 2012 a ser ejecutado por la entidad Easy Marketing, Sociedad Anónima, derivado del contrato administrativo número cincuenta y cinco guion dos mil ocho (55-2008) “Provisión del Sistema (hardware y software) Integrado de identificación e impresión del Documento Personal de Identificación –SIDI- y Servicios Relacionados para el Registro Nacional de las Personas –RENAP- en toda la República”, el cual pasa a formar parte del mismo.”

Con fecha 03 de septiembre de 2013, fue emitido conjuntamente con el Director de Procesos y Sub Director de Procesos el Dictamen No. SIBIO-DPR-DI-001-2013, dándole cumplimiento a lo instruido por el Director Ejecutivo en el oficio DE-2412-2013, de fecha 28 de agosto de 2013, en el que solicitaba se emitiera “...Dictamen Técnico sobre la documentación remitida por la entidad Easy Marketing, Sociedad Anónima a la Comisión Receptora y Liquidadora del contrato administrativo No. 55-2008, relacionado con el Acuerdo de Trabajo Extra número 1 “Sistema de Verificación de identidad en línea basado en el flujo especial de identificación 1:N, AFIS y FRS”; a fin de establecer si dicha entidad ha cumplido a cabalidad con lo requerido por el Registro Nacional de las Personas.” Por lo que se procedió a dar cumplimiento a lo solicitado.

En virtud de lo anterior se puede constatar que el Dictamen Técnico fue realizado siete meses después de aprobado el documento identificado como Acuerdo de Trabajo EXTRA NÚMERO UNO (1) “Sistema de verificación de identidad en línea basado en flujo especial de identificación 1:N, AFIS y FRS” de fecha 28 de diciembre de 2012 a ser ejecutado por la entidad Easy Marketing, Sociedad Anónima, derivado del contrato administrativo número cincuenta y cinco guion dos mil ocho (55-2008)”, realizándose el referido Dictamen únicamente el análisis técnico de la documentación presentada por la entidad Easy Marketing, Sociedad Anónima, no haciéndose referencia en ningún momento sobre la modalidad que debe ser utilizada para la compra, venta y contratación de bienes o servicios que requiera el Registro Nacional de las Personas –RENAP- según la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República, además que según el artículo 52 de este cuerpo legal, para las variaciones del valor de los



contratos de obra o de suministro de equipo instalado, se emitirán órdenes de cambio, órdenes de trabajo suplementario o acuerdos de trabajo extra, que serán aprobados por la autoridad administrativa superior de la entidad interesada; no encontrándose dentro de nuestras funciones la autorización del Acuerdo de Trabajo Extra número 1 del Contrato 55-2008 relacionado.

Con relación al dictamen técnico emitido, cabe mencionar que el mismo es únicamente en cumplimiento a las funciones establecidas en el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos, el cual establece como parte de mis funciones “Ejecutar otras funciones que le sean asignadas por las autoridades superiores”. En el dictamen referido únicamente se evalúan aspectos estrictamente técnicos de los nuevos flujos de trabajo implementados por la empresa Easy Marketing, S.A. en el Sistema SIBIO, cabe resaltar que en ningún momento este dictamen técnico válida la realización de pago alguno, aunado a lo anterior se debe mencionar que según el artículo 56 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, la Comisión procederá a efectuar la liquidación del contrato y establecer el importe de los pagos o cobros...; Comisión de la cual no soy partícipe, por lo que no se tuvo decisión en cuanto a la liquidación del Acuerdo de Trabajo Extra número 1.

Adicional a lo expuesto, es necesario establecer que un dictamen es un estudio jurídico o técnico sobre un expediente o un asunto determinado, el cual es emitido por una persona versada en la materia que se trata, debe quedar claro que un dictamen no es vinculante en el sentido que no decide, si no que se limita a asesorar, aconsejar, formando una declaración de juicio u opinión que no obliga, es decir, las opiniones vertidas no obligan al órgano que debe resolver, el cual puede decidir de distinto modo.

En ese orden de ideas, si un dictamen fuera vinculante, no queda en el órgano con competencia la decisión sino quedaría en manos de la persona que elabora el dictamen la decisión final y sin ningún tipo de responsabilidad frente a particulares, de esta cuenta existe una prohibición en el artículo 3 del Decreto Número 119-96 del Congreso de la República, Ley de lo Contencioso Administrativo el que literalmente indica: “Forma. Las resoluciones administrativas serán emitidas por la 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”, en este mismo sentido, la Corte de Constitucionalidad se ha pronunciado según Gaceta Jurisprudencial No. 42 del expediente No. 845-96 de fecha 15 de octubre de mil novecientos noventa y seis, en sentencia de Amparo en Única Instancia estableciendo que “La naturaleza jurídica que nuestra legislación atribuye al dictamen es de ser una mera ayuda (técnica o jurídica) que informa la intelección del asunto de que se trata. Siendo que al mismo no se le asigna fuerza vinculante, el órgano al cual se le rinde no se



encuentra obligado a ceñir su decisión a las conclusiones que en el mismo estén contenidas; es decir que es opción de ese órgano atender o no esas conclusiones y esto lo hará en el momento de que, en el caso de los cuerpos colegiados, el asunto sea discutido para arribar a una decisión”.

Conclusión

El dictamen técnico emitido en ningún momento es vinculante y no valida la modalidad de contratación realizada en el Acuerdo de Trabajo Extra No. 1, al mismo tiempo es importante señalar que no tiene injerencia en la realización de pago alguno, únicamente plasma una opinión sobre aspectos técnicos de los flujos implementados y es realizado en cumplimiento a la funciones asignadas por la autoridad superior.

En virtud de lo anterior, respetuosamente solicito que se dé por desvanecido el posible hallazgo, así como la responsabilidad que se me atribuye, por no existir elementos de juicio que fundamenten el hallazgo que se me imputa.

DOCUMENTACIÓN DE DESCARGO:

A continuación se detalla la documentación relacionada al hallazgo relacionado con anterioridad:

Acuerdo de Directorio Número 10-2010. Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Adquisiciones del Departamento de Compras del RENAP.

Acuerdo Número 37-2013. Nombramiento de Director de Informática.

Manual de Especificaciones de Clases de Puestos.

Acta de Directorio Número 01-2013. Acta mediante la cual se aprobó la contratación de la Consulta 1:N, por medio de acuerdo de trabajos extras.

Resolución de Dirección Ejecutiva Número DE-023-2013. Aprobación del documento identificado como ACUERDO DE TRABAJO EXTRA NUMERO UNO (1).

Dictamen Número SIBIO-DPR-DI-001-2013.

Oficio DE-2412-2013. Requerimiento de Dirección Ejecutiva para emitir Dictamen Técnico.”

En Memorial de fecha 08 de mayo de 2014, el Licenciado Guillermo Brincker



Socorro, quien fungió como Director de Procesos, en el periodo comprendido del 02 de septiembre al 31 de diciembre de 2013, manifiesta: “En representación del Lic. Guillermo Brincker Socorro Director de Procesos, por este medio me dirijo a ustedes en referencia al oficio CGC-AFP-NOTIF-RENAP-OF-020-2014 de fecha 30 de abril del 2014, mediante el cual se notifica el Hallazgo No. 8 “Contratación de bienes, servicios y obras sin realización de procesos de cotización o licitación”, ante lo cual me permito informar lo siguiente:

NORMAS APLICABLES:

1. El Decreto 90-2005 y sus reformas, Ley del Registro Nacional de las Personas establece:

Artículo 2: Objetivos. “El RENAP es la entidad encargada de organizar y mantener el Registro Único de identificación de las personas naturales, inscribir los hechos y actos relativos al estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación desde su nacimiento hasta la muerte, así como la emisión del Documento Personal de Identificación...”

Artículo 6: Funciones Específicas. “Son funciones específicas del RENAP: h) Proporcionar al Ministerio Público, a las autoridades policiales y judiciales y otras entidades del Estado autorizadas por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, la información que éstos soliciten con relación al estado civil, capacidad civil e identificación de personas naturales;... j) Dar información sobre las personas, bajo el principio que la información que posea el RENAP es pública, excepto cuando pueda ser utilizada para afectar el honor o la intimidad del ciudadano. Se establece como información pública sin restricción solamente el nombre y los apellidos de la persona, su número de identificación, fechas de nacimiento o defunción, sexo, vecindad, ocupación, profesión u oficio, nacionalidad y estado civil, no así la dirección de su residencia;... k) Implementar, organizar, mantener y supervisar el funcionamiento del registro dactiloscópico, facial y otros que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones;...”

Artículo 8: Organización. “Son órganos del Registro: a) Directorio; b) Director Ejecutivo; c) Consejo Consultivo; d) Oficinas Ejecutoras; e) Direcciones Administrativas”

Artículo 9: Del Directorio. “El Directorio es el órgano de dirección superior del RENAP y se integra con tres miembros...”

Artículo 10 bis: “Responsabilidad. “Los integrantes del Directorio desempeñan sus funciones bajo su exclusiva responsabilidad, de acuerdo con la ley, y actuarán con absoluta independencia...”



Artículo 15: Atribuciones del Directorio. “son atribuciones del Directorio:...c) Promover medidas que tiendan al fortalecimiento del RENAP y el cumplimiento de sus objetivos y funciones, en relación a los actos propios de la institución;... i) Velar porque las instituciones a las que se les requiera información, colaboración y apoyo para el cumplimiento de las funciones inherentes a la Institución, la entreguen en forma eficiente y eficaz; k) Aprobar el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Institución y remitirlos...f) Aprobar los convenios, acuerdos, contratos y cualesquiera otras disposiciones que se celebren con instituciones públicas, privadas, organizaciones no gubernamentales, nacionales o internacionales, para su funcionamiento ordinario y para el cumplimiento de sus objetivos; p) Autorizar la prestación de servicios por parte del RENAP al sector público y privado que permitan acceder a información relativa a: a) los nombres y apellidos; b) código único de identificación; c) fecha de nacimiento; d) sexo; e) vecindad; f) estado civil; g) ocupación, profesión u oficio; h) nacionalidad; e, i) fecha de defunción, de conformidad con los niveles de acceso que se establecen en esta ley y su reglamento...”

Artículo 19: Máxima Autoridad Administrativa. “El Director Ejecutivo es el superior jerárquico administrativo del RENAP; ejerce la representación legal y...”

Artículo 20: Funciones del Director Ejecutivo. “Son funciones del Director Ejecutivo:...g) Presentar al Directorio el proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Institución, para su aprobación;...i) Firmar los contratos para la adquisición de bienes y servicios que fuesen necesarios para la realización y ejecución de los planes, programas y proyectos de la Institución, una vez éstos sean aprobados por el Directorio...”

Artículo 37: “La Dirección de Procesos. Es la dependencia encargada, con base a la información recibida del Registro Central de las Personas, de emitir el Documento Personal de Identificación; además organizará el funcionamiento del sistema biométrico y de grafotécnica. Se regirá por el reglamento respectivo.”

Artículo 42: “Dirección de Informática y Estadística. La Dirección de Informática y Estadística es el ente encargado de dirigir las actividades relacionadas con el almacenamiento y procesamiento de los datos que se originen en el Registro Central de las Personas, en relación a su estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación. Formula los planes y programas de la Institución en la materia de su competencia, informa sobre el cumplimiento de las metas institucionales programadas y elabora las estadísticas pertinentes. Para la protección de la base de datos, esta dependencia tendrá a su cargo la custodia y elaboración de los respaldos electrónicos, vigilando porque de los mismos se efectúe también un respaldo en un sitio remoto y éste sea realizado en forma simultánea con el ingreso de los datos y su procesamiento en el sitio central del



RENAP, velando porque se cumplan las normas y mejores prácticas en materia tecnológica que garanticen su absoluta seguridad. Se regirá por el reglamento respectivo.”

Artículo 44: “La Dirección Administrativa estará a cargo de organizar y ejecutar las actividades administrativas de la Institución. Propone al Directorio de RENAP, por medio del Director Ejecutivo la política en la administración y control de los recursos humanos, financieros...”

Artículo 49: “El proyecto de presupuesto del RENAP será presentado por el Directorio al Ministerio de Finanzas Públicas, para que sea incluido en el presupuesto General de Ingresos...”

Acuerdo de Directorio 10-2010, (Anexo I) mediante el cual, se aprueba el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Adquisiciones del Departamento de Compras, instrumento que dispone:

En su parte introductoria segundo párrafo: “la unidad de adquisiciones, tendrá como atribuciones principales la integración de las bases de los diversos eventos de compras institucionales, de conformidad con los procesos establecidos en la Ley de contrataciones del Estado...”

En el numeral 4.1 establece que es atribución de la Unidad de adquisiciones del Departamento de Compras del RENAP: “Planificar la ejecución de cada uno de los procesos de adjudicaciones establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.”

En el numeral 5.2 establece: “La Dirección Ejecutiva aprobará mediante resolución, la modalidad por medio de la cual se desarrollara la adquisición o improbará la misma”.

Numeral 5.9 “La unidad de Adquisiciones debe velar por el estricto cumplimiento de los preceptos legales, de conformidad con la ley de la materia”.

Numeral 5.11 “La Unidad de Adquisiciones no atenderá solicitudes por las modalidades de compra directa.”

Decreto Numero 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.

Artículo 1: Objeto. “La compra, venta y la contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales, se sujetan...”



Artículo 3. Disponibilidades Presupuestarias. “Los organismos del Estado, entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras y las municipalidades a que se refiere el artículo primero, podrán solicitar ofertas aun si no se cuenta con las asignaciones presupuestarias que permitan cubrir los pagos. Para la adjudicación definitiva y firma del contrato, sí se requerirá la existencia de partidas presupuestarias. Solicitadas.”

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.”

Artículo 9: Autoridades Superiores. Corresponde la designación de los integrantes de la Junta de Licitación y la aprobación de la adjudicación de toda licitación, a las autoridades superiores...”

Artículo 17: Monto. Cuando el monto total de los bienes, suministros y obras, exceda de las cantidades establecidas, en el artículo 38, la compra o contratación deberá hacerse por Licitación Pública, salvo los casos de excepción que indica la presente ley, en el capítulo III del Título III. Si no excede de dicha suma, se sujetará a los requisitos de cotización o a los de compra directa, conforme se establece en esta Ley y en su reglamento.

ARTICULO 52. Ampliación del monto del contrato. Las variaciones del valor de los contratos de obra o de suministro de equipo instalado, pueden efectuarse hasta un veinte por ciento (20%) en más o en menos del valor original del contrato ajustado como lo establezca el reglamento de la presente ley. Para el efecto se emitirán: órdenes de cambio, órdenes de trabajo suplementario o acuerdos de trabajo extra, que serán aprobados por la autoridad administrativa superior de la entidad interesada. Cuando las variaciones excedan del porcentaje antes indicado, y no sobrepasen el cuarenta por ciento (40%) del valor original ajustado del contrato, se celebrará un nuevo contrato adicional. Todo lo relativo a esta materia, serán contemplado en el reglamento de la presente ley.

Los valores que resulten de la aplicación de las normas contenidas en la presente ley, para los pagos por fluctuación de precios no se consideran dentro de las variaciones a que se refiere este artículo.

ANTECEDENTES:

En cuanto a la condición establecida en el Hallazgo No. 8, contratación de bienes, servicios y obras sin realización de procesos de cotización o licitación, en la que se indica que “En el Registro Nacional de las Personas–RENAP-, Programa 13,



Registro de los Ciudadanos, renglón presupuestario 189 Otros estudios y/o servicios, se estableció que con CUR No. 10230 y cheque No. 23749 de fecha 23/10/2013, por valor de Q3,020,886.00, se pagó en concepto de Acuerdo de Trabajo Extra No. 1, el cual consiste en Diseño e implementación de un flujo especial, adicional al ya existente en el “Workflow” utilizado por RENAP, que permita realizar la identificación de cualquier ciudadano guatemalteco por sus características biométricas especialmente retrato y huellas dactilares basados en los flujos especiales de Identificación 1:1 en FRS y 1:N en AFIS Y FRS, a favor de EASY MARKETING S.A., derivado del Contrato Administrativo 55-2008, del 29/12/2008, el cual no corresponde, porque dicho contrato se relaciona a Provisión del Sistema (Hardware y Software) integrado de identificación e impresión del Documento Personal de Identificación -SIDI- y servicios relacionados, debiéndose haber efectuado la licitación correspondiente.”

Tal como se estableció en el apartado de la Normativa aplicable, la Dirección de Procesos es la dependencia encargada, con base a la información recibida del Registro Central de las Personas, de emitir el Documento Personal de Identificación, además de organizar el funcionamiento del sistema biométrico y de grafotécnica.

El 2 de septiembre de 2013, fui nombrado como Director de la Dirección de Procesos del RENAP, mediante Acuerdo. No. 36-2013, habiendo tomado posición de dicho cargo, como lo acredito con el acta de toma de posición respectiva la cual adjunto, encontrándose dentro de mis funciones según el Acuerdo de Directorio Número 87-2013, todas aquellas que sean asignadas por las autoridades superiores.

Es importante establecer que en el Acta No. 01-2013 del Directorio del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, de fecha 04 de enero del 2013, en el punto TERCERO: COMPROMISOS. 3.1, se aprobó la contratación de la Consulta 1: N, por medio de acuerdo de trabajos extras; además que mediante Resolución de Dirección Ejecutiva No. DE-023-2013, de fecha 05 de febrero de 2013, RESUELVE: “... APROBAR el documento identificado como Acuerdo de Trabajo EXTRA NÚMERO UNO (1) “Sistema de verificación de identidad en línea basado en flujo especial de identificación 1:N, AFIS y FRS” de fecha 28 de diciembre de 2012 a ser ejecutado por la entidad Easy Marketing, Sociedad Anónima, derivado del contrato administrativo número cincuenta y cinco guion dos mil ocho (55-2008) “Provisión del Sistema (hardware y software) Integrado de identificación e impresión del Documento Personal de Identificación -SIDI- y Servicios Relacionados para el Registro Nacional de las Personas -RENAP- en toda la República”, el cual pasa a formar parte del mismo.”

Con fecha 03 de septiembre de 2013, fue emitido conjuntamente con el Sub



Director de Procesos y el Director de Informática y Estadística el Dictamen No. SIBIO-DPR-DI-001-2013, dándole cumplimiento a lo instruido por el Director Ejecutivo en el Oficio DE-2412-2013 (Anexo VII) con fecha 28 de agosto de 2013, en el que se solicitaba se emitiera "...Dictamen Técnico sobre la documentación remitida por la entidad Easy Marketing, Sociedad Anónima a la Comisión Receptora y Liquidadora del contrato administrativo No. 55-2008, relacionado con el Acuerdo de Trabajo Extra número 1 "Sistema de Verificación de identidad en línea basado en el flujo especial de identificación 1:N, AFIS y FRS"; a fin de establecer si dicha entidad ha cumplido a cabalidad con lo requerido por el Registro Nacional de las Personas." Por lo que se procedió a dar cumplimiento a lo solicitado.

En virtud de lo anterior se puede constatar que el Dictamen Técnico fue realizado siete meses después de aprobado el documento identificado como Acuerdo de Trabajo EXTRA NÚMERO UNO (1), "Sistema de verificación de identidad en línea basado en flujo especial de identificación 1:N, AFIS y FRS" de fecha 28 de diciembre de 2012 a ser ejecutado por la entidad Easy Marketing, Sociedad Anónima, derivado del contrato administrativo número cincuenta y cinco guion dos mil ocho (55-2008)", realizándose el referido Dictamen únicamente para establecer si dicha entidad había cumplido a cabalidad con lo requerido por el Registro Nacional de las Personas, realizándose el análisis técnico de la documentación y funcionalidad del sistema presentado por la entidad Easy Marketing, Sociedad Anónima, no habiéndose realizado recomendación y opinión alguna sobre la modalidad que debe ser utilizada para la compra, venta y contratación de bienes o servicios que requiera el Registro Nacional de las Personas –RENAP- según la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República, toda vez que dicho extremo escapa a la especialidad técnica que compete a mi persona y haciendo hincapié que el dictamen no se emitió durante la decisión administrativa de contratación.

Con relación al dictamen técnico emitido, cabe mencionar que el mismo es únicamente en cumplimiento a las funciones establecidas en el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos, el cual establece como parte de mis funciones "Ejecutar otras funciones que le sean asignadas por las autoridades superiores". En el dictamen referido, como ya quedó manifestado, únicamente se evalúan aspectos estrictamente técnicos de los nuevos flujos de trabajo implementados por la empresa Easy Marketing S.A. en el Sistema SIBIO, en ningún momento este dictamen técnico válida la realización de pago alguno, aunado a lo anterior se debe mencionar que según el artículo 56 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, la Comisión procederá a efectuar la liquidación del contrato y establecer el importe de los pagos o cobros...; Comisión de la cual no soy partícipe, por lo que no se tuvo decisión en cuanto a la liquidación del Acuerdo de Trabajo Extra número 1.



Adicional a lo expuesto es necesario establecer que un dictamen es un estudio jurídico o técnico sobre un expediente o un asunto determinado, el cual es emitido por una persona versada en la materia que se trata, debe quedar claro que un dictamen no es vinculante en el sentido que no decide, si no que se limita a asesorar, aconsejar, formando una declaración de juicio u opinión que no obliga, es decir, las opiniones vertidas no obligan al órgano que debe resolver, el cual puede decidir de distinto modo.

En ese orden de ideas, si un dictamen fuera vinculante, no queda en el órgano con competencia la decisión sino quedaría en manos de la persona que elabora el dictamen la decisión final y sin ningún tipo de responsabilidad frente a particulares, de esta cuenta existe una prohibición en el artículo 3 del Decreto Número 119-96 del Congreso de la República, Ley de lo Contencioso Administrativo el que literalmente indica: "Forma: Las resoluciones administrativas serán emitidas por la 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", en este mismo sentido, la Corte de Constitucionalidad se ha pronunciado según Gaceta Jurisprudencial No. 42 del expediente No. 845-96 de fecha 15 de octubre de mil novecientos noventa y seis, en sentencia de Amparo en Única Instancia estableciendo que "La naturaleza jurídica que nuestra legislación atribuye al dictamen es de ser una mera ayuda (técnica o jurídica) que informa la intelección del asunto de que se trata. Siendo que al mismo no se le asigna fuerza vinculante, el órgano al cual se le rinde no se encuentra obligado a ceñir su decisión a las conclusiones que en el mismo estén contenidas; es decir que es opción de ese órgano atender o no esas conclusiones y esto lo hará en el momento de que, en el caso de los cuerpos colegiados, el asunto sea discutido para arribar una decisión".

CONCLUSIÓN:

El dictamen técnico emitido en ningún momento es vinculante y no valida la modalidad de contratación realizada en el Acuerdo de Trabajo Extra No. 1, al mismo tiempo es importante señalar que no tiene injerencia en la realización de pago alguno, únicamente plasma una opinión sobre aspectos técnicos de los flujos implementados y es realizado en cumplimiento a la funciones asignadas por la autoridad superior, cuyo requerimiento fue posterior a la contratación ya relacionada.

En virtud de lo anterior, respetuosamente solicito que se dé por desvanecido el posible hallazgo, así como la responsabilidad que se me atribuye, por no existir elementos de juicio que fundamenten el hallazgo que se me imputa ni ocasionar una falta de transparencia en el proceso al Registro Nacional de las Personas.



DOCUMENTACIÓN DE DESCARGO:

A continuación se detalla la documentación relacionada al hallazgo relacionado con anterioridad:

Documentos donde se acredita la Representación Legal:

Carta poder otorgada por el Director de Procesos, Lic. Guillermo Brincker Socorro.
Fotocopia del Documento Personal de Identificación del Lic. Guillermo Brincker Socorro.

Fotocopia del Acuerdo No. DA-SRH-222-2014, autorización por el Director Ejecutivo del Registro Nacional de las Personas, del Nombramiento al Arq. Edgar Arturo Rodríguez Barrios como Director de Procesos en Funciones comprendido entre el 05 al 09 de mayo de 2014.

Fotocopia del Documento Personal de Identificación del Arq. Edgar Arturo Rodríguez Barrios.

Acuerdo de Directorio Número 10-2010. Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Adquisiciones del Departamento de Compras del RENAP.

Acuerdo Número 36-2013. Nombramiento de Director de Procesos.

Acuerdo de Directorio Número 87-2013. Reestructuración de la Dirección de Procesos.

Acta de Directorio Número 01-2013. Acta mediante la cual se aprobó la contratación de la Consulta 1: N, por medio de acuerdo de trabajos extras.

Resolución de Dirección Ejecutiva Número DE-023-2013. Aprobación del documento identificado como ACUERDO DE TRABAJO EXTRA NUMERO UNO (1)

Dictamen Número SIBIO-DPR-DI-001-2013

Oficio DE-2412-2013. Requerimiento de Dirección Ejecutivo para emitir Dictamen Técnico.”

En Memorial de fecha 08 de mayo de 2014, el Miembro Suplente del Directorio electo por el Congreso de la República de Guatemala, Licenciado Mario Rolando Sosa Vásquez,: “MARIO ROLANDO SOSA VÁSQUEZ, de sesenta de edad, casado, Licenciado en Administración de Empresas, guatemalteco, de este domicilio, respetuosamente comparezco ante ustedes a evacuar la audiencia conferida y en consecuencia respetuosamente;

EXPONGO:

De la notificación: Con fecha treinta de abril del año en curso, fui notificado del oficio número CGC-AFP-NOTIF-RENAP-OF-036-2014 de esa misma fecha, mediante el cual se me convoca para que el jueves 8 de mayo de 2014 a las 10:30 horas, me presente en la oficina que ocupa la Comisión de la Contraloría General



de Cuentas ubicada en el tercer nivel del Edificio Korea Center, en Calzada Roosevelt trece guión cuarenta y seis zona siete de esta ciudad, a la discusión del Hallazgo No. 8 relacionado con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, por la contratación de bienes, servicios y obras sin realización de procesos de cotización o licitación; y para el efecto presento ante ustedes mis argumentos de defensa y pruebas de descargo que respaldan mi actuación en el desempeño del cargo de miembro suplente del Directorio del Registro Nacional de las Personas, electo por el Congreso de la República de Guatemala, procediendo de la forma siguiente:

I

ANTECEDENTES

1.- El 29 de diciembre de 2008, los representantes legales del Registro Nacional de las Personas y la entidad EASY MARKETING, SOCIEDAD ANÓNIMA suscribieron el Contrato Administrativo número 55-2008, para la “Provisión del Sistema (hardware y software) Integrado de Identificación e Impresión del Documento Personal de Identificación -SIDI- y Servicios Relacionados”, el cual fue aprobado mediante Acuerdo de Directorio No. 294-2008 de esa misma fecha.

2.- Con fecha 28 de diciembre de 2012, el Director de Procesos del Registro Nacional de las Personas y el Gerente General y Representante Legal de la entidad Easy Marketing, Sociedad Anónima, suscribieron el documento identificado como ACUERDO DE TRABAJO EXTRA NÚMERO UNO (1) que se refiere al servicio de verificación de identidad en línea basados en flujo especial de identificación 1:N, AFIS y FRS y 1:1, FRS.

3.- En acta de Directorio número 01-2013 de fecha cuatro de enero de de dos mil trece, punto TERCERO: COMPROMISOS. 3.1 ANÁLISIS CONTRATACIÓN DE AFIS JUVENIL Y CONSULTA, consta lo siguiente: “Conclusión: Con dos votos a favor del Licenciado Helder Ulises Gómez y Licenciado César Amílcar Pantaleón Herrera y la opinión en contra del Licenciado Mario Rolando Sosa Vásquez, se aprueba la contratación de: 1. Implementación de Flujos Especiales de Identificación: 1.1. Flujo especial de identificación 1:N, tanto en sistema de huellas como de rostro. 1.2. Servicio de Verificación de Identidad biométrica en línea, basados en el sistema FRS 1:1.2. Implementación de un Algoritmo Juvenil para el Sistema AFIS, por medio de acuerdo de trabajos extras, dentro del Contrato Administrativo cincuenta y cinco guión dos mil ocho (55-2008). Además se instruye al Director Ejecutivo a efecto que se atiendan y respondan las observaciones a través del Licenciado Mario Rolando Sosa Vásquez.”

4.- El 05 de febrero de 2013, el Director Ejecutivo emitió la Resolución número DE-023-2013 por medio de la cual resuelve APROBAR el referido acuerdo de trabajo extra.

5.- Mediante oficio número CGC-AFP-NOTIF-RENAP-OF-017-2014 de fecha 30 de abril del año en curso, se me convoca para que el jueves 8 de mayo de 2014 a las 10:30 horas, me presente en la oficina que ocupa la Comisión de la Contraloría



General de Cuentas ubicada en el tercer nivel del Edificio Korea Center, en Calzada Roosevelt trece guión cuarenta y seis zona siete de esta ciudad, a la discusión del hallazgo número 8, relacionado con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables, que se refiere a la contratación de bienes, servicios y obras sin realización de procesos de cotización y licitación.

II

FUNDAMENTOS LEGALES

LEY DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS, DECRETO 90-2005 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA:

Artículo 1: “Creación. Se crea el Registro Nacional de las Personas, en adelante RENAP, como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones. (...)”

Artículo 9: “Del Directorio. El Directorio es el órgano de dirección superior del RENAP y se integra con tres miembros: (...)”

Artículo 15: “Atribuciones del Directorio. Son atribuciones del Directorio: (...) c) Promover medidas que tiendan al fortalecimiento del RENAP y el cumplimiento de sus objetivos y funciones, en relación a los actos propios de la institución; (...) o) Todas aquellas que sean compatibles con su naturaleza de máxima autoridad de la Institución y que se estime contribuirán a su mejor funcionamiento.”

Artículo 10 Bis: Responsabilidad. Los integrantes del Directorio desempeñarán sus funciones bajo su exclusiva responsabilidad, de acuerdo con la ley, y actuarán con absoluta independencia de criterio, así como de cualquier interés ajeno al del Registro Nacional de las Personas. Sin perjuicio de lo que establecen otras leyes, los miembros que actúen como titulares serán solidariamente responsables por los daños y perjuicios que causen por los actos y omisiones en que incurran en el ejercicio de sus funciones. En el caso de las sesiones del Directorio del RENAP, no serán solidariamente responsables, civil y penalmente, los miembros que actúen como titulares, si hacen constar sus objeciones en el acta de la sesión respectiva y razonan su voto en contra.

Artículo 13: “Quórum y votaciones. (...) Los acuerdos y resoluciones serán válidos si obtienen dos (2) votos, como mínimo. La asistencia a las sesiones es obligatoria para titulares y suplentes. Los titulares tendrán voz y voto, y los suplentes solo voz, a menos que estén fungiendo como titulares. En caso de incomparecencia del titular, lo sustituirá su suplente. (...)”

III

DEL HALLAZGO

Hallazgo identificado con el número 8: “Contratación de bienes, servicios y obras sin realización de procesos de cotización o licitación”, relacionado con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables.”

IV



ARGUMENTOS LEGALES QUE DESVANECEN EL HALLAZGO:

Los señores Auditores Gubernamentales de la Contraloría General de Cuentas, en el apartado Causa del referido hallazgo indican: “El Magistrado Titular Vocal I del Tribunal Supremo Electoral y Presidente del Directorio, el Segundo Viceministro de Gobernación y Miembro del Directorio en Representación y por Delegación del Ministerio de Gobernación, el Miembro Titular del Directorio Electo por el Congreso de la República de Guatemala, el Miembro Suplente del Directorio Electo por el Congreso de la República de Guatemala y el Director Ejecutivo, aprobaron la ampliación del monto del contrato administrativo 55-2008, denominado Acuerdo de Trabajo Extra No. 1; (...).” En tal virtud, me permito manifestarles lo siguiente:

De conformidad con lo establecido en el artículo 28 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el documento definido como Acuerdo de Trabajo Extra, debe ser aprobado por la autoridad administrativa superior de la entidad interesada, de tal forma que en el caso concreto, el Acuerdo de Trabajo Extra Número 1 que deriva del contrato administrativo número 55-2008, fue aprobado por el Director Ejecutivo del RENAP, tal y como consta en la Resolución de Dirección Ejecutiva número DE-023-2013 de fecha 05 de febrero de 2013, de donde se comprueba que no fue el Directorio quien aprobó dicho documento, por no ser atribución de esta autoridad.

En el hallazgo relacionado, se afirma que el suscrito aprobó la ampliación del monto del contrato administrativo 55-2008; mediante el Acuerdo de Trabajo Extra número 1, lo cual no es veraz, en virtud que la Ley del Registro Nacional de las Personas, establece que el Directorio es el órgano de dirección superior del RENAP, y regula lo relativo a las sesiones, forma de aprobación de las decisiones y responsabilidad asumida derivado de tales decisiones. También contempla que los acuerdos y resoluciones serán válidos si obtienen dos (2) votos como mínimo y otorga a los miembros del referido órgano superior, la facultad de votar en contra de las decisiones que se adopten, haciéndose constar en acta las objeciones que se argumentan, tal como sucedió en el presente caso donde se hizo constar en el acta respectiva, que en esa oportunidad actué en sustitución del miembro titular representante del Congreso de la República de Guatemala, y con base en la referida ley, emití mi voto en contra de dicha propuesta, por lo que manifiesto que no soy responsable de la acción que generó el hallazgo número 8, razón por la cual es aplicable la exoneración de responsabilidad establecida en el artículo 10 Bis de la Ley del Registro Nacional de las Personas, que regula que no serán responsables los miembros que actúen como titulares, si hacen constar sus objeciones en el acta de la sesión respectiva y razonan su voto en contra, lo que constituye elemento suficiente de descargo a mi favor, y demuestra que no he incurrido en infracción o incumplimiento a leyes y regulaciones aplicables.



Aunado a lo anterior, en el Acta de Directorio número 01-2013 de fecha 04 de enero de 2013, también consta que con dos votos a favor y CON MI OPINIÓN EN CONTRA, fue aprobada por medio de acuerdos de trabajos extras, dentro del contrato administrativo número 55-2008 la contratación de los flujos especiales de identificación a los que se refiere el Acuerdo de Trabajo Extra número 1 que en esta ocasión se somete a discusión por parte del ente contralor; así como también consta que en esa sesión, manifesté ciertas interrogantes sobre el asunto en particular, proponiendo que fuera en otra ocasión que se tomara la decisión correspondiente, con la opinión del representante titular del Congreso de la República, quien a su criterio conoce más al respecto por ser técnico en el mismo. Por lo tanto, lo indicado por los señores Auditores Gubernamentales de la Contraloría General de Cuentas, en el hallazgo número 8 relacionado con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables en la contratación de bienes, servicios y obras sin realización de procesos de cotización o licitación, carece de sustento legal alguno respecto a la responsabilidad de mi persona como miembro suplente del Directorio del RENAP y en consecuencia, procede desvanecerlo, al no haber votado a favor de dicha contratación.

V

MEDIOS DE PRUEBA:

Para probar lo antes expuesto y con el fin de desvanecer el posible hallazgo del cual pretenden responsabilizarme, me permito adjuntar en fotocopia los documentos que detallo a continuación:

Documento que contiene el Acuerdo de Trabajo Extra Número 1 de fecha 28 de diciembre de 2012; Resolución de Dirección Ejecutiva número DE-023-2013 de fecha 05 de febrero de 2013, mediante el cual se aprueba el Acuerdo de Trabajo Extra número 1;

Acta de Directorio número 01-2013 de fecha 4 de enero de 2013;

Acuerdo Número 6-2011, del Congreso de la República de Guatemala, de fecha 22 de febrero de 2011, el cual contiene mi designación como miembro suplente por parte del Congreso de la República para integrar el Directorio del Registro Nacional de las Personas;

Acta de Toma de Posesión como miembro del Directorio número 02-2011 de fecha 23 de marzo de 2011.

Con base en lo antes expuesto y en la documentación adjunta, a los señores Auditores Gubernamentales de la Contraloría General de Cuentas, les formulo las siguientes,

PETICIONES:

Que se tenga por presentado en tiempo el presente documento que contiene los argumentos legales y las pruebas de descargo correspondientes;

Que se proceda a evaluar las pruebas de descargo con la fundamentación legal que soporta mi defensa;

Que una vez evaluadas las pruebas de descargo, se proceda a DESVANECER el



hallazgo número 8 contratación de bienes, servicios y obras sin realización de procesos de cotización o licitación relacionado con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables, respecto a lo que a mi persona corresponde en mi calidad de miembro suplente del Directorio del RENAP;
Que se sirvan notificarme el desvanecimiento del referido hallazgo.”

En Memorial de fecha 08 de mayo de 2014, Miembro Titular del Directorio electo por el Congreso de la República de Guatemala, el Licenciado Julio Raúl Alvarado Porres, manifiesta: “JULIO RAÚL ALVARADO PORRES, de cincuenta años de edad, casado, guatemalteco, Ingeniero en Sistemas, con domicilio en este departamento, respetuosamente comparezco ante esa entidad contralora a evacuar la audiencia conferida y en consecuencia;

EXPONGO:

De la notificación. Con fecha 30 de abril de 2014, fui notificado del oficio número CGC-AFP-NOTIF-RENAP-OF-031-2014, en el cual se señala fecha para discusión de hallazgos, para el jueves 8 de mayo de 2014, a las 10:30 horas, para que presente los comentarios y pruebas de descargo, por lo que al respecto expongo lo siguiente:

HALLAZGO NÚMERO 8.

Contratación de bienes, servicios y obras sin realización de procesos de cotización o licitación.

Condición.

El Registro Nacional de las Personas -RENAP-, Programa 13, Registro de los Ciudadanos, renglón presupuestario 189 Otros estudios y/o servicios, se estableció que con CUR No. 10230 y cheque No. 23749, de fecha 23 de octubre de 2013, se pagó en concepto de Acuerdo de Trabajo Extra No. 1, a favor de la entidad EASY MARKETING, S.A., derivado del contrato administrativo 55-2008, del 29 de diciembre de 2008, el cual no corresponde, porque dicho contrato se relaciona a Provisión del Sistema (Hardware y Software) integrado de identificación e impresión del Documento Personal de Identificación -SIDI- y servicios relacionados, debiéndose haber efectuado la licitación correspondiente.

FUNDAMENTO LEGAL:

DECRETO No. 90-2005 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS.

Artículo 6. Funciones específicas. Son funciones específicas del RENAP: d) emitir el Documento Personal de Identificación a los guatemaltecos y extranjeros domiciliados, así como las reposiciones y renovaciones que acrediten la



identificación de las personas naturales; (...)

Artículo 9. Del Directorio. El Directorio es el órgano de dirección superior del RENAP y se integra con tres miembros:... c) Un miembro electo por el Congreso de la República... El Congreso de la República elegirá a un miembro titular y a un miembro suplente. Durarán en su cargo cuatro (4) años, pudiendo ser reelectos;...”

“Artículo 10. Bis. Responsabilidad. Los integrantes del Directorio desempeñarán sus funciones bajo su exclusiva responsabilidad, de acuerdo con la ley, y actuarán con absoluta independencia de criterio, así como de cualquier interés ajeno al del Registro Nacional de las Personas. Sin perjuicio de lo que establecen otras leyes, los miembros que actúen como titulares serán solidariamente responsables por los daños y perjuicios que causen por los actos y omisiones en que incurran en el ejercicio de sus funciones. En el caso de las sesiones del Directorio del RENAP, no serán solidariamente responsables, civil y penalmente, los miembros que actúen como titulares, si hacen constar sus objeciones en el acta de la sesión respectiva y razonan su voto en contra.

“Artículo 13. Quórum y votaciones.... Los acuerdos y resoluciones serán válidos si obtienen dos (2) votos, como mínimo. La asistencia a las sesiones es obligatoria para titulares y suplentes. Los titulares tendrán voz y voto, y los suplentes solo voz, a menos que estén fungiendo como titulares. En caso de incomparecencia del titular, lo sustituirá su suplente...”

Razonamiento:

De conformidad con las normas transcritas, ciertamente el suscrito es miembro del Directorio del RENAP por designación del Congreso de la República; sin embargo, la aprobación del Acuerdo de Trabajo Extra No. 1, a que se refiere el ente contralor, se aprobó en acta de Directorio número 1-2013, de la sesión del Directorio celebrada, el 04 de enero de 2013, en la cual el suscrito no compareció, por lo que el Congreso de la República estuvo representado por el miembro suplente del mismo ante RENAP, en función de titular; quien en el punto TERCERO. COMPROMISOS, 3.1. manifestó que su propuesta es que se tome la decisión el lunes siete de enero próximo, con la opinión del representante titular del Congreso de la República, quien a su criterio conoce más al respecto por ser técnico en el mismo; sin embargo, con respecto a dicha propuesta otros miembros del Directorio expusieron que no existen inquietudes que impidan la aprobación correspondiente, por lo que fue aprobada la contratación relacionada con dos votos a favor del representante del Tribunal Supremo Electoral y del Ministerio de Gobernación y voto en contra del Licenciado Mario Rolando Sosa Vásquez, representante este último, del Congreso de la República.

Causa.

Expone la contraloría General de Cuentas que el Magistrado Titular Vocal I del Tribunal Supremo Electoral y Presidente del Directorio, el Segundo Viceministro



de Gobernación y Miembro del Directorio en Representación y por Delegación del Ministro de Gobernación, el Miembro Titular del Directorio Electo por el Congreso de la República de Guatemala y el Suplente del Directorio Electo por el Congreso de la República de Guatemala y el Director Ejecutivo aprobaron la ampliación del monto del contrato administrativo 55-2008, denominado Acuerdo de Trabajo Extra No. 1.

Razonamiento:

En el oficio relacionado, se afirma que el suscrito aprobó la ampliación del monto del contrato administrativo 55-2008; lo cual no es veraz, en virtud que tal como lo expuse en el apartado “Condición”, no estuve presente en la sesión de Directorio documentada en acta número “01-2013”, de fecha 4 de enero de 2013, donde se aprobó la contratación, ni tampoco firmé documento alguno de aprobación, por lo que manifiesto que no soy responsable de la acción que generó el hallazgo número 8, en virtud que la ley es clara al establecer que en ausencia del Miembro Titular, el suplente asumirá como titular, por lo que al aprobarse el Acuerdo de Trabajo Extra No. 1, se encontraba fungiendo como titular, el suplente por ausencia de mi persona y en segundo lugar, porque quien en esa ocasión representaba al Congreso de la República, emitió su voto en contra, razón por la cual es aplicable la exoneración de responsabilidad establecida en el artículo 10 Bis de la referida ley, que regula que no serán responsables los miembros que actúen como titulares, si hacen constar sus objeciones en el acta de la sesión respectiva y razonan su voto en contra.

En tal virtud, la ley especial establece cuáles son los órganos que conforman el RENAP, siendo el Directorio el órgano de dirección superior, pero también regula lo relativo a las sesiones, forma de aprobación de las decisiones y responsabilidad asumida derivado de tales decisiones. De esa cuenta, contempla que los acuerdos y resoluciones serán válidos si obtienen dos (2) votos como mínimo y otorga a los miembros del referido órgano superior, la facultad de votar en contra de las decisiones que se adopten, haciéndose constar en acta las objeciones que se argumentan, como así sucedió en el presente caso.

De esa cuenta, considero que para la imposición de un hallazgo los auditores designados para practicar la auditoría debieron contar con elementos probatorios que demuestren mi participación en el acto administrativo objetado; sin embargo, en el presente caso, existen elementos suficientes de descargo a mi favor, que demuestran que no he incurrido en infracción de ley alguna.

Conclusión.

En virtud de haber acreditado fehacientemente que no participé de ningún modo en la aprobación del Acuerdo de Trabajo Extra No. 1, el cual consiste en el Diseño e implementación de un flujo especial, adicional al ya existente en el “Workflow”,



utilizado por RENAP, que permita realizar la identificación de cualquier ciudadano guatemalteco por sus características biométricas, especialmente retrato y huellas dactilares, basados en los flujos especiales de identificación 1:1 en FRS y 1:N en AFIS y FRS, solicito se tenga por desvanecido el hallazgo número 8, imputado a mi persona.”

En Memorial de fecha 08 de mayo de 2014, el Licenciado Cesar Amílcar Pantaleón Herrera, quien fungió como Segundo Viceministro de Gobernación y Miembro del Directorio en Representación y por Delegación del Ministro de Gobernación, en el periodo del 01 de enero al 25 de junio de 2013, CESAR AMILCAR PANTALEON HERRERA, de sesenta y un años de edad, guatemalteco, casado, Abogado y Notario, de este domicilio, señalo para recibir citaciones y notificaciones las oficinas centrales del Registro Nacional de las Personas ubicadas en Calzada Roosevelt 13-46, zona 7 tercer nivel, en forma atenta comparezco ante usted y para el efecto:

EXPONGO:

RAZON DE MI GESTIÓN:

Haciendo uso del plazo concedido, mediante oficio número CGC-AFP-NOTIF-RENAP-OF-007-2014, de fecha 30 de abril del presente año, en el ejercicio de mi derecho de defensa establecido en el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, manifiesto lo siguiente:

FUNDAMENTO LEGAL:

DECRETO No. 90-2005 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS.

Artículo 6. Funciones específicas. Son funciones específicas del RENAP:...d) emitir el Documento Personal de Identificación a los guatemaltecos y extranjeros domiciliados, así como las reposiciones y renovaciones que acrediten la identificación de las personas naturales

Artículo 9. Del Directorio. El Directorio es el órgano de dirección superior del RENAP y se integra con tres miembros: ... b)

El Ministro de Gobernación o su representante.

HALLAZGO NÚMERO 8. DE CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES.

AREA FINANCIERA

Contratación de bienes, servicios y obras sin realización de procesos de cotización o licitación.

CONDICIÓN



En el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, Programa 13, Registro de los Ciudadanos, renglón presupuestario 189 Otros estudios y/o servicios, se estableció que con CUR No. 10230 y cheque No. 23749 de fecha 23/10/2013, por valor de Q3,020,886.00, se pagó en concepto de Acuerdo de Trabajo Extra No. 1, el cual consiste en Diseño e implementación de un flujo especial, adicional al ya existente en el “Workflow” utilizado por RENAP, que permita realizar la identificación de cualquier ciudadano guatemalteco por sus características biométricas especialmente retrato y huellas dactilares basados en los flujos especiales de Identificación 1:1 en FRS y 1:N en AFIS y FRS, a favor de EASY MARKETING,S.A, derivado del Contrato Administrativo 55-2008, del 29/12/2008, el cual no corresponde, porque dicho contrato se relaciona a Provisión del Sistema (Hardware y Software) integrado de identificación e impresión del Documento Personal de Identificación -SIDI- y servicios relacionados, debiéndose haber efectuado la licitación correspondiente.

CAUSA

El Magistrado Titular Vocal I del Tribunal Supremo Electoral y Presidente del Directorio, el Segundo Viceministro de Gobernación y Miembro del Directorio en Representación y por Delegación del Ministro de Gobernación, el Miembro titular del Directorio Electo por el Congreso de la República de Guatemala, el Miembro Suplente del Directorio Electo por el Congreso de la República de Guatemala y el Director Ejecutivo aprobaron la ampliación del monto del contrato administrativo 55-2008, denominado Acuerdo de Trabajo Extra No. 1; El Jefe de Compras no vigiló que la contratación del servicio se realizara por el régimen correspondiente de la Ley de Contrataciones del Estado; el Asesor Legal III emitió el dictamen legal; El Director de Procesos y el Director de Informática, conjuntamente con el Subdirector de Procesos emitieron el dictamen técnico; para realizar la contratación sin prever que el bien intangible, no podía asociarse con el contrato número 55-2008.

ARGUMENTO TÉCNICO Y LEGAL No. 1.

La Constitución Política de la República de Guatemala establece:
Artículo 2:”Deberes del Estado. Es deber del Estado garantizarle a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona.”

ARGUMENTO TÉCNICO Y LEGAL No. 2.

El Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas regula:
Artículo 2: “Objetivos. El RENAP es la entidad encargada de organizar y mantener



el registro único de identidad de las personas naturales, inscribir los hechos y actos relativos a su estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación desde su nacimiento hasta la muerte, así como la emisión del documento Personal de Identificación (...)"

Artículo 50: "Del Documento Personal de Identificación. El Documento Personal de Identificación, que podrá abreviarse DPI, es un documento público, personal e intransferible, de carácter oficial. Todos los guatemaltecos y los extranjeros domiciliados mayores de dieciocho (18) años, inscritos en el RENAP, tienen derecho y la obligación de solicitar y obtener el Documento Personal de Identificación. Constituye el único Documento Personal de Identificación para todos los actos civiles, administrativos y legales, y en general para todos los casos en que por ley se requiera identificarse (...)"

Artículo 53: "Impresión de medidas de seguridad en el documento. El Documento Personal de Identificación será impreso y procesado con materiales y técnicas que le otorguen condiciones de inalterabilidad, calidad e intransferibilidad de sus datos; su tamaño y demás características físicas deberán ser conforme a los estándares internacionales tales como ANSI/NIST, ANSI/INCITS, ISO y normas aplicables de ICAO a este tipo de documentos, sin perjuicio de la eficiencia y agilidad de su expedición. Los materiales empleados en su fabricación, así como los procedimientos propios de la misma, deben procurarle la mayor fiabilidad frente a cualquier intento de reproducción, manipulación o falsificación."

ARGUMENTO TÉCNICO Y LEGAL No. 3.

Decreto No. 57-92 del Congreso de la República "Ley de Contrataciones del Estado."

Artículo 52: "Ampliación del monto del contrato. Las variaciones del valor de los contratos de obra o de suministro de equipo instalado, pueden efectuarse hasta un veinte por ciento (20%) en más o en menos del valor original del contrato ajustado como lo establezca el reglamento de la presente ley."

ARGUMENTO TÉCNICO Y LEGAL No. 4

El Acuerdo Gubernativo Número 1056-92 "Reglamento de la Ley de Contrataciones Estado."

Artículo 28: "Variaciones del monto del contrato. Los documentos a que se refiere el artículo 52 de la Ley, se define así: (...)

3) Acuerdo de Trabajo Extra: "Acuerdo entre la entidad o dependencia interesada y el contratista, aprobado por la autoridad administrativa superior de la entidad interesada, para la ejecución de trabajos con base en precios unitarios o suma global, convenidos de mutuo acuerdo, para los cuales no existen renglones ni precios establecidos en la oferta presentada, ni en el contrato. (...)



ARGUMENTO TÉCNICO Y LEGAL No. 5.

Dictamen Jurídico número DAL/186-2012 del 28 de diciembre de 2012.

Asunto: Se solicita dictamen legal respecto a la procedencia de aprobar los Acuerdos de Trabajo Extra número 1 derivado del Contrato Administrativo número 55-2008 “Provisión del sistema (hardware y software) Integrado de Identificación e impresión del Documento Personal de Identificación -SIDI- y Servicios Relacionados”, celebrado entre el RENAP y la entidad EASY MARKETING, SOCIEDAD ANONIMA.

Al respecto es oportuno indicar que el Diccionario Enciclopédico de Derecho Usual del autor Guillermo Cabanelas, define el dictamen como: “un informe u opinión verbal o por escrito que expone un letrado, a petición del cliente, acerca de un problema jurídico o sometido a su consideración. El dictamen constituye la respuesta técnica a la consulta del interesado.”

Cabe mencionar que las autoridades administrativas superiores de las instituciones del Estado, deben tomar decisiones que son obligatorias, de acuerdo a las facultades que la ley les confiere y esas decisiones se basan en un consejo u opinión, que se ha solicitado y el cual se materializa a través del dictamen u opinión jurídica. Uno de los instrumentos legales mediante el cual se formalizan esas decisiones administrativas, o lo que en doctrina se conoce como actos administrativos, es la resolución, pero su sustentación fue el dictamen emitido por el órgano consultor.

Dicho lo anterior, de conformidad con el Dictamen Número DAL/186-2012 de fecha 28 de diciembre de 2012, ya relacionado y Dictamen Técnico No. SIBIO-DPR-DI-001-2013, se procedió a la aprobación de los documentos identificados como Acuerdos de Trabajo Extra número 1, a ser ejecutados por la contratista EASY MARKETING, SOCIEDAD ANONIMA, toda vez que los rubros de los mismos, según criterio técnico son considerados “equipo instalado” ya que de conformidad con lo establecido en los artículos 50 de la Ley de Contrataciones del Estado y 28 de su Reglamento, el Acuerdo de Trabajo Extra es viable, toda vez, que el rubro del mismo según criterio técnico es considerado “equipo instalado” resultado procedente conforme a la ley su emisión.

En ese orden de ideas, los artículos 52 de la Ley de Contrataciones del Estado y 28 de su reglamento, prevén y permiten la variación en el monto de los contratos, siempre que esta no exceda del cuarenta por ciento (40%), cuando se trata de obra o equipo instalado, estableciendo que si la variación no sobrepasa del veinte por ciento (20%), del valor original del contrato, se regulará con los documentos ya



definidos, considerando entonces que en virtud que la dependencia técnica del RENAP afirma que el documento identificado como acuerdo de trabajo extra número 1 producirá una variación en el monto original del contrato que no excede del veinte por ciento (20%) y que éste comprende el suministro de equipo instalado. Por consiguiente queda desvanecido el hallazgo relacionado.

PETICIÓN DE FONDO:

En ese orden de ideas, y con las facultades que me otorgan los artículos 19 y 20 del Decreto número 90-2005, Ley del Registro Nacional de las Personas, en mi calidad de máxima Autoridad Administrativa del RENAP, y con debido apego y respeto a la ley, solicito se me excluya del posible hallazgo derivado a que la aprobación de los documentos fue con base a lo indicado en el dictamen de la asesoría legal quien por ley es la dependencia encargada de brindar asesoría a las autoridades del RENAP para que estas puedan tomar las decisiones más convenientes para la Institución, y dictamen técnico en conjunto de la Dirección de Informática y Estadística y Dirección de Procesos.

MEDIOS DE PRUEBA:

Fotocopia del Dictamen Número DAL/186-2012 de fecha 28 de diciembre 2012.
Fotocopia del Dictamen Técnico en conjunto Dirección de Procesos y Dirección de Informática y Estadística.”

El Licenciado Helder Ulises Gómez, quien fungió como Magistrado Titular Vocal I del Tribunal Supremo Electoral y Presidente del Directorio, en el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, no presentó documentos y pruebas de descargo, ni participo en la discusión del hallazgo notificado.

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo para la Licenciada Amabilia del Carmen Oliva Ortiz, quien fungió como Jefe de Compras, por no presentar pruebas y documentos de descargo en su defensa y dentro de sus funciones se encuentra la responsabilidad de analizar y revisar los expedientes que entran a proceso de compra directa, cotización o licitación, asimismo que otra de sus funciones es que se cumpla y vele porque dentro de los procesos de compra, se cumpla con la aplicación de la Ley de Contrataciones...y el Acuerdo de Trabajo Extra No. 1, correspondía contratarlo por medio de cotización o licitación.

Se confirma el presente hallazgo para el Director Ejecutivo, en virtud que por medio de Resolución de Dirección Ejecutiva, No. DE-023-2013, aprobó el Acuerdo de Trabajo Extra No. 1, relacionándolo con el Contrato Administrativo 55-2008, como una ampliación, amparándose en los dictámenes técnico y legal.



Se confirma el presente hallazgo para el Licenciado Helder Ulises Gómez quien fungió como Magistrado Titular Vocal I del Tribunal Supremo Electoral y Presidente del Directorio, por no participar ni presentar documentos y pruebas de descargo para desvanecer el hallazgo.

Se confirma el presente hallazgo para los Licenciados Cesar Amílcar Pantaleón Herrera, quien fungió como Segundo Viceministro de Gobernación y Miembro del Directorio en Representación y delegación del Ministro de Gobernación, Mario Rolando Sosa Vásquez quien fungió como Miembro Suplente del Directorio Electo por el Congreso de la República de Guatemala, en virtud que en sus argumentos informan que aprobaron el Acuerdo de Trabajo Extra No. 1, tomado como base los dictámenes técnicos y jurídicos emitidos por los funcionarios de la Dirección de Procesos e Informática y el funcionario de la dirección de Asesoría Legal. Cabe mencionar que los dictámenes al ser formulados para emitir una opinión del producto o servicio a que se refieren no son vinculantes para influir en las decisiones tomadas por las autoridades del Directorio.

Se desvanece el hallazgo para la Licenciada Gladis Clara Luz García Penados de Maldonado, Asesor legal III, porque al emitir el dictamen, no es vinculante con la decisión tomada por las autoridades del RENAP.

Se desvanece el hallazgo para el Licenciado Julio Raúl Alvarado Porres, Miembro Titular del Directorio Electo por el Congreso de la República de Guatemala, en virtud que en el Acta 01-2013, que aprueba el Acuerdo de Trabajo Extra No. 1, no participo en esa sesión del Directorio, presentando en su momento la justificación de su ausencia.

Se desvanece el hallazgo para los Licenciados Guillermo Brincker Socorro, quien fungió como Director de Procesos, Juan Carlos Herrera San José, quien fungió como Subdirector de Procesos y José Alberto Fajardo Fuentes, quien fungió como Director de Informática, en virtud que en sus argumentos indican que el dictamen jurídico en ningún momento es vinculante y no valida la modalidad de contratación realizada en el Acuerdo de Trabajo Extra No. 1, al mismo tiempo es importante señalar que no tiene injerencia en la realización de pago alguno, únicamente plasma una opinión sobre aspectos técnicos de los flujos implementados y es realizado en cumplimiento al requerimiento realizado por la autoridad superior, de igual manera el dictamen técnico fue emitido siete meses después de haberse aprobado el citado Acuerdo de Trabajo.

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
DIRECTOR EJECUTIVO	RUDY LEONEL GALLARDO ROSALES	107,888.79
MAGISTRADO TITULAR VOCAL I DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL Y PRESIDENTE DE DIRECTORIO	HELDER ULISES GOMEZ (S.O.A)	107,888.79
SEGUNDO VICEMINISTRO DE GOBERNACION Y MIEMBRO DEL DIRECTORIO EN REPRESENTACION Y POR DELEGACION DEL	CESAR AMILCAR PANTALEON HERRERA	107,888.79
MIEMBRO SUPLENTE DEL DIRECTORIO ELECTO POR EL CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA	MARIO ROLANDO SOSA VASQUEZ	107,888.79
JEFE DE COMPRAS	AMABILIA DEL CARMEN OLIVA ORTIZ	107,888.79
Total		Q. 539,443.95

Hallazgo No. 8

Gastos no provisionados de ejercicios anteriores

Condición

En el Registro Nacional de las Personas -RENAP- Programa 01 Actividades Centrales, renglones 061 Dietas y 211 Alimentos para Personas, se estableció que se realizaron gastos que corresponden al ejercicio fiscal 2012, los cuales fueron devengados, con la recepción de los servicios y suministros; para la liquidación de los mismos, se afectó el presupuesto del ejercicio fiscal 2013, según muestra de auditoría que se detalla a continuación:

Renglón 061 Dietas, las que fueron pagadas con cheques números 04000011, 04000013, 04000015 y 04000016 de fechas 27 de diciembre de 2012 por un monto de Q51,520.00, que corresponde a las dietas del mes de diciembre de 2012.

Renglón 211 Alimentos para personas

Cur No.	Fecha	Facturas No.	Fecha Factura	Valor Q
7167	30/07/2013	13292/93	10/12/2012	495.00
		13298	11/12/2012	450.00
		13304	12/12/2012	495.00
		13317-33	13/12/2012	720.00
		13326	14/12/2012	90.00
		13343	16/12/2012	315.00
		13350	17/12/2012	360.00
7169	30/07/2013	BH-3847	02/12/2012	280.00



		BH-3860-	03/12/2012	400.00
		BH-3877	04/12/2012	440.00
		BH-3936	09/12/2012	280.00
		BH-3937	07/12/2012	360.00

Criterio

El Decreto Número 101-97 del Congreso de la República Ley Orgánica del Presupuesto artículo 6 Ejercicio Fiscal, establece: “El ejercicio fiscal del sector público se inicia el uno de enero y termina el treinta y uno de diciembre de cada año.” El artículo 16 Registros, establece: Los órganos y las entidades regidas por esta ley están obligadas a llevar los registros de la ejecución presupuestaria en la forma que se establezca en el reglamento, y como mínimo deberán registrar: ...b. En materia de egresos, las etapas del compromiso, del devengado y del pago.” El artículo 37 Egresos devengados y no pagados. establece: “Los gastos comprometidos y no devengados al treinta y uno de diciembre, previo análisis de su situación, podrán trasladarse al ejercicio siguiente imputándose a los créditos disponibles de cada unidad ejecutora. 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.”

Causa

El Director Ejecutivo y el Jefe de Tesorería no liquidaron los gastos en el ejercicio fiscal respectivo; el Director de Presupuesto autorizó el registro de los mismos afectando el ejercicio fiscal 2013.

Efecto

Esto provoca que los reportes de ejecución presupuestaria presenten gastos devengados que no corresponden al período.

Recomendación

El Directorio, debe girar instrucciones al Director Ejecutivo y éste a su vez al Director de Presupuesto y Jefe de Tesorería para que los gastos que efectúa el RENAP, se registren en el ejercicio que corresponde, asimismo, cumplir con los procedimientos establecidos en la norma legal vigente.

Comentario de los Responsables

En oficio No OF.DE-1094-2014 de fecha 02 de mayo del 2014, el Licenciado Rudy Leonel Gallardo Rosales, Director Ejecutivo manifiesta: “...ARGUMENTO TÉCNICO Y LEGAL No. 1 En el Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, en el Artículo 23 establece lo siguiente: TRATAMIENTO DE COMPROMISOS NO DEVENGADOS. Las unidades de administración financiera, previa evaluación y procedencia del compromiso adquirido, serán responsables de imputar a los



créditos del nuevo presupuesto los gastos comprometidos y no devengados al cierre del ejercicio anterior. La Dirección de Contabilidad del Estado establecerá los plazos y procedimientos para cumplir con esta disposición.

ARGUMENTO TÉCNICO Y LEGAL No. 2

El Acuerdo de Dirección Ejecutiva No.DE-12-2013, en el punto PRIMERO establece lo siguiente: Autorizar a la Dirección Administrativa del Registro Nacional de Las Personas –RENAP-, para que a través de Departamento de Compras se registren en el Sistema de Gestión –SIGES- en el año 2013, los expedientes que corresponden a los compromisos institucionales adquiridos en el Ejercicio Fiscal 2012.

SEGUNDO, Autorizar a la Dirección de Presupuesto del Registro Nacional de las Personas –RENAP-, registrar en el Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN-, los Compromisos Únicos de Registro –CUR- compromiso y devengado, de los expedientes que corresponden a los compromisos institucionales adquiridos en el Ejercicio Fiscal 2012, para el pago de los mismos con cargo al presupuesto institucional del Ejercicio Fiscal 2013.

De conformidad con lo establecido en el artículo 23 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, se me faculta para realizar los pagos del ejercicios fiscal 2012 en el ejercicio fiscal 2013. Y como Director Ejecutivo y máxima Autoridad Administrativa se autorizo al Director de Presupuesto mediante Acuerdo de Dirección Ejecutiva Número DE—012-2013, realizar registros y momentos de compromiso, devengado y pago.

Al 31 de diciembre del 2013 el artículo citado del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, no contempla tiempo máximo o mínimo para realizar pagos del ejercicio anterior, no obstante para el ejercicio 2014 ya hay plazo establecido.

MEDIOS DE PRUEBA

Acuerdo de Dirección Ejecutiva Número DE-012-2013.

PETICIÓN DE FONDO

De conformidad con las facultades que me otorgan los artículos 19 y 20 del Decreto número 90-2005, Ley del Registro nacional de las Personas, en mi calidad de máxima Autoridad Administrativa del RENAP, y con debido apego y respeto a la ley, solicito se me excluya del posible hallazgo, toda vez que las acciones realizadas fueron dentro del marco legal vigente.”



En Nota s/n de fecha 08 de mayo de 2014 el Licenciado Rubén Darío Méndez Urizar quien fungió como Director de Presupuesto por el período del 01 de enero al 28 de febrero de 2013 manifiesta: “Se trasladó al Departamento de Contabilidad, la liquidación de Fondo en Traslado con sus respectivos comprobantes. En la fecha que se trasladaron los documentos, aún era oportuno su registro contable, porque se tenía como fecha máxima el 31 de marzo de 2013, según la Ley de Presupuesto, el registro con afectación presupuestaria al ejercicio fiscal 2012, pero por instrucciones de la Dirección de Presupuesto de esa fecha (marzo/13), dicha liquidación la trasladaron a la Dirección de Auditoría Interna para su revisión previa, proceso inadecuado que retraso su registro contable y lo cual no es responsabilidad del suscrito, ya que mi retiro de la institución fue a partir del 28 de febrero del 2013.

En Nota s/n de fecha 08 de mayo 2014 el Licenciado Rodolfo Benedicto Mejía Méndez quien fungió como Jefe de Tesorería por el período del 01 de enero al 15 de marzo de 2013 manifiesta: “...En relación a este Hallazgo me permito manifestar que antes de la entrega del cargo como Tesorero de la Institución, el 15 de marzo de 2013, se trasladó al Departamento de Contabilidad la liquidación del Fondo con sus respectivos comprobantes.

En la fecha que se trasladaron los documentos aún era oportuno su registro contable en del ejercicio contable de 2012, porque se tenía como fecha máxima para ello el 31 de marzo de 2013, pero por instrucciones de la Directora de Presupuesto de esa fecha, dicha liquidación la trasladaron a la Dirección de Auditoría Interna para su revisión; proceso que retraso considerablemente su registro, por lo tanto no es responsabilidad del suscrito que los gastos se registraran en el ejercicio contable de 2013.

Cabe señalar que la Dirección de Auditoría Interna al aceptar la instrucción de la Directora de Presupuesto, de revisar la documentación previamente a su registro, contravino lo estipulado en la Ley de la Contraloría General de Cuentas y Normas de Auditoría Gubernamental, de revisar previamente operaciones, lo cual debe realizar posteriormente...”Después de todo lo expuesto anteriormente, con todo respeto y en apego a normativas legales vigentes, solicito a los Señores Auditores Gubernamentales de la Comisión de la Contraloría General de Cuentas, que los posibles hallazgos que se me pretende imputar, sean desvanecidos.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Licenciado Rudy Leonel Gallardo Rosales, Director Ejecutivo, quien expresa que de acuerdo al artículo 23 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, está facultado para realizar los pagos del ejercicio fiscal 2012 en el ejercicio fiscal 2013, por lo que emitió del Acuerdo de Dirección Ejecutiva No.DE-012-2013, de fecha 22/01/2013, para autorizar a las Direcciones



Administrativa y de Presupuesto realizar registros y momentos de compromiso, devengado y pago; sin embargo, por ser cheques emitidos y facturas pagadas en el año 2012, debió afectarse los créditos presupuestarios de dicho ejercicio.

Se confirma el hallazgo para los Licenciados Rubén Darío Méndez Urizar quien fungió como Director de Presupuesto por el período del 01 de enero al 28 de febrero de 2013 y Rodolfo Benedicto Mejía Méndez quien fungió como Jefe de Tesorería por el período del 01 de enero al 15 de marzo de 2013, porque los argumentos presentados no son válidos, por motivo que los gastos a que se refiere el presente hallazgo fueron devengados en el año 2012, según consta en las fechas de los cheques y facturas emitidas, por consiguiente, se considera que ya estaba devengado el gasto, que originaba una deuda, por lo que durante el ejercicio 2012, debió afectarse el crédito presupuestario.

Este hallazgo fue notificado con el número 10 y corresponde en el presente informe al número 8.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR EJECUTIVO	RUDY LEONEL GALLARDO ROSALES	5,000.00
JEFE DE TESORERIA	RODOLFO BENEDICTO MEJIA MENDEZ	5,000.00
DIRECTOR DE PRESUPUESTO	RUBEN DARIO MENDEZ URIZAR	5,000.00
Total		Q. 15,000.00

Hallazgo No. 9

Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios

Condición

En el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, Programa 01 Actividades Centrales, según muestra de auditoría, se estableció que se registraron gastos afectando renglones presupuestarios incorrectamente de la siguiente manera:

En el renglón 189 Otros Estudios y/o Servicios, CUR números: a) 213 por valor de Q8,960.00; b) 5967 por valor de Q88,106.67 y c) 9044 por valor de Q67,500.00, de fechas 07 de febrero, 08 de julio y 03 de septiembre de 2013 respectivamente, pagados a la Empresa Roda, S.A., en concepto de elaboración de artes de prensa, spots, banners para dar a conocer a la población la importancia de contar con su DPI, sesión de fotografías a modelo nacional utilizando su imagen y audiovisual para presentación de logros, siendo lo correcto clasificarlos en el renglón 121 “Divulgación e Información”.



En el renglón 196 Servicios de Atención y Protocolo, se registraron los CUR números: a) 792 por valor de Q8,862.06; b) 858, por valor de Q6,156.61, de fechas 5 y 6 de marzo de 2,013; c) 1996 de fecha 22 de abril de 2,013 por valor de Q9,535.26; d) 9065 por valor de Q9,936.66 y e) 9505, por valor de Q13,054.15 de fechas 4 y 23 de septiembre de 2013 respectivamente, pagados con fondos de Caja Chica, en concepto por desayunos, almuerzos, cenas, pasteles, refacciones, leche, jugos, frutas, verduras, para las reuniones del Directorio, Consejo Consultivo y personal de la entidad, siendo lo correcto clasificarlos en el renglón 211 “Alimentos para Personas”.

Criterio

El Decreto Número 101-97, del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 13. Naturaleza y Destino de los Egresos, establece: “Los grupos de gastos contenidos en los presupuestos de egresos del Estado, expresan la especie o naturaleza de los bienes y servicios que se adquieren...”

El Acuerdo Gubernativo Número 240-98 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 8. Metodología Presupuestaria Uniforme, establece: “...Para la correcta y uniforme formulación, programación, ejecución, control, evaluación y liquidación de los presupuestos de cada periodo fiscal, son de uso obligatorio el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala...”

El Acuerdo Ministerial Número 291-2012 del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. Grupo 1. Servicios no Personales, establece: “Renglón 121. Divulgación e información. Gastos realizados para difundir información oficial a través de distintos medios de comunicación (radiofusas, televisión, cines, teatro, periódicos, revistas, folletos, carteles, vallas, afiches, etc.) incluye egresos por otros servicios, artículos y materiales conexos con dichos servicios, sean o no facturados conjuntamente.” Renglón 211 Alimentos para Personas, establece: “Egresos en concepto de alimentos de origen agrícola o industrial destinados a personal civil, militar, particulares y colectividades, en instituciones tales como hospitales, internados de estudiantes, detenidos en cárceles y prisiones, oficinas públicas cuando se realicen trabajos durante el período de almuerzo o excedan de la jornada ordinaria, etc. Los egresos de este renglón se calcularán a base del costo de las “raciones alimenticias” presupuestadas, sin identificar específicamente los artículos componentes de dichas raciones alimenticias, incluye leche y jugos naturales, refrescos u otras bebidas no alcohólicas consideradas como productos industriales, tales como aguas minerales, aguas gaseosas, agua potable y otros refrescos...”



Causa

Falta de supervisión por parte del Jefe de Presupuesto y del Jefe de Presupuesto en Funciones, al no verificar la asignación correcta de renglón presupuestario conforme a la naturaleza de los bienes y servicios que adquiere la institución.

Efecto

Limita la disponibilidad en el renglón, afectando la programación presupuestaria de la entidad.

Recomendación

El Director de Presupuesto, debe girar instrucciones al Jefe de Presupuesto para que efectúe supervisión oportuna a las operaciones de registro, con el fin que los gastos que realiza la entidad, sean clasificados de acuerdo a la naturaleza que especifica cada renglón presupuestario.

Comentario de los Responsables

En oficio s/n, de fecha 7 de mayo de 2014, el señor José Ronny Bajxac Bach, quien fungió como Jefe de Presupuesto en Funciones, por el período comprendido del 21 de junio al 8 de diciembre de 2013, manifiesta: “De conformidad al Acta Administrativa UDAI-265-2013 de la Unidad de Auditoría Interna del Registro Nacional de las Personas –RENAP-, a partir del 21 de junio de 2013 fui nombrado como Jefe del Departamento de Presupuesto en Funciones por lo que los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- No. 213, 792, 858 y 1996 de fecha 07 de febrero, 05 de marzo, 06 de marzo y 22 de abril de 2013, respectivamente, no corresponden al periodo para el que fui nombrado como Jefe Interino del Departamento de Presupuesto.

De conformidad al oficio REF No. Depto-P-0492-2013, el Departamento de Tesorería de la Dirección de Presupuesto, a partir del 07 de junio de 2013 es el responsable y encargado de la asignación de las partidas presupuestarias derivado del gasto ocasionado en cada uno de los fondos rotativos de ese Departamento.

Según oficio REF No. Depto-P-0985-2013, en su antepenúltimo párrafo textualmente indica: “Es pertinente indicar, que a partir del mes de abril de 2013, el encargado y responsable de la asignación de partida presupuestaria a todos los documentos que presentan las diferentes Unidades Administrativas del RENAP, que se derivan de los gastos realizados; y verificar que los mismos contengan la documentación de respaldo y que el gasto sea correctamente clasificado, de conformidad a lo que establece el citado manual de clasificación presupuestaria, a acepción de los gastos realizados por los fondos rotativos y gastos de viáticos, es el Departamento de Contabilidad”.



Con el propósito de establecer si el renglón presupuestario es el correcto y consistente, atendiendo la Ley Orgánica del Presupuesto y el Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala 5ta. Edición; y gestionar lo que corresponda para subsanar las deficiencias en el Subgrupo 18, el Departamento de Presupuesto con oficio REF No. Depto.P-1146-2013, solicita al Jefe del Departamento de Contabilidad, girar sus instrucciones al personal a su cargo que corresponda, para que procedan a la revisión de los CUR's del subgrupo 18 "Servicios Técnicos y Profesionales", sin embargo no se obtuvo respuesta alguna.

Se considera pertinente indicar, que las firmas que figuran en los comprobantes de codificación presupuestaria, en los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- No. 5967, 9044, 9065 y 9505, son del personal del Departamento de Contabilidad, sin embargo, estos por carecer de un sello propio del departamento a que pertenecían, utilizaban el sello que les fue asignado en su momento por el Departamento de Presupuesto.

Por lo expuesto, y en virtud de la reestructuración en los procesos operativos de la Dirección de Presupuesto, y específicamente en el Departamento de Presupuesto que se realizaron en el año 2013, atentamente se solicita a la Comisión de la Contraloría General de Cuentas, delegada en el RENAP, dejar sin efecto el Hallazgo No. 11. Citado con anterioridad, o en su defecto direccionarlo a los responsables de la clasificación del gasto, según los documentos presentados."

En nota s/n, de fecha 8 de mayo de 2014, el Licenciado Marco Tulio Valdiviezo Estrada, quien fungió como Jefe de Presupuesto, por el período del 1 de enero al 20 de junio de 2013, manifiesta: "En cuanto al Hallazgo No. 2, que se refiere a que se afectaron incorrectamente los renglones 189 "Otros estudios y/o servicios" y 196 "Servicios de atención y protocolo", siendo lo correcto haber utilizado los renglones presupuestarios 121 "Divulgación e información" y 211 "Alimentos para personas"; me permito manifestar que derivado de la gran cantidad de operaciones que en ese momento realizaba el RENAP, humanamente era imposible revisar detalladamente el trabajo que realizaban los Auxiliares de la Unidad de Ejecución Presupuestaria, quienes eran los encargados de codificar el gasto efectuado por las distintas unidades administrativas de la Institución, de acuerdo a lo que establecen los subnumerales 7.2.1 y 7.2.3, del numeral 7.2 "Funciones de los Auxiliares de la Unidad de Ejecución Presupuestaria"; los cuales a su vez deben ser supervisados por el Contador del Área de Ejecución Presupuestaria, como lo establece el subnumeral 7.1.1, numeral 7.1 "Funciones del Contador del Área de Ejecución Presupuestaria", del MANUAL DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO, el cual como se mencionó en el tercer párrafo del numeral 1. del presente documento, fue aprobado por Acuerdo de Directorio No. 78-2009.



No obstante lo indicado anteriormente, se hizo hasta lo imposible por supervisar el mayor número de codificaciones, pero como se indicó anteriormente, las operaciones eran demasiadas y no se cubría el 100% de ellas.

Deseo manifestar que desde el 21 de junio de 2013, ya no laboro para el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, y no tengo acceso a ningún documento en la citada Institución, razón por la cual no adjunto ninguna documentación de descargo, excepto lo acá expresado; sin embargo, los manuales a que hago referencia fueron consultados en la página web del RENAP.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el señor José Ronny Bajxac Bach, quien fungió como Jefe de Presupuesto en Funciones, porque los argumentos y comentarios presentados por el responsable no son suficientes para desvanecerlo, en virtud que en sus comentarios hace referencia que el encargado y responsable de la asignación de la partida presupuesta a todos los documentos que presentan las diferentes unidades administrativas del RENAP, es el Departamento de Contabilidad. No obstante, entre las atribuciones que tiene el Jefe de Presupuesto de acuerdo al Manual de Especificaciones de Clases de Puestos del RENAP, establece que realiza la revisión y análisis de documentos de soporte para efectuar modificaciones presupuestarias y lleva el registro de los compromisos presupuestarios, a nivel de partidas y renglones presupuestarios.

Se confirma el hallazgo para el Licenciado Marco Tulio Valdiviezo Estrada, quien fungió como Jefe de Presupuesto, porque los argumentos y comentarios presentados por el responsable no son suficientes para desvanecerlo, en virtud que en sus comentarios hace referencia que hizo lo imposible por supervisar el mayor número de codificaciones, en virtud que las operaciones eran demasiadas y no se cubría el 100% de ellas. Asimismo, en sus pruebas de descargo no presentó ninguna documentación. No obstante, entre las atribuciones que tiene el Jefe de Presupuesto de acuerdo al Manual de Especificaciones de Clases de Puestos del RENAP, establece que realiza la revisión y análisis de documentos de soporte para efectuar modificaciones presupuestarias y lleva el registro de los compromisos presupuestarios, a nivel de partidas y renglones presupuestarios.

Este hallazgo fue notificado con el número 11 y corresponde en el presente informe el número 9.

Acciones Legales y Administrativas

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



Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE PRESUPUESTO EN FUNCIONES	JOSE RONNY BAJXAC BACH	10,000.00
JEFE DE PRESUPUESTO	MARCO TULIO VALDIVIEZO ESTRADA	10,000.00
Total		Q. 20,000.00

Hallazgo No. 10

Contratos suscritos posterior a la prestación del servicio

Condición

En el Registro Nacional de las Personas –RENAP-, Programa 1, Actividades Centrales y Programa 12, Acceso a la Identidad, renglón presupuestario 151, Arrendamientos de Edificios y Locales; de conformidad con muestra de auditoría, por concepto de arrendamientos de inmuebles, se suscribieron contratos administrativos, no se adjunta a los expedientes la adjudicación definitiva para la formalización del contrato, los que fueron faccionados con fecha posterior al inicio del servicio, los que se describen a continuación:

No.	No. Contrato	Periodo de vigencia	Fecha de Contrato	Días retroactivos a la fecha de faccionamiento	Fecha y No. De Resolución de Aprobación del Contrato	Valor con IVA	Valor sin IVA
1	006-2013	01/01/2013 al 31/12/2013	05/02/2013	36	DE-034-2013 25/02/2013	223,560.00	199,607.14
2	008-2013	01/01/2013 al 31/12/2013	06/02/2013	37	DE-034-2013 25/02/2013	328,725.60	293,505.00
3	009-2013	01/01/2013 al 31/12/2013	06/02/2013	37	DE-034-2013 25/02/2013	100,265.76	89,523.00
4	010-2013	01/01/2013 al 31/12/2013	06/02/2013	37	DE-034-2013 25/02/2013	513,676.80	458,640.00
5	012-2013	01/01/2013 al 31/12/2013	08/02/2013	39	DE-034-2013 25/02/2013	168,000.00	150,000.00
6	013-2013	01/01/2013 al 31/12/2013	08/02/2013	39	DE-034-2013 25/02/2013	145,800.00	130,178.57
7	014-2013	01/01/2013 al 31/12/2013	08/02/2013	39	DE-034-2013 25/02/2013	108,000.00	96,428.57
8	015-2013	01/01/2013 al 31/12/2013	08/02/2013	39	DE-038-2013 01/03/2013	270,000.00	241,071.43
9	017-2013	01/01/2013 al 31/12/2013	12/02/2013	43	DE-038-2013 01/03/2013	188,160.00	168,000.00
10	018-2013	01/01/2013 al 31/12/2013	12/02/2013	43	DE-034-2013 25/02/2013	108,000.00	104,400.00
11	019-2013	01/01/2013 al 31/12/2013	12/02/2013	43	DE-038-2013 01/03/2013	138,000.00	123,214.29
12	029-2013	01/01/2013 al 31/12/2013	19/03/2013	78	DE-058-2013 10/04/2013	312,157.44	278,712.00
13	031-2013	01/01/2013 al 31/12/2013	21/03/2013	111	DE-055-2013 02/04/2013	114,000.00	101,785.71
14	035-2013	01/01/2013 al 31/12/2013	12/04/2013	102	DE-064-2013 10/05/2013	132,000.00	117,857.14
15	036-2013	22/03/2013 al 31/12/2013	22/04/2013	31	DE-064-2013 10/05/2013	132,000.00	117,857.14
16	039-2013	15/02/2013 al 31/12/2013	25/04/2013	69	DE-064-2013 10/05/2013	134,871.00	120,420.54
17	040-2013	01/01/2013 al 31/12/2013	08/05/2013	128	DE-072-2013 27/05/2013	490,140.00	437,625.00
18	047-2013	01/01/2013 al 31/12/2013	08/05/2013	128	DE-072-2013 27/05/2013	761,445.89	679,862.40
19	051-2013	01/01/2013 al 31/12/2013	08/07/2013	189	DE-087-2013 27/05/2013	188,581.44	168,376.29
20	053-2013	01/01/2013 al 31/12/2013	31/07/2013	212	DE-087-2013 27/05/2013	180,000.00	160,714.29
TOTAL						4,737,383.93	4,237,778.51

Criterio

Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 47. Suscripción del Contrato, establece: “Los contratos que se



celebren en aplicación de la presente ley, serán suscritos dentro del plazo de diez (10) días contados a partir de la adjudicación definitiva en representación del Estado cuando las negociaciones sean para las dependencias sin personalidad jurídica por el respectivo ministro del ramo...”

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

Causa

El Director Ejecutivo, y el Director Ejecutivo en Funciones, avalaron la gestión del Director Administrativo, quien no suscribió los contratos de arrendamiento previo al inicio de la prestación del servicio.

Efecto

Riesgo que no exista instrumento legal que garantice la prestación del servicio.

Recomendación

El Directorio debe girar instrucciones al Director Ejecutivo y este a su vez al Director Administrativo, a efecto que todos los contratos se suscriban de conformidad con lo que establece la Ley.

Comentario de los Responsables

En oficio OF. DE-1094-2014 de fecha 2 de mayo de 2014, el Director Ejecutivo, Licenciado Rudy Leonel Gallardo Rosales, manifiesta: “ARGUMENTO TÉCNICO Y LEGAL No.1. El Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado según artículo 44 Casos de Excepción numeral 2 establece: No será obligatoria la licitación, pero se sujetan a cotización o al procedimiento determinado en esta ley o en su reglamento los casos siguientes:

2.1 El arrendamiento con o sin opción de compra de inmueble

El Acuerdo Gubernativo numero 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado en el artículo No.21 indica: “Arrendamientos”. El arrendamiento de inmuebles, maquinaria y equipo a que se refiere el numeral 2.1 del artículo 44 de la Ley, podrá efectuarse siempre que el organismo, dependencia o entidad interesada careciere de ellos, los tuviere en cantidad insuficiente o en condiciones inadecuadas. Para el efecto la dependencia o unidad interesada deberá justificar



la necesidad y conveniencia de la contratación, a precios razonables en relación a los existentes en el mercado; y con estos antecedentes la autoridad administrativa superior de la entidad interesada si lo considera procedente, aprobará el contrato respectivo, de acuerdo a la Ley y este Reglamento, sin perjuicio de poder aplicar el procedimiento de cotización, a criterio de la citada autoridad.

ARGUMENTO TÉCNICO Y LEGAL No. 2

El Acuerdo de Dirección Ejecutiva No. DE-004-2013 del 07 de enero de 2013, establece:

“SEGUNDO: Delegar en la persona de la Ingeniera Telma Mirella Lorenzana Noriega, Directora Administrativa del -RENAP- la representación legal; para que bajo su estricta y absoluta responsabilidad suscriba los contratos administrativos de arrendamiento, así como aquellos contratos de los procedimientos llevados a cabo conforme a la Ley de Contrataciones del Estado; a partir de la fecha en que el Director Ejecutivo emita el Acuerdo de la delegación y al treinta y uno de diciembre de dos mil trece.”

ARGUMENTO TÉCNICO Y LEGAL No. 3

El Acuerdo de Dirección Ejecutiva Número DE-038-2013 del 01 de marzo de 2013 indica:

“Primero: Dejar sin efecto el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE guión cero cero cuatro guión dos mil trece (DE-004-2013) de fecha siete de enero de dos mil trece.”

“Segundo: DELEGAR temporalmente en el Licenciado Edgar Alfredo Mendoza Barquín, DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL RENAP, la representación legal del Registro Nacional de las Personas, para que bajo su estricta y absoluta responsabilidad, suscriba los contratos administrativos de arrendamiento, así como aquellos contratos resultantes de los eventos de cotización pública y de otros procedimientos que se realicen conforme los montos establecidos en el artículo 9 de la Ley de Contrataciones del Estado, durante el tiempo que se encuentre desempeñándose en el cargo.”

ARGUMENTO TÉCNICO Y LEGAL No. 4

Esta Dirección por medio del oficio DE/UDAI No. 141-2012 del 28 de diciembre de 2012 le solicita a la Directora Administrativa, implementar las acciones correctivas para que sean subsanadas las deficiencias en los arrendamientos en el plazo establecido en las recomendaciones realizadas.

Así mismo el auditor Interno envió a la Directora Administrativa el oficio número UDAI-416-2012 del 28 de diciembre de 2012, por medio del cual se solicita implementar las acciones correctivas para que sean subsanadas las deficiencias dadas a conocer relacionadas con los arrendamientos.

Con base a lo indicado en el oficio DE/UDAI No. 141-2012, por medio del cual se instruye a la Directora Administrativa implementar las acciones correctivas para



que sean subsanadas las deficiencias en los Arrendamientos, esta Dirección cumplió con instruir a la Directora Administrativa para que girara instrucciones al encargado de la logística de los arrendamientos de las oficinas, para que solicitaran los documentos necesarios en forma oportuna a los propietarios de los inmuebles que se arrendarían en el año 2013.

PETICIÓN DE FONDO:

En ese orden de ideas, y con las facultades que me otorgan los artículos 19 y 20 del Decreto número 90-2005, Ley del Registro Nacional de las Personas, en mi calidad de máxima Autoridad Administrativa del RENAP, y con debido apego y respeto a la ley, solicito se me excluya del posible hallazgo derivado a que oportunamente se instruyó a la Directora Administrativa para corregir las deficiencias en arrendamientos y que no se repitieran en el año 2013.”

En nota s/n de fecha 11 de mayo de 2014, el Ingeniero Jorge Alberto Arias Tobar quien fungió como Director Ejecutivo en Funciones por el período comprendido del 04 al 09 de mayo de 2013, manifiesta: “Ejerciendo el derecho de defensa establecido en el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, me permito manifestar las siguientes consideraciones:

NORMATIVA APLICABLE: Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; Ley de Contrataciones del estado; Acuerdo Gubernativo número 1056-92 y sus reformas; Reglamento de la ley de contrataciones del estado, Acuerdos del Ministerio de Finanzas Públicas números 23-2010 y 2420-10; Resolución número 11-2010 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas y Decreto Ley número 106 del Código Civil.

Decreto número 90-2005, Ley del Registro Nacional de las personas, RENAP, entre otros artículos aplicables:

Artículo 8: Organización. “Son órganos del RENAP: a) Directorio; b) Director Ejecutivo; c) Consejo Consultivo; d) Oficinas Ejecutoras; e) Direcciones Administrativas”

Artículo 37: “La Dirección de Procesos. Es la dependencia encargada, con base a la información recibida del Registro Central de las Personas, de emitir el Documento Personal de Identificación; además organizará el funcionamiento del sistema biométrico y de grafotecnia. Se regirá por el reglamento respectivo.”

La Dirección de Procesos es una Oficina Ejecutora y entre una de las atribuciones del Director de Procesos, está la de ejercer la Dirección Ejecutiva, en funciones, cuando sea requerido. En este caso aplica la Resolución de Dirección Ejecutiva DE-080-2013, de fecha 2 de julio de 2013.

Artículo 42: “Dirección de Informática y Estadística. La Dirección de Informática y Estadística es el ente encargado de dirigir las actividades relacionadas con el almacenamiento y procesamiento de los datos que se originen en el Registro



Central de las Personas..., velando porque se cumplan las normas y mejores prácticas en materia tecnológica que garanticen su absoluta seguridad. Se registrará por el reglamento respectivo.”

Artículo 44: “La Dirección Administrativa estará a cargo de organizar y ejecutar las actividades administrativas de la Institución. Propone al Directorio de RENAP, por medio del Director Ejecutivo la política en la administración y control de los recursos humanos, financieros....”

ARGUMENTOS TECNICO- LEGALES:

1. JUSTIFICACION DEL CONTRATO: Artículo 21 del Reglamento, respecto a la adquisición de servicios y arrendamientos. Para el efecto, la dependencia o unidad interesada deberá justificar la necesidad y conveniencia de la contratación, a precios razonables en relación a los existentes en el mercado; y con estos antecedentes la autoridad administrativa superior de la entidad interesada si lo considerare procedente, aprobará el contrato respectivo....”

2. “La Dirección de Informática y Estadística, es el ente encargado de dirigir las actividades relacionadas con el almacenamiento y procesamiento de los datos que se originen en el Registro Central de las Personas..., velando porque se cumplan las normas y mejores prácticas en materia tecnológica que garanticen su absoluta seguridad.

3. Lugar de subarrendamiento, contrato 047-2013: Centro de Impresión Principal (CIM Principal). El Registro Nacional de las Personas -RENAP- carece de un inmueble con la infraestructura y características necesarias para proveer la seguridad imperativa, tanto física como lógica, de los equipos, hardware y software necesarios, que permitan garantizar el acceso adecuado para no tener vulnerabilidades, debido a que se requiere el resguardo de los activos y procesos de misión crítica de la institución, como es el Centro de Impresión Principal (CIM) para la emisión del Documento Personal de Identificación (DPI) del Registro Nacional de las Personas –RENAP-.

Este bien inmueble es clave e idóneo para la prestación de servicios y garantizar la seguridad de los datos y de los documentos emitidos por RENAP, ya que resguarda todos los equipos necesarios para cumplir con el principal objetivo de la institución. Asimismo, se ha podido comprobar la alta seguridad de operaciones en el inmueble referido, lo cual ha sido reconocido internacionalmente, razón por la cual se debe mantener la continuidad de operaciones en el mismo inmueble.

4. Cruce de Cartas, según contrato 047-2013: Las condiciones establecidas en la escritura pública siguen vigentes derivado del cruce de cartas entre las partes GOLDING, Sociedad Anónima y Tal Engineering, Sociedad Anónima.



5. Funciones del Director Ejecutivo. “Son funciones del Director Ejecutivo, o Director Ejecutivo en funciones, entre otras, aprobar los contratos para la adquisición de bienes y servicios que fuesen necesarios para la realización y ejecución de los planes, programas y proyectos de la Institución, una vez éstos sean aprobados por el Directorio.”

6. La Dirección Ejecutiva de RENAP emitió oficio, 141-2012, de fecha 28 de diciembre de 2012 solicitando al Director Administrativo, implementar las acciones correctivas para que los errores y deficiencias en los contratos administrativos en general sean subsanados según el caso. Asimismo, los acuerdos de Dirección Ejecutiva de RENAP DE-004-2013, 7 de enero de 2013 y DE-038-2013, del 01 de marzo de 2013, delegan y autorizan la representación legal del Director Administrativo para que bajo su estricta y absoluta responsabilidad suscriban los contratos administrativos de arrendamiento de acuerdo con las leyes, reglamentos y normativas vigentes y conforme el artículo 9 de la Ley de Contrataciones del Estado, durante el tiempo que el Director Administrativo se encuentre desempeñando el cargo.

PETICION DE EXCLUSION DE POSIBLE HALLAZGO:

Con base en los argumentos previamente expuesta se fundamenta que:

1. RENAP carece de un inmueble en propiedad, con la infraestructura y características necesarias para proveer la seguridad adecuada para prestar un servicio de misión crítica, con múltiples implicaciones a nivel país.
2. El inmueble contratado es clave e idóneo para la prestación de servicios y garantizar la seguridad de los datos y de los documentos emitidos por RENAP, ya que resguarda todos los equipos necesarios para cumplir con el principal objetivo de la institución.
3. El Cruce de Cartas, según contrato 047-2013. Las condiciones establecidas en la escritura pública siguen vigentes derivado del cruce de cartas entre las partes.
4. Delegación y Responsabilidad, derivado de la distribución y segregación de funciones:“
 - La Dirección de Informática y Estadística es el ente encargado de dirigir las actividades relacionadas con el almacenamiento y procesamiento de los datos que se originen en el Registro Central de las Personas..., velando porque se cumplan las normas y mejores prácticas en materia tecnológica que garanticen su absoluta seguridad. Se regirá por el reglamento respectivo.”
 - Dirección Ejecutiva emitió oficio, 141-2012, de fecha 28 de diciembre de 2012 solicitando al Director Administrativo, implementar las acciones correctivas para que los errores y deficiencias en los contratos administrativos en general.



- Dirección Ejecutiva de RENAP DE-004-2013, 7 de enero de 2013 y DE-038-2013, del 01 de marzo de 2013, delegan y autorizan la representación legal del Director Administrativo para que bajo su estricta y absoluta responsabilidad suscriban los contratos administrativos de arrendamiento.

5. PETICION: De acuerdo con los artículos 119 y 120 del Decreto número 90-2005, Ley del Registro Nacional de las personas, RENAP. Apegados a las normas aplicables, fundamentos técnicos y legales; con base a las funciones de La Dirección de Informática y Estadística, específicamente por velar que se cumplan las normas y mejores prácticas en materia tecnológica que garanticen su absoluta seguridad relacionadas con el almacenamiento y procesamiento de los datos que se originen en el Registro Central de las Personas... así como lo requerido a los Directores Administrativos para corregir las deficiencias previas en 2012 y que no se repitieran en 2013; por tanto: SOLICITO SE ME EXCLUYA DEL POSIBLE HALLAZGO REFERIDO.”

En oficio Ref.DA-0425-2014 de fecha 7 de mayo de 2014, la Ingeniera Telma Mirella Lorenzana Noriega quien fungió como Director Administrativo por el período comprendido del 01 de enero al 28 de febrero de 2013, manifiesta: “Según lo estipulado en Criterio de dicho hallazgo en el cual textualmente indica lo siguiente: “Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 47. Suscripción del Contrato, establece: “Los contratos que se celebren en aplicación de la presente Ley, Serán suscritos dentro del plazo de diez (10) días contados a partir de la adjudicación definitiva en representación del Estado cuando las negociaciones sean para las dependencias sin personalidad jurídica por el respectivo ministro del ramo”.

Así mismo en artículo 78. Definiciones se establece que Adjudicación Definitiva: Es la adjudicación aprobada.

Artículo 44 de la Ley de Contrataciones del Estado. Casos de Excepción numeral 2.1 establece: El arrendamiento con o sin opción de compras de inmuebles, maquinaria y equipo dentro o fuera del territorio nacional, conforme el procedimiento determinado en el reglamento de esta Ley.

Artículo 21. Del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Arrendamientos, indica: podrá efectuarse siempre que el organismo, dependencia o entidad interesada careciere de ellos, los tuviere en cantidad insuficiente o en condiciones inadecuadas. Para tal efecto, la dependencia o unidad interesada deberá justificar la necesidad y conveniencia de la contratación, a precios razonables en relación a los existentes en el mercado y con estos antecedentes la autoridad administrativa superior de la entidad interesada si lo considera



procedente, aprobará el contrato respectivo de acuerdo a la Ley y este Reglamento, sin perjuicio de poder aplicar el procedimiento de cotización a criterio de la citada autoridad.

En los casos de arrendamientos no se corría el riesgo de no obtener el servicio toda vez que desde que los locales estaban en uso del RENAP y por problemas de los arrendatarios no se contaba con la documentación necesaria para formalizar los contratos. Adicionalmente tomar nota que la suscrita estuvo en el cargo hasta el 28 de febrero de ese año y reinició funciones el 8 de noviembre del mismo en este cargo.”

En nota s/n de fecha 8 de mayo de 2014, el Licenciado Edgar Alfredo Mendoza Barquín quien fungió como Director Administrativo por el período comprendido del 01 de marzo al 07 de noviembre de 2013, manifiesta: “La Dirección Ejecutiva a través de la Unidad de Auditoría Interna, por medio de Oficio DE/UDAI No. 141-2012 del 28 de diciembre de 2012, solicitó a la Directora Administrativa implementar las acciones correctivas para subsanar las deficiencias en los arrendamientos en el plazo establecido en las recomendaciones realizadas.

Así mismo el Auditor Interno envió a la Directora Administrativa el Oficio número UDAI-146-2012 del 28 de diciembre de 2012, por medio del cual solicita implementar las acciones correctivas para que sean subsanadas las deficiencias dadas a conocer relacionadas con los arrendamientos.

Con base a lo indicado en el Oficio DE/UDAI No.141-2012, por medio del cual se instruye a la Directora Administrativa implementar las acciones correctivas para que sean subsanadas las deficiencias en los Arrendamientos, la Dirección Ejecutiva a través de la Unidad de Auditoría Interna cumplió con instruir a la Directora Administrativa para girar instrucciones al encargado de la logística de los arrendamientos de las oficinas, para que solicitaran los documentos necesarios en forma oportuna a los propietarios de los inmuebles que se arrendarían en el año 2013.

De conformidad con Acuerdo Número 12-2013 de la Dirección de Capacitación y Desarrollo Humano, inicié labores como Director Administrativo a partir del 1 de marzo de 2013, por lo que la responsabilidad de suscribir los contratos era del Director Administrativo anterior. No obstante lo anterior, mi responsabilidad por la delegación de funciones era la de suscribir contratos pendientes para formalizar la negociación, por puro formalismo ya que según el código civil se debe tomar en cuenta lo siguiente:

TÍTULO VII DEL ARRENDAMIENTO, CAPÍTULO I, DISPOSICIONES GENERALES



ARTÍCULO 1880. El arrendamiento es el contrato por el cual una de las partes se obliga a dar el uso o goce de una cosa por cierto tiempo, a otra que se obliga a pagar por ese uso o goce un precio determinado.

ARTÍCULO 1886. El plazo del arrendamiento será fijado por las partes. El arrendatario tendrá derecho de tanteo para la renovación del contrato por un nuevo plazo, siempre que haya cumplido voluntariamente todas las obligaciones que contrajo en favor del arrendador.

ARTÍCULO 1887. Vencido el plazo del arrendamiento, si el arrendatario no devuelve la cosa y el arrendador no la reclama y, en cambio, recibe la renta del período siguiente sin hacer reserva alguna, se entenderá prorrogado el contrato en las mismas condiciones, pero por plazo indeterminado.

La prórroga del contrato por voluntad expresa o tácita de las partes, extingue las fianzas y seguridades que un tercero haya prestado para garantizarlo, salvo que el fiador se obligue expresamente.

ARTÍCULO 1903. El arrendatario está obligado a pagar la renta desde el día en que reciba la cosa, en los plazos, forma y lugar convenidos.

A falta de convenio, la renta se pagará vencida, a la presentación del recibo firmado por el arrendador o su representante legal.

Por lo anteriormente expuesto se solicita que al suscrito se excluya de dicho hallazgo derivado a que oportunamente la Directora Administrativa fue instruida para corregir las deficiencias en arrendamientos y que no se repitieran en el año 2013.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que los responsables en sus comentarios vertidos únicamente se refieren a procedimientos administrativos internos relacionados con las deficiencias que se deben subsanar internamente en la entidad entendiéndose que esta se arrastra de años anteriores y la falta de inmuebles para el desarrollo de labores propias de la entidad, de la deficiencia señalada en la condición del presente hallazgo no se presentan pruebas que ameriten ser consideradas para desvanecer el presente hallazgo, evidenciando que esta debilidad se presentó por problemas administrativos en la consecución de documentos para formalizar los contratos, ya que se fraccionaron y aprobaron posterior a la fecha del inicio del servicio de arrendamiento.

Este hallazgo fue notificado con el número 12 y corresponde en el presente informe el número 10.

Acciones Legales y Administrativas

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



Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR EJECUTIVO	RUDY LEONEL GALLARDO ROSALES	70,998.89
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	EDGAR ALFREDO MENDOZA BARQUIN	43,664.21
DIRECTOR EJECUTIVO EN FUNCIONES	JORGE ALBERTO ARIAS TOBAR	13,597.25
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	TELMA MIRELLA LORENZANA NORIEGA	40,931.93
Total		Q. 169,192.28

Hallazgo No. 11

Falta de acuerdo interinstitucional para la captura de datos y emisión de DPI en el extranjero

Condición

En el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, Programa 13, Registro de los Ciudadanos, se estableció que no se ha suscrito Convenio Interinstitucional con el Ministerio de Relaciones Exteriores, que desarrolle las condiciones específicas que determinen la logística a través de las oficinas consulares, para la implementación del servicio, que permita proporcionar el documento de identificación personal a los guatemaltecos en el exterior, como consecuencia de que la cédula de vecindad perdió su vigencia.

Criterio

El Decreto Número 90-2005, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, artículo 1, establece: "Creación. Se crea el Registro Nacional de las Personas, en adelante RENAP, como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones. La sede del RENAP, está en la capital de la República, sin embargo, para el cumplimiento de sus funciones, deberá establecer oficinas en todos los municipios de la República; podrá implementar unidades móviles en cualquier lugar del territorio nacional, y en el extranjero, a través de las oficinas consulares." Artículo 6, establece: "Funciones específicas...d) Emitir el Documento Personal de Identificación a los guatemaltecos y extranjeros domiciliados, así como las reposiciones y renovaciones que acrediten la identificación de las personas naturales..."

El Acuerdo de Directorio Número 99-2012, de fecha 03 de diciembre de 2012, que aprueba el Reglamento para la Emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-, artículo 2, establece: "Organización. El Registro nacional de las Personas, creará sedes, unidades móviles y centros temporales de información y expedición de acuerdo a las necesidades que el servicio demande. Los centros de servicio se establecerán tomando en consideración, entre otros, las necesidades poblacionales, el crecimiento y la ubicación geográfica. En el extranjero, será a través de las Oficinas consulares." Artículo 10, establece: "Guatemaltecos que



residen en otros países. Los guatemaltecos que residen en otros países, podrán tramitar el Documento Personal de Identificación en el Registro Nacional de las Personas a través de las oficinas consulares y consulados móviles.”

Causa

El Director Ejecutivo, no ha realizado las diligencias convenientes para suscribir el convenio interinstitucional entre el RENAP y el Ministerio de Relaciones Exteriores, que involucre todas las acciones para documentar e identificar a los guatemaltecos que residen en el extranjero.

Efecto

Incumplimiento a los objetivos propuestos para emitir el documento de identificación personal a los guatemaltecos que residen en el extranjero.

Recomendación

El Directorio, debe girar instrucciones al Director Ejecutivo, para que se suscriba y apruebe el Convenio con el Ministerio de Relaciones Exteriores que permita documentar e identificar a los guatemaltecos en el extranjero, definiendo los procedimientos a aplicar, que incluya las formalidades que se originen de tal acción, fundamentados en la legislación guatemalteca relacionada, considerando las facultades legales otorgadas a las entidades involucradas.

Comentario de los Responsables

En Oficio No. OF-DE-1048-2014, de fecha 24 de abril de 2014, el Director Ejecutivo, Licenciado Rudy Leonel Gallardo Rosales, manifiesta: “ARGUMENTOS TÉCNICOS Y LEGALES

En cuanto a las políticas y acciones que ha emitido el RENAP, para la emisión de DPI en el extranjero, se expone lo siguiente:

Con fecha 14 de agosto de 2012 se presentó el Plan de Trabajo 2012-2016, el cual, en sus ejes de Fortalecimiento del Sistema Registral y de Reingeniería Institucional, contempla actividades encaminadas a ampliar la cobertura y fortalecer el proceso de erradicación del sub-registro y lo relacionado al Plan de Enrolamiento Masivo en Guatemala y el extranjero:

El 13 de agosto de 2012, se presentó al Directorio de la institución el Plan de Enrolamiento Masivo en Guatemala y en el Extranjero, a través del cual se establecen los fundamentos técnicos y jurídicos para la implementación del “Proyecto de Registro de Datos de Guatemaltecos en el Extranjero” y define, además, los mecanismos, procedimientos y estructuras organizativas necesarias



que le dan el soporte a las operaciones derivadas de la ejecución del conjunto de servicios que el RENAP prestará en el extranjero, el cual quedó aprobado por el referido Órgano;

Con fecha 21 de agosto de 2012, se suscribió el Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Registro Nacional de las Personas, con el objeto de crear una mesa técnica para la coordinación de temas relacionados con ambas instituciones, el cual quedó aprobado por los miembros del Directorio del RENAP;

Mediante Acuerdo de Directorio se aprobó el tarifario de servicios para la emisión del DPI de los guatemaltecos en el extranjero.

El Registro Nacional de las Personas por invitación realizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores, participó en algunos de los Consulados Móviles que se encontraban calendarizados entre los años 2012 y 2013;

Con la autorización del Directorio del RENAP, se inició el procedimiento para la contratación de servicios por parte del RENAP, para ser prestados en el extranjero, misma que llegó inclusive a la suscripción del contrato respectivo, no obstante haberse realizado todos los requisitos legales y contarse con las aprobaciones jurídicamente exigibles a través de la Ley de Contrataciones del Estado, se atendieron las recomendaciones vertidas en la opinión de fecha 13 de agosto de 2013 por la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Contraloría General de Cuentas, especialmente lo referido a la rescisión del contrato suscrito para el servicio de captura de datos en el extranjero, posteriormente con fecha 9 de septiembre del año 2013 el Directorio del RENAP conoció la ponencia relacionada con dicha rescisión y la autorizó.

En aras de continuar con la misión de proveer del DPI a todos los guatemaltecos dentro y fuera del territorio nacional, se han presentado otras alternativas con la finalidad de facilitar la captura de datos en el extranjero para la emisión del DPI de los guatemaltecos que residen fuera de Guatemala. Una de estas alternativas es el proyecto de convenio que se ha consensuado entre el Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Gobernación y RENAP. Dicho proyecto se ha propuesto con el objetivo de que las partes involucradas ofrezcan las herramientas y faciliten el proceso para documentar a los guatemaltecos fuera de la República, a través de una plataforma única, que contenga la información que facilite tanto la emisión del DPI como el pasaporte, cumpliendo así con lo establecido en el artículo 26 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

En la misma tónica de ofrecer a todos los guatemaltecos los servicios del RENAP, con fecha 5 de septiembre de 2013, se publicó en el Diario de Centro América, el



Acuerdo de Directorio número 141-2013, en el cual se aprobaron una serie de reformas al Acuerdo de Directorio número 99-2012, que contiene el Reglamento para la Emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-, en el cual y contempla el preregistro de los guatemaltecos que se encuentran en el extranjero, a través de la página web de la Institución, con el objeto de que, con ese preregistro, sea factible para el ciudadano, imprimir la constancia escrita que le permita habilitar la cédula de vecindad como documento de identificación válido.

Con la Reestructuración del Registro Central de las Personas, se creó el Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero -DAMSE-, con el fin primordial de ser el enlace en materia de identidad con los migrantes guatemaltecos, Ministerio de Relaciones Exteriores, Misiones Diplomáticas y Consulares de Guatemala acreditadas en el extranjero y en Guatemala y dependencias internas del RENAP, para dar seguimiento y respuesta a los requerimientos de las personas que no cuentan con DPI en el extranjero.

Se ha creado una Mesa Técnica que propone soluciones viables a los casos de migrantes que aún no cuentan con DPI, especialmente respecto a los problemas registrales, a través de dicha mesa se están elaborando manuales de procedimientos y protocolos dirigidos a solventar la situación de identificación de los guatemaltecos migrantes. Además existe un proceso administrativo interno para la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- en el extranjero.

Derivado del plan piloto para el cumplimiento y desarrollo del plan de enrolamiento masivo en el extranjero se detalla el total de los enrolamientos (capturas de datos), efectuados en algunas ciudades de los Estados Unidos de América:

Cantidad de enrolamientos realizados a la fecha, Ciudades de Estados Unidos de América Cantidad de Enrolamientos

Ciudades de Estados Unidos de América	Cantidad de Enrolamientos
Orlando	383
Gadsden	396
Jacksonville	232
Los Ángeles	834
Jamaica Queens y Trenton New Jersey	768
Fort Myers	1056

Con la aprobación del Plan de Enrolamiento Masivo en Guatemala y en el extranjero, suscripción del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Registro Nacional de las Personas, y la aprobación del Tarifario de Servicios para la emisión del DPI de los guatemaltecos en el Extranjero, se inició el procedimiento para la contratación de servicios por parte de RENAP, para ser prestados en el extranjero, por lo que se considera que el posible hallazgo que se me imputa, no tiene fundamento que lo ampare, habida cuenta que, con los acuerdos indicados, desvirtúa lo aseverado por la Contraloría General de Cuentas.



PETICIÓN DE FONDO:

De conformidad con las facultades que me otorgan los artículos 19 y 20 del Decreto Número 90-2005, Ley del Registro Nacional de las Personas, en mi calidad de máxima Autoridad Administrativa del RENAP, y con debido apego y respeto a la ley, solicito se me excluya del posible hallazgo, toda vez que las acciones realizadas fueron dentro del marco legal vigente.

MEDIOS DE PRUEBA:

Fotocopia del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre El Ministerio de Relaciones Exteriores y el Registro Nacional de las Personas.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo para el Director Ejecutivo, Licenciado Rudy Leonel Gallardo Rosales, en virtud que en sus argumentos informa que con fecha 21 de agosto de 2012, se suscribió el Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Registro Nacional de las Personas, con el objeto de crear una mesa técnica para la coordinación de temas relacionados con ambas instituciones, el cual quedó aprobado por los miembros del Directorio del RENAP, asimismo el 13 de agosto de 2012, se presentó al Directorio de la institución el Plan de Enrolamiento Masivo en Guatemala y en el Extranjero, a través del cual se establecen los fundamentos técnicos y jurídicos para la implementación del “Proyecto de Registro de Datos de Guatemaltecos en el Extranjero” y define, además, los mecanismos, procedimientos y estructuras organizativas necesarias que le dan el soporte a las operaciones derivadas de la ejecución del conjunto de servicios que el RENAP prestará en el extranjero, el cual quedó aprobado por el referido Órgano.

De igual manera el Convenio establecido con el Ministerio de Relaciones Exteriores en su objeto establece: “Crear una Mesa técnica de coordinación,...b) establece: “Que estudiara y analizara la implementación de...b.1 Un módulo de servicio de RENAP en el Ministerio de Relaciones Exteriores, atendido por personal del RENAP que facilite el proceso de inscripción nacimientos, matrimonios, etc....; para prestar el servicio de emisión de certificaciones...”, el cual no faculta al RENAP para ejecutar estos enrolamientos sin el apoyo de las Oficinas Consulares y Sedes Diplomáticas y tampoco contiene toda la logística que involucre todas las acciones para documentar e identificar a todos los guatemaltecos residentes en el extranjero.

Asimismo, el Plan de Enrolamiento Masivo en Guatemala y en el Extranjero, uno de los sus objetivos específicos indica que se debe crear y establecer los



mecanismos, procedimientos y estructuras organizativas necesarias para dar soporte a la operaciones que se deriven de la prestación de servicios de RENAP en el extranjero, plan que tampoco se ha cumplido al relacionarlo con el total de DPIs emitidos para los nacionales en el extranjero, que conforme a la información proporcionado en sus pruebas de descargo en el año dos trece emitieron 3,669 DPIs.

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

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR EJECUTIVO	RUDY LEONEL GALLARDO ROSALES	25,000.00
Total		Q. 25,000.00

Hallazgo No. 12

Contratos sin indicar partida presupuestaria

Condición

En el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, Programas 01 Actividades Centrales y 12 Acceso a la Identidad, renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", se estableció que se faccionaron contratos administrativos por servicios técnicos y/o profesionales, de los cuales se revisó una muestra de 26 contratos, que fueron suscritos con fecha 18 y 19 de junio de 2013, con vigencia del 01 de julio al 31 de diciembre de 2013, en dichos contratos no se especifica la partida presupuestaria y fuente de financiamiento a utilizarse que respalde las erogaciones por este concepto, de conformidad con la legislación aplicable.

Criterio

El Acuerdo de Directorio Número 108-2012 del Registro Nacional de las Personas, que aprueba el Presupuesto de Ingresos y Egresos 2013, artículo 7. establece: "Gastos. Los diferentes renglones del presupuesto de egresos fijan montos de erogación, de conformidad con la naturaleza y necesidad del gasto. Previo a la adjudicación definitiva de la compra de insumos o la contratación de un servicio deberá verificarse que se cuenta con el saldo disponible en el renglón específico asignado para el efecto."



Causa

El Director Administrativo, faccionó contratos sin especificar la partida presupuestaria afectada para efectos de la erogación por este concepto.

Efecto

Contablemente los registros carecen de veracidad y transparencia en el manejo de los recursos de la entidad.

Recomendación

El Director Ejecutivo debe girar instrucciones al Director Administrativo, a efecto que en el faccionamiento de los contratos administrativos se registre las partidas presupuestarias que respaldan las erogaciones correspondientes.

Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 8 de mayo de 2014, el Licenciado Edgar Alfredo Mendoza Barquín quien fungió como Director Administrativo por el período comprendido del 01 de marzo al 07 de noviembre de 2013, manifiesta: “La Guía CR 1 referente a la Redacción de Hallazgo emitida por la Contraloría General de Cuentas indica en el número 2.4 que los mismos deben ser redactados de tal manera que no conduzcan a conclusiones erróneas y que su contenido esté plenamente justificado por la labor efectuada, así también, en la norma 4.2 de las Normas de Auditoría Gubernamental (Externa e Interna), indica que los informes deben ser presentados de manera objetiva y clara, con suficiente información, que permita al usuario una adecuada interpretación de los resultados, por lo que, en la forma en que se redactó la condición del presente posible hallazgo limita el derecho de defensa garantizado en la Constitución Política de la República de Guatemala, toda vez que no se indica en que contratos no se especifica la partida presupuestaria.

Adicional a lo anterior, el Efecto indicado en este posible hallazgo indica que contablemente los registros carecen de veracidad y transparencia en el manejo de los recursos de la entidad, lo cual no se comparte, toda vez la Guía indicada en el párrafo anterior en el numeral 4.1.5 indica que el efecto del posible hallazgo debe establecerse como resultado de la comparación de los atributos de la condición y el criterio para determinar una situación real o potencial, cuantitativa o cualitativa, o lesión patrimonial, que tienen un impacto importante en las operaciones, los resultados y en la imagen institucional de la entidad, lo cual no se incumple ya que para el registro presupuestario y contable el Registro Nacional de las Personas afectó la partida presupuestaria prevista para cada uno de los gastos registrados y programados en el Presupuesto de Ingresos y Egresos del RENAP para el Ejercicio Fiscal 2013, por lo cual los registros contables no carecen de veracidad y transparencia en el manejo de los recursos.



Por lo anteriormente expuesto respetuosamente se solicita se de por desvanecido este posible hallazgo y en consecuencia se me excluya del mismo por los argumentos vertidos y medios de prueba presentados.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que el responsable en sus comentarios hace alusión a medios de prueba sin embargo al verificar en documentos de soporte relacionados con el hallazgo en referencia no se adjuntan contratos que estén comprendidos en el periodo de vigencia indicado en la condición, que indiquen la partida presupuestaria como lo indica en la parte final del segundo párrafo de su nota que señala que se afectó la partida presupuestaria prevista para cada uno de los gastos registrados y programados en el Presupuesto de Ingresos y Egresos del RENAP.

Este hallazgo fue notificado con el número 14 y corresponde en el presente informe el número 12.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	EDGAR ALFREDO MENDOZA BARQUIN	20,000.00
Total		Q. 20,000.00

Hallazgo No. 13

Deficiencia en publicación de información pública

Condición

En el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, Programa 1 Actividades Centrales, renglones presupuestarios 131 Viáticos al Exterior y 141 Transporte de Personas, según reporte No. R00804109 generado por el Sistema de Contabilidad Gubernamental -SICOIN- que al 31 de julio de 2013, se determinó que se realizaron pagos por conceptos de compra de boletos aéreos y pago de viáticos al exterior, información que al cotejarla al 24/09/2013 en el portal electrónico de RENAP, no está completa, al no publicar el listado de todas las personas que fueron nombradas para viajar al exterior; y además, difiere de lo reportado por el SICOIN, como se muestra a continuación:

AÑO 2013	REPORTES SICOIN (Q)	EL PORTAL DEL RENAP (Q.)	DIFERENCIA (Q.)
RENGLON 131 VIATICOS	837,877.21	813,943.32	23,933.89



RENGLÓN 141 TRANSPORTE	278,159.94	202,818.78	75,341.16
-------------------------------	------------	------------	-----------

Criterio

El Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República Ley de Acceso a la Información Pública, artículo 2. Naturaleza, establece: “La presente ley es de orden público, de interés nacional y utilidad social; establece las normas y los procedimientos para garantizar a toda personas, natural o jurídica, el acceso a la información o actos de la administración pública que se encuentre en los archivos, fichas, registros, base, banco o cualquier otra forma de almacenamiento de datos que se encuentren en los organismos del Estado, municipalidades, instituciones autónomas y descentralizadas...”. Artículo 3 Principios, establece: “Esta ley se basa en los principios de: 1) Máxima publicidad: 2) Transparencia en el manejo y ejecución de los recursos públicos y actos de la administración pública; 3) Gratuidad en el acceso a la información pública; 4) Sencillez y celeridad de procedimiento.”. Artículo 7. Actualización de información, establece: “ Los sujetos obligados deberán actualizar su información en un plazo no mayor de treinta días, después de producirse un cambio.”. Artículo 39 Sistemas de información electrónicos, establece: “... Bajo responsabilidad de la autoridad máxima garantizará que la información publicada sea fidedigna y legítima. La información publicada en los sistemas de información electrónicos, entre otros deberá coincidir exactamente con los sistemas de administración financiera, contable y de auditoría y esta deberá ser actualizada en los plazos establecidos en esta ley.”

Causa

El Encargado de Información Pública, no supervisó que la información que se publica en el portal electrónico, esté actualizada y disponible para efectos del derecho al acceso a la información pública, establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.

Efecto

Que se compromete la veracidad en la información que se publica, afectando el libre acceso de fiscalización ciudadana.

Recomendación

El Director Ejecutivo debe girar instrucciones al Encargado de Información Pública para que en el cumplimiento de sus funciones supervise y verifique oportunamente que la información que se publica en el portal electrónico de la entidad, esté actualizada y completa en cumplimiento a lo que establece la Ley de Acceso a la Información Pública.

Comentario de los Responsables

En oficio No. Ref. UIP 163-2014, el Encargado de Información Pública, Licenciado Nery David Grajeda Izaguirre, manifiesta: "Que en atención al Decreto número



57-2008 del Congreso de la República, Ley de Acceso a la Información Pública, el Registro Nacional de las Personas mediante Acuerdo de Dirección Ejecutiva número 351-2009 de fecha 16 de abril de 2009, crea la Unidad de Información Pública con el objeto dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en dicha normativa, siendo una de ellas coordinar la actualización de la información pública de oficio contenida en el sitio web de la institución, tal y como lo establece el artículo 10 del referido Decreto.

No obstante, es responsabilidad de la máxima autoridad de cada una de las Unidades Administrativas que conforman el Registro Nacional de las Personas, el traslado oportuno de la información a publicar y la actualización de la misma; asimismo, garantizar que la información a elevar al portal electrónico de la institución sea fidedigna y legítima (numeral 4.5 del punto 4. Normas para la actualización de la información pública del Manual de Normas y Procedimientos para la actualización de la información...). Siendo responsabilidad únicamente de la Unidad de Información Pública, velar porque se cumpla cada uno de los requerimientos establecidos en los numerales del artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública y reportar las inconsistencias que pueda tener la información a publicar con lo establecido en dicho cuerpo normativo; no así la veracidad o fehacientes de la información (numeral 4.3 del punto 4. Normas para la actualización de la información pública del Manual de Normas y Procedimientos para la actualización de la información...).

En lo que corresponde a la información relacionada a los renglones presupuestarios 131 Viáticos al Exterior y 141 Transporte de personas, es competencia de la Dirección de Presupuesto del Registro Nacional de las Personas el traslado de la misma a la Unidad de Información Pública a fin de ser publicada en el catálogo de información pública del sitio web institucional. Es importante indicar que en el año 2013 la Dirección de Presupuesto realizó el traslado respectivo de dicha información a fin de que la misma se publicara (actualmente se encuentra publicada), a través de los siguientes oficios los cuales fueron firmados por la máxima autoridad de la Dirección de Presupuesto y los quejes que conforman la misma

Listado de viajes al exterior (desagregado por: Nombre del comisionado, puesto, destino, motivo del viaje, periodo y viáticos)

	INFORME MENSUAL DE	NÚMERO DE OFICIO DE TRASLADO DE LA INFORMACIÓN
AÑO	Enero a Mayo	DEPTO-T-1289-2013



2013	Junio	DIREC-P-0917-2013
	Julio	DIREC-P-1106-2013
	Agosto	DIREC-P-1346-2013
	Septiembre	DIREC-P-1352-2013
	Octubre	DEPTO-T-1765-2013
	Noviembre	DIREC-P-1847-2013
	Diciembre	DIREC-P-0005-2014

La información relacionada a los viajes al exterior es pública de oficio, por lo que se encuentra actualizada y disponible en todo momento y puede ser vista a través del siguiente link del sitio web institucional: <http://www.renap.gob.gt/viajes-del-2013>

Informe de boletos aéreos:

	INFORME MENSUAL DE	NÚMERO DE OFICIO DE TRASLADO DE LA INFORMACIÓN
AÑO 2013	Enero a Mayo	CONTA-DP-0716-2013
	Junio	CONTA-DP-0570-2013
	Julio	DIREC-P-1106-2013
	Agosto	DIREC-P1346-2013
	Septiembre	DIREC-P-1352-2013
	Octubre	DEPTO-T-1786-2013
	Noviembre	DIREC-P-1847-2013
	Diciembre	DIREC-P-0005-2014

La información relacionada al informe de boletos aéreos es pública de oficio, por lo que se encuentra actualizada y disponible en todo momento y puede ser vista a través del siguiente link del sitio web institucional: <http://www.renap.gob.gt/viajes-del-2013>

Es entendible que si la máxima autoridad de la Dirección de Presupuesto y los jefes que conforman la misma, firmaron cada uno de los oficios listados anteriormente, la información para publicar adjunta se considera legítima y fidedigna dada a la fe pública administrativa que como funcionarios públicos ostentan. Por ende, en mi calidad de Encargado de Información Pública, no puedo desvirtuar dicha fe; primero porque son ellos quienes tienen al resguardo la información, segundo porque ellos son los responsables de cotejar la información en sus archivos físicos con el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y tercero porque no es responsabilidad mía como Encargado de Información Pública



verificar que lo trasladado a mi persona para publicar este acorde a los diferentes sistemas de registro.

No está demás informarle que gracias al apoyo de la Dirección Ejecutiva y al trabajo en conjunto de la Unidad de Información Pública y la Dirección de Gestión y Control Interno del RENAP, se aprobó el “Manual de Normas y Procedimientos para la actualización de la información contenida en el catalogo de información pública del sitio web de la institución, que de conformidad con el Decreto número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública, es pública de oficio”; con el fin de proveer los lineamientos administrativos y de observancia obligatoria para la actualización de información pública del sitio web de la institución y definir la normativa que regirá el desempeño de las diferentes unidades administrativas del Registro Nacional de las Personas que participan en el proceso; así como diseñar el procedimiento adecuado para la publicación de la información. Derivado de lo anteriormente expuesto, ruego a usted:

Se desvanezca el hallazgo imputado a mi persona, en cuanto a la no supervisión de la información en el portal electrónico y la deficiencia en publicación de información pública, en virtud que no es función del Encargado de Información Pública verificar si es fidedigna y veraz la información que envía cada Unidad Administrativa.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo al Encargado de Información Pública, en virtud de que en los comentarios presentados indica que la información es trasladada de otras direcciones, no obstante como responsable de la misma, debe garantizar y velar por que la información que se publica sea fidedigna y legitima previo a ser colgada en el catálogo del sitio Web institucional.

Este hallazgo fue notificado con el número 15 y corresponde en el presente informe al numero 13.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADO DE INFORMACION PUBLICA	NERY DAVID GRAJEDA IZAGUIRRE	2,000.00
Total		Q. 2,000.00



Hallazgo No. 14

Emisión de cheques sin suficiente documentación de respaldo

Condición

En el Registro Nacional de las Personas -RENAP- en el Departamento de Tesorería, se comprobó que se encuentran en custodia 296 cheques por un total de Q.1,758,606.53 de la cuenta Banrural DM No. 3-033-63556-0, emitidos durante el mes de mayo 2013 para realizar el pago de prestaciones laborales, incumpliendo con la normativa aprobada que regula que se emita el cheque cuando se cuente con la totalidad de documentos requerido; sin embargo, se omitió la Solvencia General.

Criterio

El Manual de Normas y Procedimientos para el Pago de Prestaciones Laborales, aprobado por el Director Ejecutivo según oficio número REF-DE-2045-2011 de fecha 25 de julio 2011, artículo 4 Normas para el pago de Prestaciones laborales, establece: "...4.12. En todos los casos, previo a recibir el pago de las prestaciones laborales a las que tienen derecho los trabajadores, éstos deberán obtener las firmas correspondientes en la "Solvencia General..."4.19. El Departamento de Tesorería de la Dirección de Presupuesto, emitirá el cheque de pago de prestaciones laborales, una vez el expediente del trabajador cuente con la totalidad de documentos requeridos."

Causa

El Subdirector de Recursos Humanos, no adjuntó la solvencia general al expediente; el Jefe de Departamento del Departamento de Nóminas y el Director de Capacitación no revisaron que el expediente tuviera la totalidad de los documentos correspondientes; y el Jefe de Contabilidad continuó con el trámite al procedimiento sin objetarlo; y el Jefe de Tesorería y el Director de Presupuesto firmaron los cheques emitidos.

Efecto

Riesgo en detrimento del patrimonio de la entidad al efectuar el pago, sin contar con la solvencia que evidencie la entrega de bienes, documentos y otros valores.

Recomendación

El Director Ejecutivo debe girar instrucciones al Director Administrativo; Director de Capacitación y Director de Presupuesto y estos a su vez, al Subdirector de Recursos Humanos; Jefe de Departamento del Departamento de Nóminas y al Jefe de Tesorería, Jefe de Contabilidad, , respectivamente, para que se dé



cumplimiento a lo establecido en la normativa interna aprobada para el pago de prestaciones laborales.

Comentario de los Responsables

En Oficio número DC-073-2014, de fecha 08 de mayo de 2014, el Licenciado Nery Estuardo Chinchilla de Paz, quien fungió como Director de Capacitación, en el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, manifiesta: “De manera atenta me dirijo a ustedes, con el propósito de dar respuesta a Oficio CGC-AFP-NOTIF-RENAP-OF-041-2014, mediante el cual se me notifican dos (2) hallazgos, los cuales se detallan continuación: “ Hallazgo No. 16 Emisión de cheques sin suficiente documentación de respaldo. El Manual de Normas y Procedimientos para el Pago de Prestaciones Laborales del año 2011, descrito en la notificación mencionada anteriormente por la Contraloría General de Cuentas, establece que para el pago de prestaciones laborales, se debe contar con la Solvencia General. Sin embargo, los casos descritos en este hallazgo, se dieron en un período anterior a la entrada en vigencia de dicho Manual, por consiguiente, no aplica para estos casos en virtud que la documentación se remitió conforme a la normativa vigente en ese período.

En julio del 2012, el suscrito toma posesión como Director de Capacitación del RENAP. Posteriormente se realizaron Auditorías Internas a algunas Direcciones de esta Institución, las cuales reflejaron esta situación.

No obstante lo anterior, es importante mencionar que al momento de realizar la investigación al respecto, se me indicó que las liquidaciones se habían trasladado en forma oportuna a la Dirección de Presupuesto, incluyendo la información de soporte de acuerdo a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Sueldos y Salarios del año 2008, numeral 14, Normas y Procedimiento para la Liquidación y Pago de Prestaciones, subnumeral 14.1.2. y Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Administración de Personal del año 2008, numeral 11, Baja del Personal, subnumeral 11.1.5.

Por lo anterior, respetuosamente se solicita a ese ente Fiscalizador, tomar en consideración los argumentos vertidos para desvanecer los hallazgos en cuestión”.

En Oficio No. DC-DAL-405-2014, de fecha 24 de abril de 2014, el Licenciado Carlos Antonio Morales Maza, quien fungió como Jefe de Departamento del Departamento de Nóminas, en el periodo comprendido del 01 de enero al 24 de abril de 2013, manifiesta: “Al respecto, me permito informar lo siguiente:El Manual de Normas y Procedimientos para el Pago de Prestaciones Laborales del año 2011, descrito en la notificación mencionada anteriormente por la Contraloría General de Cuentas, establece que para el pago de prestaciones laborales, se



debe contar con la Solvencia General. Sin embargo, los casos descritos en este hallazgo, se dieron en un período anterior a la entrada en vigencia de dicho Manual, por consiguiente, no aplica para estos casos en virtud que la documentación se remitió conforme a la normativa vigente en ese período.

En agosto del 2012, el suscrito toma posesión como Jefe de Nóminas de la Dirección de Capacitación del RENAP. Posteriormente se realizaron Auditorías Internas a algunas Direcciones de esta Institución, las cuales reflejaron esta situación.

No obstante lo anterior, es importante mencionar que al momento de realizar la investigación al respecto, se me indicó que las liquidaciones se habían trasladado en forma oportuna a la Dirección de Presupuesto, incluyendo la información de soporte de acuerdo a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Sueldos y Salarios del año 2008, numeral 14, Normas y Procedimientos para la Liquidación y Pago de Prestaciones, subnumeral 14.1.2. y Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Administración de Personal del año 2008, numeral 11, Baja del Personal, subnumeral 11.1.5.

Por lo anterior, respetuosamente solicito a ese ente Fiscalizador, tomar en consideración el argumento vertido para desvanecer el hallazgo en cuestión.”

En Oficio No. DA-SDRRHH-188-2014, de fecha 08 de mayo de 2014, la Licenciada Ileana Judith Marroquín Manzo de Ovando, quien fungió como Sub Director de Recursos Humanos, en el periodo comprendido del 02 de mayo al 31 de diciembre de 2013, manifiesta: “Comentarios de la entidad auditada: A continuación detallo los oficios y fechas mediante los cuales fueron trasladados y recibidos por el Departamento de Contabilidad de la Dirección de Presupuesto, los expedientes para pago de prestaciones

No. de Oficio Fecha de emisión Fecha de recibido en Contabilidad

DC-JN-92/2011 4 de marzo de 2011 4 de marzo de 2011.

DC-JN-87/2011 2 de marzo de 2011 3 de marzo de 2011.

DC-JN-64/2011 16 de febrero de 2011 17 de febrero de 2011.

DC-JN-62/2011 17 de febrero de 2011 17 de febrero de 2011.

DC-JN-59/2011 15 de febrero de 2011 16 de febrero de 2011.

DC-JN-56/2011 14 de febrero de 2011 14 de febrero de 2011.

DC-JN-55/2011 14 de febrero de 2011 14 de febrero de 2011.

DC-JN-53/2011 11 de febrero de 2011 11 de febrero de 2011.

DC-JN-52/2011 10 de febrero de 2011 11 de febrero de 2011.

DC-JN-51/2011 10 de febrero de 2011 10 de febrero de 2011.

DC-JN-34/2011 1 de febrero de 2011 1 de febrero de 2011.

DC-JN-30/2011 26 de enero de 2011 26 de enero de 2011.



DC-JN-23/2011 24 de enero de 2011 24 de enero de 2011.
DC-JN-22/2011 24 de enero de 2011 24 de enero de 2011.
DC-JN-21/2011 21 de enero de 2011 24 de enero de 2011.
DC-JN-20/2011 21 de enero de 2011 21 de enero de 2011.
DC-JN-16/2011 18 de enero de 2011 18 de enero de 2011.
DC-JN-15/2011 17 de enero de 2011 17 de enero de 2011.
DC-JN-6/2011 7 de enero de 2011 7 de enero de 2011.

Dichos oficios fueron en su totalidad firmados por el licenciado Cristian Alfredo Alas Torres, Jefe de Nóminas de la Dirección de Capacitación, de ese entonces.

Como podrán observar en el detalle anterior, los expedientes objeto del presente hallazgo fueron recibidos por el Departamento de Contabilidad de la Dirección de Presupuesto, durante los meses de enero, febrero y marzo de 2011 y el Manual de Normas y Procedimientos para el Pago de Prestaciones Laborales a que hacen mención en su oficio y vigente a la presente fecha, fue aprobado en el mes de mayo de 2011, por lo que al no existir un instrumento técnico que regulara lo ya indicado, el documento denominado "Solvencia General" no era un requisito indispensable para iniciar el trámite de pago de prestaciones laborales.

No obstante lo anterior, considero importante aclarar que la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa, fue creada mediante Acuerdo de Directorio No. 67-2013 del cuatro de abril de 2013, mismo que entró en vigencia el 25 de abril, de conformidad con el artículo sexto del precitado Acuerdo; derivado de lo anterior, la suscrita tomó posesión del cargo de Subdirector de Recursos Humanos el 2 de mayo de 2013 según consta en acta de toma de posesión número treinta y uno guión dos mil trece (31-2013) faccionada a folio 0336 del Libro de Actas de Toma de Posesión del Personal Contratado por el Renglón Presupuestario 011 en cumplimiento al Acuerdo número 23-2013 de esa misma fecha emitido por el Director Ejecutivo del Registro Nacional de las Personas.

En virtud de lo anteriormente manifestado, con todo respeto solicito me sea desvanecido el posible hallazgo, toda vez que las acciones se iniciaron en fecha anterior a mi incorporación a esta Institución, por parte del jefe de Nóminas de la Dirección de Capacitación, para lo cual me permito adjuntar como medios de prueba la siguiente documentación:

Fotocopia simple de los Oficios descritos en el cuadro anterior,
Fotocopia simple de la carátula del Manual de Normas y Procedimientos para el Pago de Prestaciones Laborales aprobado por el Director Ejecutivo en Mayo de 2011,
Fotocopia simple de las páginas 1 y 49 del Acuerdo de Directorio número 67-2013 del cuatro de abril de dos mil trece por medio del cual se creó la Subdirección de



Recursos Humanos,

Fotocopia simple del Acta de toma de posesión número treinta y uno guión dos mil trece y

Fotocopia simple del Acuerdo número 23-2013 emitido por el Director Ejecutivo, todo contenido en 45 folios.”

En Nota s/n de fecha 08 de mayo de 2014, el Licenciado German Aroldo Falla Rosales, quien fungió como Jefe de Contabilidad, en el periodo comprendido del 15 de marzo al 15 de diciembre de 2013, manifiesta: “Comentario: Respecto a este hallazgo, manifiesto mi inconformidad toda vez que de acuerdo a opinión No. DAL/LOCHR/109-2012, de fecha 15 de octubre de 2012, emitido por la Dirección de Asesoría Legal, indica: “En virtud de lo expuesto, esta Asesoría legal opina, que es procedente el pago de las prestaciones laborales de conformidad con lo expuesto en los párrafos precedentes, esto con la finalidad de evitar acciones en contra del RENAP, para obtener el pago de las prestaciones laborales pendientes de pago, una vez no les haya prescrito el derecho”; se procedió al registro en el SICOIN para su pago, sin embargo se hicieron las observaciones y consultas a donde corresponden para establecer la presentación o no de la solvencia general por ser personal que se retiró de la Institución en el año 2010, concluyendo que si procede dicho documento de acuerdo al manual de normas y procedimientos para el pago de prestaciones laborales, laborado en Mayo del 2011 en su numeral 4. 12, para lo cual mediante Oficio Ref. DIREC-P-885-2013, de fecha 28 de Junio del 2013, la Dirección de Presupuesto instruyo al Jefe de Tesorería, en el sentido que para la realización de la entrega de cheques por prestaciones laborales se les informe a los Ex empleados que deben traer la solvencia requerida para el efecto. Para sustentar lo antes descrito describo los oficios que hacen referencia al referido hallazgo.

- a. OFICIO DC-54-2013 DE FECHA 08/03/2013.
- b. OFICIO REF. DIREC-P-220-2013 DE FECHA 15/03/2013.
- c. OFICIO REF. DIREC-P-365-2013 DE FECHA 10/04/2013.
- d. OF. DAL/SMS.924-2013 DE FECHA 04/06/2013.
- e. OFICIO DIREP-P-714-2013 DE FECHA 07/06/2013.
- f. OFICIO DIREC-P-755-2013 DE FECHA 12/06/2013.
- g. OFICIO DAL/976-2013 DE FECHA 12/06/2013.
- h. OFICIO DIREC-P-879-2013 DE FECHA 27/06/2013.
- i. OFICIO DIREC-P-885-2013 DE FECHA 28/06/2013.
- j. OFICIO DIREP-P-966-2013 DE FECHA 15/07/2013.
- k. OFICIO DIREC-P-1177-2013 DE FECHA 14/08/2013.
- l. OFICIO SDRRHH.D.N. 284-2013 DE FECHA 14/08/2013.
- m. OFICIO DIREC.P-1202-2013 DE FECHA 19/08/2013.

En Nota s/n de fecha 08 de mayo de 2014, el Licenciado Federico Carrillo Estrada, quien fungió como Jefe de Tesorería, por el periodo comprendido del 01 de abril al



31 de diciembre de 2013, manifiesta: “COMENTARIO AL HALLAZGO No. 16. No es responsabilidad de la Dirección de Presupuesto ni del Departamento de Tesorería en haber firmado los cheques, ya que la Subdirección de Recursos Humanos fue quien avalo los expedientes y el Departamento de Nominas elaboro los mismos y ellos tienen la obligación de que los mismos vallan completos cuando inician el trámite correspondiente ya que es su responsabilidad.

Al momento de que se presentaron a la ventanilla de Tesorería para cobrar el pago de sus prestaciones y que se retiraron en el año 2010, se verifico que los expedientes no contaban con lo solvencia general, por lo que se consulto verbalmente a la Directora de Presupuesto, si se pagaban esos expedientes de prestaciones porque no tenían la solvencia general y manifestó que no se pagaran porque realizaría la consulta a la Directora de Asesoría Legal, la cual se realizo por medio del oficio Ref. DIREC-P-0714-2013 de fecha 07 de junio de 2013.

La Directora de Asesoría Legal por medio del Oficio Ref. OF.DAL-0976-2013, comparte la opinión vertida por la Directora de Presupuesto, debido a que por estarse ejecutando en esta fecha (año 2013) el pago de las prestaciones, las mismas se deben realizar conforme el Manual de Normas y Procedimientos para el pago de Prestaciones elaborado en mayo de 2011 por encontrarse vigente el mismo.

Por los motivos expuestos anteriormente no se pagaron estas prestaciones hasta que completen el expediente con la solvencia general.

Se aclara primordialmente que en ningún momento se ha puesto en riesgo en detrimento de la entidad al efectuar el pago, ya que los mismos se pagan cuando se completa el expediente.

En Nota s/n, de fecha 07 de mayo de 2014, la Licenciada Glenda Patricia Girón Moran de León, quien fungió como Director de Presupuesto, en el periodo comprendido del 01 de marzo al 07 de noviembre de 2013, manifiesta: “Comentario. De manera respetuosa deseo aclarar que mi persona en calidad de ex Directora de Presupuesto del RENAP, no tiene ninguna responsabilidad con el posible hallazgo, motivo por el cual solicito se desvanezca mi presunta responsabilidad por los siguientes aspectos:

Quiero manifestar que cuando la suscrita tomó posesión del cargo de Directora de Presupuesto se encontró en el Departamento de Contabilidad una cantidad de 341 expedientes pendientes de pago por prestaciones laborales correspondientes a trabajadores del año 2010, que las autoridades anteriores no le habían dado ningún procedimiento ya sea de pago o bien de regresar los expedientes a Recursos Humanos.



Por medio de oficio número CONTA-DP-128-2013 de fecha 15 de marzo 2014, se le traslada 341 expedientes de pago a la Dirección de Capacitación debido a que Recursos Humanos dependía en ese entonces de esa Dirección, se les trasladó en virtud que los expedientes estaban incompletos, habían algunos que ya se les había pagado, o sea para una depuración y que realizaran la solicitud de pago, sin embargo el Director de Capacitación indicó que en su momento se habían cumplido los requisitos legales y regresó los expedientes al Departamento de Contabilidad.

Con oficio número DIREC-P-0220-2013 de fecha 15 de marzo solicité ala Jefe de Contabilidad en funciones que realizaran un listado de los expedientes que ya habían prescrito, Listado de expedientes completo y listado de expedientes incompletos.

Con fecha 10 de abril 2013 por medio de oficio DIREC-P-365-2013 se instruye para que de forma inmediata se trasladen los expedientes para Recursos Humanos.

Con fecha 7 de junio por medio de oficio DIREC-P-714 solicito a la Dirección de Asuntos Jurídicos opinión si se debe pedir solvencia general para realizar los pagos de prestaciones.

Con fecha 12 de junio en oficio DAL-976-2013 la Directora de Asesoría Jurídica en la cual opina que se debe pedir solvencia general previo a realizar el pago de prestaciones.

Con fecha 12 de junio por medio de oficio DIREC-P-755-2013, le informo al Jefe del Departamento de Tesorería que previo a realizar el pago de prestaciones debe requerir la solvencia general, como lo indica la Directora de Asesoría Jurídica.

Con fecha 27 de junio de 2013, por medio de oficio DIREC-P-879-2013, le solicito al Jefe del Departamento me informe el listado de cheques que se encuentran en cartera.

Con fecha 28 de junio de 2013 por medio de oficio DIREC-P-885-2013, le solicito al Jefe del Departamento de Tesorería que le requiera apoyo a la Dirección de Recursos Humanos para que brinden la dirección de las personas que se tienen cheques pendientes de pagar por prestaciones laborales, para solicitarles que se presenten a ese Departamento.

El 14 de agosto del 2013 por medio de oficio DIREC-P-1177, le solicito a petición del Jefe del Departamento de Nóminas de excusar de presentar la solvencia



general, para que se les realice el pago de prestaciones del personal que se encuentran los cheques en cartera, nuevamente ratifica la Dirección de Asuntos Jurídicos que se de pedir la Solvencia general previo a realizar el pago.

En ese orden de ideas la Comisión de Auditoría puede verificar que en ningún momento se realizó un proceso de pago sin documentación de respaldo, sin embargo se acató también la orden del Directorio en acta 4-2013, que se debían de cancelar las deudas pendientes de años anteriores, pero no se entregó ningún cheque que incumpliera la opinión de la Dirección Asesoría Jurídica, debido a que el Jefe del Departamento de Nóminas de Recursos Humanos era de la opinión que se debían entregar los cheques omitiendo la Solvencia General.

Por lo anteriormente expuesto solicito se desvanezca la responsabilidad atribuida a mi persona en el presente hallazgo y se me quite de la causa, recomendación y/o posibles acciones correctivas.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo para los licenciados Nery Estuardo Chinchilla De Paz quien fungió como Director de Capacitación por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2013 y Carlos Antonio Morales Maza, quien fungió como Jefe de Departamento del Departamento de Nóminas por el período comprendido del 01 de enero al 24 de abril de 2013, en virtud de que los comentarios vertidos en relación a la no aplicación del El Manual de Normas y Procedimientos para el Pago de Prestaciones Laborales, aprobado por el Director Ejecutivo según oficio número REF-DE-2045-2011 de fecha 25 de julio 2011, no se aplica, según su criterio, al pago de prestaciones laborales de fechas anteriores a la que cobró vigencia el manual. Sin embargo, el pago de estas prestaciones se inició a partir del año 2013, por lo que la norma que rige el pago de prestaciones está vigente y por consiguiente, todos los ex empleados que deban cobrar sus prestaciones laborales, están obligados a presentar la solvencia general.

Se desvanece el presente hallazgo para las siguientes personas: Licenciados Glenda Patricia Girón Morán de De Leon quien fungió como Directora de Presupuesto en el período comprendido del 01 de marzo al 07 de noviembre de 2013; German Aroldo Falla Rosales, quien fungió como Jefe de Contabilidad por el período comprendido del 15 de marzo al 15 de diciembre 2013 y Federico Carrillo Estrada, quien fungió como Jefe de Tesorería por el período comprendido del 01 de abril al 31 de diciembre de 2013, de conformidad con las pruebas aportadas, las cuales evidencian las acciones emprendidas, en vías de que se completara cada expediente con la solvencia general, la opinión del Departamento de Asesoría Legal y las instrucciones impartidas por parte de la Directora de Presupuesto al Jefe de Tesorería para que no se hiciera efectivo ningún pago de prestaciones si no se presenta la solvencia general. De igual manera se



desvanece el presente hallazgo a la Licenciada Ileana Judith Marroquín Ovando, Subdirectora de Recursos Humanos, quien fungió por el período comprendido del 02 de mayo al 31 de diciembre 2013, debido a que no fue en su gestión cuando se inició la preparación de los expedientes a los cuales les faltó la solvencia general.

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
JEFE DE DEPARTAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE NOMINAS	CARLOS ANTONIO MORALES MAZA	4,000.00
DIRECTOR DE CAPACITACION	NERY ESTUARDO CHINCHILLA DE PAZ	4,000.00
Total		Q. 8,000.00

Hallazgo No. 15

Actas administrativas por arrendamiento de inmuebles con fecha de vigencia retroactiva

Condición

En el Registro Nacional de Personas,-RENAP- Programa 1, Actividades Centrales y 12 Acceso a la Identidad, Renglón 151 Arrendamientos de Edificios y Locales; de conformidad con muestra de auditoría se determinó que se suscribieron actas administrativas de arrendamiento, que se realizaron en fecha posterior al inicio del servicio, las que se describen a continuación:

No.	No. Acta	Periodo	Fecha de Acta Administrativa	Días retroactivos a la fecha de faccionamiento	Valor con IVA	Valor sin IVA
1	001-2013	01/04/2012 al 31/12/2012	21/01/2013	296	36,000.00	32,142.86
2	014-2013	01/01/2012 al 31/12/2012	08/02/2013	404	24,000.00	21,428.57
3	018-2013	01/01/2013 al 28/02/2013	13/02/2013	44	58,500.00	52,232.15
4	071-2013	01/01/2013 al 31/12/2013	11/03/2013	70	48,000.00	42,857.14
5	089-2013	01/01/2013 al 31/12/2013	12/03/2013	71	48,000.00	42,857.14
6	120-2013	01/01/2013 al 31/12/2013	13/03/2013	72	78,000.00	69,642.86
7	202-2013	01/01/2013 al 31/01/2013	15/03/2013	74	14,364.00	12,825.00
8	332-2013	01/01/2013 al 31/01/2013	21/03/2013	80	46,800.00	41,785.71
9	349-2013	01/01/2013 al 31/01/2013	21/03/2013	80	45,000.00	40,178.57
10	375-2013	01/01/2013 al 31/01/2013	19/04/2013	109	31,200.00	27,857.14
11	393-2013	01/01/2013 al	25/04/2013	115	4,104.00	3,664.29



	31/12/2013				
			TOTAL	433,968.00	387,471.43

Criterio

Decreto número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, 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.”

Causa

El Director Administrativo no suscribió las actas, previo al inicio de la prestación de los servicios arrendamiento.

Efecto

Riesgo que no exista instrumento legal que garantice la prestación del servicio, y que se efectúen pagos sin soporte legal.

Recomendación

El Director Ejecutivo debe girar instrucciones al Director Administrativo del Registro Nacional de las Personas, a efecto que todas las actas se suscriban en los plazos preceptuados en la Ley.

Comentario de los Responsables

En oficio Ref.DA-0425-2014 de fecha 7 de mayo de 2014, la Ingeniera Telma Mirella Lorenzana Noriega quien fungió como Director Administrativo por el período comprendido del 01 de enero al 28 de febrero de 2013, manifiesta: “En este caso me permito informar lo siguiente:

Por razones de las que no tengo conocimiento no elaboraron contratos durante los meses anteriores a mi llegada, adicionalmente durante los meses de agosto a diciembre del 2012 nos concentramos en poner al día los pagos y formar la mayor parte de expedientes; sin embargo ante la falta de documentación de los arrendatarios y problemas que ellos no fue sino hasta el 2013 que se elaboraron las Acta No. 001-2013 y Acta No.014-2013 con el objeto de cancelarle al arrendatario la deuda flotante del año anterior.

Con relación al Acta No. 018-2013 el arrendatario tardó en solventar un problema de pago de agua que tenía pendiente.”



En nota s/n de fecha 8 de mayo de 2014, el Licenciado Edgar Alfredo Mendoza Barquín quien fungió como Director Administrativo por el período comprendido del 01 de marzo al 07 de noviembre de 2013, manifiesta: “La Dirección Ejecutiva a través de la Unidad de Auditoría Interna, por medio de Oficio DE/UDAI No. 141-2012 del 28 de diciembre de 2012, solicitó a la Directora Administrativa implementar las acciones correctivas para subsanar las deficiencias en los arrendamientos en el plazo establecido en las recomendaciones realizadas.

Así mismo el Auditor Interno envió a la Directora Administrativa el Oficio número UDAI-146-2012 del 28 de diciembre de 2012, por medio del cual solicita implementar las acciones correctivas para que sean subsanadas las deficiencias dadas a conocer relacionadas con los arrendamientos.

Con base a lo indicado en el Oficio DE/UDAI No.141-2012, por medio del cual se instruye a la Directora Administrativa implementar las acciones correctivas para que sean subsanadas las deficiencias en los Arrendamientos, la Dirección Ejecutiva a través de la Unidad de Auditoría Interna cumplió con instruir a la Directora Administrativa para girar instrucciones al encargado de la logística de los arrendamientos de las oficinas, para que solicitaran los documentos necesarios en forma oportuna a los propietarios de los inmuebles que se arrendarían en el año 2013.

De conformidad con Acuerdo Número 12-2013 de la Dirección de Capacitación y Desarrollo Humano, inicié labores como Director Administrativo a partir del 1 de marzo de 2013, por lo que la responsabilidad de suscribir los contratos era del Director Administrativo anterior. No obstante lo anterior, mi responsabilidad por la delegación de funciones era la de suscribir contratos pendientes para formalizar la negociación, por puro formalismo ya que según el código civil se debe tomar en cuenta lo siguiente:

TÍTULO VII DEL ARRENDAMIENTO

CAPÍTULO I,

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1880. El arrendamiento es el contrato por el cual una de las partes se obliga a dar el uso o goce de una cosa por cierto tiempo, a otra que se obliga a pagar por ese uso o goce un precio determinado.

ARTÍCULO 1886. El plazo del arrendamiento será fijado por las partes. El arrendatario tendrá derecho de tanteo para la renovación del contrato por un nuevo plazo, siempre que haya cumplido voluntariamente todas las obligaciones que contrajo en favor del arrendador.

ARTÍCULO 1887. Vencido el plazo del arrendamiento, si el arrendatario no



devuelve la cosa y el arrendador no la reclama y, en cambio, recibe la renta del período siguiente sin hacer reserva alguna, se entenderá prorrogado el contrato en las mismas condiciones, pero por plazo indeterminado.

La prórroga del contrato por voluntad expresa o tácita de las partes, extingue las fianzas y seguridades que un tercero haya prestado para garantizarlo, salvo que el fiador se obligue expresamente

ARTÍCULO 1903. El arrendatario está obligado a pagar la renta desde el día en que reciba la cosa, en los plazos, forma y lugar convenidos.

A falta de convenio, la renta se pagará vencida, a la presentación del recibo firmado por el arrendador o su representante legal.

Por lo anteriormente expuesto se solicita que al suscrito se excluya de dicho hallazgo derivado a que oportunamente la Directora Administrativa fue instruida para corregir las deficiencias en arrendamientos y que no se repitieran en el año 2013.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que los responsables en sus comentarios reconocen la deficiencia señalada en incurrir el faccionamiento posterior de las actas administrativas.

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

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	EDGAR ALFREDO MENDOZA BARQUIN	2,819.09
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	TELMA MIRELLA LORENZANA NORIEGA	1,058.04
Total		Q. 3,877.13

Hallazgo No. 16

Contrato por servicios de arrendamiento no aprobado

Condición

En el Registro Nacional de las Personas, -RENAP-, Programa 1, Actividades Centrales y Programa 12 Acceso a la Identidad, renglón 151 Arrendamientos de



Edificios y Locales; de acuerdo con muestra de auditoría, se pago al Comité Permanente de Exposiciones, -COPEREX- en concepto de arrendamiento de salón, según Cur No.1055 de fecha 11 de marzo de 2013, por valor de Q178,250.00 y Cur No.10,407 de fecha 24 de octubre de 2013, por valor de Q172,500.00, por los períodos 01 al 31 de enero de 2013 y del 01 al 30 de septiembre de 2013, ambos valores no incluyen IVA, sin embargo, no faccionaron ni aprobaron los contratos administrativos las autoridades correspondientes con la entidad arrendataria.

Criterio

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 49. De la forma del contrato, establece: “Los contratos deberán faccionarse en papel membretado de la dependencia interesada o en papel simple con el sello de la misma...”

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

Causa

Falta de gestión e incumplimiento a la normativa legal por parte del Director Administrativo del Renap al no faccionar el contrato y Director Ejecutivo al no aprobar los contratos respectivos.

Efecto

Riesgo que el servicio no se realice correctamente y que se efectúen pagos sin soporte legal.

Recomendación

El Directorio, debe girar instrucciones al Director Ejecutivo, y este a su vez al Director Administrativo a efecto se suscriban los contratos respectivos y se gestione la aprobación como preceptúa la Ley.

Comentario de los Responsables

En oficio OF. DE-1094-2014, de fecha 2 de mayo de 2014, Director Ejecutivo, Licenciado Rudy Leonel Gallardo Rosales, manifiesta: “ARGUMENTO TÉCNICO Y LEGAL No.1 En cuanto a la inexistencia de contratos, es erróneo, puesto que si



existen. En efecto, mediante Acuerdo de Dirección Ejecutiva No. DE-004-2013 de fecha 07 de enero de 2013, el Licenciado Rudy Leonel Gallardo Rosales, Director Ejecutivo del Registro Nacional de las Personas, delegó en la persona de la ingeniera Telma Mirella Lorenzana Noriega, Directora Administrativa, la representación legal para que bajo su estricta y absoluta responsabilidad suscriba los contratos administrativos de arrendamiento, habiéndose suscrito bajo la normativa de COPEREX el Contrato de Arrendamiento No. 006/2013 de fecha 08 de enero del año 2013 por el arrendamiento del Salón 1 del Parque de la Industria, correspondiente al periodo del 01 al 31 de enero del año 2013, por el valor de CIENTO SETENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA QUETZALES (Q.178,250.00) contrato que fue firmado por el señor Peter James Frank Matheu, representante del Comité Permanente de Exposiciones y por la Ingeniera Telma Mirella Lorenzana Noriega, Directora Administrativa del Registro Nacional de las Personas, según Cur No. 1055.

ARGUMENTO TÉCNICO Y LEGAL No.2

Por medio del Acuerdo de Dirección Ejecutiva No. DE-038-2013 de fecha 01 de marzo de 2013, el Licenciado Rudy Leonel Gallardo Rosales, Director Ejecutivo del Registro Nacional de las Personas, delegó en la persona del Licenciado Edgar Alfredo Mendoza Barquín, Director Administrativo, la representación legal del Renap para que bajo su estricta y absoluta responsabilidad suscribiera los contratos administrativos de arrendamiento, habiéndose suscrito bajo la normativa de COPEREX el Contrato de Arrendamiento No. 134/2013 de fecha 27 de agosto del año 2013 por el arrendamiento del Salón 1 del Parque de la Industria, correspondiente al periodo del 01 al 30 de septiembre del año 2013, por el valor de CIENTO SETENTA Y DOS MIL QUINIENTOS QUETZALES (Q.172,500.00) contrato que fue firmado por el señor Peter James Frank Matheu, representante del Comité Permanente de Exposiciones y por el Licenciado Edgar Alfredo Mendoza Barquín, Director Administrativo del Registro Nacional de las Personas, según Cur No. 10,407.

ARGUMENTO TÉCNICO Y LEGAL No. 3

El artículo 2 de la Ley de Contrataciones del Estado indica: “Negociaciones entre las entidades del sector público. Se autoriza la adquisición de bienes, servicios personales y no personales y de suministros entre las dependencias de los organismos del Estado y entre éstas y las entidades descentralizadas, autónomas, unidades ejecutoras y las municipalidades, las cuales se regulan conforme lo establezca el reglamento de esta ley.”

El artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado indica: “Suscripción del Contrato. Los contratos que se celebren en aplicación de la presente ley, serán suscritos dentro del plazo de diez (10) días contados a partir de la adjudicación definitiva en representación del Estado cuando las negociaciones sean para las dependencias sin personalidad jurídica por el respectivo ministro del ramo. Dicho



funcionario podrá delegar la celebración de tales contratos, en cada caso, en los viceministros, directores generales o directores de unidades ejecutoras.

Cuando los contratos deban celebrarse con las entidades descentralizadas y las municipalidades, serán suscritos por la autoridad que corresponda de acuerdo con su Ley Orgánica o conforme el Código Municipal, supletoriamente en aplicación del párrafo primero del presente artículo.”

De conformidad con el faccionamiento de los Contratos de Arrendamiento No. 006/2013 y No. 134/2013 firmados con el Comité Permanente de Exposiciones la cual es una Entidad Descentralizada No Empresarial, se da cumplimiento con el faccionamiento de los contratos por los servicios adquiridos.

En cuanto a la aprobación de los contratos, estos fueron aprobados por el Presidente de la Junta Directiva de Coperex, y por ser bajo su normativa, no puede haber una aprobación doble del mismo acto, siendo que es una institución creada por el mismo Estado.

PETICIÓN DE FONDO:

De conformidad con las facultades que me otorgan los artículos 19 y 20 del Decreto Número 90-2005, Ley del Registro Nacional de las Personas, en mi calidad de máxima Autoridad Administrativa del RENAP, y con debido apego y respeto a la ley, solicito se me excluya del posible hallazgo, toda vez que las acciones realizadas fueron dentro del marco legal vigente.”

En nota s/n, de fecha 8 de mayo de 2014, el Licenciado Edgar Alfredo Mendoza Barquín quien fungió como Director Administrativo por el período comprendido del 01 de marzo al 07 de noviembre de 2013, manifiesta: “Por medio del Acuerdo de Dirección Ejecutiva No.DE-004-2013 de fecha 07 de enero de 2013, el Licenciado Rudy Leonel Gallardo Rosales, Director Ejecutivo del Registro Nacional de las Personas, delega en la persona de la Ingeniera Telma Mirella Lorenzana Noriega, Directora Administrativa, la representación legal para que bajo su estricta y absoluta responsabilidad suscriba los contratos de administrativos de arrendamiento, habiéndose suscrito bajo la normativa de COPEREX el Contrato de Arrendamiento No.006/2013 de fecha 08 de enero del año 2013 por el arrendamiento del Salón 1 del Parque de la Industria, correspondiente al período del 01 al 31 de enero del año 2013, por el valor de CIENTO SETENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA QUETZALES (Q.178,250.00) contrato que fue firmado por el señor Peter James Frank Matheu, Representante del Comité Permanente de Exposiciones y por la Ingeniera Telma Mirella Lorenzana Noriega, Directora Administrativa del Registro Nacional de las Personas, según Cur No.1055.

Por medio del Acuerdo de Dirección ejecutiva No.DE-038-2013 de fecha 01 de marzo de 2013, el Licenciado Rudy Leonel Gallardo Rosales, Director Ejecutivo del Registro Nacional de las Personas, delega en la persona del Licenciado Edgar



Alfredo Mendoza Barquín, Director Administrativo, la representación legal para que bajo su estricta y absoluta responsabilidad suscriba los contratos administrativos de arrendamiento, habiéndose suscrito bajo la normativa de COPEREX el Contrato de Arrendamiento No.134/2013 de fecha 27 de agosto del año 2013, por el arrendamiento del Salón 1 del Parque de la Industria, correspondiente al periodo del 01 al 30 de septiembre del año 2013, por el valor de CIENTO SETENTA Y DOS MIL QUINIENTOS QUETZALES (Q.172,500.00), contrato que fue firmado por el señor Peter James Frank Matheu, Representante del Comité Permanente de Exposiciones y por el Licenciado Edgar Alfredo Mendoza Barquín, Director Administrativo del Registro Nacional de las Personas, según Cur No.10,407.

Ley de Contrataciones del Estado. Artículo 2. Negociaciones entre las entidades del sector público. Se autoriza la adquisición de bienes, servicios personales y no personales y de suministros entre las dependencias de los organismos del Estado y entre éstas y las entidades descentralizadas, autónomas, unidades ejecutoras y las municipalidades, las cuales se regulan conforme lo establezca el reglamento de esta ley.

Ley de Contrataciones del Estado. Artículo 47. Suscripción del Contrato. Los contratos que se celebren en aplicación de la presente ley, serán suscritos dentro del plazo de diez (10) días contados a partir de la adjudicación definitiva en representación del Estado cuando las negociaciones sean para las dependencias sin personalidad jurídica por el respectivo ministro del ramo. Dicho funcionario podrá delegar la celebración de tales contratos, en cada caso, en los viceministros, directores generales o directores de unidades ejecutoras.

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 1 Negociación entre las entidades del Sector Público. Las negociaciones entre las dependencias de los organismos y entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley, se podrán hacer con o sin pago, por permuta o por compensación.

Cuando los contratos deban celebrarse con las entidades descentralizadas y las municipalidades, serán suscritos por la autoridad que corresponda de acuerdo con su Ley Orgánica o conforme el Código Municipal, supletoriamente en aplicación del párrafo primero del presente artículo.

De conformidad con el faccionamiento de los Contratos de Arrendamiento No.006/2013 y No.134/2013 firmados por el Comité Permanente de Exposiciones la cual es una Entidad Descentralizada no Empresarial, se da cumplimiento con el faccionamiento de los contratos por los servicios adquiridos.

Por lo anteriormente expuesto respetuosamente se solicita se de por desvanecido este posible hallazgo y en consecuencia se me excluya del mismo por los



argumentos vertidos y medios de prueba presentados.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que los responsables en sus comentarios reconocen que los contratos de arrendamiento se suscribieron bajo la normativa de la entidad arrendante y el Registro Nacional de las Personas –RENAP- dependencia interesada quien recibió el servicio como arrendatario, no aprobó los respectivos contratos, dejando de atender lo indicado en la Ley de Contrataciones del Estado.

Este hallazgo fue notificado con el número 18 y corresponde en el presente informe el número 16.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR EJECUTIVO	RUDY LEONEL GALLARDO ROSALES	3,507.50
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	EDGAR ALFREDO MENDOZA BARQUIN	1,725.00
Total		Q. 5,232.50

Hallazgo No. 17

Actas suscritas con deficiencias

Condición

En el Registro Nacional de las Personas -RENAP- Programa 1 Actividades Centrales, renglón 061 Dietas, en el libro de actas del Consejo Consultivo, se comprobó que las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias identificadas con los números 1-2013 al 3-2013; 18-2013 al 19-2013; 26-2013 al 32-2013;34-2013 al 35-2013; 38-2013 al 40-2013; 45-2013 al 46-2013 y 51-2013 al 52-2013; las cuales no fueron firmadas por algunos de los comparecientes a cada una de las sesiones celebradas. Asimismo, se utiliza el reverso de las hojas movibles, las cuales no están numeradas y autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para su utilización.

Criterio

El Acuerdo de Directorio No. 36-2011 de fecha 14 de junio de 2010, Reglamento de Sesiones del Consejo Consultivo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, artículo 10 Actas establece: “Las sesiones del Consejo Consultivo serán documentadas en un libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas. Para tal propósito el Presidente cursará la propuesta de agenda respectiva con una



anticipación de por lo menos cuarenta y ocho (48) horas a la reunión. El libro habilitado para el efecto deberá contener por lo menos los datos siguientes: ...inciso i) Las firmas de los presentes.”

El Acuerdo de Directorio No. 30-2010 de fecha 07 de abril de 2010 Manual de Funciones y Responsabilidades de la Asistente del Consejo Consultivo del RENAP establece: ...3 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA ASISTENTE DEL CONSEJO CONSULTIVO ... FUNCIONES ... Prepara proyectos de actas, imprime actas en libro y recopila firmas de aprobación.”

Causa

Falta de revisión y gestión en la recopilación de las firmas de las actas de cada sesión efectuada, y utilización de folios no autorizados; por parte de la Asistente Ejecutiva III, quien fungió como asistente del Consejo Consultivo, responsable de ésta atribución.

Efecto

Insuficiente respaldo de las decisiones contenidas en las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Consultivo, al no estar avaladas por las firmas omitidas.

Recomendación

El presidente del Consejo Consultivo debe girar instrucciones a la asistente del consejo, para que se cumpla con las funciones y responsabilidades asignadas, conforme a la normativa aprobada por el Directorio del RENAP; además, que únicamente debe imprimir las actas en folios debidamente autorizados.

Comentario de los Responsables

En oficio s/n de fecha 08 de mayo de 2014, la Asistente Ejecutiva III, quien fungió como Asistente del Consejo Consultivo señorita Sandy Rubana Gamarro Meneses manifiesta: “Hallazgo No. 19: “Actas suscritas con deficiencias” “En el libro de actas del Consejo Consultivo se comprobó que las actas del año 2013 de las sesiones ordinarias y extraordinarias identificadas con los números, 1 a la 3; 18, 19, 26 a la 32, 34, 35, 38 a la 40, 45, 46, 51 y 52 no fueron firmadas por algunos de los comparecientes a cada una de las sesiones celebradas. Asimismo se utiliza el reverso de las hojas movibles, las cuales no están numeradas y autorizadas por la Contraloría General de Cuentas”.

Como Asistente dependo de los miembros del Consejo Consultivo por lo que solicito desde ya a la Contralora General se sirva considerar que en ningún momento tomo decisiones unilaterales, y que el manual de funciones y responsabilidades de la Asistente del Consejo Consultivo no me asigna atribuciones para exhortar, recomendar o contradecir, muchos menos supervisar a



los integrantes del Consejo Consultivo. Cumpló con el precepto que ordena: “RESPONSABILIDADES. Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones generales, ... Es responsable de desempeñar su trabajo de acuerdo a las políticas y lineamientos del Consejo Consultivo del RENAP.

En lo relacionado con la falta de firmas por algunos de los comparecientes a cada una de las sesiones celebradas se debió a olvido u otra razón imputable a quienes teniendo el deber de hacerlo no cumplieron con ello. Las actas se suscriben por los presentes, como lo establece el artículo 10 del Reglamento de sesiones del Consejo Consultivo del RENAP. Se hace referencia que el artículo 28 del Decreto 90-2005 Ley del Registro Nacional de las Personas establece que de cada sesión deberá elaborarse acta que se aprobará y suscribirá en cualquiera de las dos subsiguientes sesiones, mismas que son certificadas por el secretario del Consejo Consultivo para ser entregadas al Directorio y Dirección Ejecutivas y luego ser publicadas en la página web de la Institución. Es de hacer constar que el Consejo Consultivo tiene su propia dinámica de trabajo. Para el tema asociado con las actas se procede a su lectura y los miembros que asisten a la sesión, -debe recordarse que la ley ordena que se debe aprobar en cualesquiera de las dos sesiones siguientes- pero no llegan a la correspondiente a cuando se aprueba, pues es obvio que no la pueden suscribir por esa circunstancia. Es importante resaltar que los miembros del Consejo Consultivo usualmente suscriben tres documentos en cada sesión: primero el o actas que se aprueban; luego, una lista de asistencia, que es la que sirve de base para el cobro de dietas; y por último, otro documento que se adjunta a la liquidación de los alimentos consumidos en la sesión por él. Es decir que los controles en cuanto a asistencia son abundantes, amén que ellos han expresado que si las actas se encuentran suscritas por la mayoría de sus integrantes y quien no firma, por la razón que fuere, no tiene voto en contra u observación especial, pues el acta tiene validez y produce todos sus efectos y consecuencias legales. Insisto en dejar constancia que no obstante mi preocupación en cuanto a que las actas de las sesiones de ese órgano cumplan con todos los requisitos legales y reglamentarios, no cuento con autoridad para “ordenar” a un director omiso en la firma que lo haga.

En cuanto a la utilización del reverso de las hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas el Consejo Consultivo acordó en el punto 4 inciso 4.3 del Acta 2-2012, de la sesión extraordinaria celebrada el día 10 de enero del año 2012, la impresión de las actas tanto en el lado anverso como en el lado reverso de las hojas, pues lo que se persigue es el ahorro de papel y esa medida en ningún momento afecta la legalidad y certeza jurídica de las recomendaciones y/o resoluciones que el Consejo Consultivo decide en sus sesiones y que deja asentadas en las actas.

No obstante lo planteado por la Contraloría General de Cuentas se informó al



Consejo Consultivo en la sesión del día martes 6 de los corrientes y acordó atender las recomendaciones realizadas, aunque en su momento hará planteamientos que explicarán las razones motivos y circunstancias que determinaron la no suscripción de algunas actas por determinados miembros, y la justificación de hacer uso del reverso de las “hojas” autorizadas por la Contraloría.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud de que las pruebas en descargo presentadas no desvanecen en su totalidad las irregularidades que se señalan, pues si bien es cierto que la Asistente del Consejo Consultivo, en relación a la impresión de las actas en las hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, únicamente está siguiendo instrucciones dadas por los miembros del Consejo Consultivo, tal y como se desprende del contenido del acta 2-2012, de la sesión extraordinaria celebrada el día 10 de enero del año 2012 punto 4 inciso 4.3, no así al cumplimiento al Acuerdo de Directorio No. 30-2010 de fecha 07 de abril de 2010 Manual de Funciones y Responsabilidades de la Asistente del Consejo Consultivo del RENAP, el cual establece las funciones y atribuciones de la Asistente del Consejo Consultivo, relacionado con la recopilación de las firmas de los asistentes a las sesiones.

Este hallazgo fue notificado con el número 19 y corresponde en el presente informe al número 17.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ASISTENTE EJECUTIVA III	SANDY RUBANA GAMARRO MENESES	2,000.00
Total		Q. 2,000.00

Hallazgo No. 18

Incumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado en Contratación de Servicios de Publicidad

Condición

En el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, Programa 1, Actividades Centrales, renglón presupuestario 121 Divulgación e información, se estableció que se publicó en GUATECOMPRAS con NOG 2381338, con fecha 15 de noviembre de 2012, el evento Contratación de Servicios Técnicos Publicitarios a través de la modalidad de casos de Excepción, en el cual prestaron servicios de publicidad diferentes medios de comunicación durante el ejercicio 2013, dichos



servicios corresponden a: publicidad en radio, publicidad en TV-cable, publicidad en televisión abierta, publicidad en internet, publicidad en buses urbanos, publicidad en mupis, publicidad en pantallas interior transmetro, publicidad instalada en pasarelas transmetro, publicidad instalada en gigantografía, publicidad en prensa escrita, publicidad en pantallas digitales, publicidad en vallas, contratación realizada que se integra de la siguiente manera:

NOMBRE O RAZON SOCIAL	CONTRATO	FECHA	VALOR Q.
RED DE CABLE OPERADORES Y MEDIOS UNIDOS, S.A.	548-2012	26/12/2012	2,221,560.00
TELEVISIETE SOCIEDAD ANONIMA	564-2012	26/12/2012	1,514,700.00
RADIO TELEVISIÓN GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	565-2012	26/12/2012	1,336,500.00
CASTILLO, MONTERROSO, MACDONAL, GLORIA MARINA	561-2012	26/12/2012	1,115,600.00
TRECEVISIÓN SOCIEDAD ANONIMA	568-2012	26/12/2012	691,200.00
EQUIPAMIENTOS URMANOS DE GUATEMALA, S.A.	546-2012	21/12/2012	445,500.00
GRUPO IMÁGENES URBANAS, SOCIEDAD ANONIMA	563-2012	26/12/2012	309,936.00
CENTRAL DE RADIO, SOCIEDAD ANONIMA	567-2012	26/12/2012	298,209.60
EMISORAS UNIDAS DE GUATEMALA, S.A.	541-2012	21/12/2012	270,338.50
MMI PUBLICITARIA, SOCIEDAD ANONIMA	542-2012	21/12/2012	264,000.00
LA SABROSONA, S.A.	554-2012	26/12/2012	247,698.00
CORPORACION DE NOTICIAS, S.A.	562-2012	26/12/2012	226,800.00
PRENSA LIBRE, S.A.	569-2012	26/12/2012	222,912.00
DIARIOS MODERNOS, S.A.	549-2012	26/12/2012	216,000.00
GRUPO INTERACTIVO, C.A. SOCIEDAD ANONIMA	556-2012	26/12/2012	196,425.00
LIBREVISIÓN, S.A.	545-2012	21/12/2012	194,062.50
GRUPO RADUAL EL TAJIN, S.A.	566-2012	26/12/2012	192,240.00
DIGITAL MEDIA GRUOP, S.A.	553-2012	26/12/2012	189,686.16
COMUNICACIÓN METROPOLITANA, S.A.	551-2012	26/12/2012	175,500.00
CABLEHOGAR, LIMITADA	547-2012	26/12/2012	149,062.50
CORPORACION I.T.C., SOCIEDAD ANONIMA	558-2012	26/12/2012	149,062.50
YEYO SOCIEDAD ANONIMA	555-2012	26/12/2012	148,500.00
ORGANIZACIÓN RADUAL ALIUS, S.A.	559-2012	26/12/2012	142,155.00
ALDEA GLOBAL, SOCIEDAD ANONIMA	557-2012	26/12/2012	141,372.00
OMEGA DIGITAL MEDIA SOCIEDAD ANONIMA	552-2012	26/12/2012	113,745.60
RCN, SOCIEDAD ANONIMA	544-2012	21/12/2012	103,781.25
TVN, SOCIEDAD ANONIMA	543-2012	21/12/2012	66,150.00
GRUPO LH, SOCIEDAD ANONIMA	550-2012	26/12/2012	59,555.26
NOTIGRUPO, SOCIEDAD ANONIMA	560-2012	26/12/2012	47,385.00
			11,449,636.87

Determinando que los servicios contratados no son servicios técnicos, sino de “servicios de publicidad”, que de acuerdo a la naturaleza de la clasificación que norma el Manual de Clasificaciones Presupuestarias, se refiere a servicios no personales, evento que debió efectuarse a través del régimen de licitación de acuerdo a la normativa aplicable.

Criterio

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República Ley de Contrataciones del Estado, artículo 17. Monto, establece: “Cuando el monto total de los bienes, suministros y obras, exceda de las cantidades establecidas en el artículo 38, la compra o contratación deberá hacerse por Licitación Pública, salvo los casos de excepción que indica la presente ley, en el capítulo III del Título III. Si no excede de dicha suma, se sujetará a los requisitos de cotización o a los de compra directa, conforme se establece en esta ley y en su reglamento.”



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

Causa

El Director de Asesoría Legal emitió dictamen en el cual manifiesta que es procedente la Contratación de Servicios Técnicos Publicitarios, para el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, como caso de excepción, el Director Ejecutivo aprobó las bases y demás documentos de la contratación de los servicios, el Magistrado Titular vocal I del Tribunal Supremo Electoral y Presidente del Directorio, el Segundo Viceministro de Gobernación y Miembro del Directorio en Representación y por Delegación del Ministro de Gobernación, y el Miembro Titular del Directorio electo por el Congreso de la República de Guatemala, aprobaron lo actuado por la comisión receptora en la adjudicación de ofertas.

Efecto

Falta de transparencia en los procesos de contrataciones.

Recomendación

El Directorio, debe velar porque todos los procesos de contrataciones de compra que aprueben, estén realizados de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, asimismo debe girar instrucciones al Director Ejecutivo para que cuando apruebe este tipo de eventos se base en la normativa aplicable.

Comentario de los Responsables

En nota s/n, de fecha 6 de mayo de 2014, el Licenciado Cesar Amilcar Pantaleón Herrera, quien fungió como Miembro del Directorio en representación y por Delegación del Ministerio de Gobernación por el período del 01 de enero al 25 de junio de 2013, manifiesta: "FUNDAMENTO LEGAL: DECRETO No. 90-2005 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS.

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



En nota s/n, de fecha 8 de mayo de 2014, el Ingeniero Julio Raúl Alvarado Porres, quien fungió como Miembro Titular del Directorio electo por el Congreso de la República de Guatemala por el período del 01 de enero al 31 diciembre de 2013, manifiesta: “FUNDAMENTO LEGAL: DECRETO No. 90-2005 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS. “Artículo 92. Cuarto Transitorio. Sustitución de la Cédula de Vecindad. La sustitución de la Cédula de Vecindad deberá efectuarse a más tardar el dos (2) de enero de dos mil trece (2013), por el Documento Personal de Identificación -DPI-. En consecuencia, las cédulas de vecindad que fueron emitidas al amparo del Decreto Número 1735 Ley de Cédulas de Vecindad, perderán su vigencia y validez a partir del dos de enero de dos mil trece; a partir de esa fecha, toda autoridad pública o privada deberá exigir, como único documento de identificación personal, la presentación del Documento Personal de Identificación.”

En oficio No. DE-1094-2014, de fecha 2 de mayo 2014, el Director Ejecutivo, Licenciado Rudy Leonel Gallardo Rosales, manifiesta: “La comisión de auditoría gubernamental manifestó expresamente: “determinando que los servicios contratados no son servicios técnicos, sino de “servicios de publicidad”, que de acuerdo a la naturaleza de la clasificación que norma el Manual de Clasificaciones Presupuestarias, se refiere a servicios no personales”.

Lo expresado contraviene lo establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, el cual expresamente define: “Grupo 1: Servicios No Personales. Este grupo se refiere a los egresos por concepto de servicios no personales, tales como servicios públicos, publicidad (...)”

No obstante, la Dirección de Asesoría Legal consideró los servicios de publicidad como técnicos, conforme lo establece el numeral 2.2 del Artículo 44 del Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, los registros se efectuaron en el Grupo 1, subgrupo 12 y renglón 121, tal como lo manifiesta la comisión de auditoría gubernamental en el primer párrafo del hallazgo de su informe.

Se indica que los servicios de publicidad no son servicios técnicos, sin embargo, los servicios contratados si se catalogan como “técnicos” y por ende no se afecta el patrimonio institucional y no limitó al RENAP llevar a cabo las funciones para las cuales fue creado, por lo tanto, no existe base suficiente y competente para la formulación del hallazgo.

La Dirección Ejecutiva del Registro Nacional de las Personas basó sus actuaciones en el Dictamen Legal No. DAL/164-012 de fecha 5 de diciembre de



2012, suscrito por el Director de Asesoría Legal, quien de conformidad con el Artículo 43 del Decreto 90-2005 Ley del RENAP, es el responsable de brindar asesoría en materia de su competencia a todos los órganos del RENAP; asimismo, los procedimientos administrativos de compra, contrataciones y registros, se llevaron a cabo, de conformidad con lo que establece el Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala vigente durante el período auditado.

Los gastos publicitarios se efectuaron de conformidad con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo Gubernativo 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el cual norma que cuando se realice la contratación de servicios técnicos, deberá procederse de la siguiente manera: “Cuando por la naturaleza de los servicios requeridos o por circunstancias especiales, el organismo o dependencia interesados no abriera concurso, solicitará directamente la propuesta de ofertas y la documentación complementaria para su calificación a las personas individuales o jurídicas que considere conveniente, en un número no menor de tres (3).”

En consecuencia, los gastos publicitarios fueron considerados como técnicos, toda vez que éstos fueron diseñados, estructurados, preparados y realizados por los prestadores de los servicios.

De no haberse realizado los procedimientos de compras por servicios técnicos publicitarios tal como se llevaron a cabo, la Institución no hubiera podido cumplir con sus fines para el cual fue creado y la población del interior del país no se hubiera podido informar oportunamente del cambio de la cédula de vecindad por el Documento Personal de Identificación.

Por otro lado, no se debe soslayar que el RENAP debía cumplir con las funciones y objetivos de la Institución, siendo la principal de ellas, la emisión del Documento Personal de Identificación a todos los guatemaltecos y en virtud que no se vislumbraba el interés de la población por apersonarse a las oficinas del RENAP para voluntariamente solicitar su documento, debían adoptarse medidas que promovieran y publicitaran la emergente necesidad de adquirirlo; por lo que para estar en condiciones de cubrir a toda la población que requería documentarse a través de la emisión del Documento Personal de Identificación, mismo que de conformidad con lo preceptuado en el artículo 92. Cuarto. Transitorio de la Ley del RENAP, sería el único documento de identificación, en sustitución de la denominada cédula de vecindad, a partir del 02 de enero de 2013; por lo que en atención a los derechos constitucionales de identificación de los guatemaltecos, era preciso documentar en lo posible a la mayoría de los mismos, antes que



venciera la vigencia de la cédula de vecindad. Por otra parte, la figura de servicios técnicos adoptada por el RENAP, no respondió únicamente a la premura de la prestación de los servicios de publicidad, sino también a la necesidad que dicha divulgación llegara hasta los lugares más apartados de la República de Guatemala y por todos los medios de comunicación posible, ya que es bien sabido que los medios de comunicación se desenvuelven en determinada área geográfica, sin abarcar todo el territorio nacional, debido a lo cual, se consideró aplicable el proceso de servicios técnicos, ya que la naturaleza de los servicios que se pretendía adquirir, no ameritaba abrir concurso, toda vez que era indispensable que las invitaciones se formularan directamente a los medios de comunicación que estuvieran en capacidad y condiciones de prestar el servicio en el lugar específico que se requería; por lo tanto, la licitación no aplicaba, habida cuenta que no era factible solicitar ofertas en forma general, cuando era de conocimiento previo del Directorio que no todas las entidades que pudieran constituirse en oferentes podían ofertar todos los servicios.

PETICIÓN DE FONDO:

De conformidad con el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92, se evidencia que los gastos de publicidad fueron contratados, ejecutados y registrados de conformidad con el marco legal vigente y atendieron y dieron cumplimiento a los principios de probidad y transparencia.

En ese orden de ideas, y con las facultades que me otorgan los artículos 19 y 20 del Decreto número 90-2005, Ley del Registro Nacional de las Personas, en mi calidad de máxima Autoridad Administrativa del RENAP, y con debido apego y respeto a la ley, solicito se me excluya del posible hallazgo, toda vez que las acciones realizadas fueron dentro del marco legal vigente y con base al Dictamen Legal suscrito por el Director de Asesoría Legal de la Institución, y que el mismo se tenga por desvanecido.”

Que de conformidad con el artículo 43 del Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República, Ley del Registro Nacional de las Personas, La Dirección de Asesoría Legal es la dependencia encargada de brindar asesoría en materia de su competencia a todos los órganos del RENAP, de esa cuenta existe un Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Asesoría Legal, aprobado por el Acuerdo de Directorio No. 71-2009 en el que se establece “7. Principales Funciones de los Puestos, 7.1 Director de Asesoría Legal, 7.1.1 Principales Funciones: (...) b) emitir dictámenes y opiniones legales, que sean requeridas directamente, (...)” así como el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos del Registro Nacional de las Personas –RENAP-, aprobado por Acuerdo de Directorio No. 12-2013 en el que se otorga como atribuciones del puesto de Director de Asesoría Legal, (...) Recibe expedientes para aprobación de bases, los



revisa, emite dictamen y los traslada a donde corresponda para la prosecución del trámite (...)."

En oficio s/n, de fecha 8 de mayo 2014, el Director de Asesoría Legal, Licenciado Homero Ávila Ligorria manifiesta: "Que de conformidad con el artículo 43 del Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República, Ley del Registro Nacional de las Personas, La Dirección de Asesoría Legal es la dependencia encargada de brindar asesoría en materia de su competencia a todos los órganos del RENAP, de esa cuenta existe un Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Asesoría Legal, aprobado por el Acuerdo de Directorio No. 71-2009 en el que se establece "7. Principales Funciones de los Puestos, 7.1 Director de Asesoría Legal, 7.1.1 Principales Funciones: (...) b) emitir dictámenes y opiniones legales, que sean requeridas directamente, (...)" así como el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, aprobado por Acuerdo de Directorio No 12-2013 en el que se otorga como atribuciones del puesto de Director de Asesoría Legal, (...) Recibe expedientes para aprobación de bases, los revisa, emite dictamen y los traslada a donde corresponda para la prosecución del trámite (...)."

El 9 de julio de 2012, fui nombrado como Director de Asesoría Legal tal y como consta en el Acuerdo Número 51-2012 del Libro de Acuerdos de Nombramiento del Personal Contratado por el Renglón Presupuestario 011 de la Dirección de Capacitación y Desarrollo Humano del Registro Nacional de las Personas y el acta número 50-2012 del Libro de Actas de Toma de Posesión del Personal Contratado por el Renglón Presupuestario 011 de la Dirección de Capacitación del Registro Nacional de las Personas.

Según la normativa citada, dentro de mis funciones se encuentran las de emitir dictámenes legales, y citando al tratadista Hugo Calderón, "Dictamen significa el estudio jurídico o técnico sobre un expediente o asunto determinado, el cual es emitido por una persona versada en la materia que se trate". Ahora bien, debe quedar claro que los que emiten dictámenes no deciden, sino que se limitan a asesorar, aconsejar, formando una declaración de juicio y opinión que no obliga, es decir, las opiniones vertidas no obligan al órgano que debe resolver, el cual puede decidir de distinto modo. En otras palabras, la función administrativa ejercida por órganos de asesoría o consultoría debe ser una actividad preparatoria de las decisiones de los órganos ejecutivos de la administración pública, pero no es un acto administrativo per se, porque no produce efectos jurídicos, lo que produce los efectos jurídicos es la resolución final y notificada al particular, por lo anterior, se considera al dictamen un hecho administrativo, siendo este en principio todo acontecimiento del cual surgen o se producen efectos, no jurídicos.



En ese orden de ideas, si un dictamen fuera vinculante, no queda en el órgano con competencia la decisión sino quedaría en manos del consultor la decisión final y sin ningún tipo de responsabilidad frente a particulares, de esta cuenta existe una prohibición en el artículo 3 del Decreto Número 119-96 del Congreso de la República, Ley de lo Contencioso Administrativo el que literalmente indica: “Forma. Las resoluciones administrativas serán emitidas por la 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”, en este mismo sentido, la Corte de Constitucionalidad se ha pronunciado según Gaceta Jurisprudencial No. 42 del expediente No. 845-96 de fecha 15 de octubre de mil novecientos noventa y seis, en sentencia de Amparo en Única Instancia estableciendo que “La naturaleza jurídica que nuestra legislación atribuye al dictamen es de ser una mera ayuda (técnica o jurídica) que informa la intelección del asunto de que se trata. Siendo que al mismo no se le asigna fuerza vinculante, el órgano al cual se le rinde no se encuentra obligado a ceñir su decisión a las conclusiones que en el mismo estén contenidas; es decir que es opción de ese órgano atender o no esas conclusiones y esto lo hará en el momento de que, en el caso de los cuerpos colegiados, el asunto sea discutido para arribar a una decisión”. Afirmación incluida también en la sentencia de fecha 14 de enero de 2003 en los expedientes acumulados 1663/1672/1673/1727/1744/1745/1746/1747/1748/1749/1750/1751 y 1755 - 2002 de la Corte de Constitucionalidad de fecha 14 de enero de 2003.

En relación a los dictámenes vinculantes (cuya figura no existe en Guatemala), según el licenciado Calderón, en su libro de derecho administrativo, la vinculación es absoluta, es decir obliga a actuar y resolver en el sentido informado, por lo que se sustituye la voluntad del órgano ejecutivo con competencia para decidir, por la del órgano consultivo sin facultades decisorias, por esto es que los dictámenes vinculantes sólo serán viables excepcionalmente y cuando estén previsto en forma expresa, en este sentido como se indicó, “esta clase de dictámenes no existe en Guatemala, por las razones apuntadas, únicamente se da el caso de los dictámenes facultativos y los obligatorios”, como el caso de mérito, que se trata de un dictamen facultativo por no ser requerido por ley.

Por último, es necesario indicar que de conformidad con el oficio arriba relacionado, los Auditores Gubernamentales actuantes en el Hallazgo que se discute, fueron designados en representación de la Contraloría General de Cuentas, para practicar auditoría financiera y presupuestaria que incluye la evaluación de aspectos de cumplimiento y de gestión por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013 y el proceso relacionado es del año 2012, por lo que, estimo no están facultados para realizar la auditoría respecto a dicha contratación.



CONCLUSIÓN:

En ese orden de ideas, se concluye que de conformidad con el artículo 43 del Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República, Ley del Registro Nacional de las Personas, el Manual de Organización y funciones de la Dirección de Asesoría Legal, aprobado por el Acuerdo de Directorio No. 71-2009 y el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos del Registro Nacional de las Personas –RENAP–, aprobado por Acuerdo de Directorio No 12-2013, se encuentra dentro de mis atribuciones como Director de Asesoría Legal, emitir dictámenes, sin embargo, estos dictámenes no son ni pueden ser vinculantes, de acuerdo a la prohibición expresa establecida en el artículo 3 del Decreto Número 119-96 del Congreso de la República, Ley de lo Contencioso Administrativo y, pretender una vinculación jurídica entre el dictamen emitido y lo resuelto, representa una ilegalidad por violar dicha norma prohibitiva y expresa.

Con base en las argumentaciones, consideraciones, apreciaciones y medios de prueba indicados en el presente documento, manifiesto que no estoy de acuerdo con el posible hallazgo de auditoría, dado que con las argumentaciones presentadas, se hace constar que únicamente se actuó apegado a la ley, y a mi criterio como experto legal que avalan mis títulos profesionales de Abogado y Notario y grado académico de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, y mi expertis de 18 años de ejercicio profesional dando fiel cumplimiento a las leyes vigentes y a las regulaciones aplicables en lo que corresponde, y no existiendo vinculación entre lo dictaminado y la decisión tomada, no procede sanción alguna en mi contra.

El Licenciado Helder Ulises Gómez, no hizo presencia en la discusión de hallazgos, como se hace constar en el acta número 91-2014, de fecha 08 de mayo de 2014.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Licenciado César Amilcar Pantaleón Herrera y para el Ingeniero Julio Raúl Alvarado Porres, quienes no se pronunciaron en relación a lo indicado en la condición del hallazgo.

Se confirma el hallazgo para el Licenciado Rudy Leonel Gallardo Rosales, en virtud que en los argumentos presentados en el oficio No. DE-1094-2014 de fecha 02 de mayo de 2014, hace referencia que la contratación fue realizada por servicios técnicos de publicidad tomando como base el dictamen número DAL/164-012 de fecha 05 de diciembre de 2012, que indica que es procedente la CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS PUBLICITARIOS, PARA EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-, como caso de excepción, aplicándose el procedimiento establecido en el reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en virtud de haberse catalogado previamente como



"servicios técnicos", sin embargo, se debe señalar que al relacionar servicios técnicos, se refieren a servicios que son prestados por profesionales, consultorías y asesorías, relacionados con estudios, investigaciones, análisis etc., que su contraprestación es a través de honorarios; la contratación efectuada se enmarca en la divulgación de la sustitución de la cédula de vecindad por el Documento de Identificación Personal -DPI-, el evento en referencia debió planificarse y programarse oportunamente, debido a que la cédula de vecindad vencía a más tardar el 02 de enero de 2013, por lo que al haber contratado los servicios de publicidad a través de la modalidad de excepción, no se observaron los procedimientos de licitación.

Es importante resaltar que los contratos detallados en la condición del hallazgo, fueron suscritos en el mes de diciembre de 2012, siendo aprobados en Resolución de Directorio Número 04-2013 de fecha 17 de enero de 2013, por lo que la comisión de auditoría evaluó los aspectos de cumplimiento y de gestión relacionados al evento NOG 2381338, que afectó los créditos presupuestarios del presupuesto de egresos del año 2013 del RENAP.

Se confirma el hallazgo para el Licenciado Helder Ulises Gómez quien no se presentó a la discusión de hallazgos, ni presentó excusa ni documentos.

Se desvanece el hallazgo para el Licenciado Homero Ávila Ligorría, porque hace referencia a que el dictamen emitido no puede ser vinculante entre lo dictaminado y la decisión tomada por las autoridades del RENAP.

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

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR EJECUTIVO	RUDY LEONEL GALLARDO ROSALES	255,572.25
MAGISTRADO TITULAR VOCAL I DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL Y PRESIDENTE DE DIRECTORIO	HELDER ULISES GOMEZ (S.O.A)	255,572.25
SEGUNDO VICEMINISTRO DE GOBERNACION Y MIEMBRO DEL DIRECTORIO EN REPRESENTACION Y POR DELEGACION DEL	CESAR AMILCAR PANTALEON HERRERA	255,572.25
MIEMBRO TITULAR DEL DIRECTORIO ELECTO POR EL CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA	JULIO RAUL ALVARADO PORRES	255,572.25
Total		Q. 1,022,289.00



Hallazgo No. 19

Fraccionamiento en la contratación por servicios de vigilancia

Condición

En el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, en los Programas 01 Actividades Centrales y 12 Acceso a la Identidad con cargo al renglón 197 Servicios de Vigilancia, se contrataron los servicios de vigilancia para el RENAP, correspondientes al mes de diciembre de 2013 al proveedor SECURITY PROFESSIONAL SYSTEMS, S. A., servicios adquiridos por la modalidad de compra directa, estableciendo que existe fraccionamiento en las compras realizadas, por un monto total sin IVA de Q1,944,642.89, al obviar el procedimiento de licitación, como se detalla a continuación:

PROVEEDOR: SECURITY PROFESSIONAL SYSTEMS, S. A.

No. Cur	Fecha	Factura	Fecha	Oficinas ubicadas en	Valor Factura	Valor Factura sin IVA
13023	30/12/2013	0474	30/12/2013	San Marcos	88,000.00	78,571.43
13025	30/12/2013	0478	30/12/2013	Escuintla	88,000.00	78,571.43
13027	30/12/2013	0481	30/12/2013	Alta Verapaz	88,000.00	78,571.43
13028	30/12/2013	0477	30/12/2013	Baja Verapaz	88,000.00	78,571.43
13029	30/12/2013	0484	30/12/2013	Petén	88,000.00	78,571.43
13031	30/12/2013	0476	30/12/2013	Quiché	88,000.00	78,571.43
13032	30/12/2013	0492	30/12/2013	Sta. Rosa	88,000.00	78,571.43
13033	30/12/2013	0482	30/12/2013	Izabal	88,000.00	78,571.43
13034	30/12/2013	0469	30/12/2013	Jalapa	88,000.00	78,571.43
13035	30/12/2013	0470	30/12/2013	Zacapa	88,000.00	78,571.43
13036	30/12/2013	0473	30/12/2013	Quetzaltenango	88,000.00	78,571.43
13037	30/12/2013	0494	30/12/2013	Jutiapa	88,000.00	78,571.43
13038	30/12/2013	0468	30/12/2013	Sacatepéquez	88,000.00	78,571.43
13039	30/12/2013	0471	30/12/2013	Chiquimula	88,000.00	78,571.43
13041	30/12/2013	0479	30/12/2013	Huehuetenango	88,000.00	78,571.43
13042	30/12/2013	0475	30/12/2013	Chimaltenango	88,000.00	78,571.43
13043	30/12/2013	0465	30/12/2013	Retalhuleu	88,000.00	78,571.43
13045	30/12/2013	0499	30/12/2013	Cortijo Reforma	66,000.00	58,928.57
13048	30/12/2013	0496	30/12/2013	RENAP Central	88,000.00	78,571.43
13049	30/12/2013	0491	30/12/2013	Totonicapán	88,000.00	78,571.43
13051	30/12/2013	0493	30/12/2013	El Progreso	88,000.00	78,571.43
13052	30/12/2013	0483	30/12/2013	Sololá	88,000.00	78,571.43
13058	30/12/2013	0472	30/12/2013	Suchitepéquez	88,000.00	78,571.43
13070	30/12/2013	0502	30/12/2013	Guatemala	88,000.00	78,571.43
13071	30/12/2013	0500	30/12/2013	Guatemala	88,000.00	78,571.43
					2,178,000.00	1,944,642.89

Criterio

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 17], establece: "Monto. Cuando el monto total de los bienes, suministros y obras, exceda de las cantidades establecidas, en el artículo 38, la compra o contratación deberá hacerse por Licitación Pública, salvo los casos de excepción que indica la presente ley, en el capítulo III del Título III. Si



no excede de dicha suma, se sujetará a los requisitos de cotización o a los de compra directa, conforme se establece en esta ley y en su reglamento.

El Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 55, establece: “Fraccionamiento. 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

El Jefe de Seguridad solicitó el servicio de seguridad individual para cada oficina del RENAP a nivel nacional, a prestarse durante el mes de diciembre de 2013, sin gestionar oportunamente el procedimiento de licitación correspondiente; solicitudes que fueron autorizadas por el Director Ejecutivo y Director Administrativo, asimismo, el Jefe de Compras, dio trámite a las solicitudes por la modalidad de compra directa.

Efecto

Al obviar los procedimientos de compra establecidos legalmente, afecta la transparencia en las contrataciones que realiza la entidad y limita la participación competitiva de proveedores, con riesgo que los servicios que se adquieren representen mayores desembolsos.

Recomendación

El Directorio debe girar instrucciones al Director Ejecutivo, para que conjuntamente con el Director Administrativo, el Jefe de Seguridad, y el Jefe de Compras, planifiquen adecuadamente de acuerdo a las necesidades y objetivos de la Institución.

Comentario de los Responsables

En oficio No. DE-1094-2014, de fecha 2 de mayo 2014, el Director Ejecutivo, Licenciado Rudy Leonel Gallardo Rosales, manifiesta: “ARGUMENTOS TÉCNICOS Y LEGALES La Comisión de Auditoría Gubernamental indicó que se obvió el procedimiento de compra por licitación; sin embargo, no verificó que la gestión inicial fue publicada en GUATECOMPRAS el 27 de agosto de 2013 a las 19:56:28 y la Institución cuenta con toda la documentación que respalda las gestiones realizadas hasta la presente fecha. No se revisó el siguiente proceso de Licitación de servicio de seguridad: CRONOLOGIA DEL PROCESO DE LICITACION 04-2013 “CONTRATACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA PARA LAS INSTALACIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS – A NIVEL NACIONAL.

1. El día 21 de agosto de 2013, se elaboro la solicitud de Bienes y Servicios



(Solicitud numero 001662), iniciándose la revisión de documentos, autorización para el evento y se empezó con el proceso de elaboración del proyecto de bases de Licitación como lo indica la Ley de Contrataciones del Estado.

2. El día 27 de agosto de 2013, se publicó el Proyecto de bases en Guate compras
3. El día 2 de Septiembre de 2013 se agoto la fases de preguntas y respuestas, comentarios o sugerencias al proyecto de bases publicado (el día 20 de Septiembre se publicado en Guate compras Proyecto de Respuestas).
4. El día 09 de septiembre de 2013, se autorizo el ACTA No. 67-2013 DEL DIRECTORIO, SEXTO: PUNTOS VARIOS. INFORME DE EVENTOS DE LICITACIÓN. Ponente: Director Ejecutivo. Descripción: Hacer del conocimiento del Directorio lo relativo a la publicación de las bases de licitación de los eventos de Vehículos, Campers, papel bond y papel seguridad, uniformes y seguridad. Conclusión: Se dan por enterados.
5. El día 24 de Septiembre de 2013 se obtuvo el Dictamen Técnico, según resolución que consta en oficio Ref.SS-084-2013, de fecha 24 de Septiembre de 2013, expedido por Fernando Enrique Calderón Gessenauer, Supervisor de Seguridad del RENAP.
6. El día 27 de septiembre de 2013 se obtuvo el Dictamen Jurídico, a través de dictamen número DAL/172-2013, de fecha 27 de septiembre de 2013, expedido por la Licenciada Consuelo Edelmira Velásquez Reyes, Asesor Legal, con el Visto Bueno de la Licenciada Sara Marina Spennemman Gramajo, Directora de Asesoría Legal.
7. El día 27 de septiembre de 2013 se obtuvo la resolución de aprobación de documentos de Licitación pública, a través de Resolución de Dirección Ejecutiva numero DE-150-2013, de fecha 27 de septiembre de 2013.
8. El día 30 de Septiembre de 2013 se publicó en Guate compras los documentos de licitación, su aprobación, dictámenes técnicos y jurídicos
9. El día 3 de octubre de 2013, se publico la convocatoria en el Diario Oficial para participar en el evento.
10. Los días 8, 11 y 22 de octubre de 2013 respectivamente en Guate compras, se publicaron las respuestas sobre las preguntas y dudas del concurso
11. El día 8 y 20 de noviembre de 2013, respectivamente. El Directorio modifico los documentos del evento a través de Resoluciones de la Dirección Ejecutiva números DE169-2013 y DE172-2013.
12. Los días 8 y 20 de noviembre de 2013, respectivamente, se modifico en Guatecompras los términos de las bases de Licitación



13. El 29 de noviembre de 2013, Preguntas y Respuestas Publicadas en Guate compras, relacionadas con la modificación a las Bases de Licitación

14. Oficios Ref. DE-3507-2013 y Ref.DE-521-2013, de fechas 2 y 3 de diciembre de 2013 respectivamente, dirigidos a la Jefe de Compras del RENAP, expedidos por el Director Ejecutivo, notificando de la acción de amparo promovida por las entidades SECURITY PROFESSIONAL SYSTEMNS

15. El día 3 de diciembre de 2013, se publica en Guatecompras, que se autoriza continuar con el proceso de Licitación, oficio numero DE-3521-2013.

16. Preguntas y Respuestas Publicadas en Guate compras, con fecha 3 de diciembre de 2013.

17. El día 27 de noviembre de 2013, Acuerdo de Directorio numero 185-2013, que contiene el nombramiento para integrar la Junta de Licitación.

18. El 4 de diciembre de 2013, suscribe Acta Administrativa número 310-2013, donde consta la Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas del evento de Licitación.

19. El 4 de diciembre de 2013, se presentan Inconformidad a través de Guatecompras, por la Empresa VIGILANCIA Y SEGURIDAD EPRESARIAL DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA.

20. El 5 de diciembre de 2013, Publicación de Guate Compras, donde consta Acta de Recepción de ofertas y Apertura de Plicas.

21. El 10 de diciembre de 2013, Publicación en Guate Compras donde consta la Finalización del concurso de Licitación.

22. Empresas que participaron en la presentación de Ofertas SECURITY PROFESIONAL SYSTEMS, SOCIEDAD ANONIMA, SEGURIDAD Y VIGILANCIA EL EBANO, SOCIEDAD ANONIMA, PROTECCION METROPOLITANA SOCIEDAD ANONIMA, Y CORPORACION DE SEGURIDAD, COMANDO SUR, SOCIEDAD ANONIMA.

23. El 16 de diciembre de 2013, Oficio numero Ref.DAL-2058-2013, dirigido a la Licenciada Amabilia del Carmen Oliva Ortiz, Jefe de Compras y Adquisiciones, expedido por la Licenciada Sara Marina Spennemann Gramajo, Directora de Asesoría Jurídica, donde consta que le remite el expediente original que consta de diez (10) tomos, relacionado con el proceso del evento.



-
24. El 16 de diciembre de 2013, Oficio Ref.OficioNo.DC-722-2013, dirigido a la Junta de Licitación, expedido por la Licenciada Amabilia del Carmen Oliva Ortiz, Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones del Renap, donde solicita dar respuesta a la inconformidad presentada por la Empresa SEGURIDAD Y VIGILANCIA EL EBANO SOCIEDAD ANONIMA, de fecha 15 de diciembre de 2013.
25. El 17 de diciembre de 2013 se da Respuesta de inconformidad presentada en Guate Compras, (Declarada improcedente).
26. El 18 de diciembre de 2013, Oficio 3700, dirigido al Licenciado Rudy Gallardo, Director Ejecutivo, donde los miembros de la Junta de Licitación solicitan elevar sus actuaciones al Directorio.
27. El 19 de diciembre de 2013, se suscribe Acta Administrativa 315-2013, donde consta lo actuado por los miembros de la Junta de Licitación, después del análisis efectuado a las ofertas presentadas.
28. Respuesta de inconformidad, rechazada improcedente por la Junta de Licitación y notificada a la Empresa VIGILANCIA Y SEGURIDAD EMPRESARIAL DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA.
29. Publicación de Guatecompras donde consta la respuesta a inconformidad presentada por la Empresa VIGILANCIA Y SEGURIDAD EMPRESARIAL DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA.
30. Respuesta de Inconformidad, Rechazada Improcedente por la Junta de Licitación, Nog 2866280.
31. Actas Números 94-2013 DONDE CONSTA QUE EL EVENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA RENAP LIC GUIÓN CERO CUATRO GUIÓN DOS MIL TRECE (RENAP LIC-94-2013) CONTINUA EN ANÁLISIS POR PARTE DEL DIRECTORIO.
32. Actas Números 95-2013, DONDE CONSTA QUE EL EVENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA RENAP LIC GUIÓN CERO CUATRO GUIÓN DOS MIL TRECE (RENAP LIC-94-2013) CONTINUA EN ANÁLISIS POR PARTE DEL DIRECTORIO.
33. El 26 de diciembre de 2013, Resolución de Directorio numero 38-2013, donde dicho ente colegiado resuelve improbar lo actuado por la Junta de Licitación.
34. El 3 de enero de 2014, se suscribe el Acta Administrativa número 01-2014, donde la Junta de Licitación procedió a revisar su actuación en base al contenido



al numeral II, de la resolución del Directorio numero 38-2013, de fecha de fecha 26 de diciembre de 2013.

35. ACTA No. 03-2014 DEL DIRECTORIO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP- ocho de enero del dos mil catorce; Sesión extraordinaria. TERCERO: TEMAS: 3.1. EXPEDIENTE DEL EVENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA RENAP LIC GUIÓN CERO CUATRO GUIÓN DOS MIL TRECE (RENAP LIC-04-2013) “ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA PARA INSTALACIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP- A NIVEL NACIONAL”, PARA APROBAR O IMPROBAR LO ACTUADO POR LA JUNTA DE LICITACIÓN, LO CUAL CONSTA EN ACTA ADMINISTRATIVA NÚMERO CERO UNO GUIÓN DOS MIL CATORCE (01-2014).

36. ACTA No. 04-2014 DEL DIRECTORIO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP- trece de enero del dos mil catorce; Sesión ordinaria. CUARTO: TEMAS. 4.1. EXPEDIENTE DEL EVENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA RENAP LIC GUIÓN CERO CUATRO GUIÓN DOS MIL TRECE (RENAP LIC-04-2013) “ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA PARA INSTALACIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP- A NIVEL NACIONAL”, PARA APROBAR O IMPROBAR LO ACTUADO POR LA JUNTA DE LICITACIÓN, LO CUAL CONSTA EN ACTA ADMINISTRATIVA NÚMERO CERO UNO GUIÓN DOS MIL CATORCE (01-2014).

37. El día 9 de enero de 2014, se presentan Inconformidades presentadas en el Sistema de Guate compras, por la Empresa, Seguridad y Vigilancia el Ébano Sociedad Anónima.

38. El 10 de enero de 2014, Oficio dirigido por a la Junta de Licitación, expedido por la Licenciada Amabilia del Carmen Oliva Ortiz, Jefa del Departamento de Compras y Adquisiciones, donde le remite las inconformidades planteadas, por la Empresa de Vigilancia el Ébano Sociedad Anónima.

39. El 15 de enero de 2014, Oficio numero 105 dirigido al Director Ejecutivo del RENAP, donde la Junta de Licitación se pronuncia respecto a las inconformidades planteadas por la entidad Seguridad y Vigilancia el Ébano Sociedad Anónima.

40. Los días 7 y 18 de enero de 2014 se remitieron los Oficio números Ref.DE0044-2014 y Ref-DE-3700-2013 respectivamente, dirigido a los Honorables Miembros del Directorio, expedido por el Licenciado Rudy Gallardo, Director del RENAP, por medio del cual traslada el expediente original, que consta de diez (10) tomos relacionado al evento de Licitación Publica RENAP Lic-04-2013 “Adquisición del Servicio de Seguridad Privada para Instalaciones del Registro Nacional de las Personas _RENAP- a Nivel Nacional el cual incluye el Acta



01-2014 en atención a Resolución de Directorio 39-2013, a efecto de aprobar o improbar lo actuado por la Junta de Licitación.

41. ACTA No. 05-2014 DEL DIRECTORIO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP- diecisiete de enero del dos mil catorce; Sesión extraordinaria. CUARTO ; TEMAS: 4.1. COPIA DE OFICIO DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE LICITACIÓN DEL EVENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA RENAP LIC GUIÓN CERO CUATRO GUIÓN DOS MIL TRECE (RENAP LIC-04-2013) “ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA PARA INSTALACIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP- A NIVEL NACIONAL”, EN EL CUAL SE MANIFIESTAN CON RELACIÓN A RESPUESTA DADA A LAS INCONFORMIDADES PLANTEADAS POR LA ENTIDAD SEGURIDAD Y VIGILANCIA EL EBANO, SOCIEDAD ANÓNIMA. (DE-0105-2014). El Directorio resuelve prescindir de la negociación y ordena que se hagan las notificaciones correspondientes en la forma que establece la Ley. Además, que a la brevedad posible se inicie el nuevo proceso de licitación en virtud de la necesidad urgente del servicio.

42. El 17 de enero de 2014, Resolución de Directorio numero 02-2014, donde resuelve Prescindir la negociación al Evento de Licitación Pública RENAP LIC-04-2013, denominado ADQUISICION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA PARA INSTALACIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS-RENAP- A NIVEL NACIONAL.

43. ACTA No. 06-2014 DEL DIRECTORIO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP- veinte de enero del dos mil catorce; Sesión ordinaria. 3.2.PRESENTACIÓN DE LAS BASES DE LICITACIÓN PARA EL EVENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NÚMERO RENAP LIC GUIÓN CERO UNO GUIÓN DOS MIL CATORCE (RENAP LIC-01-2014), DENOMINADO “ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA PARA INSTALACIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-, A NIVEL NACIONAL”, IDENTIFICADO CON EL NOG TRES MILLONES y Director Ejecutivo. Conclusión: Se dan por enterados y por consenso y unanimidad se instruye al Director Ejecutivo para que se continúe con el proceso correspondiente.

44. Cédulas de Notificación, notificadas con fecha 21 de enero de 2014 a todos los involucrados en el Evento de Licitación.

45. El 21 de enero de 2014, Publicación de la finalización del concurso en Guatecompras.

46. Como consecuencia de la Caída del evento de Licitación 04-2013 “CONTRATACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA PARA LAS



INSTALACIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS – A NIVEL NACIONAL” en virtud que la junta de Liquidación decidió no entrar a conocer las ofertas, y en vista que el Directorio del RENAP, decidió trasladar la responsabilidad de la prestación continuada del servido de seguridad en las oficinas del RENAP al Director Ejecutivo como máxima autoridad administrativa de la Institución, a efecto que se garantizara la seguridad de las Oficinas, libros físicos y virtuales donde se resguarda la identidad de todos los guatemaltecos y extranjeros domiciliados. Siendo que el contrato administrativo vigente para esa época vencía en el mes de noviembre de 2013, que el evento de Licitación fue prescindido por la autoridad superior del RENAP, en base a lo anteriormente expuesto y que la iniciación de un nuevo evento conlleva una serie de procedimientos administrativos y que existía la imperiosa necesidad de contar con seguridad para las Oficinas de la institución, su personal, los usuarios y especialmente los archivos que resguardan la identidad de los guatemaltecos en todo el territorio nacional, se tomó la decisión de contratar los servicios del personal de seguridad por Municipios y Departamentos a través de una compra directa. La omisión de garantizar la identidad de los guatemaltecos trasciende a una responsabilidad de orden penal que no era posible obviar, y por ello, las medidas administrativas realizadas responden a una seria necesidad institucional que se genera a raíz de la decisión de la Junta de Licitación ya mencionada.

47. El 20 de enero de 2014, se publicó el Anteproyecto de Bases LICITACION PUBLICA RENAP LIC-01-2014 “ADQUISICION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA PARA INSTALACIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS –RENAP- A NIVEL NACIONAL. NOG 3099075.

48. El 05 de febrero 2014, se creó el concurso de bases en el Sistema Guatecompras, el cual tiene establecido como fecha para recepción de ofertas, el 24 de marzo de 2014.

49. Con fecha 11 de marzo de 2014 en sesión ordinaria de Directorio, documentado en acta 19-2014, solicitó una extensión del tiempo del evento de Licitación Pública número RENAP LIC GUIÓN CERO UNO GUIÓN DOS MIL CATORCE, de adquisición del Servicio de Seguridad Privada para las Instalaciones del Registro Nacional de las Personas –RENAP-, a nivel nacional.

50. Con fecha 18 de marzo de 2014 en sesión ordinaria de Directorio, documentado en acta número 21-2014, presenta propuesta de puntos a incluir en las bases de Licitación relacionadas.

51. Con fecha 20 de marzo de 2014 se realizó la modificación número 1 a los documentos de licitación del evento de Licitación Pública número RENAP LIC GUIÓN CERO UNO GUIÓN DOS MIL CATORCE, de adquisición del Servicio de



Seguridad Privada para las Instalaciones del Registro Nacional de las Personas –RENAP-, a nivel nacional, con base en la resolución DE-045-2014 de esa misma fecha.

52. A requerimiento del honorable Directorio con fecha 28 de marzo de 2014 se realizó la modificación número 2 a los documentos de licitación del evento de Licitación Pública número RENAP LIC GUIÓN CERO UNO GUIÓN DOS MIL CATORCE, de adquisición del Servicio de Seguridad Privada para las Instalaciones del Registro Nacional de las Personas –RENAP-, a nivel nacional, con base en la resolución DE-046-2014 de esa misma fecha. Para recibir ofertas el 10 de abril de 2014.

53. Como lo establece la Ley de Contrataciones del Estado, se nombro de parte del Directorio la Junta de Licitación, ya se recibieron las ofertas; Actualmente la documentación se encuentra en análisis por parte de la Junta, pendiente que la misma haga la adjudicación y cumpla con los demás procesos que establece la Ley de la materia.

Las compras se realizaron para cubrir emergentemente el servicio de seguridad, caso contrario las oficinas del RENAP hubieran quedado sin protección, sin embargo, previo a efectuar dichos gastos, el Director Ejecutivo en Funciones, el 12 de noviembre de 2013 presentó ante el Directorio, la propuesta relacionada con el tema de seguridad, según consta en la Cláusula Cuarta, numeral 4.2 del Acta 82-2013 de Directorio.

En oficio REF-JS-096-2014, de fecha 7 de mayo 2014, el Jefe de Seguridad, Licenciado M.Sc. Pablo César Caceros Orizabal, manifiesta: “En cuanto a este hallazgo se hace notar que el proceso de Licitación si estaba iniciado, adicionalmente en sesión de Directorio de fecha 12 de noviembre del 2013 se discutieron aspectos relacionados con el tema los cuales están contenidos en Acta del Directorio del RENAP No. 82-2013 en la cual a esa fecha el evento tendría que aplazarse aún más. Ante esta situación y finalizado el mes de noviembre con base a la regionalización del servicio el cual era indispensable, la Jefatura de Seguridad elaboró las Solicitudes correspondientes a efecto poder contar con el servicio en diciembre del mismo año. En ningún momento se obvió la Licitación puesto que había una Licitación en proceso, sin embargo la única opción para garantizar la seguridad del personal, de los equipos, insumos y en especial de los libros y documentos registrales era optar por el proceso de compra directa.

En este caso particular la decisión fue Institucional y el riesgo era nacional por lo que la opción a tan corto plazo era realizar el proceso indicado. Mismo que se detalla a continuación:



- 1) El 21 de agosto de 2013 se elaboró la solicitud de bienes y servicios (solicitud No. 001662), indicándose la revisión de documentos, autorización para el evento y empezó con el proceso de elaboración del proyecto de bases de licitación como lo indica la Ley de Contrataciones del Estado.
- 2) El 27 de agosto de 2013 se publicó el proyecto de bases en GUATECOMPRAS NOG 2866390.
- 3) El 2 de septiembre de 2013 se agotó las fases de preguntas y respuestas, comentarios o sugerencia al proyecto de bases publicado (El 20 de septiembre se publicó en GUATECOMPRAS el proyecto de respuestas).
- 4) El 9 de septiembre de 2013 se autorizó el Acta 37-2013 del Directorio. Punto Sexto: Puntos Varios: informe de eventos de licitación. El Director Ejecutivo hizo del conocimiento del Directorio lo relativo a la publicación de las bases de licitación del evento de seguridad.
- 5) El 24 de septiembre de 2013 el Supervisor de Seguridad mediante oficio REF. SS-084-2013 trasladó al Director Administrativo el Dictamen Técnico sobre las especificaciones técnicas para la contratación del servicio de seguridad privada para las instalaciones del RENAP a nivel nacional.
- 6) El 27 de septiembre de 2013 la Directora de Asesoría Legal mediante oficio DAL- 1621-2013 traslado el Dictamen Jurídico relacionado con la adquisición del servicio de seguridad privada para las instalaciones del RENAP a nivel nacional.
- 7) 27 de septiembre de 2013 se obtuvo la Resolución de aprobación documentos de licitación pública a través de Resolución de Dirección Ejecutiva DE-150-2013 de fecha 27 septiembre de 2013.
- 8) El 30 septiembre de 2013 se publicó en GUATECOMPRAS los documentos de licitación, aprobación, dictámenes técnicos y jurídicos.
- 9) El 3 de octubre de 2013 se publicó la convocatoria en el Diario Oficial para participar en el evento.
- 10) Los días 8, 11 Y 2 de octubre de 2013 se publicaron en GUATECOMPRAS las respuestas sobre las preguntas y dudas del concurso.
- 11) Los días 8 y 20 de noviembre de 2013 el Directorio del RENAP modificó los documentos del evento a través de Resoluciones de la Dirección Ejecutiva Nos. DE-169-2013 y DE-172-2013.
- 12) Los días 8 y 20 de noviembre de 2013 se modificó en GUATECOMPRAS los términos de las bases de Licitación.
- 13) El 27 de noviembre de 2013 se emitió el Acuerdo de Directorio 185-2013 el cual contiene nombramiento para integrar la Junta de Licitación.
- 14) 29 de noviembre de 2013, se publicó en GUATECOMPRAS las preguntas y respuestas relacionadas con la modificación a las bases de Licitación.
- 15) El 2 diciembre de 2013 el Director Ejecutivo mediante oficio DE-3507-2013 traslado a la Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones, los recursos de amparos promovida por la empresa Security Professional Systems, S. A.
- 16) 3 de diciembre de 2013 se publicó en GUATECOMPRAS que se autoriza continuar con el proceso de Licitación, según oficio DE-3521-2013.



-
- 17) 3 de diciembre de 2013 se publicó en GUATECOMPRAS las preguntas y respuestas relacionadas con el evento de licitación.
 - 18) El 4 de diciembre 2013 se presentó inconformidad a través de GUATECOMPRAS por la empresa Vigilancia y Seguridad Empresarial de Guatemala, S. A.
 - 19) El 5 diciembre de 2013. Publicación en GUATECOMPRAS donde consta el acta de recepción de ofertas y apertura de plicas.
 - 20) El 10 de diciembre de 2013. Publicación en GUATECOMPRAS donde consta la finalización del concurso de licitación.
 - 21) Empresas que participaron en la presentación de ofertas.
 - 22) 16 de diciembre de 2013. Oficio REF.DAL-2058-2013 dirigido a la Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones por parte de la Directora de Asesoría Legal mediante el cual se traslada el expediente con los documentos originales.
 - 23) 16 diciembre 2013. Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones mediante oficio DC-722-2013 solicitó a la Junta de Licitación, respuesta a la inconformidad presentada por la empresa Seguridad y vigilancia el Ébano, S. A.
 - 24) El 17 de diciembre de 2013 se da respuesta a las inconformidades presentada en GUATECOMPRAS.
 - 25) El 18 de diciembre de 2013 los miembros de la Junta de Licitación solicitan al Director Ejecutivo elevar sus actuaciones al Directorio.
 - 26) El 19 de diciembre de 2013 se suscribió el acta administrativa 315-2013 donde consta lo actuado por los miembros de la Junta de Licitación, después del análisis efectuado a las ofertas presentadas.
 - 27) 24 de diciembre de 2013 se suscribió el acta administrativa 310-2013 donde consta la recepción de ofertas y apertura de plicas del evento de licitación.
 - 28) El 9 de enero de 2014 se presentan inconformidades presentadas en GUATECOMPRAS por la empresa Seguridad y Vigilancia el Ébano, S.A.
 - 29) El 10 de enero de 2014 mediante oficio DC-23-2014, la Jefe del Departamento de Compras trasladó las inconformidades a la Junta de Licitación.
 - 30) El 15 de enero de 2014, la Junta de Licitación se pronuncia respecto a las inconformidades planteadas por la entidad Seguridad y Vigilancia el Ébano, S. A
 - 31) Los días 7 y 18 se remitieron los oficios DE-3700-2013 y DE-44-2014, dirigidos al Directorio por parte del Director Ejecutivo en donde se hace entrega del expediente original del proceso de licitación.
 - 32) El 17 de enero de 2014. Resolución del Directorio No. 2-2014 mediante el cual se resuelve prescindir la negociación al evento de licitación.
 - 33) El 20 de enero de 2014 se publicó el anteproyecto de bases de licitación pública RENAP LIC-1-2014 denominado adquisición del servicio de seguridad privada para instalaciones del RENAP a nivel nacional No. 3099075.
 - 34) El 21 de enero de 2014 se notificó la Resolución 2-2014, a todos los involucrados en el evento de licitación
 - 35) El 21 de enero de 2014 se publicó la finalización del concurso en GUATECOMPRAS.



36) El 5 de febrero de 2014 se creó el concurso de bases en GUATECOMPRAS el cual tuvo como fecha para recepción de ofertas el 24 de marzo de 2014.

37) La Licitación Pública 1-2014 identificada con el NO 3099075, se encuentra en proceso a la presente fecha.

En oficio No. Ref. DA-0425-2014, de fecha 7 de mayo 2014, la Ingeniera Telma Mirella Lorenzana Noriega, quien fungió como Director administrativo, por el período comprendido del 8 de noviembre al 31 de diciembre de 2013, manifiesta: "En cuanto a este tema se hace notar que el proceso de Licitación si estaba iniciado, adicionalmente en sesión de Directorio de fecha 12 de noviembre del 2013 se discutieron aspectos relacionados con el tema los cuales están contenidos en Acta del Directorio del RENAP No. 82-2013 en la cual a esa fecha el evento tendría que aplazarse por más tiempo.

Ante esta situación y finalizado el mes de noviembre con base a la regionalización del servicio el cual era indispensable, la Jefatura de Seguridad elaboró las Solicitudes correspondientes a efecto poder contar con el servicio en diciembre del mismo año.

En ningún momento se obvió la Licitación puesto que había una Licitación en proceso, sin embargo la única opción para garantizar la seguridad del personal, de los equipos, insumos y en especial de los libros y documentos registrales era optar por el proceso de compra directa.

En este caso particular la decisión fue Institucional y el riesgo era nacional por lo que la opción a tan corto plazo era realizar el proceso indicado.

Mismo que se detalla a continuación:

1) El 21 de agosto de 2013 se elaboró la solicitud de bienes y servicios (solicitud No. 001662), indicándose la revisión de documentos, autorización para el evento y empezó con el proceso de elaboración del proyecto de bases de licitación como lo indica la Ley de Contrataciones del Estado.

2) El 27 de agosto de 2013 se publicó el proyecto de bases en GUATECOMPRAS NOG 2866390.

3) El 2 de septiembre de 2013 se agotó las fases de preguntas y respuestas, comentarios o sugerencia al proyecto de bases publicado (El 20 de septiembre se publico en GUATECOMPRAS el proyecto de respuestas).

4) El 9 de septiembre de 2013 se autorizó el Acta 37-2013 del Directorio. Punto Sexto: Puntos Varios: informe de eventos de licitación. El Director Ejecutivo hizo del conocimiento del Directorio lo relativo a la publicación de las bases de licitación del evento de seguridad.

5) El 24 de septiembre de 2013 el Supervisor de Seguridad mediante oficio REF. SS-084-2013 trasladó al Director Administrativo el Dictamen Técnico sobre las



-
- especificaciones técnicas para la contratación del servicio de seguridad privada para las instalaciones del RENAP a nivel nacional.
- 6) El 27 de septiembre de 2013 la Directora de Asesoría Legal mediante oficio DAL- 1621-2013 traslado el Dictamen Jurídico relacionado con la adquisición del servicio de seguridad privada para las instalaciones del RENAP a nivel nacional.
 - 7) 27 de septiembre de 2013 se obtuvo la Resolución de aprobación documentos de licitación pública a través de Resolución de Dirección Ejecutiva DE-150-2013 de fecha 27 septiembre de 2013.
 - 8) El 30 septiembre de 2013 se publicó en GUATECOMPRAS los documentos de licitación, aprobación, dictámenes técnicos y jurídicos.
 - 9) El 3 de octubre de 2013 se publico la convocatoria en el Diario Oficial para participar en el evento.
 - 10) Los días 8, 11 Y 2 de octubre de 2013 se publicaron en GUATECOMPRAS las respuestas sobre las preguntas y dudas del concurso.
 - 11) Los días 8 y 20 de noviembre de 2013 el Directorio del RENAP modificó los documentos del evento a través de Resoluciones de la Dirección Ejecutiva Nos. DE-169-2013 y DE-172-2013.
 - 12) Los días 8 y 20 de noviembre de 2013 se modificó en GUATECOMPRAS los términos de las bases de Licitación.
 - 13) El 27 de noviembre de 2013 se emitió el Acuerdo de Directorio 185-2013 el cual contiene nombramiento para integrar la Junta de Licitación.
 - 14) 29 de noviembre de 2013, se publicó en GUATECOMPRAS las preguntas y respuestas relacionadas con la modificación a las bases de Licitación.
 - 15) El 2 diciembre de 2013 el Director Ejecutivo mediante oficio DE-3507-2013 traslado a la Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones, las acciones de amparos promovida por la empresa Security Professional Systems, S. A.
 - 16) 3 de diciembre de 2013 se publicó en GUATECOMPRAS que se autoriza continuar con el proceso de Licitación, según oficio DE-3521-2013.
 - 17) 3 de diciembre de 2013 se publicó en GUATECOMPRAS las preguntas y respuestas relacionadas con el evento de licitación.
 - 18) El 4 de diciembre 2013 se presentó inconformidad a través de GUATECOMPRAS por la empresa Vigilancia y Seguridad Empresarial de Guatemala, S. A.
 - 19) El 5 diciembre de 2013. Publicación en GUATECOMPRAS donde consta el acta de recepción de ofertas y apertura de plicas.
 - 20) El 10 de diciembre de 2013. Publicación en GUATECOMPRAS donde consta la finalización del concurso de licitación.
 - 21) Empresas que participaron en la presentación de ofertas.
 - 22) 16 de diciembre de 2013. Oficio REF.DAL-2058-2013 dirigido a la Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones por parte de la Directora de Asesoría Legal mediante el cual se traslada el expediente con los documentos originales.
 - 23) 16 diciembre 2013. Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones mediante oficio DC-722-2013 solicitó a la Junta de Licitación, respuesta a la



inconformidad presentada por la empresa Seguridad y vigilancia el Ebano, S. A.

24) El 17 de diciembre de 2013 se da respuesta a las inconformidades presentada en GUATECOMPRAS.

25) El 18 de diciembre de 2013 los miembros de la Junta de Licitación solicitan al Director Ejecutivo elevar sus actuaciones al Directorio.

26) El 19 de diciembre de 2013 se suscribió el acta administrativa 315-2013 donde consta lo actuado por los miembros de la Junta de Licitación, después del análisis efectuado a las ofertas presentadas.

27) 24 de diciembre de 2013 se suscribió el acta administrativa 310-2013 donde consta la recepción de ofertas y apertura de plicas del evento de licitación.

28) El 9 de enero de 2014 se presentan inconformidades presentadas en GUATECOMPRAS por la empresa Seguridad y Vigilancia el Ebano, S.A.

29) El 10 de enero de 2014 mediante oficio DC-23-2014, la Jefe del Departamento de Compras trasladó las inconformidades a la Junta de Licitación.

30) El 15 de enero de 2014, la Junta de Licitación se pronuncia respecto a las inconformidades planteadas por la entidad Seguridad y Vigilancia el Ebano, S. A

31) Los días 7 y 18 se remitieron los oficios DE-3700-2013 y DE-44-2014, dirigidos al Directorio por parte del Director Ejecutivo en donde se hace entrega del expediente original del proceso de licitación.

32) El 17 de enero de 2014. Resolución del Directorio No. 2-2014 mediante el cual se resuelve prescindir la negociación al evento de licitación.

33) El 20 de enero de 2014 se publicó el anteproyecto de bases de licitación pública RENAP LIC-1-2014 denominado adquisición del servicio de seguridad privada para instalaciones del RENAP a nivel nacional No. 3099075.

34) El 21 de enero de 2014 se publicó la finalización del concurso en GUATECOMPRAS.

35) El 21 de enero de 2014 se notificó la Resolución 2-2014, a todos los involucrados en el evento de licitación.

36) El 5 de febrero de 2014 se creó el concurso de bases en GUATECOMPRAS el cual tuvo como fecha para recepción de ofertas el 24 de marzo de 2014.

37) La Licitación Pública 1-2014 identificada con el NO 3099075, se encuentra en proceso a la presente fecha.

En nota s/n, de fecha 8 de mayo 2014, la Licenciada Amabilia del Carmen Oliva Ortíz quien fungió como Jefe de Compras, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de enero 2013, manifiesta: “En el presente caso, se hace de su conocimiento que desde el mes de agosto del año 2013, se dio inicio al proceso de Licitación No. 04-2013 “CONTRATACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA PARA LAS INSTALACIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS – A NIVEL NACIONAL-, describiéndose a continuación la cronología del mismo.

1. El día 21 de agosto de 2013, se recibió la solicitud de Bienes y Servicios



(Solicitud numero 001662), iniciándose la revisión de documentos, autorización para el evento y se empezó con el proceso de elaboración del proyecto de bases de Licitación como lo indica la Ley de Contrataciones del Estado.

2. El día 27 de agosto de 2013, se publicó el Proyecto de bases en Guate compras

3. El día 2 de Septiembre de 2013 se agotó la fase de preguntas y respuestas, comentarios o sugerencias al proyecto de bases publicado (el día 20 de Septiembre se publicado en Guate compras Proyecto de Respuestas).

4. El día 09 de septiembre de 2013, se autorizó el ACTA No. 67-2013 DEL DIRECTORIO, SEXTO: PUNTOS VARIOS. INFORME DE EVENTOS DE LICITACIÓN. Ponente: Director Ejecutivo. Descripción: Hacer del conocimiento del Directorio lo relativo a la publicación de las bases de licitación de los eventos de Vehículos, Campers, papel bond y papel seguridad, uniformes y seguridad. Conclusión: Se dan por enterados.

5. El día 24 de Septiembre de 2013 se obtuvo el Dictamen Técnico, según resolución que consta en oficio Ref.SS-084-2013, de fecha 24 de Septiembre de 2013, expedido por Fernando Enrique Calderón Gessenauer, Supervisor de Seguridad del RENAP.

6. El día 27 de septiembre de 2013 se obtuvo el Dictamen Jurídico, a través de dictamen número DAL/172-2013, de fecha 27 de septiembre de 2013, expedido por la Licenciada Consuelo Edelmira Velásquez Reyes, Asesor Legal, con el Visto Bueno de la Licenciada Sara Marina Spennemman Gramajo, Directora de Asesoría Legal.

7. El día 27 de septiembre de 2013 se obtuvo la resolución de aprobación de documentos de Licitación pública, a través de Resolución de Dirección Ejecutiva número DE-150-2013, de fecha 27 de septiembre de 2013.

8. El día 30 de Septiembre de 2013 se publicó en Guate compras los documentos de licitación, su aprobación, dictámenes técnicos y jurídicos

9. El día 3 de octubre de 2013, se publicó la convocatoria en el Diario Oficial para participar en el evento.

10. Los días 8, 11 y 22 de octubre de 2013 respectivamente en Guate compras, se publicaron las respuestas sobre las preguntas y dudas del concurso

11. El día 8 y 20 de noviembre de 2013, respectivamente. El Directorio modifico los documentos del evento a través de Resoluciones de la Dirección Ejecutiva números DE169-2013 y DE172-2013.

12. Los días 8 y 20 de noviembre de 2013, respectivamente, se modificó en Guatecompras los términos de las bases de Licitación

13 El 29 de noviembre de 2013, Preguntas y Respuestas Publicadas en Guate



compras, relacionadas con la modificación a las Bases de Licitación

14 Oficios Ref. DE-3507-2013 y Ref.DE-521-2013, de fechas 2 y 3 de diciembre de 2013 respectivamente, dirigidos a la Jefe de Compras del Renap, expedidos por el Director Ejecutivo, notificando de la acción de amparo promovida por las entidades SECURITY PROFESSIONAL SYSTEMNS

15. El día 3 de diciembre de 2013, se publica en Guatecompras, que se autoriza continuar con el proceso de Licitación, oficio número DE-3521-2013.

16. Preguntas y Respuestas Publicadas en Guatecompras, con fecha 3 de diciembre de 2013.

17. El día 27 de noviembre de 2013, Acuerdo de Directorio número 185-2013, que contiene el nombramiento para integrar la Junta de Licitación.

18 El 4 de diciembre de 2013, suscribe Acta Administrativa número 310-2013, donde consta la Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas del evento de Licitación.

19. El 4 de diciembre de 2013, se presentan Inconformidad a través de Guatecompras, por la Empresa VIGILANCIA Y SEGURIDAD EMPRESARIAL DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA.

20. El 5 de diciembre de 2013, Publicación de Guate Compras, donde consta Acta de Recepción de ofertas y Apertura de Plicas, en la cual consta que participaron en la presentación de Ofertas las empresas SECURITY PROFESIONAL SYSTEMS, SOCIEDAD ANONIMA, SEGURIDAD Y VIGILANCIA EL EBANO, SOCIEDAD ANONIMA, PROTECCION METROPOLITANA SOCIEDAD ANONIMA, Y CORPORACION DE SEGURIDAD, COMANDO SUR, SOCIEDAD ANONIMA.

21. El 10 de diciembre de 2013, Publicación en Guatecompras del Acta Administrativa donde consta el Rechazo de Ofertas por parte de la Junta de Licitación, mediante Acta No. 315-2013.

22. El 15 de diciembre del 2013, se presentó en Guatecompras inconformidad planteada por la Empresa SEGURIDAD Y VIGILANCIA EL EBANO SOCIEDAD ANONIMA,

23 El 16 de diciembre de 2013, Oficio Ref.OficioNo.DC-722-2013, dirigido a la Junta de Licitación, expedido por la Licenciada Amabilia del Carmen Oliva Ortiz, Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones del Renap, donde solicita dar respuesta a la inconformidad presentada por la Empresa SEGURIDAD Y VIGILANCIA EL EBANO SOCIEDAD ANONIMA, de fecha 15 de diciembre de 2013.

24. El 17 de diciembre de 2013 se da Respuesta de inconformidad presentada en



GuateCompras, (Declarada improcedente).

25. El 18 de diciembre de 2013, Oficio 3700, dirigido al Licenciado Rudy Gallardo, Director Ejecutivo, donde los miembros de la Junta de Licitación solicitan elevar sus actuaciones al Directorio.

26. El 19 de diciembre de 2013, se suscribe Acta Administrativa 315-2013, donde consta lo actuado por los miembros de la Junta de Licitación, después del análisis efectuado a las ofertas presentadas.

27. Respuesta de inconformidad, rechazada improcedente por la Junta de Licitación y notificada a la Empresa VIGILANCIA Y SEGURIDAD EMPRESARIAL DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA.

28. Publicación de Guatecompras donde consta la respuesta a inconformidad presentada por la Empresa VIGILANCIA Y SEGURIDAD EMPRESARIAL DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA.

29. Respuesta de Inconformidad, Rechazada Improcedente por la Junta de Licitación.

30. Actas Números 94-2013 DONDE CONSTA QUE EL EVENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA RENAP LIC GUIÓN CERO CUATRO GUIÓN DOS MIL TRECE (RENAP LIC-94-2013) CONTINUA EN ANÁLISIS POR PARTE DEL DIRECTORIO.

31. Actas Números 95-2013, DONDE CONSTA QUE EL EVENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA RENAP LIC GUIÓN CERO CUATRO GUIÓN DOS MIL TRECE (RENAP LIC-94-2013) CONTINUA EN ANÁLISIS POR PARTE DEL DIRECTORIO.

32. El 26 de diciembre de 2013, Resolución de Directorio número 38-2013, donde dicho ente colegiado resuelve improbar lo actuado por la Junta de Licitación.

Ante la situación derivada de lo anteriormente expuesto, el Departamento de seguridad remitió al Departamento de Compras, las solicitudes para que se efectuarán compras por región del servicio de seguridad, el cual era indispensable, a efecto poder contar con el servicio en diciembre del mismo año.

Considero que en ningún momento se obvió la Licitación puesto que había un Evento en proceso, lo cual puede ser determinado a través del Sistema Guatecompras y la única opción para garantizar la seguridad del personal, de los equipos, insumos y en especial de los libros y documentos registrales era optar por el proceso de compra directa, por lo que no existió ni siquiera la más mínima intención de incurrir en un fraccionamiento.

En este caso particular la decisión fue Institucional y el riesgo era nacional por lo que la opción a tan corto plazo era realizar la Compra Directa.



Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo a los responsables en virtud de que los argumentos que presentan los responsables, únicamente revelan el trámite administrativo que se realiza a través del Portal de GUATECOMPRAS, finalmente se establece que se incurrió en la práctica del fraccionamiento en los servicios de vigilancia a nivel nacional.

Este hallazgo fue notificado con el número 21 y corresponde en el presente informe el número 19.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR EJECUTIVO	RUDY LEONEL GALLARDO ROSALES	48,616.07
JEFE DE COMPRAS	AMABILIA DEL CARMEN OLIVA ORTIZ	48,616.07
JEFE DE SEGURIDAD	PABLO CESAR CACEROS ORIZABAL	48,616.07
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	TELMA MIRELLA LORENZANA NORIEGA	48,616.07
Total		Q. 194,464.28

Hallazgo No. 20

Falta de programación de negociaciones

Condición

En el Registro Nacional de las Personas -RENAP -, Programa 01, Actividades Centrales renglón 121, Divulgación e Información, se contrataron servicios de publicidad a través de distintos medios de comunicación escrita, radial y televisiva, servicios que fueron adquiridos por la modalidad de compra directa sin haberse realizado una programación aprobada por autoridad competente, por un monto total sin IVA de Q1,700,976.37, como se detalla a continuación:

PROVEEDOR: CENTRAL DE RADIO S. A.

No. Cur	Fecha	Factura	Fecha	Valor Factura	Valor Factura sin IVA
9630	26/09/2013	A 23448	29/08/2013	87,412.50	78,046.88
10108	15/10/2013	23739	23/09/2013	43,545.60	38,880.00
10125	16/10/2013	23740	23/09/2013	43,545.60	38,880.00
				174,503.70	155,806.88

PROVEEDOR: DIARIOS MODERNOS SOCIEDAD ANÓNIMA



No. Cur	Fecha	Factura	Fecha	Valor Factura	Valor Factura sin IVA
9193	6/09/2013	88697	27/08/2013	43,200.00	38,571.43
9449	19/09/2013	88812	2/09/2013	22,950.00	20,491.07
9457	19/09/2013	88813	2/09/2013	43,200.00	38,571.43
				109,350.00	97,633.93

PROVEEDOR: TRECEVISIÓN, SOCIEDAD ANÓNIMA

No. Cur	Fecha	Factura	Fecha	Valor Factura	Valor Factura sin IVA
9198	6/09/2013	8477	29/08/2013	86,400.00	77,142.86
10107	15/10/2013	8618	23/09/2013	86,400.00	77,142.86
				172,800.00	154,285.72

PROVEEDOR: TELEVISIETE, S. A.

No. Cur	Fecha	Factura	Fecha	Valor Factura	Valor Factura sin IVA
9205	06/09/2013	13354	29/08/2013	85,050.00	75,937.50
10119	16/10/2013	13559	24/09/2013	85,050.00	75,937.50
				170,100.00	151,875.00

PROVEEDOR: TELE ONCE SOCIEDAD ANÓNIMA

No. Cur	Fecha	Factura	Fecha	Valor Factura	Valor Factura sin IVA
9207	06/09/2013	8241	29/08/2013	86,400.00	77,142.86
10346	24/10/2013	8357	23/09/2013	86,400.00	77,142.86
				172,400.00	154,285.72

PROVEEDOR: GRUPO INTERACTIVO

No. Cur	Fecha	Factura	Fecha	Valor Factura	Valor Factura sin IVA
9209	06/09/2013	662	28/08/2013	84,978.00	75,873.21
10124	16/10/2013	709	26/09/2013	84,978.00	75,873.21
				169,956.00	151,746.42

PROVEEDOR: EMISORAS UNIDAS DE GUATEMALA S. A.

No. Cur	Fecha	Factura	Fecha	Valor Factura	Valor Factura sin IVA
9297	11/09/2013	93091	28/08/2013	44,246.25	39,505.58
9789	02/10/2013	93423	17/09/2013	56,250.00	50,223.21
10347	24/10/2013	93545	24/09/2013	43,200.00	38,571.43
				143,696.25	128,300.22

PROVEEDOR: COMUNICACIÓN METROPOLITANA S. A.



No. Cur	Fecha	Factura	Fecha	Valor Factura	Valor Factura sin IVA
9321	12/09/2013	246	09/09/2013	82,440.00	73,607.14
9994	11/10/2013	269	01/10/2013	82,440.00	73,607.14
				164,880.00	147,214.28

PROVEEDOR: DIGITAL MEDIA GROUP S. A.

No. Cur	Fecha	Factura	Fecha	Valor Factura	Valor Factura sin IVA
9322	12/09/2013	2515	09/09/2013	81,000.00	72,321.43
10680	31/10/2013	2568	01/10/2013	81,000.00	72,321.43
				162,000.00	144,642.86

PROVEEDOR: PRENSA LIBRE, S. A.

No. Cur	Fecha	Factura	Fecha	Valor Factura	Valor Factura sin IVA
8402	19/08/2013	3642	06/08/2013	20,520.00	18,321.43
9268	11/09/2013	6844	23/08/2013	41,040.00	36,642.86
9516	23/09/2013	8000	02/09/2013	20,520.00	18,321.43
9517	23/09/2013	4094	26/08/2013	41,040.00	36,642.86
				123,120.00	109,928.58

PROVEEDOR: RADIO TELEVISIÓN GUATEMALA S. A.

No. Cur	Fecha	Factura	Fecha	Valor Factura	Valor Factura sin IVA
9210	06/09/2013	14715	29/08/2013	81,000.00	72,321.43
10643	30/10/2013	14878	23/09/2013	81,000.00	72,321.43
				162,000.00	144,642.86

PROVEEDOR: RCM PUBLICIDAD

No. Cur	Fecha	Factura	Fecha	Valor Factura	Valor Factura sin IVA
11414	25/11/2013	172	11/10/2013	89,943.78	80,306.95
11576	27/11/2013	184	13/11/2013	89,943.78	80,306.95
				179,887.56	160,613.90

Criterio

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, 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

El Director Ejecutivo, el Director Administrativo y Jefe de Compras, no velaron por la planificación de servicios de divulgación e información, para cumplir con los objetivos de la Institución adecuadamente en la contratación de los servicios.

Efecto

Esto provoca que las contrataciones realizadas por compra directa se adquieran a precios mayores y limita la participación de proveedores.

Recomendación

El Directorio debe girar instrucciones al Director Ejecutivo, para que conjuntamente con el Director Administrativo, el Coordinador de Relaciones Públicas, y el Jefe de Compras, planifiquen adecuadamente de acuerdo a las necesidades y objetivos de la Institución.

Comentario de los Responsables

En oficio No. DE-1094-2014, de fecha 2 de mayo 2014, el Director Ejecutivo, Licenciado Rudy Leonel Gallardo Rosales, manifiesta: “De conformidad con el Decreto 90-2005 Ley del Registro Nacional de las Personas artículo 92 Cuarto Transitorio Sustitución de la Cédula de Vecindad, modificado por primera vez por el artículo 1 del Decreto 29-2007, la segunda por el 10 del Decreto 23-2008 y la tercera por el 22 del Decreto 39-2010, todos los Decretos del Congreso de la República, el vencimiento de la cédula de vecindad estaba previsto para el 2 de enero de 2013.

El Procurador de los Derechos Humanos interpuso una inconstitucionalidad del artículo 92 de dicha ley, procediendo la Corte de Constitucionalidad por medio de la Resolución de Expedientes Acumulados 5327-2012 y 5331-2012 de fecha 21 de diciembre de 2012, decretar la suspensión provisional del artículo impugnado y conferir audiencia a las partes involucradas.

La Corte de Constitucionalidad con fecha 1 de agosto de 2013, resolvió declarar sin lugar la acción de inconstitucionalidad del artículo impugnado y revocó la suspensión provisional decretada en la resolución del 21 de diciembre de 2012, quedando en firme la decisión de la Corte el 20 de agosto de 2013, la cual fue publicada en el Diario de Centro América el 23 de agosto del mismo año, por lo que a partir del veinticuatro de agosto dejó de tener vigencia la cédula de vecindad.

Conforme el artículo 5 del Decreto 90-2005, Ley del Registro Nacional de las Personas, el RENAP tiene como funciones principales, la de planear, coordinar, dirigir, centralizar y controlar las actividades de registro del estado civil, capacidad



civil e identificación de las personas naturales señaladas en la ley y sus reglamentos; para tal efecto y en virtud de que la cédula de vecindad había perdido su vigencia por haber sido reemplazada por el Documento Personal de Identificación, el RENAP se vio en la obligación y necesidad de dar a conocer a la población guatemalteca dicha situación e invitarlos a realizar el trámite para la emisión del Documento Personal de Identificación, procediendo a contratar o adquirir los servicios de publicidad por medio de compra directa; servicios que se llevaron a cabo por todos los medios escritos y televisivos, en virtud que, como se indicó, era de suma importancia que todos los guatemaltecos estuvieran enterados, ya que no podían quedarse sin un documento que los identificara para llevar a cabo todos sus actos (civiles, administrativos, tributarios, etc etc.), lo cual les hubiera ocasionado daños y perjuicios que se podían evitar haciendo pública la noticia del vencimiento de la cédula de vecindad, con cobertura a nivel nacional.

Desde el momento de la suspensión provisional hasta la resolución final emitida por la Corte de Constitucionalidad transcurrieron ocho meses de incertidumbre en cuanto a saber con exactitud cuándo perdería vigencia la cédula de vecindad, limitación para poder programar la campaña de información a través de los medios escritos, radiales y televisivos, debido a que dependía del fallo final de la Corte de Constitucionalidad, no obstante, por la segregación de funciones establecida en las Normas de Control Interno numeral 1.5 Separación de Funciones; que indica que es responsabilidad de la Máxima Autoridad de cada entidad pública delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores por lo que la elaboración de programación de la publicidad es responsabilidad directa de la Unidad de Relaciones Públicas.

PETICIÓN DE FONDO:

Con base a lo indicado en el punto anterior y con las facultades que me otorgan los artículos 19 y 20 del Decreto número 90-2005, Ley del Registro Nacional de las Personas, en mi calidad de máxima Autoridad Administrativa del RENAP, y con debido apego y respeto a la ley, solicito se de por desvanecido el posible hallazgo.”

En nota s/n, de fecha 8 de mayo 2014, el Licenciado Edgar Alfredo Mendoza Barquín, quien fungió como Director Administrativo, por el período comprendido del 3 de marzo al 7 de noviembre de 2013, manifiesta: "Como lo indican en su criterio, el artículo 4 del Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado establece que ...antes del inicio del ejercicio fiscal, deberán programar las compras, suministros y contrataciones que tengan que hacerse durante el mismo.

Por lo anterior y como ya se indicó, de conformidad con Acuerdo Número 12-2013



de la Dirección de Capacitación y Desarrollo Humano, el suscrito inició labores como Director Administrativo a partir del 1 de marzo de 2013 fecha en la cual de acuerdo a la normativa indicada ya debería estar elaborado el Plan de Anual de Compras y como consta en Acta Administrativa UDAI-079-2013, folio No.00089 del Libro de Actas de la Unidad de Auditoría Interna, al momento de la recepción del cargo, no se había elaborado el Plan Anual de Compras, por lo cual se emitió oficio a la Jefe de Compras para que lo realizara.

Como respaldo adjunto Oficio DA-0508-2013, de fecha 09 de mayo de 2013, dirigido a la Jefe del Departamento de Compras, en el cual le fueron giradas instrucciones para que diera cumplimiento a sus funciones y atribuciones, dentro de las cuales se encuentran dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así también elaborar cada año el Plan Anual de Adquisiciones que se ejecutará durante cada ejercicio fiscal, de acuerdo a las necesidades y requerimientos presentados por las distintas Direcciones que componen la Institución, entre otras.

Por lo anteriormente expuesto respetuosamente se solicita se de por desvanecido este posible hallazgo y en consecuencia se me excluya del mismo por los argumentos vertidos y medios de prueba presentados."

En nota s/n, de fecha 8 de mayo 2014, la Licenciada Amabilia del Carmen Oliva Ortíz, quien fungió como Jefe de Compras, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2013, manifiesta: "En el caso del posible hallazgo descrito anteriormente, se hace de su conocimiento que si fue realizada la programación de la adquisición de los servicios de publicidad, la cual se hizo en base a lo requerido por la Coordinación de Relaciones Pública, sin embargo por no ser un servicio susceptible de planificar montos y temas específicos, se van realizando conforme los requerimientos efectuados por la Coordinación de Relaciones Públicas. No está demás manifestar que dichas compras se efectuaron en base a los requerimientos de Relaciones Públicas."

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo a los responsables, en virtud de que los argumentos presentados confirman las deficiencias identificadas en la condición, ya que por falta de programación de compras se incurrió en la practica señalada.

Se desvanece el presente hallazgo para el Licenciado Edgar Alfredo Mendoza Barquin, por haber iniciado la gestión como Director Administrativo a partir del 01 de marzo de 2013, posterior a la fecha establecida de la presentación y aprobación en la programación de compras de la entidad.

Este hallazgo fue notificado con el número 22 y corresponde en el presente



informe el número 20

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR EJECUTIVO	RUDY LEONEL GALLARDO ROSALES	51,029.29
JEFE DE COMPRAS	AMABILIA DEL CARMEN OLIVA ORTIZ	51,029.29
Total		Q. 102,058.58

Hallazgo No. 21

Incumplimiento a Normativo Interno

Condición

En el Registro Nacional de las Personas -RENAP- Programa 01, Actividades Centrales, renglón 141 Transporte de Personas, se estableció según muestra de auditoría, que en el Departamento de Compras y Contrataciones de la Dirección Administrativa, se efectuaron compras directas por concepto de boletos aéreos para diferentes comisiones en el exterior, como ejemplo:

No. de solicitud de bienes y servicios	Fecha	No. Cur	Fecha	Descripción	Valor Q	No. Factura	Fecha
6	14/01/2013	6	16/01/2013	Compra de boletos aéreos para el personal que conforma la comisión oficial que asistirá a la ciudad de Miami, Jacksonville, Florida, Estados Unidos por el período del 4 al 7 de enero 2013.	70,030.80	2035	14/01/2013
23	22/01/2013	200	06/02/2013	Compra de boletos aéreos para la comisión oficial que asistirá a la ciudad de los Ángeles, California EE.UU. A efecto de brindar los servicios del RENAP en el extranjero a través de las OF. Consulares del 23 al 29 de enero del 2013.	40,534.90	112	05/02/2013
333	26/02/2013	862	06/03/2013	Pago de boletos aéreos para la comisión oficial que asistirá a Salt Lake City, Estado de Utha de los Estados Unidos, con el fin de participar en actividades relacionadas con Family y Serch del 03 al 06 de marzo de 2013.	47,641.80	39090	28/02/2013

Sin observar la normativa interna en lo referente a la cotización que se requieren como mínimo de tres proveedores para las compras mayores de Q.10,000.00 y



por lo consiguiente el cuadro comparativo respectivo.

Criterio

El Acuerdo de Directorio Número 56-2013, Manual de Normas y Procedimientos para las Compras y Contrataciones del RENAP, Numeral 5, Normas para la Compra y Contratación por medio de la Modalidad de Compra Directa, establece: "5.2... c) Para las compras directas mayores de Q.10,000.00 hasta Q.90,000.00, será necesario obtener un mínimo de tres (3) cotizaciones o proformas ..."

Numeral 6. Descripción del procedimiento para la Compra y Contratación por medio de la Modalidad de Compra Directa... Número de paso 9 establece: "Departamento de Compras y Adquisiciones Inicia con la gestión de solicitud de ofertas a proveedores, por los medios disponibles... 10, Recibe proformas (ofertas electrónicas y/o físicas), verifica compra calidad, precio unitario, precio total (verificando operaciones aritméticas), especificaciones, tiempo de entrega, garantía que ofrece del bien, suministro o servicio, giro comercial de la empresa y otros que estime pertinentes. 11, Elabora cuadro comparativo y propone adjudicación ante la jefatura de compras... 12, Verifica cuadro comparativo..12.1, Si autoriza compra, da visto bueno al cuadro comparativo."

Causa

El Director Administrativo y el Jefe de Compras, incumplen con la normativa interna, que regula las erogaciones en concepto de compras directas.

Efecto

Riesgo de que la Institución mantenga proveedores exclusivos con precios más altos que los precios de mercado, afectando el patrimonio de la entidad.

Recomendación

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director Administrativo a efecto que el Jefe de Compras, cumpla con los debidos procesos de compra directa, que se establecen en la normativa interna que para el efecto fue creado.

Comentario de los Responsables

En nota s/n, de fecha 8 de mayo de 2014, el Licenciado Edgar Alfredo Mendoza Barquín, quien fungió como Director Administrativo, por el período del 1 de marzo al 7 de noviembre de 2013, manifiesta: "En ningún momento se ha incumplido con la normativa interna que regula las erogaciones en concepto de compras directas, ya que el Ente Fiscalizador no cita completa la norma 5.2 literal c) para la compra y contratación por medio de la modalidad de compra directa, limitándose a indicar que para la compras directas mayores de Q.10,000.00 hasta Q.90,000.00, será necesario obtener un mínimo de tres (3) cotizaciones o proformas; sin citar lo que seguidamente indica dicha norma referente a que Cuando no sea posible



obtenerlas se podrá realizar con menos, contando con la autorización por escrito del Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones y/o Director solicitante.

Como ya se indicó, mi gestión como Director Administrativo dió inicio el 1 de marzo de 2013, fecha posterior a las Solicitudes de Bienes y Servicios en donde se requieren los boletos aéreos indicados, por lo que respetuosamente se solicita se de por desvanecido este posible hallazgo y en consecuencia se me excluya del mismo por los argumentos vertidos y medios de prueba presentados.”

En nota s/n, de fecha 8 de mayo 2014, la Licenciada Amabilia del Carmen Oliva Ortíz, quien fungió como Jefe de Compras, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre 2013, manifiesta: “Dentro de este posible hallazgo, se hace referencia a que dentro del CUR No. 6, 200 Y 862, de los cuales no se observó la normativa interna en lo referente a la cotización como mínimo de tres proveedores para las compras mayores de Q.10,000.00 y por consiguiente el cuadro comparativo respectivo, sin embargo el manual de normas y procedimientos, contempla que cuando fuera imposible contar con las tres cotizaciones, se podrá realizar con menos contando con la autorización por escrito del Jefe de Compras y/o Director solicitante, y en el presente caso dichos adquiridos a través de la Dirección Ejecutiva, en virtud que el tiempo para dicha adquisición era demasiado corto y debido a que las agencias reservan los espacios disponibles para cada persona y de no confirmarse los mismos, se corre el riesgo de perder los espacios.

Así mismo es de hacer notar que la compra de boletos por ser de características especiales y que debe tomarse en cuenta que los mismos fueron adquiridos para diferentes personas, y se procedió conforme a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos para las Compras y Contrataciones del RENAP.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Jefe de Compras, manifiesta que lo adquirido se realizo a través de la Dirección Ejecutiva, en virtud que el tiempo para dicha adquisición era demasiado corto y debido a que las agencias reservan los espacios disponibles para cada persona y de no confirmarse los mismos, se corre el riesgo de perder los espacios. Es importante señalar que en la condición del presente hallazgo los CUR referidos son a manera de ejemplo, toda vez que la muestra de auditoría abarca CUR de los meses de marzo, mayo, julio y octubre de 2013, tiempo que se realizaron las compras de boletos aéreos, con la misma modalidad.

Se desvanece el hallazgo para el Director administrativo, ya que su gestion administrativa inicio el 1 de marzo de 2013 y las fechas de los documentos analizados son anteriores a su toma de posesión.



Este hallazgo fue notificado con el número 23 y corresponde en el presente informe el número 21.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE COMPRAS	AMABILIA DEL CARMEN OLIVA ORTIZ	10,000.00
Total		Q. 10,000.00

Hallazgo No. 22

Incumplimiento a la Ley de Contrataciones en Fraccionamiento en adquisición de Papel Seguridad

Condición

En el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, Programa 1 Actividades Centrales, Programa 11, Registro Central de las Personas, renglón 247 Especies Timbradas y Valores al verificar Cur, por compra de Papel Seguridad, se estableció que fue adquirido a la empresa Formularios Standard Sociedad Anónima, evidenciando que en la adquisición se fracciono, se describe a continuación:

No.	No. Cur	Fecha	Factura	Cantidad Adquirida	Valor con IVA Q.	Valor sin IVA Q.
1	9654	26/09/2013	A-248265	257,000	89,950.00	80,312.50
2	11196	20/11/2013	A-249184	257,000	89,950.00	80,312.50
3	11682	03/12/2013	A-249548	257,000	89,950.00	80,312.50
TOTAL				771,000	269,850.00	240,937.50

Criterio

El Decreto No. 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 38. Monto. Reformado por el Decreto Número 27-2009, artículo 8, se reforma el artículo 38 del Decreto 57-92, el cual queda así: “Artículo 38. Monto. Cuando el precio de los bienes, o de las obras, suministros o la remuneración de los servicios exceda de noventa mil quetzales (Q90,000.00) y no sobrepase los siguientes montos, la compra o contratación podrá hacerse por el sistema de cotización, así: a) Para las municipalidades que no exceda de novecientos mil quetzales (Q900,000.00); b) Para el Estado y otras entidades, que no exceda de novecientos mil quetzales (Q900,000.00)...”

El Acuerdo Gubernativo 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 55. Fraccionamiento, establece: “Se entiende por fraccionamiento



cuando debiendo sujetarse la negociación por su monto, al procedimiento de licitación o cotización, se fraccione deliberadamente con el propósito de evadir la práctica de cualquiera de dichos procedimientos.”

Causa

Fraccionamiento por parte del Registrador Central de las Personas, Director Administrativo, Jefe de Departamento de Ciudadanos, y Jefe de Compras, al no considerar en el proceso de compra la adquisición a través de licitación y/o cotización.

Efecto

Se afecta el patrimonio de la entidad al erogar recursos monetarios, sin establecer mejores precios por cantidad de compra, promoviendo la falta de papel seguridad para cumplir con el requerimiento de las diversas sedes y demanda de certificaciones de la población en general.

Recomendación

El Director Ejecutivo debe girar instrucciones al Registrador Central de las Personas, al Director Administrativo, al Jefe de Departamento de Ciudadanos, y al Jefe de Compras para que conjuntamente, realicen las gestiones administrativas correspondientes, a fin de que se planifique de forma adecuada la adquisición del papel seguridad de conformidad con la legislación aplicable.

Comentario de los Responsables

En memorial de fecha 8 de mayo de 2014 el Registrador Central de las Personas, Licenciado Mario René Sánchez Pérez, manifiesta: “No es procedente el presente hallazgo a mi persona en Calidad de Registrador Central de las Personas, debido a que tal como se estableció en el apartado de la Normativa aplicable, el Registro Nacional de las Personas es la Entidad encargada de inscribir los hechos y actos relativos al estado y capacidad civil de las personas naturales, a través de los Registros Civiles de las Personas en cada uno de los Municipios del territorio nacional, así como es obligación de los Registros Civiles la emisión de las certificaciones que acrediten tales inscripciones. Asimismo las referidas certificaciones se imprimen en hojas de papel seguridad, las cuales contienen especificaciones determinadas y medidas de seguridad, como: color, tinta invisible, pantalla de seguridad, logotipo, microimpresión, numeración correlativa, entre otras. Todas estas especificaciones son propias del papel seguridad del Registro Nacional de las Personas para garantizar la certeza, validez y legalidad de las certificaciones que la Institución emite a través de los Registros Civiles de las Personas.

La Dirección de Registro Central de las Personas realizó los requerimientos oportunamente, por lo que a continuación se evidencia que se inició el proceso de solicitud de Bienes y Servicios para la adquisición de hojas de papel seguridad



desde el mes de octubre del 2012, dando seguimiento de la siguiente manera: con fecha 18 de octubre del 2012, el Registro Central de las Personas mediante oficio RC-Of-2106-2012 trasladó la Solicitud de Bienes y Servicios No. 2648-2012, para la adquisición de diez millones (10,000,000) de Hojas de Papel Seguridad, con un valor de tres millones quinientos mil quetzales exactos (Q3,500,000.00), monto que en la referida fecha se nos indicó estaba asignado a esta compra; sin embargo por motivos ajenos al Registro Central de las Personas, dicho proceso no se llevó a cabo; en virtud que al 15 de enero del 2013, el Registro Central de las Personas no tenía respuesta de la solicitud planteada; mediante oficio RC-Of-111-2013, se solicita a Secretaria General apoyo para dar seguimiento al proceso de adquisición antes referido; el 15 de marzo del 2013 mediante oficio RC-Of-502-2013, dirigido al Director Administrativo, se solicita información del status del evento de licitación para la adquisición de Hojas de Papel Seguridad, que se requirió en el mes de octubre del 2012; la Dirección Administrativa responde mediante oficio DA-379-2013, de fecha 20 de marzo del 2013, informando que el fondo para la adquisición de hojas de Papel seguridad es de un millón de quetzales (Q1,000,000.00) por lo que se debía elaborar una nueva solicitud de Bienes y Servicios por quinientos mil quetzales (Q500,000.00) para realizar una compra directa; paralelo a la consulta realizada por Dirección Administrativa, con fecha 8 de abril del 2013 el Departamento de Préstamos y Donaciones de la Dirección de Presupuesto informa que se tiene una disponibilidad presupuestaria de Q1,000,000.00 (un millón de quetzales) y no Q3,500,000.00 (tres millones quinientos mil quetzales) como se nos informó en el mes de octubre al momento de realizar la solicitud inicial. Asimismo informa que permanente serán monitoreados por el Departamento de Préstamos y Donaciones, dependencia que a través de la Dirección de Presupuesto, informará al Director Ejecutivo de los resultados obtenidos; el Registro Central de las Personas, remite el oficio RC-Of-656-2013, de fecha 12 de abril del 2013 con el fin de dar respuesta al requerimiento de Dirección Administrativa, indicando que ante la información del Departamento de Préstamos y Donaciones se replantea la solicitud de Bienes y Servicios para la adquisición de 2,571,000 hojas de papel seguridad que ascienden a un monto de Q899,850.00 (ochocientos noventa y nueve mil ochocientos cincuenta quetzales); con fecha 18 de abril del 2013 el Departamento de Compras y Adquisiciones recibe la Solicitud de Bienes y Servicios No. 00718, para la adquisición de 2,571,000 hojas de papel seguridad, la cual se traslada por el Registro Central de las Personas a través del oficio SRC-OF-445-2013; asimismo el 24 de abril del 2013, mediante oficio SRC-Of-523-2013, suscrito por la Sub-Registradora Central de las Personas, se informa a la Jefa de Préstamos y Donaciones, que la solicitud de bienes y servicios para la adquisición de hojas de papel seguridad se trasladó al Departamento de Compras y Adquisiciones para que realicen los monitoreos y gestiones pertinentes; mediante oficio RC-Of-893-2013 de fecha 16 de julio del 2013, se consultó al Departamento de Compras y Adquisiciones el estatus de la



segunda solicitud de compras que se envió en el mes de abril del 2013; el Departamento de Compras y Adquisiciones traslada respuesta mediante oficio Ref.No.DC-395-2013 en el que informa que el 11 de julio del 2011 se trasladó al Banco Centroamericano de Integración Económica –BCIE-, a fin de que otorguen la no objeción para al referido proceso de adquisición; mediante oficio No.CE-23-2013 de fecha 22 de julio del 2013, se informa que con fecha 11 de julio del 2013, se re-ingreso el expediente para la adquisición de hojas de papel seguridad al Banco Centroamericano de Integración Económica; sin embargo consideró que se debería desarrollar un evento al amparo de la legislación nacional y con fuente de financiamiento diferente a la de los recursos del BCIE; el día 22 de julio del 2013 mediante oficio RC-Of-907-2013, se solicitó a la Unidad de Almacén de la Institución informe por escrito sobre la disponibilidad de papel seguridad existente en bodega para Despacho de las oficinas del RENAP que requieran de este insumo; mediante oficio 045-2013-UA, la Unidad de Almacén informa que se tiene la existencia de 12 cajas de papel seguridad; asimismo el 22 de julio del 2013, se solicitó a las oficinas de Registro Civil que informen sobre la disponibilidad de papel seguridad físico, esto con el fin de determinar la cantidad disponible a nivel nacional. No está de más indicar que el inventario realizado con fecha 28 de junio del 2013, arroja que en las oficinas del RENAP se cuenta con 1,605,429 hojas de papel seguridad, lo que considerando el consumo diario, se estimó en su momento que cubriría la demanda de 3 meses y medio; el día 24 de julio del 2013, el Departamento de Compras y Adquisiciones remite el oficio DC-403-2013, en el que informa que la solicitud de compra de papel seguridad que se adquirirá con fondos del BCIE está en trámite ante el Banco para la NO OBJECCIÓN de la misma. Asimismo solicita que se traslade una nueva solicitud para la adquisición de hojas de papel seguridad bajo la modalidad de compra directa; en virtud de lo anterior, mediante oficio DEPTO-CIU-OF- 311-2013, de fecha 29 de julio del 2013, se traslada para la Solicitud de Bienes y Servicios No.001515, para la adquisición de 257,000 Hojas de papel seguridad; mediante oficio RC-Of-919-2013 se gestiona la aprobación de las Artes y especificaciones técnicas para la impresión de este insumo; las hojas de papel seguridad fueron recibidas en la Unidad de Almacén, y a través del Departamento de Apoyo Logístico del Registro Central de las Personas se coordinó la distribución de las 257,000 hojas de papel seguridad a las oficinas de Registro Civil a nivel nacional, dando prioridad a las oficinas que presentaban menor cantidad disponible en comparación con la demanda; con fecha 19 de agosto del 2013 mediante oficio OF-DEPTO-CIU-386-2013, se traslada solicitud de compra para la adquisición de 2,286,000 hojas de papel seguridad, la cual se ejecutara con fondos propios y a la que el Departamento de Compras y Adquisiciones la identificó como Solicitud de Bienes y Servicios No.001636; con el objetivo de mantener monitoreada la disponibilidad de hojas de papel seguridad, el Departamento de Apoyo Logístico del Registro Central de las Personas, ha realizado desde el mes de julio de 2013, monitoreos semanales a nivel nacional; en base al monitoreo sobre disponibilidad



de papel seguridad realizado el 02 de septiembre del 2013, se evidencia la disponibilidad de 1,289,425 hojas de papel seguridad, distribuidas en las oficinas a nivel Nacional, las cuales atendiendo a la demanda, se estima que alcanzan para 39 días hábiles, por lo que con el fin de realizar una redistribución y que todas las oficinas dispongan de suficientes hojas de papel seguridad, se emitió el Memorando DAPL-007-2013, en el que se instruye a los Registradores Departamentales mantener constante monitoreo sobre la disponibilidad y coordinar los prestamos o traslado entre oficinas del Departamento a su cargo, a fin de prever la continuidad de prestación de servicios por medio de la emisión de certificaciones; con fecha 03 de septiembre del 2013 mediante oficio RC-Of-1042-2013, se solicita al Departamento de Compras y Adquisiciones informe sobre el status de las dos solicitudes de compra que se encuentran en trámite; en reunión con funcionarios de las Direcciones de Presupuesto, Administrativo y Departamento de Compras y Adquisiciones, verbalmente la Jefa del Departamento de Compras y Adquisiciones informó que es necesario que se replantee la Solicitud de Bienes y Servicios No. 001636 para la adquisición de 2,286,000 hojas de papel seguridad, en virtud de que se puede gestionar la compra de papel seguridad en Taller Nacional de Grabados en Acero, por ser una Institución pública exenta de los procesos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, sin incurrir en fraccionamiento. Por lo que con fecha 10 de septiembre del 2013, se replanteó y se envió el requerimiento mediante oficio DAPL-Of-111-2013, identificándola en el Departamento de Compras y Adquisiciones, como Solicitud de Bienes y Servicios No.001790 para la adquisición de 800,000 hojas de papel seguridad; mediante oficio DAPL-RC-Of-124-2013, de fecha 11 de septiembre del 2013, se reiteró la solicitud de información sobre el estatus actual de compras planteada el 18 de abril del 2013 identificada como Solicitud de Bienes y Servicios No.0718-2013; en el mes de octubre del 2013, tal como se indicara en la literal d) del numeral 1 del oficio DAPL-RC-OF-783-2013, con fecha 02 de octubre del 2013, mediante Solicitud de Bienes y Servicios No. 1947, se planteó la solicitud para la adquisición de 600,000 hojas de papel seguridad, por un monto de Q360,000. Solicitud que el Departamento de Compras y Adquisiciones de la Institución adjudicó al Taller Nacional de Grabados en Acero, por considerarla una institución pública exenta de los procesos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado; el 26 de noviembre del 2013, se trasladó al Departamento de compras y Adquisiciones la Solicitud de Bienes y Servicios No. 2384, mediante la cual se solicita la compra de 416,00 hojas de papel seguridad por un monto de Q249,600 que era el saldo disponible con el que el Registro Central de las Personas contaba en el renglón presupuestario 247 "Especies timbradas"; esto con el fin de dotar de este importante insumo a las oficinas de RENAP; en el mes de diciembre del 2013, se nos informa por parte del Departamento de Préstamos y Donaciones de la Dirección de Presupuesto, que se aprobó la modificación presupuestaria a los fondos provenientes del Banco Centroamericano de Integración Económica -BCIE-



por medio de la cual se dota al renglón presupuestario 247 “Especies Timbradas” la cantidad de Q2,000,000.00 (dos millones de quetzales) para la adquisición de papel seguridad; tomando en consideración la aprobación al presupuesto y la dotación de fondos para adquirir papel seguridad con la fuente de financiamiento del BCIE, el 23 de diciembre del 2013 mediante Solicitud de Bienes y Servicios No. 2508; se planteó el requerimiento para la compra de 800,000 hojas de papel seguridad; derivado de las solicitudes para la adquisición de papel seguridad, planteadas durante los meses de octubre, noviembre y diciembre del 2013, el Departamento de Compras y Adquisiciones ha realizado las gestiones pertinentes, adjudicando las 3 solicitudes detalladas anteriormente al Taller Nacional de Grabados en Acero. Sin embargo nos hemos visto en la dificultad que el proveedor despacha y traslada diariamente 20,000 hojas de papel seguridad a la bodega del Almacén de la Institución, cantidad que resulta insuficiente para atender la demanda a nivel nacional que especialmente en el mes de enero se incrementa notablemente; en virtud del hecho detallado en el numeral anterior, con fecha 09 de enero del 2014 se solicitó a la Jefa del Departamento de compras y Adquisiciones de la Institución, mediante oficio DAPL-RC-Of-094-2014, que intervenga y gestione ante la Empresa proveedora de papel seguridad, el incremento de la cantidad de hojas que despachan y trasladan diariamente al Departamento de Almacén, especialmente durante el mes de enero; por parte del Departamento de Apoyo Logístico del Registro Central de las Personas, se continua apoyando en el proceso de asignación, distribución y redistribución de papel seguridad a efecto que todas las oficinas del RENAP cuenten con el papel seguridad necesario para continuar prestando el servicio, para el efecto se realiza un monitoreo semanal sobre la disponibilidad de este importante insumo, coordinando la cantidad de hojas de que se le pueden asignar a cada oficina, atendiendo la disponibilidad en almacén, asimismo se continua coordinando prestamos o traslado entre oficinas y la re-asignación ante la Dirección de Informática y Estadística.

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

Con los medios de prueba documentales aportados considero que existen suficientes medios para demostrar que en mi calidad de Registrador Central de las Personas se gestionaron oportunamente las solicitudes de hojas de papel seguridad, sin embargo por causas externas que no son atribuibles a la Dirección



de Registro Central de las Personas, los eventos no se adjudicaban, ocasionando atraso en la adquisición de Hojas de Papel Seguridad, por ende los Registros Civiles de las Personas no contarán con el insumo para prestar el servicio demandado por la población y como una medida de emergencia para continuar con la emisión de certificaciones, actividad que es imprescindible para los Registros Civiles y por ser este uno de los productos finales que el Registro Nacional de las Personas ofrece a los guatemaltecos como constancia legal de las inscripciones registradas sobre su estado civil y capacidad civil, tal como lo establece la Ley, es también un derecho inherente que garantiza la identificación de las personas, y considerando que la emisión de las certificaciones se realiza en papel seguridad, el Registro Nacional de las Personas debe generar los mecanismos necesarios para abastecer los insumos que garanticen la continuidad de la prestación de los servicios.

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

En nota s/n de fecha 8 de mayo de 2014, el Licenciado Edgar Alfredo Mendoza Barquín quien fungió como Director Administrativo por el período comprendido del 01 de marzo al 07 de noviembre de 2013, manifiesta: “Mi gestión como Director Administrativo fue del 1 de marzo al 7 de noviembre de 2013, por lo que durante mi gestión solo se tramitó el CUR 9654 de fecha 26/9/2013 por un monto de Q89,500.00 valor comprendido como compra directa por lo cual no se incumple ninguna normativa sobre materia de adquisiciones. Con relación a las otras dos compras se realizaron cuando el suscrito ya no fungía como Director Administrativo, por lo que se solicita direccionar al funcionario que en ese entonces estaba ejerciendo el cargo.

Por lo anteriormente expuesto respetuosamente se solicita se de por desvanecido este posible hallazgo y en consecuencia se me excluya del mismo por los argumentos vertidos y medios de prueba presentados.”



En memorial de fecha 8 de mayo de 2014 el Licenciado Luis Raúl Sánchez Cordón, quien fungió como Jefe de Departamento de Ciudadanos por el período del 4 de marzo al 6 de agosto de 2013, manifiesta: “No es procedente el presente hallazgo a mi persona en ex Jefe de Apoyo Logístico, debido a que tal como se estableció en el apartado de la Normativa aplicable, el Registro Nacional de las Personas es la Entidad encargada de inscribir los hechos y actos relativos al estado y capacidad civil de las personas naturales, a través de los Registros Civiles de las Personas adjudicados a cada uno de los Municipios del territorio nacional, así como es obligación de los Registros Civiles la emisión de las certificaciones que acrediten tales inscripciones. Asimismo las referidas certificaciones se imprimen en hojas de papel seguridad, las cuales contienen especificaciones determinadas y medidas de seguridad, como: color, tinta invisible, pantalla de seguridad, logotipo, microimpresión, numeración correlativa, entre otras. Todas estas especificaciones son propias del papel seguridad del Registro Nacional de las Personas para garantizar la certeza, validez y legalidad de las certificaciones que la Institución emite a través de los Registros Civiles de las Personas.

La Dirección de Registro Central de las Personas realizó los requerimientos oportunamente, por lo que a continuación se evidencia que se inició el proceso de solicitud de Bienes y Servicios para la adquisición de hojas de papel seguridad desde el mes de octubre del 2012, dando seguimiento de la siguiente manera: con fecha 18 de octubre del 2012, el Registro Central de las Personas mediante oficio RC-Of-2106-2012 trasladó la Solicitud de Bienes y Servicios No. 2648-2012, para la adquisición de diez millones (10,000,000) de Hojas de Papel Seguridad, con un valor de tres millones quinientos mil quetzales exactos (Q3,500,000.00), monto que en la referida fecha se nos indicó estaba asignado a esta compra; sin embargo por motivos ajenos al Registro Central de las Personas, dicho proceso no se llevó a cabo; en virtud que al 15 de enero del 2013, el Registro Central de las Personas no tenía respuesta de la solicitud planteada; mediante oficio RC-Of-111-2013, se solicita a Secretaria General apoyo para dar seguimiento al proceso de adquisición antes referido, el 15 de marzo del 2013 mediante oficio RC-Of-502-2013, dirigido al Director Administrativo, se solicita información del status del evento de licitación para la adquisición de Hojas de Papel Seguridad, que se requirió en el mes de octubre del 2012; la Dirección Administrativa responde mediante oficio DA-379-2013, de fecha 20 de marzo del 2013, informando que el fondo para la adquisición de Papel seguridad es de un millón de quetzales (Q1,000,000.00) por lo que se debe elaborar una nueva solicitud de Bienes y Servicios por quinientos mil quetzales (Q500,000.00) para realizar una compra directa; paralelo a la consulta realizada por Dirección Administrativa, con fecha 8 de abril del 2013 el Departamento de Préstamos y Donaciones de la Dirección de Presupuesto informa que se tiene una disponibilidad presupuestaria de Q1,000,000.00 (un millón de quetzales) y no Q3,500,000.00 (tres millones quinientos mil quetzales) como se nos informó en el mes de octubre al momento



de realizar la solicitud inicial. Asimismo informa que permanente serán monitoreados por el Departamento de Préstamos y Donaciones, dependencia que a través de la Dirección de Presupuesto, informará al Director Ejecutivo de los resultados obtenidos; el Registro Central de las Personas, remite el oficio RC-Of-656-2013 de fecha 12 de abril del 2013, con el fin de dar respuesta al requerimiento de Dirección Administrativa, indicando que ante la información del Departamento de Préstamos y Donaciones se replantea la solicitud de Bienes y Servicios para la adquisición de 2,571,000 hojas de papel seguridad que ascienden a un monto de Q899,850.00 (ochocientos noventa y nueve mil ochocientos cincuenta quetzales); con fecha 18 de abril del 2013 el Departamento de Compras y Adquisiciones recibe la Solicitud de Bienes y Servicios No.00718, para la adquisición de 2,571,000 hojas de papel seguridad, la cual se traslada por el Registro Central de las Personas a través del oficio SRC-OF-445-2013; asimismo el 24 de abril del 2013, mediante oficio SRC-Of-523-2013, suscrito por la Sub-Registradora Central de las Personas, se informa a la Jefa de Préstamos y Donaciones, que la solicitud de bienes y servicios para la adquisición de hojas de papel seguridad se trasladó al Departamento de Compras y Adquisiciones para que realicen los monitoreos y gestiones pertinentes; mediante oficio RC-Of-893-2013 de fecha 16 de julio del 2013, se consultó al Departamento de Compras y Adquisiciones el estatus de la segunda solicitud de compras que se envió en el mes de abril del 2013; el Departamento de Compras y Adquisiciones traslada respuesta mediante oficio Ref.No.DC-395-2013, en el que informa que el 11 de julio del 2011 se trasladó al Banco Centroamericano de Integración Económica –BCIE-a fin de que otorguen la no objeción para al referido proceso de adquisición; mediante oficio No. CE-23-2013 de fecha 22 de julio del 2013, se informa que con fecha 11 de julio del 2013, se re-ingreso el expediente para la adquisición de hojas de papel seguridad al Banco Centroamericano de Integración Económica; sin embargo consideran que se debería desarrollar un evento al amparo de la legislación nacional y con fuente de financiamiento diferente a la de los recursos del BCIE; el día 22 de julio del 2013 mediante oficio RC-Of-907-2013, se solicitó a la Unidad de Almacén de la Institución informe por escrito sobre la disponibilidad de papel seguridad existente en bodega para Despacho de las oficinas del RENAP que requieran de este insumo; mediante oficio 045-2013-UA, la Unidad de Almacén informa que se tiene la existencia de 12 cajas de papel seguridad; asimismo el 22 de julio del 2013, se solicitó a las oficinas de Registro Civil que informen sobre la disponibilidad de papel seguridad físico, esto con el fin de determinar la cantidad disponible a nivel nacional. No está de más indicar que el inventario realizado con fecha 28 de junio del 2013, arroja que en las oficinas del RENAP se cuenta con 1,605,429 hojas de papel seguridad, lo que considerando el consumo diario, se estimó en su momento que cubriría la demanda de 3 meses y medio; a través del oficio DEPTO-CIU-284-2013, de fecha 22 de julio del 2013, se consulta a la Unidad de Auditoría Interna, la existencia de una norma de control que regule la prohibición o autorización para el traslado y



préstamo de papel seguridad entre oficinas del RENAP; el día 24 de julio del 2013, el Departamento de Compras y Adquisiciones remite el oficio DC-403-2013, en el que informa que la solicitud de compra de papel seguridad que se adquirirá con fondos del BCIE está en trámite ante el Banco para la NO OBJECCIÓN de la misma. Asimismo solicita que se traslade una nueva solicitud para la adquisición de hojas de papel seguridad bajo la modalidad de compra directa; en virtud de lo anterior, mediante oficio DEPTO-CIU-OF- 311-2013, de fecha 29 de julio del 2013, se traslada para la Solicitud de Bienes y Servicios No. 001515, para la adquisición de 257,000 Hojas de papel seguridad; mediante oficio RC-Of-919-2013 se gestiona la aprobación de las Artes y especificaciones técnicas para la impresión de este insumo; las hojas de papel seguridad fueron recibidas en la Unidad de Almacén, y a través del Departamento de Apoyo Logístico del Registro Central de las Personas se coordinó la distribución de las 257,000 hojas de papel seguridad a las oficinas de Registro Civil a nivel nacional, dando prioridad a las oficinas que presentaban menor cantidad disponible en comparación con la demanda, lo cual se gestionó mediante oficio DEPTO-CIU-OF-368-2013 con fecha 19 de agosto del 2013 mediante oficio OF-DEPTO-CIU-386-2013, se traslada solicitud de compra para la adquisición de 2,286,000 hojas de papel seguridad, la cual se ejecutara con fondos propios y a la que el Departamento de Compras y Adquisiciones la identificó como Solicitud de Bienes y Servicios No.001636; con el objetivo de mantener monitoreada la disponibilidad de hojas de papel seguridad, el Departamento de Apoyo Logístico del Registro Central de las Personas, ha realizado desde el mes de julio de 2013, monitoreos semanales a nivel nacional; en base al monitoreo sobre disponibilidad de papel seguridad realizado el 02 de septiembre del 2013, se evidencia la disponibilidad de 1,289,425 hojas de papel seguridad, distribuidas en las oficinas a nivel Nacional, las cuales atendiendo a la demanda, se estima que alcanzan para 39 días hábiles, por lo que con el fin de realizar una redistribución y que todas las oficinas dispongan de suficientes hojas de papel seguridad, se emitió el Memorando DAPL-007-2013, en el que se instruye a los Registradores Departamentales mantener constante monitoreo sobre la disponibilidad y coordinar los prestamos o traslado entre oficinas del Departamento a su cargo, a fin de prever la continuidad de prestación de servicios por medio de la emisión de certificaciones; con fecha 03 de septiembre del 2013 mediante oficio RC-Of-1042-2013, se solicita al Departamento de Compras y Adquisiciones informe sobre el status de las dos solicitudes de compra que se encuentran en trámite; en reunión con funcionarios de las Direcciones de Presupuesto, Administrativo y Departamento de Compras y Adquisiciones, verbalmente la Jefa del Departamento de Compras y Adquisiciones informó que es necesario que se replantee la Solicitud de Bienes y Servicios No.001636 para la adquisición de 2,286,000 hojas de papel seguridad, en virtud de que se puede gestionar la compra de papel seguridad en Taller Nacional de Grabados en Acero, por ser una Institución pública exenta de los procesos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, sin incurrir en fraccionamiento. Por lo que con fecha 10



de septiembre del 2013, se replanteó y se envió el requerimiento mediante oficio DAPL-Of-111-2013, identificándola en el Departamento de Compras y Adquisiciones, como Solicitud de Bienes y Servicios No.001790 para la adquisición de 800,000 hojas de papel seguridad; mediante oficio DAPL-RC-Of-124-2013, de fecha 11 de septiembre del 2013, se reiteró la solicitud de información sobre el estatus actual de compras planteada el 18 de abril del 2013 identificada como Solicitud de Bienes y Servicios No. 0718-2013; en el mes de octubre del 2013, tal como se indicara en la literal d) del numeral 1 del oficio DAPL-RC-OF-783-2013, con fecha 02 de octubre del 2013, mediante Solicitud de Bienes y Servicios No. 1947, se planteó la solicitud para la adquisición de 600,000 hojas de papel seguridad, por un monto de Q360,000. Solicitud que el Departamento de Compras y Adquisiciones de la Institución adjudicó al Taller Nacional de Grabados en Acero, por considerarla una institución pública exenta de los procesos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado; el 26 de noviembre del 2013, se trasladó al Departamento de compras y Adquisiciones la Solicitud de Bienes y Servicios No. 2384, mediante la cual se solicita la compra de 416,00 hojas de papel seguridad por un monto de Q249,600 que era el saldo disponible con el que el Registro Central de las Personas contaba en el renglón presupuestario 247 "Especies timbradas"; esto con el fin de dotar de este importante insumo a las oficinas de RENAP; en el mes de diciembre del 2013, se nos informa por parte del Departamento de Préstamos y Donaciones de la Dirección de Presupuesto, que se aprobó la modificación presupuestaria a los fondos provenientes del Banco Centroamericano de Integración Económica -BCIE- por medio de la cual se dota al renglón presupuestario 247 "Especies Timbradas" la cantidad de Q.2,000,000.00 (dos millones de quetzales) para la adquisición de papel seguridad; tomando en consideración la aprobación al presupuesto y la dotación de fondos para adquirir papel seguridad con la fuente de financiamiento del BCIE, el 23 de diciembre del 2013 mediante Solicitud de Bienes y Servicios No.2508,se planteó el requerimiento para la compra de 800,000 hojas de papel seguridad; derivado de las solicitudes para la adquisición de papel seguridad, planteadas durante los meses de octubre, noviembre y diciembre del 2013, el Departamento de Compras y Adquisiciones ha realizado las gestiones pertinentes, adjudicando las 3 solicitudes detalladas anteriormente al Taller Nacional de Grabados en Acero. Sin embargo nos hemos visto en la dificultad que el proveedor despacha y traslada diariamente 20,000 hojas de papel seguridad a la bodega del Almacén de la Institución, cantidad que resulta insuficiente para atender la demanda a nivel nacional que especialmente en el mes de enero se incrementa notablemente; en virtud del hecho detallado en el numeral anterior, con fecha 09 de enero del 2014 se solicitó a la Jefa del Departamento de compras y Adquisiciones de la Institución, mediante oficio DAPL-RC-Of-094-2014, que intervenga y gestione ante la Empresa proveedora de papel seguridad, el incremento de la cantidad de hojas que despachan y trasladan diariamente al Departamento de Almacén, especialmente durante el mes de enero; por parte del



Departamento de Apoyo Logístico del Registro Central de las Personas, se continua apoyando en el proceso de asignación, distribución y redistribución de papel seguridad a efecto que todas las oficinas del RENAP cuenten con el papel seguridad necesario para continuar prestando el servicio, para el efecto se realiza un monitoreo semanal sobre la disponibilidad de este importante insumo, coordinando la cantidad de hojas de que se le pueden asignar a cada oficina, atendiendo la disponibilidad en almacén, asimismo se continua coordinando prestamos o traslado entre oficinas y la re-asignación ante la Dirección de Informática y Estadística.

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

Con los medios de prueba documentales aportados considero que existen suficientes medios para demostrar que en mi calidad de ex Jefe de Apoyo Logístico, se apoyó la gestión oportuna de las solicitudes de hojas de papel seguridad, sin embargo por causas externas que no son atribuibles a la Jefatura de Apoyo Logístico del Registro Central de las Personas, los eventos no se adjudicaban, ocasionando atraso en la adquisición de Hojas de Papel Seguridad, por ende los Registros Civiles de las Personas no contaran con el insumo para prestar el servicio demandado por la población y como una medida de emergencia para continuar con la emisión de certificaciones, actividad que es imprescindible para los Registros Civiles y por ser este uno de los productos finales que el Registro Nacional de las Personas ofrece a los guatemaltecos como constancia legal de las inscripciones registradas sobre su estado civil y capacidad civil, tal como lo establece la Ley, es también un derecho inherente que garantiza la identificación de las personas, y considerando que la emisión de las certificaciones se realiza en papel seguridad, el Registro Nacional de las Personas debe generar los mecanismos necesarios para abastecer los insumos que garanticen la continuidad de la prestación de los servicios.

Si bien es cierto el Registro Central de las Personas realizó diversas solicitudes de adquisición de papel seguridad, éstas se realizaron apegadas a la normativa, ya que se realizaban con el único fin que las oficinas del RENAP a nivel Nacional contaran con las hojas de papel seguridad necesario para la emisión de certificaciones. Las continuas solicitudes se realizaban atendiendo la demanda, la



cual es cuantificada por los reportes estadísticos de emisión de certificaciones y ante la amenaza de posible desabastecimiento se realizaron continuas solicitudes encaminadas a que se atendieran a la brevedad posible sin sugerir la modalidad para la adquisición del papel seguridad, dichas solicitudes se limitaban a requerir el papel seguridad necesario para los Registros Civiles. En conclusión al Jefatura de Apoyo Logístico del Registro Central de las Personas es el solicitante y no es el Departamento encargado de dar trámite al proceso de compra y adquisición y mucho menos definir la modalidad de compra o de adquisición que corresponde de conformidad con la Normativa anteriormente referida a la Dirección Administrativa a través del Departamento de Compras y Adquisiciones.”

En nota s/n de fecha 8 de mayo de 2014, la Licenciada Amabilia del Carmen Oliva Ortiz quien fungió como Jefe de Compras por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, manifiesta: “En el presente caso, se considera que no existió fraccionamiento, en virtud que la adquisición de papel seguridad por medio de compra directa, se efectuó, por motivo que el Evento de Licitación que se tenía en trámite, se efectuó dentro de un proceso largo, en virtud que se hizo con las Normas de Adquisición del Banco Centro Americano de Integración Económica, mismo que hasta el día de hoy no ha sido posible contar con dicho insumo.

Aunado a lo anterior, y con el propósito de no incurrir en fraccionamiento, se dio inicio a establecer la posibilidad de efectuar la adquisición del mismo con el Taller Nacional de Grabados en Acero, sin embargo fue un proceso que llevó su tiempo y era necesario e imprescindible para atender la demanda de documentos de identificación de la población guatemalteca, contar con el papel seguridad necesario.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, los argumentos vertidos por los responsables en los documentos aportados señalan trámites administrativos para establecer inventario de papel seguridad a nivel nacional, sin embargo no se aportan documentos que evidencien que se realizaran compras planificadas de conformidad con el plan operativo anual, lo que llevo al desabastecimiento de las oficinas de registro por la falta de procesos de licitación y/o cotización que no se indican se hubiese realizado.

Este hallazgo fue notificado con el número 24 y corresponde en el presente informe el número 22.

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
JEFE DE COMPRAS	AMABILIA DEL CARMEN OLIVA ORTIZ	6,023.43
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	EDGAR ALFREDO MENDOZA BARQUIN	2,007.81
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIUDADANOS	LUIS RAUL SANCHEZ CORDON	2,007.81
REGISTRADOR CENTRAL DE LAS PERSONAS	MARIO RENE SANCHEZ PEREZ	4,015.62
Total		Q. 14,054.67

Hallazgo No. 23

Incumplimiento a normativa en el uso de Fondo Rotativo

Condición

En el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, Programas 01 Actividades Centrales y 11 Registro Central de las Personas, renglón presupuestario 211 Alimentos para Personas, al evaluar los CUR de gasto, que integran las rendiciones del Fondo Rotativo Institucional, se determinó que incluyeron alimentos que fueron adquiridos por medio del Fondo Rotativo asignado al Directorio, Dirección Ejecutiva, Consejo Consultivo y personal de la entidad que laboró tiempo extraordinario, los cuales no están regulados en la normativa del Fondo Rotativo Interno y Cajas Chicas aprobado, según muestra que se detalla:

Programa 01, Renglón 211

No. CUR	FECHA	MONTO	DESCRIPCIÓN DEL CUR
11724	04/12/2013	4,238.87	Rendición de la Entidad 11140066-0-0 Clase de fondo: FONDO INSTITUCIONAL No de fondo 1 Rendición No. 1578.
12300	13/12/2013	3,506.85	Rendición de la Entidad 11140066-0-0 Clase de fondo: FONDO INSTITUCIONAL No de fondo 1 Rendición No. 1892.
		7,745.72	

Programa 11, Renglón 211

No. CUR	FECHA	MONTO	DESCRIPCIÓN DEL CUR
1593	04/04/2013	1,828.05	Rendición de la Entidad 11140066-0-0 Clase de fondo: FONDO INSTITUCIONAL No de fondo 1 Rendición No. 29.
3409	20/05/2013	1,831.30	Rendición de la Entidad 11140066-0-0 Clase de fondo: FONDO INSTITUCIONAL No de fondo 1 Rendición No. 267.
4699	06/06/2013	2,887.75	Rendición de la Entidad 11140066-0-0 Clase de fondo: FONDO INSTITUCIONAL No de fondo 1 Rendición No. 413.
6457	19/07/2013	3,001.85	Rendición de la Entidad 11140066-0-0 Clase de fondo: FONDO INSTITUCIONAL No de fondo 1 Rendición No. 643.
6843	25/07/2013	1,977.00	Rendición de la Entidad 11140066-0-0 Clase de fondo: FONDO INSTITUCIONAL No de fondo 1 Rendición No. 663.
		11,525.95	



Criterio

El Acuerdo de Directorio Número 14-2013, del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, del 17 de enero de 2013, que aprueba la Institución y Creación del Fondo Institucional, Asignación de Fondo Rotativo Interno y Cajas Chicas a Nivel Nacional, artículo 7, Normas para la Administración, establece: "... 2 Los fondos asignados son recursos que se utilizarán únicamente para cubrir gastos básicos y/o urgentes de funcionamiento de las sedes ... 6 El fondo asignado debe ser utilizado para cubrir los gastos siguientes: g. Compra de productos para atención al público y/o participantes en reuniones de trabajo (café, azúcar, té, agua pura embotellada)..."

Causa

El Director Ejecutivo y Director Administrativo autorizaron los gastos de alimentos por medio del Fondo Rotativo y el Jefe de Tesorería no supervisó que la Profesional de Directorio IV, quién fungió como Encargada del Fondo de Caja Chica del Directorio, la Asistente Ejecutiva III, quién fungió como Encargada del Fondo de Caja Chica del Consejo Consultivo, la Asesor Ejecutivo I, quién fungió como Encargada del Fondo de Caja Chica de la Dirección Ejecutiva y el Auxiliar de Contabilidad, quién fungió como Encargado del Fondo Rotativo Institucional de la Sede Central, no observaron los procedimientos regulados para la adquisición de los suministros.

Efecto

Desvirtúa la naturaleza por el cual se creó el Fondo Rotativo, que se refiere a cubrir gastos básicos y/o urgentes.

Recomendación

El Directorio, debe girar instrucciones al Director Ejecutivo y este a su vez al Director de Presupuesto, Director Administrativo y al Jefe de Tesorería para que supervise que los responsables de la administración de los Fondos Rotativos, cumplan con lo establecido en la normativa que regula.

Comentario de los Responsables

En oficio s/n, de fecha 8 de mayo de 2014, la Asesor Ejecutivo I, señora Ana Lilian Sandoval Cardona, manifiesta: "ARGUMENTO TÉCNICO Y LEGAL No. 1

Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala

GRUPO 2: MATERIALES Y SUMINISTROS

Comprende la adquisición de materiales y suministros consumibles para el funcionamiento del Estado, incluidos los que se destinan a conservación y



reparación de bienes del activo fijo. Incluye la compra de bienes y materiales que formen parte de bienes de capital (por administración), o para su transformación y/o enajenación ulterior por aquellas entidades que desarrollan actividades de carácter comercial, industrial y/o de servicios, o por dependencias que vendan o distribuyan elementos adquiridos con fines promocionales, luego de su exhibición en ferias, exposiciones, etc.

Las principales características que deben reunir los bienes y materiales comprendidos en este grupo son: Que por su naturaleza estén destinados al consumo final, intermedio, propio o de terceros y que su tiempo de utilización sea relativamente corto, generalmente dentro del ejercicio. Se divide en los siguientes subgrupos y renglones:

211 Alimentos para personas. Egresos en concepto de alimentos de origen agrícola o industrial destinados a personal civil, militar, particulares y colectividades, en instituciones tales como hospitales, internados de estudiantes, detenidos en cárceles y prisiones, oficinas públicas cuando se realicen trabajos durante el período de almuerzo o excedan de la jornada ordinaria, etc. Los egresos de este renglón se calcularán a base del costo de las "raciones alimenticias" presupuestadas, sin identificar específicamente los artículos componentes de dichas raciones alimenticias, incluye leche y jugos naturales, refrescos u otras bebidas no alcohólicas consideradas como productos industriales, tales como aguas minerales, aguas gaseosas, agua potable y otros refrescos.

ARGUMENTO TÉCNICO Y LEGAL No. 2

Según el Acuerdo de Directorio número 14-2013 Institución y creación del Fondo Institucional, asignado de Fondo Rotativo Interno y Cajas Chicas a nivel Nacional. Artículo 7 Normas para la Administración. La administración del fondo Rotativo Institucional y de Cajas Chicas a Nivel Nacional debe ser de acuerdo con las normas siguientes:

2. Los Fondos asignados son recursos que se utilizarán únicamente para cubrir gastos básicos y/o urgentes de funcionamiento de las sedes.

PETICIÓN DE FONDO

Que de conformidad con el Acuerdo de Directorio número 14-2013 Institución y Creación del Fondo Institucional, se establece que el Fondo de Caja Chica puede ser utilizado para cubrir gastos básicos y según la necesidades de funcionamiento de la unidad administrativa, por lo que se evidencia que en virtud que algunas sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por el Directorio, Dirección



Ejecutiva, Consejo Consultivo son realizadas en horario nocturno u hora de almuerzo se adquirió alimentación para los participantes de las sesiones.

En ese orden de ideas, y con base a lo establecido en El Manual de Clasificación Presupuestaria en lo que respecta al uso del Renglón 211 alimentos para personas, y las argumentaciones vertidas, se establece que está permitida la compra de alimentos para el personal que labora en horario extraordinario o en período de almuerzo, en consecuencia solicito me sea desvanecido el posible hallazgo imputado según la nota de auditoría relacionado.”

En nota s/n, de fecha 8 de mayo de 2014, la Profesional de Directorio IV, Licenciada Dania Eunice González García, manifiesta: “ARGUMENTO TÉCNICO Y LEGAL No. 1

Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala

GRUPO 2: MATERIALES Y SUMINISTROS

Comprende la adquisición de materiales y suministros consumibles para el funcionamiento del Estado, incluidos los que se destinan a conservación y reparación de bienes del activo fijo. Incluye la compra de bienes y materiales que formen parte de bienes de capital (por administración), o para su transformación y/o enajenación ulterior por aquellas entidades que desarrollan actividades de carácter comercial, industrial y/o de servicios, o por dependencias que vendan o distribuyan elementos adquiridos con fines promocionales, luego de su exhibición en ferias, exposiciones, etc.

Las principales características que deben reunir los bienes y materiales comprendidos en este grupo son: Que por su naturaleza estén destinados al consumo final, intermedio, propio o de terceros y que su tiempo de utilización sea relativamente corto, generalmente dentro del ejercicio. Se divide en los siguientes subgrupos y renglones:

211 Alimentos para personas. Egresos en concepto de alimentos de origen agrícola o industrial destinados a personal civil, militar, particulares y colectividades, en instituciones tales como hospitales, internados de estudiantes, detenidos en cárceles y prisiones, oficinas públicas cuando se realicen trabajos durante el período de almuerzo o excedan de la jornada ordinaria, etc. Los egresos de este renglón se calcularán a base del costo de las "raciones alimenticias" presupuestadas, sin identificar específicamente los artículos componentes de dichas raciones alimenticias, incluye leche y jugos naturales,



refrescos u otras bebidas no alcohólicas consideradas como productos industriales, tales como aguas minerales, aguas gaseosas, agua potable y otros refrescos.

ARGUMENTO TÉCNICO Y LEGAL No. 2

Según el Acuerdo de Directorio número 14-2013, con el que se acuerda la institución y creación del fondo institucional, asignación de fondo rotativo interno y cajas chicas a nivel nacional. Artículo 7 Normas para la Administración. La administración del fondo Rotativo Institucional y de Cajas Chicas a Nivel Nacional debe ser de acuerdo con las normas siguientes:

2. Los Fondos asignados son recursos que se utilizarán únicamente para cubrir gastos básicos y/o urgentes de funcionamiento de las sedes.

PETICIÓN DE FONDO

Que de conformidad con el Acuerdo de Directorio número 14-2013, con el que se acuerda la institución y creación del fondo institucional, asignación de fondo rotativo interno y cajas chicas a nivel nacional, se establece que el Fondo de Caja Chica puede ser utilizado para cubrir gastos básicos y según la necesidades de funcionamiento de la unidad administrativa, por lo que se evidencia que en virtud que algunas sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por el Directorio, Dirección Ejecutiva, Consejo Consultivo son realizadas en horario nocturno u hora de almuerzo se adquirió alimentación para los participantes de las sesiones.

En ese orden de ideas, y con base a lo establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, en lo que respecta al uso del Renglón 211 alimentos para personas, establece que está permitido la compra de alimentos para el personal que labora en horario extraordinario o en período de almuerzo, por lo que solicito se me excluya del posible hallazgo.”

En nota s/n, de fecha 8 de mayo de 2014, el Licenciado Edgar Alfredo Mendoza Barquin, quien fungió como Director Administrativo, por el período del 1 de marzo al 7 de noviembre de 2013, manifiesta: “En el criterio de este posible hallazgo hacen mención al artículo 7 del Acuerdo de Directorio 14-2013 el cual indica en su numeral 2 que los fondos asignados son recursos que se utilizarán únicamente para cubrir gastos básicos y/o urgentes de funcionamiento de las sedes y el numeral 6 literal g indica que el fondo asignado debe ser utilizado para cubrir las compras de productos para atención al público y/o participantes en reuniones de trabajo, para lo cual se citan a manera de ejemplo algunos productos con cargo al renglón presupuestario 211 Alimentos para Personas para orientar a los diferentes



usuarios de esta normativa que en su mayoría no son expertos en materia presupuestaria, lo cual no limita a la adquisición de alimentos para personas contemplados en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

Adicionalmente se observa que la cita que se hace en el efecto del presente posible hallazgo donde indica que desvirtúa la naturaleza por el cual se creó el fondo rotativo, que se refiere a “cubrir gastos básicos y/o urgentes”, está incompleta, ya que el contenido completo del Acuerdo de Directorio 14-2013 dice que servirá para “cubrir gastos básicos y/o urgentes de funcionamiento de las sedes”, término que únicamente excluye el grupo de gasto 3 tal y como puede comprobarse en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público de Guatemala.

Como comentario adicional es importante mencionar que el espíritu del Acuerdo de Directorio 14-2013 al indicar en el artículo 7 las Normas para la Administración es utilizar los fondos para gastos que no puedan esperar el trámite de orden de compra y Comprobante Único de Registro -CUR- por egresos, pagos de servicios básicos, gastos de viáticos para comisiones oficiales al interior de la República en cada ejercicio fiscal, siendo importante precisar que la limitación de los mismos se sujeta a lo que establece el instrumento técnico en los cuales se sustenta el sistema de presupuesto público cuyo propósito es adecuar los requerimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control, denominado Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

Así también, el referido Acuerdo de Directorio, en su artículo 10. CASOS NO PREVISTOS establece que “Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos en primera instancia por la Dirección de Presupuesto del RENAP, de conformidad con las leyes y reglamentos correspondientes y cuando no sea posible, será trasladado al Director Ejecutivo.”

Como puede observarse, la disposición citada anteriormente, dispone con claridad y contundencia que los casos no previstos deben resolverse conforme a las “leyes y reglamentos” respectivos, en este caso obviamente se refiere al Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público de Guatemala, al cual ya se hizo referencia.

En conclusión, la normativa interna del Registro Nacional de las Personas, si contempla los gastos objetados por el ente contralor, por lo cual los gastos efectuados en los Comprobantes Únicos de Registro son congruentes con el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y en consecuencia se encuentran legalmente autorizados y ejecutados.



Adicionalmente a los argumentos anteriormente presentados consideramos que el presente posible hallazgo sin mayor trámite debe ser desvanecido toda vez que en el planteamiento del mismo se viola el Derecho de defensa contenido en el Artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala por no cumplir con lo establecido en la norma 4.2 de las Normas de Auditoría Gubernamental (Externa e Interna), que indica que los informes deben ser presentados de manera objetiva y clara, con suficiente información, que permita al usuario una adecuada interpretación de los resultados, y en este caso se está omitiendo la última parte del artículo 7 numeral 2 del Acuerdo de Directorio 14-2013 que aprueba la Institución y Creación del Fondo Institucional, Asignación de Fondo Rotativo Interno y Cajas Chicas a Nivel Nacional.

Por lo anteriormente expuesto respetuosamente se solicita se de por desvanecido este posible hallazgo y en consecuencia se me excluya del mismo por los argumentos vertidos y medios de prueba presentados.”

En nota s/n, de fecha 8 de mayo de 2014, el Licenciado Federico Carrillo Estrada, quien fungió como Jefe de Tesorería, por el período del 1 de abril al 31 de diciembre de 2013, manifiesta: “De acuerdo a lo expresado sustentó el criterio de que lo manifestado por los auditores gubernamentales, no lo comparto porque el RENAP si cumple con las leyes y normas de naturaleza especial en cuanto a la ejecución de gastos, sujetando los mismos principalmente a la Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento; la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio Fiscal 2013; Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala; Acuerdo de Directorio del RENAP 20-2010 que contiene el Manual de Procedimientos para el uso del Fondo Rotativo de Caja Chica para las sedes del RENAP a nivel nacional; Acuerdo de Directorio Número 14-2013 que contiene la Institución y Creación del Fondo Institucional, Asignación del Fondo Rotativo Interno y Caja Chicas a Nivel Nacional, entre otros, siendo la regulación citada, la que se utiliza para ejecutar de forma idónea el gasto, con conformidad con los argumentos que me permito exponer así:

En cuanto al criterio relacionado con que esos gastos no están regulados, porque la normativa mencionada establece la compra de productos para atención al público y/o participantes en reuniones de trabajo (café, té, agua pura embotellada), es razonablemente cuestionable, en virtud que el acuerdo de Directorio 20-1010 numeral 6.5 literal i indica: “Alimentos para Personas” citando como ejemplo los productos mencionados, en virtud que sería virtualmente imposible que pueda indicar todos los productos que se consideran como “alimentos para personas”. Tal criterio va en línea con la metodología que utiliza el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, cuando en el renglón 211 “Alimentos para Personas” al final de su segundo párrafo, luego de identificar



algunos productos, concluye diciendo “entre otros”, siendo importante advertir que el consumo de los alimentos objetado, son efectivamente “alimentos para personas.

En conclusión, la normativa interna del RENAP, si contempla los gastos objetados por los auditores gubernamentales, por lo cual los gastos efectuados y respaldados en los CUR son congruentes con el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y en consecuencia se encuentran legalmente autorizados y ejecutados.”

En nota s/n, de fecha 8 de mayo de 2014, el Licenciado Rodolfo Benedicto Mejía Méndez, quien fungió como Jefe de Tesorería, por el período del 1 de enero al 15 de marzo de 2013, manifiesta: En relación a este Hallazgo me permito manifestar que al momento de mi retiro de la Institución, 15 de marzo de 2013, no firme ningún CUR de gasto, porque no se había elaborado alguno en esa fecha como producto de la rendición del Fondo Rotativo Institucional, por lo que desconozco los gastos de alimentos adquiridos y cancelados por medio de este Fondo no regulados en la normativa, por lo tanto este hallazgo no aplica a mi persona.”

En oficio No. DE-1094-2014, de fecha 2 de mayo de 2014, el Licenciado Rudy Leonel Gallardo Rosales, Director Ejecutivo, manifiesta: ARGUMENTO TÉCNICOS Y LEGALES

Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

GRUPO 2: MATERIALES Y SUMINISTROS

Comprende la adquisición de materiales y suministros consumibles para el funcionamiento del Estado, incluidos los que se destinan a conservación y reparación de bienes del activo fijo. Incluye la compra de bienes y materiales que formen parte de bienes de capital (por administración), o para su transformación y/o enajenación ulterior por aquellas entidades que desarrollan actividades de carácter comercial, industrial y/o de servicios, o por dependencias que vendan o distribuyan elementos adquiridos con fines promocionales, luego de su exhibición en ferias, exposiciones, etc.

Las principales características que deben reunir los bienes y materiales comprendidos en este grupo son: Que por su naturaleza estén destinados al consumo final, intermedio, propio o de terceros y que su tiempo de utilización sea relativamente corto, generalmente dentro del ejercicio. Se divide en los siguientes subgrupos y renglones:

211 Alimentos para personas. Egresos en concepto de alimentos de origen agrícola o industrial destinados a personal civil, militar, particulares y



colectividades, en instituciones tales como hospitales, internados de estudiantes, detenidos en cárceles y prisiones, oficinas públicas cuando se realicen trabajos durante el período de almuerzo o excedan de la jornada ordinaria, etc. Los egresos de este renglón se calcularán a base del costo de las "raciones alimenticias" presupuestadas, sin identificar específicamente los artículos componentes de dichas raciones alimenticias, incluye leche y jugos naturales, refrescos u otras bebidas no alcohólicas consideradas como productos industriales, tales como aguas minerales, aguas gaseosas, agua potable y otros refrescos.

Según el Acuerdo de Directorio número 14-2013 Institución y creación del Fondo Institucional, asignado de Fondo Rotativo Interno y Cajas Chicas a nivel Nacional. Artículo 7 Normas para la Administración. La administración del fondo Rotativo Institucional y de Cajas Chicas a Nivel Nacional debe ser de acuerdo con las normas siguientes:

2. Los Fondos asignados son recursos que se utilizarán únicamente para cubrir gastos básicos y/o urgentes de funcionamiento de las sedes.

5. La administración de los fondos debe de realizarse según las necesidades de funcionamiento de las Unidades administrativas del Registro Nacional de las Personas -RENAP- y de las sedes a nivel nacional, quedando bajo la responsabilidad del Registrador Civil de las Personas y de quién éste nombre para la administración del Fondo de Caja Chica asignado.

Según documento de Dirección Ejecutiva Ref.DE-0184-2013 de fecha 28 de enero del año 2013 se nombró a la señora Ana Lilian Sandoval Cardona, asistente Dirección Ejecutiva como encargada del fondo de Caja Chica asignada a la Dirección Ejecutiva por un monto de Veinte Mil Quetzales con 00/100 (Q.20,000.00).

En ese orden de ideas, y con las facultades que me otorgan los artículos 19 y 20 del Decreto número 90-2005, Ley del Registro Nacional de las Personas, en mi calidad de máxima Autoridad Administrativa del RENAP, y con debido apego y respeto a la ley, solicito se me excluya del posible hallazgo derivado que no soy la persona responsable del manejo y administración del fondo de Caja Chica asignado a la Dirección Ejecutiva.

Y cabe mencionar que no existe ley o normativa que limite la ejecución de gastos en concepto de compra de alimento para el personal que labora en tiempo extraordinario sin embargo El Manual de Clasificación Presupuestaria en lo que



respecta al uso del Renglón 211 alimentos para personas, establece que está permitido la compra de alimentos para el personal que labora en horario extraordinario o en período de almuerzo.

PETICIÓN DE FONDO

Que de conformidad con el Acuerdo de Directorio número 14-2013 Institución y Creación del Fondo Institucional, se establece que el Fondo de Caja Chica puede ser utilizado para cubrir gastos básicos y según la necesidades de funcionamiento de la unidad administrativa, por lo que se evidencia que en virtud que algunas sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por el Directorio, Dirección Ejecutiva, Consejo Consultivo son realizadas en horario nocturno u hora de almuerzo se adquirió alimentación para los participantes de las sesiones.

En nota s/n, de fecha 8 de mayo de 2014, la Asistente Ejecutiva III, señorita. Sandy Rubana Gamarro Meneses, manifiesta: "... renglón presupuestario 211. Alimentos para personas, al evaluar el CUR de gasto que integran las rendiciones del Fondo Rotativo Institucional se determinó que incluyeron alimentos que fueron adquiridos por medio del Fondo Rotativo asignado al ... Consejo Consultivo ..., los cuales no están regulados en la normativa del Fondo Rotativo Interno y Cajas Chicas aprobado".

En el manual del procedimiento para el uso del fondo rotativo de caja chica para las sedes del RENAP a nivel nacional en su inciso 4.10 establece que cuando en un evento autorizado por las autoridades superiores del RENAP, se tenga que invertir en gastos de alimentación, ...se debe de adicionar a la factura la forma "Listado de Asistentes" debidamente firmada por los participantes.

Las sesiones del Consejo Consultivo son eventos que se dan 1 vez a la semana en el horario de 7:15 a 9:00 am, aproximadamente; dentro de mis funciones como asistente está el de brindar el apoyo logístico necesario a los miembros del Consejo Consultivo, por lo que en atención y protocolo a los mismos se ha realizado la compra de alimentos.

Para efectuar las liquidaciones se ha utilizado el renglón presupuestario 196 "Servicios de atención y protocolo", lo cual consta en el reverso de las facturas originales, mismas que pueden ser solicitadas en el Departamento de Contabilidad.

El Consejo Consultivo es una autoridad superior del RENAP. Sus miembros no devengan salario alguno, Su asistencia a las sesiones se reconoce por medio de dietas. Sus integrantes provienen de diferentes sectores e instituciones. No tienen horario de trabajo ni prestaciones laborales. Quizás a ello obedece que se les



apoye con alimentos, que se reducen a raciones mínimas que se adquieren en establecimientos de comida rápida el mismo día de la sesión. No se contratan servicios especiales ni tampoco se piden alimentos especiales. Es una mínima atención que se les brinda, y por ello el uso de la referida partida, en todo caso no fue la presentada quien lo estableció, mucho menos aprobó el gasto. Me he limitado en ese asunto a seguir una práctica que viene de hace varios años y que se siguió realizando al recurrirse al mecanismo del Fondo Rotativo. En caso esa operación no era procedente, autoridades superiores debían haberlo advertido y corregido.

Por último dejo constancia que soy respetuosa de la Constitución de la República de Guatemala y de sus leyes, las que cumpro y a las que me atengo para realizar mi trabajo, En ningún momento he faltado a disposición constitucional, ordinaria o reglamentaria alguna, como tampoco tengo conocimiento que miembro alguno del Consejo Consultivo lo haya hecho. Las observaciones formuladas por la Contraloría obedecen a cuestiones de “criterios” en cuanto a interpretación y aplicación de determinadas disposiciones, pero no constituyen aspectos que pongan en duda las actuaciones del Consejo como tampoco que impliquen merma o mal uso de los recursos públicos.”

En oficio No. Ref.DA-0425-2014, de fecha 7 de mayo de 2014 la Ingeniera Telma Mirella Lorenzana Noriega, quien fungió como Director Administrativo, por el período del 8 de noviembre al 31 de diciembre de 2013, manifiesta: “De conformidad al Acuerdo de Directorio número 14-2013 del Registro Nacional de las Personas, Artículo 5. Responsabilidades. Textualmente indica La responsabilidad del Fondo Rotativo Institucional, Fondos Rotativo Internos y Cajas Chicas a Nivel Nacional, asignados a través del presente Acuerdo, es de la manera siguiente:

- En las Unidades Administrativas, la persona nombrada para el efecto de parte de la máxima autoridad de la misma.
- En las sedes a Nivel Nacional, el Registrador Civil de las Personas y la persona que delega el Registrador.

Por lo anterior, los Encargados de Caja Chica son los responsables de los usos que se dé a los fondos asignados. Considero que este hallazgo no corresponde siendo que el Acuerdo de Directorio No. 14-2013, se establece que el Fondo de Caja Chica puede ser utilizado para cubrir gastos básicos y según necesidades de funcionamiento de la unidad administrativa, por lo que al haberse realizado sesiones en horario nocturno y/o de almuerzo se adquirió alimento para los participantes de las sesiones de trabajo.”

En nota s/n, de fecha 30 de abril de 2014, el Auxiliar de Contabilidad, señor Tito



Noé Gamboa Gamboa, manifiesta: “I. El Acuerdo de Directorio 20-2010, numeral 6.5, inciso i, autoriza alimentos para personas, con el entendido que también se puede comprar, agua pura, azúcar, café, té, y crema para café. Si se hace una interpretación extensiva de la normativa no limita la compra de alimentos, lo que considero es que es un poco ambiguo su redacción, pero que tampoco limita la compra de alimentos.

II. Además El Acuerdo de Directorio 20-2010, numeral 6.5, establece, que el Fondo Rotativo de Caja Chica será utilizado para cubrir gastos atendiendo al Manual de clasificación Presupuestaria, por lo que este numeral también indica que se puede comprar alimentos, si bien es cierto no lo dice literalmente, empero remite al manual de clasificación presupuestaria, y que este ultimo si se encuentra regulado los renglones aducidos por el ente fiscalizador.

III. Si también tomamos en cuenta que el artículo 6 Normas Generales numeral 4.7, del Acuerdo de Directorio 20-2010, prohíbe únicamente hacer compras enumerados en el grupo 3 del Manual de Clasificación Presupuestaria, pero no limita la compra tanto del grupo 1 como tampoco del grupo 2 del manual en mención. Por lo que considero que no está prohibido la adquisición de la compra de alimentos.

IV. Cabe mencionar, que los entes fiscalizadores internos también realizan auditorías, y entre sus auditorías, por las funciones que realizan, debieron revisar en su oportunidad facturas de alimentación, pero en ningún momento objetaron que no se podía comprar alimentos a través del Fondo de cajas chicas.

Es importante aclarar que si mi persona realiza los pagos o reintegros de las facturas presentadas, es porque ya vienen autorizadas por la máxima autoridad de la Dirección; por lo que no puedo dejar de pagar los gastos presentados, caso contrario me vería afectado en mi trabajo, porque lo pudiesen tomar como una actitud negativa de mi parte.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque los argumentos y comentarios presentados por los responsables no son suficientes para desvanecerlo, en virtud que en sus comentarios están orientados a lo que establece el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, quinta edición, renglón presupuestario 211 “Alimentos para Personas, que no es el Criterio que se señala sino a la deficiencia en relación al gasto, por compra de alimentos, los cuales no pueden aplicarse por analogía a lo que está regulado en la normativa del Fondo Rotativo Interno y Cajas Chicas a Nivel Nacional, el cual indica que los fondos asignados son recursos que se utilizarán únicamente para cubrir gastos básicos y/o urgentes de funcionamiento de las sedes tales como: café, azúcar, té, agua



pura embotellada. Asimismo, el normativo no establece el pago de desayunos, almuerzos, cenas y compra de pasteles, exclusivamente para la Dirección Ejecutiva, Directorio y Consejo Consultivo.

Este hallazgo fue notificado con el número 25 y corresponde en el presente informe al número 23.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR EJECUTIVO	RUDY LEONEL GALLARDO ROSALES	10,000.00
ASESOR EJECUTIVO I	ANA LILIAN SANDOVAL CARDONA DE ELIAS	5,000.00
PROFESIONAL DE DIRECTORIO IV	DANIA EUNICE GONZALEZ GARCIA	5,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	EDGAR ALFREDO MENDOZA BARQUIN	5,000.00
JEFE DE TESORERIA	FEDERICO (S.O.N.) CARRILLO ESTRADA	5,000.00
JEFE DE TESORERIA	RODOLFO BENEDICTO MEJIA MENDEZ	5,000.00
ASISTENTE EJECUTIVA III	SANDY RUBANA GAMARRO MENESES	5,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	TELMA MIRELLA LORENZANA NORIEGA	5,000.00
AUXILIAR DE CONTABILIDAD	TITO NOE GAMBOA GAMBOA	5,000.00
Total		Q. 50,000.00

7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior, correspondientes al ejercicio fiscal 2012, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación, por parte de las personas responsables, estableciéndose que fueron atendidas parcialmente, de las cuales 01 se encuentran en proceso y 01 no fue cumplido de cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables.

8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

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

No.	NOMBRE	CARGO	PERIODO
1	HELDER ULISES GOMEZ	MAGISTRADO TITULAR VOCAL I DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL Y PRESIDENTE DE DIRECTORIO	01/01/2013 - 31/12/2013
2	CESAR AMILCAR PANTALEON HERRERA	SEGUNDO VICEMINISTRO DE GOBERNACION Y MIEMBRO DEL DIRECTORIO EN REPRESENTACION Y POR DELEGACION DEL	01/01/2013 - 25/06/2013
3	MANFREDO VINICIO PACHECO CONSUEGRA	SEGUNDO VICEMINISTRO DE GOBERNACION Y MIEMBRO DEL DIRECTORIO EN REPRESENTACION Y POR DELEGACION DEL	04/07/2013 - 31/12/2013
4	JULIO RAUL ALVARADO PORRES	MIEMBRO TITULAR DEL DIRECTORIO ELECTO POR EL CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA	01/01/2013 - 31/12/2013
5	MARIO ROLANDO SOSA VASQUEZ	MIEMBRO SUPLENTE DEL DIRECTORIO ELECTO POR EL CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA	01/01/2013 - 31/12/2013
6	RUDY LEONEL GALLARDO ROSALES	DIRECTOR EJECUTIVO	01/01/2013 - 31/12/2013



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN
DE DOMINIO.
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2013**

GUATEMALA, MAYO DE 2014



1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

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

Función

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

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

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

El Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos: 2 Ámbito de competencia y 4 Atribuciones, 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-0300-2013 de fecha 23 de julio de 2013.

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

ÁREA FINANCIERA

Generales



Emitir opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros y la liquidación 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 liquidación presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente.

Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.

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

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

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

Evaluar si los bienes extinguidos fueron trasladados con la documentación de respaldo suficiente y competente y que los porcentajes que establece la ley sean correctamente aplicados en la distribución del producto de la venta de bienes extinguidos SENABED.

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área Financiera

El examen comprendió la evaluación de la estructura de control interno y la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la entidad, cubriendo el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013; con énfasis en las cuentas de Balance General que a continuación se describen: Bancos, Fondos en Avance, Propiedad Planta y Equipo, Gastos del Personal a Pagar, del Estado de Resultados: Ingresos y Gastos y del Estado de Liquidación los gastos de ejecución de los programas: 01 Actividades Centrales, 11 Incremento Recursos CONABED y 12 Incremento Rendimientos, considerando los eventos relevantes de acuerdo a



los grupos de gasto por: 000 Servicios Personales; 100 Servicios no Personales; 200 Materiales y Suministros; 300 Propiedad Planta y Equipo e Intangibles y 400 Transferencias Corrientes, se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente aprobado, para los programas presupuestarios.

En la parte de gestión de la Administración de bienes tanto incautados como extinguidos, se procedió a seleccionar la muestra que sirvió de base para examinar los controles y registros de cuentas bancarias, inversiones financieras, las cuales vencieron en el mes de junio de 2013, tanto en moneda en dólares como quetzales, inventario de bienes de activos fijos: mobiliario y equipo, vehículos, menaje de casa, fincas y semovientes, se estableció que se registran en libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, así como los libros de actas administrativas que son utilizadas para dar fe y constancia de los traslados que efectúa el Ministerio Público y los procesos de legalización y sentencias firmes o medidas cautelares relacionados con los bienes y dineros indicados que pasan a ser administrativos y custodiados por la SENABED.

Área Técnica

En la Entidad no se efectuaron operaciones técnicas que ameriten los servicios de un técnico especialista.

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

Información Financiera y Presupuestaria

Balance General

De acuerdo con el alcance de auditoría, se evaluaron cuentas del Balance General que por su importancia fueron seleccionadas.

Bancos

El saldo que representa en el Balance General al 31 de diciembre de 2013, en la cuenta No. 3-4455-2698-6 a nombre de Aporte Institucional SENABED del Banco de Desarrollo Rural S. A. es de Q. 9,671,055.89 y la cuenta No. 3-445-26933-7 a nombre de Fondos Extinguidos SENABED del Banco de Desarrollo Rural S. A. es de Q. 11,322,576.33, para un total de Q. 20,993,632.22.



Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

Segun información proporcionada por la administración se asignaron 2 Fondos: Rotativo Institucional SENABED por valor de Q.100,000.00 segun Resolución No. SENABED/SG/005-2013/JAVE/FRI y Rotativo Institucional Extinción de Dominio por valor de Q.50,000.00 segun Resolución No. SENABED/SG/0013-2013/MFGS y 2 Fondos Rotativos Internos: de Compras SENABED y Compras Extinguidos, por valor de Q.50,000.00 cada uno, ejecutándose rendiciones por un monto de Q.702,110.71, la entidad informó que fueron liquidados oportunamente, sin embargo el balance general refleja saldo por valor de Q. 105,013.49.

Inversiones Financieras

La entidad informó que se realizaron dos (2) inversiones en el período 2012, por valor de Q. 2,213,874.90 con fecha de vencimiento 04 de marzo de 2013 y Q.5,400,052.47 con fecha de vencimiento 03 de junio de 2013 para un total de Q.7,613,927.37, habiendo generado un total de rendimientos de Q. 204.672.63, ambas desinversiones fueron ingresadas nuevamente a la cuenta 3-445-26933-7 Fondos Extinguidos SENABED, así mismo indicaron que al 31 de diciembre de 2013.no realizaron inversiones financieras .

Propiedad, Planta y Equipo

Esta cuenta del Balance General al 31 de diciembre de 2013, presenta un saldo de Q.949,537.05, integrada por: Maquinaria y Equipo Q. 802,253.38, Equipo Militar y de Seguridad Q. 13,040.00, Otros Activos Fijos Q. 134,243.67.

Gastos del Personal a Pagar

Segun el Balance General al 31 de diciembre de 2013, la Entidad reportò el saldo de Q.19,858.50, por concepto de IVA Retenido.

Estado de Resultados

El Estado de Resultados durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, presenta un superavirt de Q.3,041,918.44.

Ingresos y Gastos

Las cuentas del Estado de Resultados del período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, se revisaron a traves del balance general y de la ejecución



presupuestaria de ingresos y egresos.

Ingresos

Los ingresos fueron recaudados y registrados en los rubros de: Ingresos no tributarios por la cantidad de Q. 5,995,238.03, Rentas de la propiedad por Depósitos Internos e Intereses por valor de Q. 561,679.11, Transferencias corrientes recibidas del Sector Público por valor de Q. 10,000,000.00, los cuales al 31 de diciembre de 2013 ascendieron a la cantidad de Q. 16,556,917.14.

Egresos

El Presupuesto de egresos, asignado para el ejercicio fiscal 2013, ascendió a la cantidad de Q.10,000,000.00 se realizaron modificaciones presupuestarias por Q.19,765,297.39, para un presupuesto vigente de Q.29,765,297.39, ejecutándose la cantidad de Q.13,672,366.24, a través de los programas específicos siguientes: 01 Actividades centrales, 11 Incremento recursos CONABED y 12 Incremento rendimientos, de los cuales el Programa 01 es el más importante con respecto a la ejecución presupuestaria y representa un 62% de la misma.

Modificaciones presupuestarias

La entidad reportó que las modificaciones presupuestarias al 31 de diciembre de 2013, ascendieron a la cantidad de Q.19,765,297.39, las cuales fueron autorizadas por las autoridades competente.

Plan Operativo Anual

La entidad formuló su Plan Operativo Anual, el cual contiene las metas físicas y financieras de la Institución, efectuando modificaciones presupuestarias las cuales fueron incorporadas oportunamente.

Plan Anual de Auditoría

El Departamento de Auditoría Interna formuló su Plan Anual de Auditoría 2013, mismo que fue aprobado por el Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-, se verificó que efectuó la ejecución de las auditorías programadas.

Convenios

La entidad reportó que no se suscribieron convenios durante el período 2013.



Donaciones

La entidad reportó que durante el periodo 2013, recibió donación otorgada por Narcotics Affairs Section (NAS), agencia de la embajada de los Estados Unidos de America USA, por valor de Q238,891.77, consistentes en Equipo de cómputo, equipo de comunicaciones y equipo de oficina, la cual no fue operada en la cuenta de Propiedad planta y equipo en el balance general y presupuesto de ingresos y egresos del período. 2013.

Préstamos

La entidad reportó que no recibió préstamos en el período 2013.

Sistema de Contabilidad Integrada

La entidad utiliza el sistema de contabilidad integrada SICOIN-WEB. para el registro de sus operaciones contables y financieras.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

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

Según información generada de GUATECOMPRAS, durante el período 2013, la entidad publicó 96 concursos de los cuales fueron 93 publicaciones sin concurso y 3 finalizados anulados.

Sistema Nacional de Inversión Pública

Durante el ejercicio fiscal 2013, la entidad no utilizó el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), módulo de seguimiento físico y financiero, por no haber ejecutado proyectos de inversión.

Sistema de Guatenóminas

La entidad no utiliza el Sistema de Nóminas y Registro de Personal de Guatenominas, ya que tiene su propio control informático de recursos humanos, para llevar el control de los empleados de la Secretaría de Administración de Bienes en Extinción de Dominio y de los pagos y descuentos mensuales.



Sistema de Gestión

Se verificó que la entidad utiliza el sistema SIGES para solicitud y registro de las compras.

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



DICTAMEN

Licenciado

Miguel Enrique Catalán Orellana

Secretario General

Secretaria Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio.

Su Despacho

Hemos auditado el balance general que se acompaña de (la) (del) Secretaria Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio. al 31 de diciembre de 2013, y los estados relacionados de resultados y de ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, para el año que terminó en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la entidad. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión de estos estados financieros basados en nuestra auditoría.

Condujimos nuestra auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría del Sector Gubernamental. Dichas Normas requieren que planeemos y practiquemos la auditoría para obtener certeza razonable sobre si los estados financieros están libres de representación errónea de importancia relativa. Una auditoría incluye examinar, sobre una base de pruebas, la evidencia que sustenta los montos y revelaciones en los estados financieros. Una auditoría también incluye evaluar las normas contables usados y las estimaciones importantes hechas por la administración, así como evaluar la presentación general de los estados financieros. Creemos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.

Hallazgos

En la revisión de los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2013, se estableció que en el Balance General la cuenta 1230 Propiedad Planta y Equipo no registra la cuenta 2271 Depreciaciones Acumuladas, así mismo en el Estado de Resultados la cuenta 6100 Gastos corrientes, 6113 Depreciaciones y Amortizaciones, por concepto de las depreciaciones de activo fijo del periodo



2013, sin embargo existe la Resolución emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas que aprueba los porcentajes de depreciación, de fecha 12 de junio de 2013.

Los estados financieros no reflejaron la depreciación anual de los activos fijos de la cuenta 1230 Propiedad Planta y Equipo al 31 de diciembre del 2013.
(Hallazgo de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones aplicables No.6, Área Financiera).

En el Balance General generado en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN-WEB de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio al 31 de diciembre de 2013, presentado al Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas el 25 de marzo de 2014, en la cuenta 1230 Propiedad Planta y Equipo (Neto) refleja un saldo contable de Q.949,537.05 y el Libro de Inventarios de Activos Fijos L2-17039 periodo 2013, registra un monto total de Q.2,365,666.82, por lo que se estableció una diferencia de Q.1,416,129.77.

El balance general fue presentado a los entes rectores con saldos contables no razonables en la cuenta 1230, Propiedad Planta y Equipo.
(Hallazgo de Control Interno No.3, Área Financiera).

Se estableció que el Balance General al 31 de diciembre de 2013 de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, registra el saldo de la cuenta contable 1134 Fondos en Avance por valor de Q.105,013.49, los fondos institucionales fueron liquidados oportunamente.

El saldo de la cuenta 1134 Fondos en Avance, no es razonable al 31 de diciembre de 2013.
(Hallazgo de Control Interno No.4, Área Financiera).

En nuestra opinión, excepto por el efecto de lo mencionado en el (los) párrafo (s) precedente (s), los estados financieros arriba mencionados presentan razonablemente, respecto de todo lo importante, la posición financiera de (la) (del) Secretaria Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio., al 31 de diciembre de 2013, y los resultados de sus operaciones, para el año que





terminó en esa fecha, de acuerdo con Principios Presupuestarios y Normas Internacionales de Contabilidad.

Guatemala, 26 de mayo de 2014

Lic. Heraldo Arturo Ovando Contreras
Auditor Gubernamental

Licda. Dora Luvia Vela Alvarez
Coordinador Gubernamental



Estados Financieros



Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio
SENABED

SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL
Contabilidad - Reportes - Balance General
Balance General

PAGINA : 1 DE 1
FECHA : 31/03/2014
HORA : 13:02.27
REPORTE: R00807168.rpt

SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO
Expresado en Quetzales

EJERCICIO: 2013

AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

ACTIVO		PASIVO	
1000	ACTIVO	2000	PASIVO
1100	ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)	2100	PASIVO CORRIENTE
1110	ACTIVO DISPONIBLE	2110	CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO
1112	BANCOS	2113	Gastos del Personal a Pagar
	20,993,632.22		19,858.50
Total de	ACTIVO DISPONIBLE	Total de	CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO
	20,993,632.22		19,858.50
1130	ACTIVO EXIGIBLE	Total de	PASIVO CORRIENTE
1134	Fondos en Avance		19,858.50
	105,013.49	Total de	PASIVO
Total de	ACTIVO EXIGIBLE		19,858.50
	105,013.49	3000	PATRIMONIO
1160	OTROS ACTIVOS	3100	PATRIMONIO NETO
1161	Activo Diferido a Corto Plazo	3120	PATRIMONIO DE LA HACIENDA
	45,546.29	3122	Acumulados de los Ejercicios Anteriores
Total de	OTROS ACTIVOS	3122	Resultado del Ejercicio
	45,546.29		3,041,918.44
Total de	ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)	Total de	PATRIMONIO DE LA HACIENDA
	21,144,192.00		22,073,870.55
1200	ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)	Total de	PATRIMONIO NETO
1230	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)		22,073,870.55
1232	Maquinaría y Equipo	Total de	PATRIMONIO
1235	Equipo Militar y de Seguridad		22,073,870.55
1237	Otros Activos Fijos		
	134,243.67		
Total de	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)		
	949,537.05		
Total de	ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)		
	949,537.05		
	SUMA ACTIVO		SUMA PASIVO Y PATRIMONIO
	22,093,729.05		22,093,729.05

Lic. Erik Jacobo Meléndez Guillén
Director Administrativo
Financiero Provisional
Secretaría Nacional de Administración
de Bienes en Extinción de Dominio



Lic. Miguel Enrique Catalán Orellana
Secretario General
Secretaría Nacional de Administración
de Bienes en Extinción de Dominio

11.Avenida 6-57 Zona 2, Guatemala
Tel.2495-0600





Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio
SENABED

SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL
Contabilidad - Reportes - Estado de resultados
Estado de Resultados
SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO
Expresado en Quetzales

PAGINA : 1 DE 1
FECHA : 31/03/2014
HORA : 13:07:04
REPORTE: R00801028.rpt

EJERCICIO : 2013 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

CUENTA	DESCRIPCION DE LA CUENTA	MONTO
5000	INGRESOS	16,556,917.14
5100	INGRESOS CORRIENTES	16,556,917.14
5120	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	5,995,238.03
5129	Otros Ingresos no Tributarios	5,995,238.03
5160	INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	561,679.11
5161	Intereses	561,679.11
5170	TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS	10,000,000.00
5172	Transferencias Corrientes del Sector Público	10,000,000.00
6000	GASTOS	13,514,998.70
6100	GASTOS CORRIENTES	13,514,998.70
6110	GASTOS DE CONSUMO	12,510,168.83
6111	Remuneraciones	8,689,285.39
6112	Bienes y Servicios	3,820,880.44
6120	INTERESES, COMISIONES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	934,230.41
6125	Derechos sobre Bienes Intangibles	31,847.89
6124	Otros Alquileres	902,382.52
6150	TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS	70,599.46
6152	Transferencias Otorgadas al Sector Público	70,599.46
RESULTADO DEL EJERCICIO		3,041,918.44

Lic. Erick Jacobo Meléndez Gutiérrez
Director Administrativo Financiero Provisional
Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Guatemala, C.A. INC

Lic. Miguel Enrique Catalán Orellana
Secretario General
Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio
SECRETARIA GENERAL
Guatemala, C.A. INC

11.Avenida 6-57 Zona 2, Guatemala
Tel.2495-0600





SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO
SENABED
ESTADO DE LIQUIDACION PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
EXPRESADO EN QUETZALES

	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	DEVENGADO	PERCIBIDO	DIFERENCIA
INGRSOS POR CLASE						
16000	10,000,000.00	19,765,297.39	29,765,297.39	16,556,917.14	16,556,917.14	561,679.11
TRANSFERENCIAS CORRIENTES						
16210 DE LA ADMINISTRACION CENTRAL	10,000,000.00		10,000,000.00	10,000,000.00	10,000,000.00	
16210-01 Del Ministerio de Finanzas Publicas	10,000,000.00		10,000,000.00	10,000,000.00	10,000,000.00	
11000						
INGRESOS NO TRIBUTARIOS						
11930 EXTINCION DE DOMINIO		1,525,514.79	1,525,514.79	5,995,238.03	5,995,238.03	
11930-01 Extincion de Dominio		1,525,514.79	1,525,514.79	5,995,238.03	5,995,238.03	
11990 OTROS INGRESOS						
11990-01 Depositos Varios						
15000						
RENTAS DE LA PROPIEDAD						
15131 POR DEPOSITOS INTERNOS				561,679.11	561,679.11	561,679.11
15131-01 Intereses por Depositos Bancarios				214,042.81	214,042.81	214,042.81
15131-02 Intereses Extinguidos				142,963.67	142,963.67	142,963.67
15131-03 Rendimientos por Inversion				204,672.63	204,672.63	204,672.63
23000						
DISMINUCION DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS						
23110 DISMINUCION DE CAJA Y BANCOS		18,239,782.60	18,239,782.60			
23110-01 Disminucion de Caja y Bancos		18,239,782.60	18,239,782.60			
EGRESOS POR GRUPO						
0	10,000,000.00	19,765,297.39	29,765,297.39	13,672,366.24	16,092,931.15	16,092,931.15
SERVICIOS PERSONALES						
1	6,478,921.00	2,458,985.03	8,937,906.03	8,398,638.77	539,267.26	539,267.26
1	2,025,377.00	3,673,195.97	5,698,572.97	3,623,248.83	2,075,324.14	2,075,324.14
2	820,702.00	745,705.00	1,566,407.00	1,131,862.02	434,544.98	434,544.98
3	450,000.00	73,500.00	523,500.00	157,367.54	366,132.46	366,132.46
4	225,000.00	249,413.25	474,413.25	361,249.08	113,164.17	113,164.17
9		12,564,498.14	12,564,498.14		12,564,498.14	12,564,498.14



[Handwritten signature]



Notas a los Estados Financieros



Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio
SENABED
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

Nota No. 1 **Fundamento Legal**

La Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, en cumplimiento a lo estipulado en la Ley Orgánica del Presupuesto y su normativa correspondiente al ejercicio fiscal 2013, en el mismo se informa sobre las operaciones financieras realizadas por la Institución, que permitieron cumplir con los objetivos y metas propuestas en Decreto número 55-2010 Ley de Extinción de Dominio y Acuerdo Gubernativo número 514-2011 Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio.

El presente informe contiene la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, los Estados Financieros con sus notas correspondientes al ejercicio fiscal 2013. Esta información refleja la transparencia y racionalidad de la administración de los recursos financieros percibidos durante el ejercicio referido.

Nota No. 2 **Unidad Monetaria**

Las cifras que presentan los Estados Financieros de La Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio están expresadas en quetzales, moneda oficial de la República de Guatemala.

Nota No. 3 **Período Fiscal**

De conformidad con lo que establece el Artículo 6 del Decreto No. 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, el período fiscal se inicia el 01 de enero y finaliza el 31 de diciembre de cada año. Por lo tanto, los ejercicios fiscales son independientes entre sí.

Nota No. 4 **Base de lo Devengado**

Los registros se realizan con base a lo devengado, de conformidad con lo que establece el artículo 14 del Decreto Número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, el cual estipula que los presupuestos de ingresos y egresos deberán formularse y ejecutarse utilizando el momento del devengado de las transacciones como base contable.

11.Avenida 6-57 Zona 2, Guatemala
Tel.2495-0600





Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio
SENABED
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

Nota No. 5
Plataforma Informática

A partir de 2011, los registros de la ejecución presupuestaria de los ingresos y egresos de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, se realizan por medio del Sistema Integrado de Administración Financiera. El Sistema de Contabilidad Integrada – SICOIN WEB – es una herramienta informática que permite



contar con información en tiempo real, toda vez que se apoya en una base de datos única; asimismo, genera en forma automatizada los Estados Financieros, por medio de matrices contables de presupuesto y contabilidad.

Nota No. 6
Bancos

El saldo que se presenta en el balance general al 31 de diciembre del 2013, en la cuenta No. 3-4455-2698-6 a nombre de Aporte Institucional SENABED del Banco de Desarrollo Rural S.A., es de Q. 9,671,055.89.

El saldo que se presenta en el balance general al 31 de diciembre del 2013, en la cuenta No. 3-445-26933-7 a nombre de Fondos Extinguidos SENABED del Banco de Desarrollo Rural S.A., es de Q. 11,322,576.33.

Nota No. 7
Fondo de Avance

El saldo que presenta la Cuenta Fondo de Avance en el Balance General al 31 de Diciembre de 2013 se integra de la siguiente manera:

No.	Descripción	Valor
1	Fondo Rotativo Institucional	60,885.09
2	Fondo Rotativo Institucional Extinguidos	44,128.40
	TOTAL	105,013.49

Por el monto que se depositó a la cuenta bancaria de Aporte Institucional correspondiente a las cuentas de Fondo Rotativo Institucional y Fondo Rotativo de Compras y que el Sistema de Contabilidad Integrada no realizó la modificación de cuenta siendo este de Q.105,013.49.

11.Avenida 6-57 Zona 2, Guatemala
Tel.2495-0600

3. Notas a los Estados Financieros





Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio
SENABED

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

Nota No. 8
Activo Diferido a Corto Plazo

No.	Descripción	Valor
1	Arrendamiento casa de comitiva de seguridad	1,232.00
2	Arrendamiento de bodega	10,714.29
3	Arrendamiento de Oficina Central	33,600.00
	Total	45,546.29



Integrada de la forma siguiente: Depósitos por concepto de arrendamiento de casa para comitiva de seguridad del Secretario General de SENABED ubicada en 17 calle 29-72 Interior Refugio San Rafael II apartamento D-44 zona 18 Guatemala, Bodega ubicada en 5ª Calle 15-25 zona 1 Guatemala, para el resguardo de los bienes extinguidos e incautados que son administradas por La Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio y Casa ubicada en la 11 avenida 6-57 zona 2, Ciudad Nueva, para uso de las Oficinas Centrales de SENABED.

Nota No. 9
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

El saldo que reporta la cuenta al 31 de Diciembre de 2013 es de Q. 949,537.05 que corresponde principalmente a:

No.	Descripción	Valor
1	Maquinaria y Equipo	802,253.38
2	Equipo Militar y de Seguridad	13,040.00
3	Otros Activos Fijos	134,243.67
	TOTAL	949,537.05

Estos saldos son los estipulados en los reportes de FIN 001 Y FIN 002, que presentan los resúmenes de bienes que posee la SENABED y los adquiridos durante el ejercicio fiscal 2013.

11.Avenida 6-57 Zona 2, Guatemala
Tel.2495-0600





Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio
SENABED
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

Nota No. 10
Cuentas a Pagar a Corto Plazo

El saldo que reporta la cuenta al 31 de Diciembre de 2013 es de Q. 19,858.48 que corresponde principalmente a:

No.	Descripción	Valor
1	IVA Retenido	19,858.48
	Total	19,858.48






Lic. Eriel Jacobo Meléndez Guillén
 Director Administrativo
 Interino Provisional
 Secretaría Nacional de Administración
 de Bienes en Extinción de Dominio

Miguel Enrique Catalán Orellana
 Secretario General
 Secretaría Nacional de Administración
 de Bienes en Extinción de Dominio

11.Avenida 6-57 Zona 2, Guatemala
 Tel.2495-0600



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciado

Miguel Enrique Catalán Orellana

Secretario General

Secretaria Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio.

Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del balance general a (el) (la) Secretaria Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio. al 31 de diciembre de 2013, y los estados relacionados de resultados y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, por el año que terminó en esa fecha, evaluamos la estructura de control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura de control interno.

Sin embargo, notamos ciertos asuntos en relación a su funcionamiento, que consideramos deben ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.

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

Área Financiera

1. Deficiencias en el control de cupones de combustibles
2. Falta de manuales de funciones y procedimientos
3. Saldo de cuentas de Balance General no conciliadas
4. Falta de conciliación de saldos





Guatemala, 26 de mayo de 2014

ÁREA FINANCIERA

Lic. HERALDO ARTURO OVANDO CONTRERAS
Auditor Gubernamental

Licda. DORA LUVIA VELA ALVAREZ
Coordinador Gubernamental

Lic. JORGE GIOVANNI CASTELLANOS GUDIEL
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Deficiencias en el control de cupones de combustibles

Condición

Al efectuar arqueo de cupones en la sección de Transportes de la Secretaría de Administración de Bienes en Extinción de Dominio realizado en fecha 3 de octubre del 2013, se determinó que la información contenida en el formulario Control de entrega de cupones de combustible, no consigna la firma y sello de la persona que autoriza el uso de los mismos, así como los ticket y sello de despacho de la empresa proveedora del combustible, no están debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas. Según listado de documentos que se detalla a continuación:

No.	Entrega de Cupones de combustible No.	Fecha	Valor en (Q)	Firma y Sello de autorización de cupones	Ticket de despacho de Gasolinera	Sello de la Gasolinera que despacho el combustible
1	1/2013	18/03/2013	400.00	No	Si	No
2	4/03/2013	25/03/2013	200.00	No	Si	No
3	6/03/2013	26/03/2013	200.00	No	No	Si
4	9/03/2013	26/03/2013	200.00	No	No	Si
5	16/03/2013	05/04/2013	200.00	No	No	Si
6	17/4/2013	09/04/2013	100.00	No	No	No
7	22/2013	12/04/2013	400.00	No	No	No
8	47/2013	30/04/2013	500.00	No	No	No
9	50/2013	06/05/2013	500.00	No	No	No
10	62/2013	09/05/2013	600.00	No	No	No
11	85/2013	04/06/2013	500.00	No	No	No
12	92A/2013	12/06/2013	750.00	No	No	No
13	99/2013	21/06/2013	500.00	No	No	No
14	115/2013	11/07/2013	100.00	No	No	Si
15	131A/2013	26/07/2013	50.00	No	No	No
16	147/2013	09/08/2013	250.00	No	No	No
17	154/2013	19/08/2013	300.00	No	No	No
18	181/2013	09/09/2013	100.00	No	No	No
19	189/2013	12/9/2013	100.00	No	No	No
20	203/2013	26/09/2013	100.00	No	No	Si
21	212/2013	04/10/2013	300.00	No	No	Si

Fuente: Leitz de control de entrega de cupones de combustible de SENABED

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 1.2, Estructura del Control interno, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios



específicos relacionados con a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) Controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio.” y norma 2.4 Autorización y registro de operaciones, establece: Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.”

La Circular No. 06-2013 del Jefe de Servicios Generales de la Secretaría de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, numeral 13, indica; “Si la comisión lo amerita, deberá solicitar CUPONES de combustible, dichos CUPONES se podrán canjear en cualquier gasolinera SHELL de la república de Guatemala, Cuando se abastezca el vehículo de combustible, deberá solicitar en la gasolinera el ticket de despacho, al mismo tiempo en la copia de solicitud de CUPONES deberán de sellar en la gasolinera dicho documento, anotando el precio por galón y el kilometraje del vehículo.”

Causa

Incumplimiento por parte de la Jefe Administrativo del Departamento Administrativo y el Encargado de Transportes, de la normativa y disposiciones internas de la Institución.

Efecto

La información existente no permite verificar la calidad y transparencia del gasto, así como la deducción de responsabilidades en la entrega de cupones de combustible.

Recomendación

El Secretario General, debe girar instrucciones, al Jefe Administrativo del Departamento Administrativo, para que instruya al Encargado de Transportes, de atender la normativa legal y la circular interna No. 06-2013, así como solicitar la autorización de los formularios de control al ente respectivo, con el objeto de fortalecer el control interno de la Entidad y se elabore el manual de procedimientos, para el manejo y control de combustibles y lubricantes.



Comentario de los Responsables

En Nota No. OFICIO-01-2014/mjca de fecha 24 de abril de 2014, la Jefe Administrativo del Departamento Administrativo, María José Calderón Aguilar manifiesta: “Derivado de lo anterior me permito informar lo siguiente: HALLAZGO No. 1 De control interno “Deficiencias en el control interno de cupones de combustible” Condición Al efectuar arqueo de cupones en la Sección de Transportes de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED- realizado en fecha 3 de octubre de 2013, se determinó que la información contenida en el formulario Control de entrega de cupones de combustible, no consigna la firma y sello de la persona que autoriza el uso de los mismo, así como los ticket y sello de despacho de la empresa proveedora del combustible, no están debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas, según listado de documentos detallados en el oficio mencionado anteriormente.

Justificación y pruebas de descargo:

Es oportuno mencionar que el número correcto de la Circular que se menciona es la CIRCULAR No.07-2013 de fecha 10 de abril de 2013, en la cual el Jefe de Servicios Generales de la -SENABED- hace del conocimiento del personal de la SENABED, sobre las Políticas de Requerimientos y Uso de vehículos, en el numeral 12 signado por el Encargado de Transportes y el Jefe de Servicios Generales... cuando se abastezca el vehículo de combustible, deberá solicitar en la gasolinera el ticket de despacho, al mismo tiempo en la copia de la solicitud de CUPONES deberán de sellar en la gasolinera dicho documento anotando el precio por galón y el kilometraje del vehículo.

Mediante oficio SENABED/DA/327-2013/mjca de fecha 05 de agosto de 2013, solicite al Ingeniero Héctor Nery Hernández Ventura, Jefe de Servicios Generales de esta Secretaría, para que informará sobre las Políticas de Requerimiento y Uso de Vehículos, vigente a partir del 10 de abril de 2013, de conformidad, con la Circular No. 07-2013 de la fecha ya indicada, si las mismas han sido cumplidas por el Encargado de Transportes y personal de la SENABED.

El Encargado de Transportes da respuesta al oficio mencionado en la literal anterior, según oficio SENABED/TRANS/24-2013/agma de fecha 14 de agosto de 2013, con el visto bueno del Jefe de Servicios Generales, manifestando que en la literal 12 de las Políticas de Requerimiento y Uso de vehículos, no se ha cumplido debido a que la mayoría de las gasolineras SHELL del interior de la República y algunas de la capital no cuentan con el sistema de emisión de ticket de despacho, motivo por el cual se ha aceptado como comprobante de despacho únicamente el sello de la respectiva gasolinera donde se abastecen de combustible, asimismo indica que el resto de las políticas se han implementado sin ningún inconveniente.

Por medio de oficio SENABED/SSG/163-2013/hnhv de fecha 10/12/2013, el Jefe de Servicios Generales de esta Secretaría, hace entrega al Encargado de Transportes, los formularios “Entrega de Cupones de Combustible” numerados correlativamente del 001 al 500 instruyéndolo para que sean utilizados a partir de



la fecha indicada en el oficio. Dichos formularios fueron autorizados por la Contraloría General de Cuentas y tienen un apartado de autorización de cupones por el Jefe del Departamento Administrativo.

ARGUMENTACIÓN

Luego de verificar el listado de documentos detallados en el oficio CGC-AP-SENABED-OF-084-2013, se pudo establecer que los formularios ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE, si tienen consignado el sello de la gasolinera donde los vehículos se abastecen de combustible, en el anverso o reverso del documento y en su defecto algunos cuentan con el ticket de despacho, asimismo se puede fundamentar que en ningún apartado de los formularios mencionados existe una casilla de autorización de del uso de los mismos, ya que al momento de entregar cada cupón de combustible el Jefe de Servicios Generales quien es el inmediato superior del Encargado de Transportes registra las salidas y devoluciones de los cupones en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, siendo para vehículos propios el libro No. 055009 de fecha 01/03/2013 y vehículos en uso provisional el libro 055693 de fecha 16/05/2013. Sin embargo por recomendaciones de la Comisión de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, se implementaron los formularios “Entrega de Cupones de Combustible” numerados correlativamente del 001 al 500, autorizados por la Contraloría General de Cuentas según resolución No. Fb./2662 CLAS:365-12-8I-4-97 de fecha 01/04/1997 No. Cuenta S1-36, en los cuales el Jefe del Departamento Administrativo debe autorizar los cupones que son entregados para comisiones oficiales. Asimismo es pertinente mencionar que sí existe el REGLAMENTO PARA REGULAR EL USO Y CONTROL DEL COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES, encontrándose en proceso de revisión. Por lo expuesto y la documentación ofrecida como medio de descargo ante el hallazgo No. 1 de Control interno, solicito se me excluya de dicho hallazgo, en virtud que tal y como fue demostrado, si existe la transparencia y calidad del gasto, así como la comprobación de deducción de responsabilidades en la entrega de cupones de combustible ya que al momento de entregar los cupones estos son registrados en los libros correspondientes, siendo responsabilidad directa del Jefe de Servicios Generales este control, de igual formar el Encargado de Transportes es el responsable de verificar que dichos cupones de combustible sean despachados en las gasolineras autorizadas, asegurándose según los sellos o tickets de despacho.

No.	Numero de entrega de	Fecha	Valor	Ticket de despacho de gasolinera	Sello de la gasolinera que	EXPLICACIÓN
-----	----------------------	-------	-------	----------------------------------	----------------------------	-------------



	cupones de combustible				despacho el combustible	
1	1/2013	18/03/2013	400	si		Fecha de emision 22/03/2013 / Estacion Corsa II
2	4/2013	25/03/2013	200	si		Fecha de emision 05/04/2013 / Estacion Amalia
3	6/2013	26/03/2013	200		si	Estacion Shell Parroquia Marti
4	9/2013	26/03/2013	200		si	Estacion Shell Los Pinos
5	16/2013	05/04/2013	200		si	Estacion las Palmas
6	17/2013	09/04/2013	100		si	Estacion de servicio Corsa II/ Sello en el reverso
7	22/2013	12/04/2013	400		si	Estacion de servicios Shell Los Pinos/ sello en el reverso
8	47/2013	30/04/2013	500		si	Estacion de servicio Corsa II/ Sello en el reverso
9	50/2013	06/05/2013	500		si	Estacion Shell Los Pinos / sello en el reverso
10	62/2013	09/05/2013	600		si	Estacion Shell Los Pinos / el sello se encuentra en la copia de los cupones.
11	85/2013	04/06/2013	500		si	Estacion Shell Los Pinos / el sello se encuentra en la copia de los cupones.
12	92A/2013	12/06/2013	750		si	Estacion Shell los Cerritos/ el sello se encuentra en la copia de los cupones
13	99/2013	21/06/2013	500		si	Estacion Shell Los Pinos / el sello se encuentra en la copia de los cupones.
14	115/2013	11/07/2013	100		si	Continental II
15	131A/2013	26/07/2013	50		si	Estacion Shell Parroquia Marti/ el sello se encuentra en la copia de los cupones
16	147/2013	09/08/2013	250		si	Estacion de servicio Corsa II/ Sello en el reverso
17	154/2013	19/08/2013	300		si	Estacion de servicio Corsa II
18	181/2013	09/09/2013	100		si	Shell Imperial
19	189/2013	12/09/2013	100		si	Estacion Valle/ el sello se encuentra en la copia de los cupones
20	203/2013	26/09/2013	100		si	Estacion de Servicio El rodeo San Juan
21	212/2013	04/10/2013	300		si	Estacion Shell Los Pinos

En Oficio No. SENABED/02-2014/agma de fecha 24 de abril de 2014, Aldo Gabriel



Muralles Alvarado, Encargado de Transportes manifiesta: “me permito informar HALLAZGO No. 1 De control interno “Deficiencias en el control interno de cupones de combustible” Condición: Al efectuar arqueo de cupones en la Sección de Transportes de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED- realizado en fecha 3 de octubre de 2013, se determinó que la información contenida en el formulario Control de entrega de cupones de combustible, no consigna la firma y sello de la persona que autoriza el uso de los mismo, así como los ticket y sello de despacho de la empresa proveedora del combustible, no están debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas, según listado de documentos detallados en el oficio mencionado anteriormente.

Justificación:

1. En la Circular número 07-2013 de fecha 10 de abril de 2013, en la cual el Jefe de Servicios Generales de la -SENABED- hace del conocimiento del personal de la SENABED, sobre las Políticas de Requerimientos y Uso de vehículos, en el numeral 12 signado por el Encargado de Transportes y el Jefe de Servicios Generales... cuando se abastezca el vehículo de combustible, deberá solicitar en la gasolinera el ticket de despacho, al mismo tiempo en la copia de la solicitud de CUPONES deberán de sellar en la gasolinera dicho documento anotando el precio por galón y el kilometraje del vehículo.
2. Mediante oficio SENABED/SSG/094-2013/hnhv de fecha 09 de agosto de 2013, me solicito el Ingeniero Héctor Nery Hernández Ventura Jefe de Servicios Generales que le informara sobre Políticas de Requerimiento y Uso de Vehículos, vigente a partir del 10 de abril de 2013, de acuerdo a la Circular No. 07-2013 de la misma fecha, si las mismas han sido cumplidas por mi persona.
3. Con oficio SENABED/TRANS/24-2013/agma de fecha 14 de agosto de 2013, con el visto bueno del Ingeniero Hector Nery Hernandez Ventura Jefe de Servicios Generales le informe que en la literal 12 de las Políticas de Requerimiento y Uso de vehículos, no se ha podido cumplir debido a que la mayoría de las gasolineras SHELL del interior de la Republica y algunas de la capital no cuentan con el sistema de emisión de ticket de despacho, motivo por el cual se ha aceptado como comprobante de despacho únicamente el sello de la respectiva gasolinera donde se abastecen de combustible, asimismo indica que el resto de las políticas se han implementado sin ningún inconveniente.
4. Por medio de oficio SENABED/SSG/163-2013-2013/hnhv de fecha 10/12/2013, el Jefe de Servicios Generales, me hace entrega de los formularios “Entrega de Cupones de Combustible” numerados correlativamente del 001 al 500 instruyéndolo para que sean utilizados a partir de la fecha indicada en el oficio. Dichos formularios son autorizados por la Contraloría General de Cuentas y cuentan con un



apartado de autorización de cupones por el Jefe del Departamento Administrativo.

ARGUMENTACIÓN:

Luego de verificar el listado de documentos detallados en el oficio CGC-AP-SENABED-OF-084-2013, se pudo establecer que los formularios ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE, si tienen consignado el sello de la gasolinera donde se abasteció de combustible el vehículo, en el anverso o reverso del documento y en su defecto algunos cuentan con el ticket de despacho, asimismo se puede fundamentar que en ningún apartado de los formularios mencionados existe una casilla de autorización de del uso de los mismos, ya que al momento de entregar cada cupón de combustible el Jefe de Servicios Generales quien es el inmediato superior del Encargado de Transportes registra las salidas y devoluciones de los cupones en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas siendo para vehículos propios el libro No. 055009 de fecha 01/03/2013 y vehículos en uso provisional el libro 055693 de fecha 16/05/2013. Sin embargo por recomendaciones de la Comisión de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, se implementaron los formularios "Entrega de Cupones de Combustible" numerados correlativamente del 001 al 500, autorizados por la Contraloría General de Cuentas según resolución No. Fb./2662 CLAS:365-12-8I-4-97 de fecha 01/04/1997 No. Cuenta S1-36, en los cuales el Jefe del Departamento Administrativo debe autorizar los cupones que son entregados para comisiones oficiales. Se adjunta copia de formulario No. 000001 de fecha 11/12/2013. Asimismo es pertinente mencionar que si existe el REGLAMENTO PARA REGULAR EL USO Y CONTROL DEL COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES, encontrándose en proceso de revisión Por lo expuesto, y la documentación ofrecida como medio de descargo ante el hallazgo No. 1 de Control Interno, solicito se me excluya de dicho hallazgo, en virtud que tal y como fue demostrado, si existe la transparencia y calidad del gasto"

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo a María José Calderón Aguilar, Jefe Administrativo del Departamento Administrativo y Aldo Gabriel Muralles Alvarado, Encargado de Transportes, en vista que los responsables en sus comentarios indican que algunos cuenta con ticket de despacho, no todos y las boletas de entrega de cupones que sirvieron de muestra, según fotocopias fieles de las originales que se imprimieron en su oportunidad al momento de efectuar su revisión, las cuales forman parte de nuestros papeles de trabajo, efectivamente carecen de firma y sello de autorización y otras no tienen Ticket de despacho de Gasolinera y Sello respectivo, como se detalla en la condición del hallazgo formulado, y en cuanto a la casilla de autorización del gasto, que no figura en los respectivos formularios, según comentario de María José Calderón Aguilar, Jefe Administrativo del Departamento Administrativo, es importante indicar, que según principio de Transparencia del Gasto Público, todo documento que emita las entidades del



sector público, como documento de soporte de los gastos efectuados, deben ser autorizados por el funcionario que corresponda y tomando en cuenta que las pruebas de soporte aportados no son suficientes para desvanecerlo.

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 ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	MARIA JOSE CALDERON AGUILAR	4,000.00
ENCARGADO DE TRANSPORTES	ALDO GABRIEL MURALLES ALVARADO	4,000.00
Total		Q. 8,000.00

Hallazgo No. 2

Falta de manuales de funciones y procedimientos

Condición

En la Secretaria Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio se estableció que los Manuales de Procedimientos, Puestos y Funciones al 31 de diciembre de 2013, no fueron aprobados por las autoridades competentes.

Criterio

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

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

Causa

El Secretario General, Director Administrativo Financiero y Jefe del Departamento de Recursos Humanos, no agilizaron la revisión y aprobación de los Manuales administrativos en el período 2013.

Efecto

Riesgo en la contratación de personal al no estar aprobados los Perfiles de puestos y asignación de funciones de los empleados, así como los procedimientos administrativos y financieros de la Institución.



Recomendación

El Secretario General, debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero y Jefe del Departamento de Recursos Humanos, para agilizar la aprobación de los manuales, en el sentido de implementar y definir oficialmente las actividades asignadas a cada puesto de trabajo, perfiles de puestos y procedimientos. Auditoría interna debe ejercer supervisión, evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgo y control interno de la Entidad.

Comentario de los Responsables

En oficio No. SENABED/SG/0246-2014/MECO-lemcr. de fecha 23 de abril de 2014, el Secretario General, Miguel Enrique Catalán Orellana, manifiesta:

"JUSTIFICACIÓN Y PRUEBAS DE DESCARGO

1. Sí se agilizo la revisión para la aprobación del Manual de Puestos y Funciones, ya que en el mes de abril 2013, mes de mayo 2013 y mes de septiembre 2013, se sostuvo reuniones con Directores, Jefes de Unidad, Jefes de Departamento y Jefes de Sección de la SENABED, para darle seguimiento ha dicho Manual. Adjunto los oficios sellados y firmados de recibidos de las diferentes Direcciones, Jefaturas de Unidad, de Departamento y de Sección, de la SENABED.

2. El día 10 de junio de 2013, la Secretaría General, se convocó a los Delegados del Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-, para conformar Mesa Técnica, con el objeto de revisar el organigrama y del Manual de Puestos y Funciones de la SENABED, aprobándose ese día el Organigrama. Adjunto copia de la Convocatoria a Mesa Técnica y fotocopia del organigrama aprobado.

3. El Manual de Puestos y Funciones será y aprobado en el año 2014, toda vez que será revisado por la Mesa Técnica y aprobado por el Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, para así implementar todas las actividades asignadas a cada puesto, según el perfil del puesto y en general todos los procedimientos, para la marcha de las actividades administrativas, financieras y técnicas de la SENABED.

Derivado de las justificaciones y pruebas presentadas, solicito que se me exima de responsabilidad alguna del hallazgo anterior, tomando en cuenta que sí se realizaron las gestiones de revisión y análisis del Manual por parte de las mesas técnicas y las distintas unidades administrativas, de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-, así también es preciso hacer referencia que la SENABED, es de reciente creación y este tipo de documentos oficiales debe ser aprobado por la Consejo Nacional de



Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-, toda vez que se está en la buena disposición de implementar todos los manuales necesarios para el año 2014 y poder ejercer una administración ejecutiva y transparente.

Así también se adjuntan oficios de fecha 14 de abril de 2014, en el cual se instruye al Director de Control y Registro de Bienes, Director Administrativo Financiero Provisional, Jefe del Departamento Administrativo y Jefe del Departamento de Recursos Humanos, en el cual instruye para que se atienda las recomendaciones realizadas por los posibles hallazgos referidos."

En oficio No. SENABED/RRHH/052/WOMC//omcde fecha 24 de abril de 2014, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Walter Omar Melecio Molina Castellanos, manifiesta:

“COMENTARIO:

1. Si se agilizo la revisión para la aprobación del Manual de Puestos y Funciones, ya que en el mes de abril 2013, mes de mayo 2013 y mes de septiembre 2013, se sostuvo reuniones con Directores, Jefes de Unidad, Jefes de Departamento y Jefes de Sección para darle seguimiento ha dicho Manual. (Adjunto los oficios sellados y firmados de recibidos de las Diferentes Direcciones, Jefaturas de Unidad, de Departamento y de Sección, de la SENABED).
2. El día 10 de junio de 2013 se convocó a Mesa Técnica de parte del señor Secretario, para la revisión del organigrama y del Manual de Puestos y Funciones de la SENABED, aprobándose ese día el Organigrama. (Adjunto copia de la Convocatoria a Mesa Técnica y fotocopia del organigrama aprobado).
3. El Manual de Puestos y Funciones será aprobado en el año 2014."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para Miguel Enrique Catalán Orellana, Secretario General y Walter Omar Melecio Molina Castellanos, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, porque en sus comentarios indican que los Manuales de Puestos y Funciones serán aprobados hasta el año 2014, indican que en los meses de abril, mayo y septiembre 2013, se sostuvieron reuniones con Directores, Jefes de Unidad, Jefes de Departamento y Jefes de Sección de la SENABED, para darle seguimiento a los manuales y al mes de abril del año en curso aún no han sido autorizados por la CONABED. Desde el 21 de agosto de 2013 en oficio SENABED/RRHH/187-2013/WOMC-womc, el Director Administrativo Financiero, de SENABED, Gustavo Adolfo Rodas Quintana indicó que el Manual de Puestos y



Funciones se encontraba en revisión al igual que el Manual de procedimientos. Así mismo se confirma para Gustavo Adolfo Rodas Quintana, quien fungió como Director Administrativo Financiero, no se presentó, no entregó documentación de descargo por escrito en la reunión de discusión de hallazgos según convocatoria en oficio CGC-AP-SENABED-OF-086-2013 de fecha 10 de abril de 2014, lo cual se hace constar en Acta No. 58 del Libro L-2 23719 de fecha 24 de abril de 2014. Este hallazgo fue notificado con el No. 3 de control interno y en el presente informe corresponde al No. 2 de control interno.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SECRETARIO GENERAL	MIGUEL ENRIQUE CATALAN ORELLANA	5,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	GUSTAVO ADOLFO RODAS QUINTANA	5,000.00
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	WALTER OMAR MELECIO MOLINA CASTELLANOS	5,000.00
Total		Q. 15,000.00

Hallazgo No. 3

Saldo de cuentas de Balance General no conciliadas

Condición

En el Balance General generado en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN-WEB de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio al 31 de diciembre de 2013, presentado al Ministerio de Finanzas Publicas y Contraloría General de Cuentas el 25 de marzo de 2014, en la cuenta 1230 Propiedad Planta y Equipo (Neto) refleja un saldo contable de Q.949,537.05 y el Libro de Inventarios de Activos Fijos L2-17039 periodo 2013, registra un monto total de Q.2,365,666.82, por lo que se estableció una diferencia de Q.1,416,129.77.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 5.7, Conciliación de saldos, establece: “ La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, debe normar y emitir políticas y procedimientos para la adecuada y oportuna conciliación de saldos. Las unidades especializadas deben realizar las conciliaciones de saldos de acuerdo a la normatividad emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, quienes velarán, en su respectivo ámbito, porque se apliquen los procedimientos de conciliación de saldos de una manera técnica, adecuada y oportuna.”y norma 1.2, Estructura de control interno, establece: “Es



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

Causa

El Director Administrativo Financiero, Jefe del Departamento Financiero y Encargado de Inventarios, no conciliaron la cuenta contable y el libro de inventarios oportunamente.

Efecto

El balance general fue presentado a los entes rectores con saldos contables no razonables en la cuenta 1230, Propiedad Planta y Equipo.

Recomendación

El Secretario General, debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero, Jefe del Departamento Financiero y Encargado de Inventarios, a efecto de revisar y registrar oportunamente las adiciones de activos fijos, establecer controles de legalidad y oportunidad para que los Estados financieros presenten saldos reales. El Jefe de la Unidad de Auditoría Interna debe revisar los estados financieros y recomendar la efectividad de los procesos de control, conciliación y registros contables-financieros.

Comentario de los Responsables

En oficio No. OFICIO-UI-SENABED.O8-2014 de fecha 22 de abril de 2014, el Jefe del Departamento Financiero, Erick Jacobo Meléndez Guillén y Encargado de Inventarios Marleny Noemí Pereira Paredes, manifiestan: “Por este medio realizo descargo de hallazgo a nombre de mi persona, notificado por medio de Oficio número CGC-AP-SENABED-OF-089-2013 de fecha 10 de abril de dos mil catorce, el cual especifica que en el Balance General generado en el Sistema de Contabilidad integrada SICOIN-WEB de SENABED al 31 de diciembre de 2013, presentado a Ministerio de Finanzas Públicas en la que se establece una diferencia de Q.1,416,129.77.



Se realizó consulta a Ministerio de Finanzas Publicas del procedimiento para realizar dicho registro, que ampara consulta realizada según oficio No. UI-SENABED-O1-2014 de fecha 10 de enero de 2014; teniendo respuesta de la misma por parte de Dirección de Contabilidad del estado en Oficio DCE-UDN-OF-15-2014 de fecha 21 de enero de 2014, en el cual indica el procedimiento para el registro presupuestario de las donaciones en especie, correspondiente al grupo 3 y el ingreso contable de los vehículos extinguidos del ejercicio fiscal 2013.

Se espera operar el registro lo antes posible en cuanto se cuenten con los accesos requeridos el cual se están gestionando directamente con el personal designado, adicional se cuenta el inconveniente en el renglón 325 no se cuenta con presupuesto para operarlo inmediatamente. Adjunto fotocopias de Actas No. 02-2012, 03-2012, 04-2012, 05-2012, 06-2012, 01-2013 y la resolución de la Dirección de Bienes del Estado No. 591 con fecha 15 de julio de 2013 se detalla los bienes recibidos por donación de parte del NAS, de los renglones 328, 326 y 322, con una suma total de Q 238, 079.77 y el Acta No. 01-2013 que detalla la Conservación de Bienes Extinguidos correspondientes al renglón 325 con un total de Q.1,178,050.50 Teniendo en cuenta que dicha diferencia no fue registrada en el presupuesto de ingresos y egresos de 2013 por gestión pendiente en Administración pasada.

Derivado de lo expuesto anteriormente se solicita a esta comisión se sea eximida la responsabilidad de este hallazgo por el motivo en que se va a requerir el procedimiento para realizar los asientos contables correspondientes teniendo en consideración que el Ministerio de Finanzas dictamine el procedimiento correspondiente.”

En oficio No. OFICIO-UI-SENABED.OS-2014 de fecha 22 de abril de 2014, el Jefe del Departamento Financiero, Erick Jacobo Meléndez Guillén, manifiesta:“De manera atenta me dirijo a usted, en relación al oficio CGC-APSENABED-OF-088-2013 de fecha 10 de abril del 2014, por lo anterior hago entrega de la siguiente información:En referencia al hallazgo No. 4 de Control Interno SALDO DE CUENTAS DE BALANCE GENERAL NO CONCILIADAS, se realizó la consulta a Ministerio de Finanzas Publicas del procedimiento para realizar dicho registro, que ampara consultas realizadas según oficio No. UI-SENABED-01-2014 de fecha 10 de enero de 2014”, teniendo respuesta de la misma por parte de Dirección de Contabilidad del Estado en oficio No DCE-UDN-OF-15-2014, de fecha 21 de enero de 2014, en el cual indica el procedimiento para el registro presupuestario de las donaciones en especie, correspondiente al grupo 300 y el ingreso contable de los vehículos extinguidos del ejercicio fiscal 2013. Por consiguiente este proceso se ha ido realizando con el cumplimiento acorde a las normativas, cabe aclarar que esta es una operación extrapresupuestaria y es



necesario contar con el recurso presupuestario correspondiente a los renglones en los cuales serán afectados dichas donaciones, por consiguiente se tienen consideración que el renglón 325 no cuenta con los recursos necesarios para realizar la ejecución correspondiente, por lo que se está en la espera de contar con dichos recursos para dar cumplimiento a la requisición dictaminada por parte de Contabilidad del Estado.

Por lo anteriormente expuesto solicito a la comisión de Auditoría, se nos sea eximido este hallazgo, debido a que aún estamos realizando las operaciones correspondientes para realizar las gestiones correspondientes por parte delMINFIN .”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que, en los comentarios de los responsables, se verifico que hasta el 10 de enero de 2014, efectuaron la consulta a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, acerca del registro de donaciones en SICOIN-Web, por medio del OFICIO-UISENABED-01-2014, así mismo en la Resolución 000591 del 15 de julio de 2013 de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, se autoriza el ingreso de los activos fijos al libro de inventario, de las donaciones indicadas en la referida resolución por medio de las actas Nos. 02-2012, 03-2012, 04-2012, 05-2012, 06-2012,se concluyó que los activos fijos ingresaron desde año 2012 y los responsables no concretaron el trámite durante el período 2013.

Así mismo se confirma para Gustavo Adolfo Rodas Quintana, quien fungió como Director Administrativo Financiero, no se presentó, no entregó documentación de descargo por escrito en la reunión de Discusión de hallazgos según convocatoria en oficio CGC-AP-SENABED-OF-086-2013 de fecha 10 de abril de 2014, lo cual se hace constar en Acta No. 58 del Libro L-2 23719 de fecha 24 de abril de 2014. Este hallazgo fue notificado con el No. 4 de control interno y en el presente informe corresponde al No. 3 de control interno.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	GUSTAVO ADOLFO RODAS QUINTANA	5,000.00
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	ERICK JACOBO MELENDEZ GUILLEN	5,000.00
ENCARGADO DE INVENTARIOS	MARLENY NOEMI PEREIRA PAREDES	5,000.00
Total		Q. 15,000.00



Hallazgo No. 4

Falta de conciliación de saldos

Condición

Se estableció que el Balance General al 31 de diciembre de 2013 de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, registra el saldo de la cuenta contable 1134 Fondos en Avance por valor de Q.105,013.49, los fondos institucionales fueron liquidados oportunamente.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 1.2, Estructura de control interno, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio.” y norma 5.7 establece: “Conciliación de saldos. La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, debe normar y emitir políticas y procedimientos para la adecuada y oportuna conciliación de saldos. Las unidades especializadas deben realizar las conciliaciones de saldos de acuerdo a la normatividad emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, quienes velarán, en su respectivo ámbito, porque se apliquen los procedimientos de conciliación de saldos de una manera técnica, adecuada y oportuna.”

Causa

El Director Administrativo Financiero, Jefe del Departamento Financiero y Analista de Contabilidad, no registraron los asientos contables correspondientes y oportunos al saldo de la cuenta contable en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN-WEB-.

Efecto

El saldo de la cuenta 1134 Fondos en Avance, no es razonable al 31 de diciembre de 2013.



Recomendación

El Secretario General, debe girar órdenes al Director Administrativo Financiero, Jefe del Departamento Financiero y Analista de Contabilidad para que en los siguientes periodos se apliquen procedimientos de conciliación de saldos a los estados financieros, que revelen cifras oportunas y confiables.

Comentario de los Responsables

En oficio No.OFICIO-DAF-SENABED-158-2014 de fecha 21 de abril de 2014, el Jefe del Departamento Financiero, Erick Jacobo Meléndez Guillén, manifiesta:“en relación del Hallazgo No. 5 Falta de Conciliación de Saldos se hace entrega de la siguiente información: La información que se establece en el Balance de General con referencia al Fondo en Avance, quedo como registro. Q.105,013.49, debido a que al momento de realizar la rendición final de los fondos rotativos, esta no fue completada por el - SICOIN - quedando afectada en los estados financieros de la institución. Queda mencionar que las gestiones realizadas para realizar el cierre de los fondos se hicieron conforme a lo estipulado por el MINFIN, siendo este un proceso en el cual fueron liquidados realizando los depósitos correspondientes a las cuentas matrices quedando estas en su totalidad a Q.0.00, solamente pendiente el pago de impuestos y depósito de intereses de la integración final del Balance General. Los saldos de los fondos quedo de la siguiente manera:Fondo Rotativo institucional Q. 60,885.09 y el Fondo Rotativo Extinción de Dominio Q 44,128.40. Se informó de este caso vía telefónica al MINFIN, donde indicaron que este era un problema informático y que se estaría solventando en el transcurso de los días. Esto queda reflejado en las cuentas de mayor 1134, donde especifica los montos colgados en el sistema. Por lo anteriormente expuesto solicito a la Comisión de Auditoria se me sea eximido el hallazgo, debido a que fue error en los Sistemas de Contabilidad integrada por parte del MINFIN.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgos, para Gustavo Adolfo Rodas Quintana, quien fungió como Director Administrativo Financiero, no se presentó, no entregó documentación de descargo por escrito en la reunión de discusión de hallazgos según convocatoria en oficio CGC-AP-SENABED-OF-086-2013 de fecha 10 de abril de 2014, lo cual se hace constar en Acta No. 58 del Libro L-2 23719 de fecha 24 de abril de 2014.

Se confirma el hallazgo para Erick Jacobo Meléndez Guillen, Jefe del Departamento Financiero, de acuerdo a su comentario, la consulta la hizo vía telefónica al Ministerio de Finanzas Públicas, sin obtener la resolución oportuna, acepta la afectación a los estados financieros de la Institución por ese valor,



informes presentados a los entes rectores hasta el mes de marzo y abril de 2014. Además la cuenta 1134 Fondos en avance del periodo anterior no reflejó saldo pendiente de regularizar.

Se confirma el hallazgo, para Eduardo Francisco Ajanel García, Analista de Contabilidad, porque no presentó su descargo por escrito y medio magnético en la reunión de discusión de hallazgos, convocatoria según oficio CGC-AP-SENABED-OF-090-2013 de fecha 10 de abril de 2014. Este hallazgo fue notificado con el No. 5 de control interno y en el presente informe corresponde al No. 4 de control interno.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	GUSTAVO ADOLFO RODAS QUINTANA	4,000.00
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	ERICK JACOBO MELENDEZ GUILLEN	4,000.00
ANALISTA DE CONTABILIDAD	EDUARDO FRANCISCO AJANEL GARCIA	4,000.00
Total		Q. 12,000.00



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciado

Miguel Enrique Catalán Orellana

Secretario General

Secretaria Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio.

Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el balance general de Secretaria Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio. al 31 de diciembre de 2013, y los estados relacionados de resultados y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, por el año terminado en esa fecha, están libres de representación errónea de importancia, hemos hecho pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

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

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

Área Financiera

1. Falta de actas en negociaciones menores
2. Contrato administrativo no suscrito
3. Cheques sin impresión de leyenda No Negociable
4. Documentación de respaldo incompleta



5. Modificaciones presupuestarias sin autorización
6. Depreciaciones no registradas

Guatemala, 26 de mayo de 2014

ÁREA FINANCIERA

Lic. HERALDO ARTURO OVANDO CONTRERAS
Auditor Gubernamental

Licda. DORA LUVIA VELA ALVAREZ
Coordinador Gubernamental

Lic. JORGE GIOVANNI CASTELLANOS GUDIEL
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Falta de actas en negociaciones menores

Condición

En el programa 01, renglón 171, Mantenimiento y reparación de edificios, al evaluar el CUR No. 1425 de fecha 20 de Diciembre de 2013, se verificó que se realizó un pago por valor de Q75,500.00, en concepto de Ampliación de Instalaciones de la SENABED, ubicada en la 11 avenida 6-57 Zona 2 según factura Serie "A" No.349 de fecha 19 de diciembre del 2013 a favor de Innovación en construcciones y en el Programa 11 renglón 189 Otros estudios y/o servicios, al revisar el CUR No. 1346 de fecha 13 de diciembre de 2013, se efectuó un pago por valor de Q57,600.00, en concepto de servicios veterinarios, en la finca El Triunfo, ubicada en Las Quebradas, del municipio de Morales Izabal, según factura Serie "B" No.00013 de fecha 03 de diciembre de 2013 de Clínica Veterinaria PET-MED, determinándose, que en ambos pagos, no se suscribió las actas administrativas respectivas.

Criterio

El Decreto No. 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, 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 (Q100,000.00), debiéndose hacer constar en acta todos los pormenores de la negociación, agregando las constancias del caso al expediente respectivo."

Causa

El Director Administrativo Financiero y la Jefe Administrativo del Departamento Administrativo, no cumplieron con lo establecido en la Ley de contrataciones del Estado.

Efecto

Riesgo de no poder requerir el resarcimiento, de cualquier gasto o inconveniente, no cubierto en el pago o en el servicio recibido.



Recomendación

El Secretario General, debe girar instrucciones, al Director Administrativo Financiero y a la Jefe Administrativo del Departamento Administrativo, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa legal vigente, en todas las transacciones comerciales que aplique la citada ley, con el objeto de salvaguardar las negociaciones efectuadas por la institución.

Comentario de los Responsables

En Nota No. OFICIO-01-2014/mjca de fecha 24 de abril de 2014, la Jefe Administrativo del Departamento Administrativo, María José Calderón Aguilar manifiesta: “Derivado de lo anterior me permito informar lo siguiente: HALLAZGO No. 1 De Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables “Falta de Actas en negociaciones menores” Condición CUR No. 1425 de fecha 20 de diciembre de 2013, se realizó un pago por valor de Q75,000.00, a favor de Innovación en Construcciones, en concepto de Ampliación de Instalaciones de la SENABED ubicada en la 11 avenida 6-57 zona 2; y el CUR No. 1346 de fecha 13 de diciembre de 2013, se efectuó un pago por valor de Q57,600.00, a favor de Clínica Veterinaria PET-MED, en concepto de servicios veterinarios, en la finca El Triunfo, ubicada en Las Quebradas, del municipio de Morales Izabal.

Justificación y pruebas de descargo:

En copia del Acta Administrativa número 38A-2013 de fecha 02 de diciembre de 2013, la cual tiene por objeto la ampliación de instalaciones de la SENABED ubicadas en la once avenida seis guion cincuenta y siete zona dos de la Ciudad de Guatemala.

Según nombramiento No. 13-2013 de fecha 10 de diciembre de 2013, se nombró al Jefe de Servicios Generales para que aceptara y verificara que los trabajos de ampliación de las instalaciones de la SENABED, de acuerdo al Acta No. 038A-2013, fueron realizados en su totalidad dejando constancia por medio de informe.

Mediante oficio SENABED/SSG/165-2013/hnhv de fecha 19 de diciembre de 2013, el Jefe de Servicios Generales entrega informe de la supervisión de conformidad al nombramiento No.13-2013 de fecha 10 de diciembre de 2013, el cual incluye planos y especificaciones técnicas que se utilizaron de referencia para los trabajos de ampliación de instalaciones de la SENABED.

En copia del Acta Administrativa número 01-2013 de fecha 24 de mayo de 2013, en la cual comparece el Director de Administración de Bienes de la SENABED y el Médico Veterinario, la cual tiene por objeto el servicio veterinario de doce caballos pura sangre, ubicados en la finca el Triunfo, Las Quebradas, del Municipio de Morales del Departamento de Izabal, hasta realizar el evento de venta anticipada o de donación, por motivo que la negociación fue directa, dicho documento fue suscrito en esa Dirección.

ARGUMENTACIÓN

Por lo expuesto anteriormente solicito que me exceptúen de dicho hallazgo, en



virtud que según los documentos presentados como medio de prueba, se puede establecer que este Departamento cumplió con la Ley de Contrataciones del Estado, sin embargo el Acta No. 038A-2013 de fecha 02 de diciembre de 2013, no fue signado por el ex Director Administrativo Financiero.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo a Gustavo Adolfo Rodas Quintana, quién fungió como Director Administrativo Financiero, en vista que no se presentó a la reunión, no presentó justificación y documentación de respaldo por escrito y medio magnético, lo cual se dejó constancia en Acta No. cincuenta y ocho guion dos mil catorce (58-2014) del libro L-2, veintitrés mil setecientos diecinueve (L-2 23,719), y se confirma el hallazgo a María José Calderón Aguilar, Jefe Administrativo del Departamento Administrativo, en vista que el acta 039A-2013, que presenta como documento de descargo, no está firmada y sellada por Gustavo Adolfo Rodas Quintana, por lo que no se toma como documento válido y el Acta 01-2013, está firmada por Carlos Roberto Pérez Lemus, Director de Administración de Bienes SENABED, considerándose que dicho documento no tiene competencia ya que es puramente acción de la Dirección Administrativa Financiera, derivado al monto del pago y tomando en cuenta que las pruebas de soporte aportados, no son suficientes para desvanecerlo.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	GUSTAVO ADOLFO RODAS QUINTANA	1,188.39
JEFE ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	MARIA JOSE CALDERON AGUILAR	1,188.39
Total		Q. 2,376.78

Hallazgo No. 2

Contrato administrativo no suscrito

Condición

En el programa 11, renglón 181, Estudios investigación y proyectos de factibilidad, al evaluar el CUR No. 1304 de fecha 11 de diciembre de 2013, se realizó un pago por valor de Q350,000.00, en concepto de avalúo comercial y análisis registral y catastral de la finca 3737, folio 78, libro 45, en jurisdicción del municipio de Morales Izabal, según factura No.526 de fecha 04 de diciembre del 2013 a favor del Ingeniero Agrónomo, Marvin Enrique Pineda Gómez, se estableció que no se suscribió el contrato administrativo respectivo



Criterio

El Decreto No. 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, 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 (Q100,000.00), debiéndose hacer constar en acta todos los pormenores de la negociación, agregando las constancias del caso al expediente respectivo.”

Causa

El Director Administrativo Financiero y la Jefe Administrativo del Departamento Administrativo, no cumplieron con lo establecido en la ley de Contrataciones del Estado.

Efecto

Riesgo de no poder requerir el resarcimiento, de cualquier gasto o inconveniente, no cubierto en el pago o en el servicio recibido.

Recomendación

El Secretario General, debe girar instrucciones, al Director Administrativo Financiero y a la Jefe Administrativo del Departamento Administrativo, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa legal vigente, en todas las transacciones comerciales que aplique la citada ley, con el objeto de salvaguardar las negociaciones efectuadas por la Institución.

Comentario de los Responsables

En Nota No. OFICIO-01-2014/mjca de fecha 24 de abril de 2014, la Jefe Administrativo del Departamento Administrativo, María José Calderón Aguilar manifiesta: “Derivado de lo anterior me permito informar lo siguiente: HALLAZGO No. 2 De Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables “Contrato Administrativo no suscrito” Condición CUR No. 1304 de fecha 11 de diciembre de 2013, se realizó un pago de valor de Q350,000.00 en concepto de avalúo comercial y análisis registral y catastral de la finca 3737, folio 78 libro 45 en jurisdicción del municipio de Morales Izabal, a favor del Ingeniero Agrónomo Marvin Enrique Pineda Gómez.

Justificación y pruebas de descargo:

Mediante Boleta de Rechazo No. 26, de fecha 30/10/2013, fueron devueltas las solicitudes de compra No. DRC/091, 092, 093, 094-2013 a la Dirección de Control y Registro de Bienes de esta Secretaría, constando el expediente de 20 folios por



motivo que “Debe justificar que el proveedor se encuentra registrado en la Unidad de Contratistas de la SENABED; de lo contrario no procede el pago, asimismo debe elaborarse contrato según la ley de contrataciones”.

Por medio de oficio SENABED/DA/462-2013/mjca de fecha 31 de octubre de 2013 hice del conocimiento al ex Director Administrativo Financiero, sobre la Boleta de Rechazo No. 26, esperando sus instrucciones.

La Orden de Compra No. 585 y la liquidación correspondiente, fueron aprobados por el ex Director Administrativo Financiero, en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- .

ARGUMENTACIÓN

Por lo expuesto anteriormente solicito que me eximan de dicho hallazgo, en virtud que según los documentos presentados como medio de prueba, se puede establecer que como parte de mi responsabilidad es informar al mi jefe inmediato superior, advertirle sobre los procesos, sin embargo la responsabilidad directa y firma de los contratos administrativos le corresponde al Director Administrativo Financiero.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo a Gustavo Adolfo Rodas Quintana, quién fungió como Director Administrativo Financiero, en vista que no se presentó a la reunión, no presentó justificación y documentación de respaldo por escrito y medio magnético, lo cual se dejó constancia en Acta No. cincuenta y ocho guion dos mil catorce (58-2014) del libro L-2, veintitrés mil setecientos diecinueve (L-2 23,719) y se confirma el hallazgo a María José Calderón Aguilar, Jefe Administrativo del Departamento Administrativo, tomando en cuenta el cargo que desempeñaba y que era de su conocimiento la suscripción del contrato, según lo manifestado en sus comentarios y en vista que no le dio el seguimiento respectivo a fin que, previo al pago de los servicios adquiridos se suscribiera y aprobara el contrato correspondiente, según la Ley de Contrataciones del Estado y tomando en cuenta que las pruebas de soporte aportadas, no son suficientes para desvanecerlo.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	GUSTAVO ADOLFO RODAS QUINTANA	3,125.00
JEFE ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	MARIA JOSE CALDERON AGUILAR	3,125.00
Total		Q. 6,250.00



Hallazgo No. 3

Cheques sin impresión de leyenda No Negociable

Condición

En el Departamento de la Dirección de Control y Registro de Bienes de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, se estableció que en los cheques correspondientes a las cuentas bancarias Nos. 6-44500571-2 Fondos Provisionales –SENABED-, 3-09931063-2 Venta Directa de Bienes –SENABED- emitidos durante el período 2013 por cantidades considerables a nombre del Ministerio Gobernación, Ministerio Público, Secretaria de Administración de Bienes en Extinción de Dominio entre otros de conformidad con la Ley de Extinción de Dominio, no se imprime la leyenda NO NEGOCIABLE.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo Número 514-2011 Reglamento a la Ley de Extinción de Dominio de la Secretaria Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, Artículo 20, Atribuciones de la Secretaria General, literal c), indica: “Velar por la administración de todos los bienes que tenga bajo su responsabilidad y declarados en extinción de dominio. Será la responsable por la pérdida, deterioro o sustracción de los bienes sujetos a su administración.” y Artículo 21, Funciones del Secretario General, literal b), establece: “Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones técnicas y administrativas de la SENABED.”

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

Causa

El Secretario General, Director de Control y Registro de Bienes y Jefe del Departamento de Control y Registro de Bienes no han implementado los respectivos controles de prevención.



Efecto

Riesgo de pérdida o mal uso de dineros incautados que se encuentran bajo la responsabilidad de la SENABED.

Recomendación

El Secretario General, debe instruir al Director de Control y Registro de Bienes y Jefe del Departamento de Control y Registro de Bienes, para que los cheques de las siete cuentas que actualmente son administradas y resguardadas por este departamento, se erogan en lo sucesivo con el término No Negociable, no obstante sean emitidos a nombre de Instituciones Gubernamentales.

Comentario de los Responsables

En oficio No.SENABED/SG/0246-2014/MECO-Iemcr, de fecha 23 de abril de 2014, el Secretario General, Miguel Enrique Catalán Orellana, manifiesta:

“JUSTIFICACION Y DESCARGO

- I. La Dirección de Control y Registro de Bienes, de esta Secretaría, desde el mes de noviembre de 2012, implementó el control interno en la emisión de los cheques, agregando el sello de “NO NEGOCIABLE”, iniciando con la Cuenta de Depósitos Monetarios número 6445005712, a nombre de FONDOS PROVISIONALES –SENABED- habilitada y autorizada en el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima, según consta en la copia simple del Cheque No 00000037 fecha 07 de noviembre de 2012.
- II. Según consta en el Oficio TN-No.4545-2012 de fecha 15 de noviembre de 2012, emitido y firmado por el Tesorero, de la TESORERIA NACIONAL, DEL GOBIERNO DE GUATEMALA, narra, que el Cheque citado en el párrafo inicial, fue rechazado por BANRURAL, S.A., debido a tener impreso el sello de “NO NEGOCIABLE”, lo cual no permitió la operación de endoso a favor de la Cuenta Gobierno de la República Fondo Común, constituida en el Banco de Guatemala.
- III. Sin embargo según consta en el Oficio TN-No.1934-2012 de fecha 13 de abril de 2012, emitido y firmado por titulares de la TESORERIA NACIONAL DEL GOBIERNO DE GUATEMALA, se indica el procedimiento a aplicar:
 1. La Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, en cumplimiento al Artículo 47, inciso 6 “Destino de los bienes



-
- extinguidos”, emitirá cheque a nombre del Ministerio de Gobernación. El cheque deberá ser normal, con el fin de poder endosarse a favor del Banco de Guatemala. El subrayado es nuestro);
2. El Ministerio de Gobernación, endosará el cheque y lo depositará a la cuenta 110001-5 “Gobierno de la República Fondo Común” en el Banco de Guatemala, para ello deberá llenar la boleta explicando el motivo del depósito;
 3. Debe remitir a la Dirección de Contabilidad del Estado copia de la boleta de depósito, para que se realicen las respectivas operaciones en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-;
 4. El Banco de Guatemala, realizará la conversión de Dólares a Quetzales y los acreditará a la cuenta 110001-5 “Gobierno de la República Fondo Común”;
 5. El Ministerio de Gobernación, deberá enviar copia de la boleta de depósito al Departamento de Programación Financiera de la Tesorería Nacional, para los control correspondientes.

Derivado de las justificaciones y pruebas presentadas, solicito que se me exima de responsabilidad alguna, del hallazgo anterior, toda vez que procedimos de conformidad con las directrices que emanan de la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, rectores del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-, en cuanto a no consignar el sello de NO NEGOCIABLE, en los cheques que pudieran ser emitidos en SENABED, en los casos de distribución de dinero extinguido e incautado en favor de la Entidades que forma el CONABED.

Así también se adjuntan oficios de fecha 14 de abril de 2014, en el cual se instruye al Director de Control y Registro de Bienes, Director Administrativo Financiero Provisional, Jefe del Departamento Administrativo y Jefe del Departamento de Recursos Humanos, en el cual instruye para que se atienda las recomendaciones realizadas por los posibles hallazgos referidos.”

En nota s/n de fecha 22 de abril de 2014, Jorge Arturo Paredes Fernández, quién fungió como Director de Control y Registro de Bienes, manifiesta:

“CRITERIOS:

Si bien es cierto, que las Normas Generales de control interno Gubernamental, deben de llevar un sistema de Auditoría Gubernamental interno y externo, con el fin de promover, organizar y fortalecer sus principios fundamentales que enumera



la Contraloría General de cuentas, debiéndose de tomar en cuenta cada uno de ellos;

En cuanto al primer cheque que se identifica con el número 644500571 de Fondos Provisionales del Banco Banrural Sociedad Anónima a nombre del Ministerio de Gobernación, también se encuentra su descargo en el acta Administrativa de mérito de la Senabed el cual ignoro su número y la fecha de su otorgamiento, tal y como más adelante se detallará. En el inciso No. 6 de las Normas Generales de Control interno Gubernamental, hace el análisis de NORMAS APLICABLES AL SISTEMA DE TESORERIA NACIONAL, y al respecto refiere que los criterios técnicos y la metodología uniforme que permita establecer el adecuado control interno en la administración del efectivo y sus equivalentes, por parte del órgano rector y la unidad especializada que tenga a su cargo la función de tesorería en todo el sector público no financiero.

En el inciso No. 6.1 FUNCION NORMATIVA. El Ministerio de Finanzas públicas a través de la Tesorería Nacional debe emitir las políticas y normativas para la administración del efectivo y sus equivalentes. Es decir y debe de interpretarse que la tesorería Nacional y la autoridad superior de cada ente público, en su respectiva ámbito debe de velar por el cumplimiento de las políticas y normas emitidas para la adecuada administración de:---La captación de los ingresos, los pagos de obligaciones y el control de las disponibilidades.

Inciso 6.6 PROGRAMACION DE CUOTAS DE PAGO: La máxima autoridad del Ministerio de finanzas públicas y la autoridad superior de cada ente público, deben normas que las unidades especializadas con base en el flujo de caja, preparen la programación periódica de cuotas de pago en forma técnica y oportuna. Es decir y debe de interpretarse que la Tesorería Nacional y otras unidades especializadas deben de establecer procedimientos que permita contar con información real y oportuna de los ingresos y disponibilidades del efectivo para establecer cuotas de pago y solicitar la aprobación correspondiente.

Inciso 6.13 APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS. El Ministerio de Finanzas públicas a través de la tesorería Nacional y la autoridad superior de cada entidad pública son las responsables de la apertura de cuentas bancarias. Es decir y debe de interpretarse que la tesorería nacional y las unidades especializadas de cada ente público deben aperturar cuentas bancarias de acuerdo a normativas legales aplicables.

Inciso No. 6.15 CONTROL DE CUENTAS BANCARIAS. EL Ministerio de finanzas públicas a través de la tesorería nacional como ente rector del sistema de tesorería, debe de emitir normas y crear mecanismos que le permitan ejercer el control sobre todas las cuentas bancarias del sector público. – es decir y debe de interpretarse que las autoridades superiores de las entidades del sector público,



velarán porque las unidades ejecutorias reporten a la unidad especializada en las fechas y formas establecida en la normativa interna, las cuentas bancarias que utilizan para la administración de la disponibilidad del efectivo. Además deben de velar porque las unidades especializadas cumplan con la normativa y procedimientos establecidos por la tesorería nacional en lo relativo al estatus y movimiento de las cuentas bancarias entre otros.

Y en cuanto al segundo cheque que se menciona por venta directa de la cuenta número 3099311063-2 del Banco Banrural sociedad anónima por la cantidad de Q. 24,452.87 a favor del señor Julio Armando Hernández Castro se encuentra su descargo financiero en el acta administrativa No. 01-2013 de fecha 8 de enero del año 2,013, que es cantidad de dinero que se depositó, y al no haber venta directa se procedió a su devolución, tal como consta en los libros de control que se llevan en la dirección de control y registro de bienes, y por ende que se debe de entender que un cheque sólo puede ser librado contra un banco en formularios impreso o suministrado por el mismo banco. El título de crédito que en forma de cheque se libre en su contravención no producirá efecto de un título de crédito..siendo uno de sus requisitos esenciales de otorgar la orden de pagar una determinada suma de dinero y el nombre del banco librado. En consecuencia cualquier tenedor podrá limitar su negociabilidad estampando en el documento la clausula no negociable, y en su endoso por disposición de la ley lo limita únicamente para su cobro a un banco. Artículos 494-498 y 499 del Código de comercio de Guatemala.-

FUNDAMENTOS DE DERECHO:

DERECHO DE DEFENSA: artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala establece que “La defensa de la persona y sus derechos son inviolables, nadie podrá ser condenado ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competentes y preestablecido. Ninguna persona puede ser juzgada por tribunales especiales o secretos, ni por procedimientos que no estén preestablecidos legalmente”.-

EXPOSICION DE MOTIVOS DE NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO, ADMINISTRATIVA Y PROCESAL:

- A) En el momento en el cual me invoqué en las normas generales de control ya identificadas en el apartado anterior, es porque el legislador dejó claro lo que estimó pertinente al caso que me ocupa, que es especialmente el porqué los cheques que se identificaron ya en su inicio de este escrito no se les puso la leyenda de NO NEGOCIABLE.
- B) Para el efecto y haciendo un estudio comparativo de la petición que efectúa la Contraloría General de cuentas de la Nación en contra de mi persona, se debe de tomar muy en cuenta lo que informó en su oportunidad el TESORERO NACIONAL, Licenciado JUAN MANUEL LOPEZ MOLINA en oficio No. TN-No. 1934-2012 de fecha 13 de abril del año 2,012 en el cual le informa al



Licenciado Oscar Haroldo García Queme del procedimiento a seguir para realizar los depósitos en el BANCO DE GUATEMALA, de los cheques a nombre del Ministerio de Gobernación, derivado del Decreto 55-2010 de la ley de Extinción de Dominio en cuanto al artículo 47 inciso 3, y que de conformidad al procedimiento a seguir sería el siguiente:---a) La Secretaría Nacional de administración de bienes en Extinción de Dominio en cumplimiento al artículo 47 inciso 6.- “Destino de los dineros extinguidos”---emitirá cheque a nombre del Ministerio de Gobernación, y este cheque debe de ser normal, con el fin de poder endosarse a favor del Banco de Guatemala.—b) El Ministerio de Gobernación endosará el cheque y lo depositará en la cuenta 110001-5 Gobierno de la República Fondo común” en el banco de Guatemala, y que para ello deberá de llenar la boleta explicando el motivo del depósito.---c) Se debe de remitir a la Dirección de Contabilidad del Estado la copia de la boleta de depósito para que se realicen las respectivas operaciones en el sistema de contabilidad integrada-SICOIN---D) Posteriormente el Banco de Guatemala realizará la conversión en dólares a Quetzales y los acreditará a la cuenta 110001-5 Gobierno de la república Fondo Común”, y finalmente este ministerio deberá enviar copia de la boleta del depósito al departamento de programación financiera de la Tesorería Nacional para los controles correspondientes.- Debiéndose de tomar muy en cuenta que en ningún momento solicita que se debe de estampar la leyenda de NO NEGOCIABLE. En consecuencia se deberá de requerir a la Secretaria Nacional de Administración de bienes en extinción de dominio---SENABED— esta resolución administrativa para su estudio Gubernamental;

C) Se debe de solicitar a la Secretaría Nacional de Administración de bienes en Extinción de dominio---SENABED—El oficio No. TN- No.4545-2012 de fecha 15 de noviembre del año 2012, en donde el TESORERO NACIONAL. Lic. Juan Manuel López molina le dirige Oficio a la Licenciada Patricia de León (Directora Administrativa Financiera) en el que con fecha 17 de abril del 2012 se le notificó a la SENABED—del procedimiento para realizar las operaciones con el BANCO DE GUATEMALA Y OTROS BANCOS DEL SISTEMA, en donde la SENABED emitirá cheques a nombre del Ministerio de Gobernación. El cheque deberá ser normal con el fin de poder endosarse a favor del Banco de Guatemala. Como se señala que el cheque deberá ser normal, es decir SIN ANOTACION ALGUNA PARA PODER SER NEGOCIADO.

D) Continúa informando el TESORERO NACIONAL, desde el mes de abril a octubre se habían realizado dichos depósitos sin contratiempo, sin embargo con fecha 9 de noviembre del presente año, el Banco de Desarrollo Rural por endoso incorrecto rechazó el cheque No. 037 por valor de US\$ 463,851.49 depositados en el Banco de Guatemala por el Ministerio de Gobernación. Al hacer las averiguaciones, el Banco de Desarrollo Rural indicó que era porque dicho documento se le había colocado un sello de “NO NEGOCIABLE” lo cual



dejó sin efecto el depósito efectuado a la cuenta “Gobierno de la República Fondo Común” (según fotocopia adjunta).---En base a lo anterior el señor Tesorero Nacional razona que se emitan los cheques a favor de los beneficiarios que señala la ley, sin anotaciones adicionales con lo cual se podrán endosar dichos documentos y depositarlos en la cuenta Gobierno de la república Fondo Común, constituido en el Banco de Guatemala.

- E) Visto y considerando el análisis de la Exposición de motivos de Normas Generales de control interno de la Contraloría General de Cuentas, resoluciones administrativas y procesales se llega a la conclusión que el señor TESORERO NACIONAL ordena que se cumpla con lo establecido en sus oficios de fecha 13 de abril y 15 de noviembre del año 2012 en el que los cheques que se emitan deberán ser normales con el fin de poder endosarse a favor del Banco de Guatemala. Sin anotación alguna de NO NEGOCIABLE. Así como el acta administrativa No. 1-2013 de fecha 8 de enero del 2013 en donde se procede a la devolución del depósito respectivo a favor de Julio Armando Hernández Castro.

OFRECIMIENTO DE MEDIOS DE PRUEBA :

De conformidad con lo expuesto en la presente Gestión, ofrezco los siguientes medios de prueba con citación de la parte contraria, debiéndose de requerir a la secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio para su exhibición;

DOCUMENTOS:

- A) Oficio No. TN- No- 1934-2012 de fecha 13 de Abril del 2012 de la TESORERIA NACIONAL, DEL MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS.
- B) Oficio No. TN- 4545—2012 de fecha 15 de noviembre del 2012 de la TESORERIA NACIONAL, DEL Ministerio de Finanzas Públicas;
- C) CHEQUE No. 00000037 de fecha 7 de noviembre del 2012
- D) Oficio No. 2012 de fecha 14 de noviembre del 2012 ref. UDAF/TES de la Unidad de Administración Financiera UDAF MINISTERIO DE GOBERNACIÓN;
- E) Acta administrativa No.01-2013 de fecha 8 de enero del año 2013 a favor del señor julio Armando Hernández Castro por la devolución de su depósito.

P E T I C I O N :

- A) Incorporar a sus antecedentes el presente memorial y se dé el correspondiente



trámite;

- B) Se tenga por presentado mi alegato de defensa, de conformidad con los argumentos e interpretaciones de la exposición de motivos de Normas Generales de Control interno, administrativa y procesal que se han expresado en el memorial de defensa, en la que el señor Tesorero Nacional ordena que se cumpla con lo establecido en sus informes de fecha 13 de abril y 15 de noviembre del año 2012 dentro de los cheques que se emitan deberán ser normales con el fin de endosarse a favor del Banco de Guatemala, sin anotación alguna de NO NEGOCIABLE; y el acta No.1 -2013 de fecha 8 de enero del 2013 en donde se procede a la devolución del depósito de dinero al señor Julio Armando Hernández Castro respectivamente.-
- C) Que actuó bajo mi propina dirección y procuración y se tome nota del lugar señalado para recibir notificaciones;
- D) Que se tengan por ofrecidos los medios de prueba de descargo relacionados;
- E) Que se declare procedente la presente defensa del posible hallazgo encontrado de conformidad con los medios de prueba de descargo ofrecidos, y una vez lo resuelto se archive;

FUNDAMENTO LEGAL: Artículos citados y 28 de la Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y Normas Generales de control Gubernamental 1 y 1.3.“

En oficio No.SENABED/DCRB/070-2014-ABRR-lase.de fecha 23 de abril de 2014, el Jefe del Departamento de Control y Registro de Bienes, Arkady Borobiev Rodas Recinos, manifiesta:

“JUSTIFICACION Y DESCARGO

La Dirección de Control y Registro de Bienes, de esta Secretaría, desde el mes de noviembre de 2012, implementó el control interno en la emisión de los cheques, agregando el sello de “NO NEGOCIABLE”, iniciando con la Cuenta de Depósitos Monetarios número 6445005712, a nombre de FONDOS PROVISIONALES –SENABED- habilitada y autorizada en el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima, -BANRURAL, S.A.- según consta en la copia simple del Cheque No 00000037 fecha 07 de noviembre de 2012.

Según consta en el Oficio TN-No.4545-2012 de fecha 15 de noviembre de 2012, emitido y firmado por el Tesorero, de la TESORERIA NACIONAL, DEL GOBIERNO DE GUATEMLA narra, que el Cheque citado en el párrafo inicial, fue rechazado por BANRURAL, S.A., debido a tener impreso el sello de “NO NEGOCIABLE”, lo cual no permitió la operación de endoso a favor de la Cuenta Gobierno de la República Fondo Común, constituida en el Banco de Guatemala.



Se agrega ...El cheque deberá ser normal con el fin de poder endosarse a favor del Banco de Guatemala. Como se señala, que el cheque deberá ser normal; es decir, sin anotación alguna para poder ser negociado.

Sin embargo según consta en el Oficio TN-No.1934-2012 de fecha 13 de abril de 2012, emitido y firmado por titulares de la TESORERÍA NACIONAL DEL GOBIERNO DE GUATEMALA, (Copia Adjunta. Anexo C) se indica el procedimiento a aplicar, citando entre otros, el relacionado con este hallazgo:

La Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, en cumplimiento al Artículo 47, inciso 6 “Destino de los bienes extinguidos”, emitirá cheque a nombre del Ministerio de Gobernación. El cheque deberá ser normal, con el fin de poder endosarse a favor del Banco de Guatemala.

Con base en la Recomendación que emita la Comisión de Auditoría, delegada en la SENABED, esta Dirección y Secretaría las tomará en consideración para los efectos pertinentes.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para Miguel Enrique Catalán Orellana, Secretario General; Jorge Arturo Paredes Fernández, quien fungió como Director de Control y Registro de Bienes y Arkady Borobiev Rodas Recinos, Jefe del Departamento de Control y Registro de Bienes, derivado que en los documentos de descargo los responsables no indican ni adjuntan cual fue el origen de la emisión del cheque 00000037, y en la fotocopia del cheque solamente se evidencia el endoso del Banco de Guatemala con sello de anulado, no así anulado el anverso del mismo, no adjuntan pruebas de rechazo por parte del Banco de Desarrollo Rural S. A. Como un alcance de auditoría se emitió con fecha 06 de mayo de 2014, el Oficio No.CGC-AP-SENABED-OF-101-2013, para requerir documentación de la cuenta bancaria Fondos Provisionales SENABED \$, de la cual se determinó que durante el período 2013 se emitieron cheques a nombre de las mismas entidades: Nos. 000052, 00000054, 00000055, 00000056 y 00000057, no tienen la leyenda No Negociable, no están anulados en el anverso del cheque y si en el endoso del Banco de Guatemala. Y los cheques Nos. 00000057, 00000058 emitidos en el mes de diciembre de 2013, no se plasma la leyenda No Negociable, el anverso y reverso están anulados y adjuntan la boleta de rehusado del Banco de Desarrollo Rural por Endoso incorrecto, se revisó la conciliación bancaria y libro de bancos de la misma cuenta y del mismo mes y en los registros de las notas de débito del libro de bancos no describen el origen de los cheques rechazados, en base a esta documentación se concluyó que no se pudo precisar cuál fue el origen de los endosos anulados y porque los rechazó el Banco indicado, tomando en cuenta que también se emiten cheques a nombre de personas (señor Julio Armando Hernández Castro), como lo indicó en los comentarios de descargo en el Inciso



6.13, Arturo Paredes Fernández, quien fungió como Director de Control y Registro de Bienes, por lo cual los documentos de descargo no desvanecieron el presente hallazgo.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SECRETARIO GENERAL	MIGUEL ENRIQUE CATALAN ORELLANA	3,000.00
DIRECTOR DE CONTROL Y REGISTRO DE BIENES	JORGE ARTURO PAREDES FERNANDEZ	3,000.00
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO DE BIENES	ARKADY BOROBIEV RODAS RECINOS	3,000.00
Total		Q. 9,000.00

Hallazgo No. 4

Documentación de respaldo incompleta

Condición

En el Programa 01, Renglón 029 Otras remuneraciones del personal temporal, se estableció que se cancelaron servicios profesionales por medio de los contratos Nos. 001-2013, 002-2013, 003-2013 y 004-2013, durante el periodo 2013, cuyos expedientes de los cur de erogación de gasto mensual no incluyen el informe de los servicios para los cuales fueron contratados, adjuntan solamente un listado de las actividades realizadas, no obstante en la cláusula octava de los contratos, si hace referencia a la obligación de presentar el informe mensual y al finalizar el contrato, un informe final.

Criterio

La Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil, número romano XII. establece: “Debe establecerse en el texto del contrato, la obligación que tienen las personas contratadas de rendir informes periódicos del avance de los servicios encomendados, así como un informe final acompañado del producto o resultado de la prestación de sus servicios.”

Causa

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos, no incluyó en la redacción de los contratos la Circular conjunta como base legal y el Director Administrativo Financiero no requirió el informe correspondiente previo al trámite de solicitud de pago.



Efecto

Los profesionales contratados no cumplieron con la presentación oportuna de los informes

Recomendación

El Secretario General, debe instruir al Director Administrativo Financiero y Jefe del Departamento de Recursos Humanos a efecto de incluir la normativa legal respectiva en los contratos posteriores con cargo al renglón presupuestario 029, asimismo se elabore y adjunte al expediente el informe mensual y al finalizar el contrato un informe final.

Comentario de los Responsables

En oficio No. SENABED/RRHH/052/WOMC/womc de fecha 24 de abril de 2014, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Walter Omar Meleció Molina Castellanos, manifiesta:

COMENTARIO:

- Referente al presente Hallazgo, si se ha adjuntado el informe de actividades, pero por ser esta Secretaria muy específica con el que hacer, no es conveniente detallar en el informe las actividades específicas que se han hecho.
- Por lo anterior solicito con todo respeto se me exima de toda responsabilidad en relación a los presentes hallazgos.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para Walter Omar Melecio Molina Castellanos, Jefe del Departamento de Recursos Humanos en virtud que, según el comentario del responsable acepta que se adjunta solamente el informe de actividades, no así un informe profesional mensual apropiado con la información que consideren conveniente y razonable, así mismo se constató que el informe final anexado en los documentos de descargo también contiene un listado de actividades realizadas.

Así mismo se confirma para Gustavo Adolfo Rodas Quintana, quien fungió como Director Administrativo Financiero, no se presentó, no entregó documentación de descargo por escrito a la reunión de discusión de hallazgos según convocatoria en oficio CGC-AP-SENABED-OF-086-2013 de fecha 10 de abril de 2014, lo cual se hace constar en Acta No. 58 del Libro L-2 23719 de fecha 24 de abril de 2014.



Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	GUSTAVO ADOLFO RODAS QUINTANA	5,000.00
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	WALTER OMAR MELECIO MOLINA CASTELLANOS	5,000.00
Total		Q. 10,000.00

Hallazgo No. 5

Modificaciones presupuestarias sin autorización

Condición

En los expedientes de Modificaciones presupuestarias internas de la No. 01-2013 a la 34-2013, correspondiente a la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del periodo 2013 de la Secretaria Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, se estableció que no fueron aprobadas por la autoridad superior de la Entidad, solamente evidencian la Resolución de aprobación por parte del Jefe del Departamento Financiero de la Institución quien tiene a su cargo la función del manejo presupuestario.

Criterio

El Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 41, Modificaciones presupuestarias, establece: "...En los demás casos las entidades establecerán su propio sistema de modificaciones presupuestarias en la forma como se regule en el reglamento de esta ley."

El Acuerdo Gubernativo Número 240-98, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 25, Modificaciones Presupuestarias, establece: "De conformidad con lo establecido en el párrafo primero del artículo 41 de la Ley, todo aumento o disminución del presupuesto de inversión, incremento del gasto financiado con endeudamiento, cambios en las fuentes de financiamiento, deberán someterse a la aprobación del Organismo Ejecutivo, previa opinión del Ministerio de Finanzas Públicas.

En lo que respecta al segundo párrafo de dicho artículo, las modificaciones presupuestarias referidas a transferencias que no afecten gastos mencionados en el párrafo anterior, deberán ser aprobadas por la autoridad superior de la entidad,.."

Causa

El Director Administrativo Financiero, Jefes del Departamento Financiero, no



atendieron la normativa legal vigente.

Efecto

Falta de aval de la autoridad superior de la Entidad, para efectuar modificaciones presupuestarias.

Recomendación

El Secretario General, debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero y Jefe del Departamento Financiero, a efecto de gestionar las resoluciones con la debida aprobación de las modificaciones presupuestarias internas ante la Secretaria General de SENABED, de los siguientes periodos, con la finalidad de efectuar movimientos razonables y controlables.

Comentario de los Responsables

En oficio No. OFICIO-DAF-SENABED-I 59-2014 de fecha 21 de abril de 2014, el Jefe del Departamento Financiero, Erick Jacobo Meléndez Guillen, manifiesta: “por lo anterior hago entrega de la siguiente información: En referencia al hallazgo No. 5 de Cumplimiento a Leyes y Regularizaciones Aplicables MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS SIN AUTORIZACIÓN, se determina que se ha procedido a realizar el cumplimiento de NORMAS PRESUPUESTARIAS DE OBSERVANCIA INTERNA DE LA SENABED PARA EL EJERCICIO Fiscal 2013, en su sección segunda "MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO", en su Artículo 22 párrafo final, donde indica que todas las modificaciones se aprobaran por medio de Resoluciones Presupuestarias emitidas por el Departamento Financiero.

Por consiguiente este proceso se ha ido realizando con el cumplimiento acorde a las normativas internas de la SENABED, teniendo la autorización correspondiente a la realización de las Modificaciones correspondientes.

Por lo anteriormente expuesto solicito a la Comisión de Auditoria se me sea eximido este hallazgo debido a que se encuentra la base donde se ha tomado la decisión de realizar las Resoluciones Presupuestarias emitidas por el Departamento Financiero,

Adjunto al mismo la Norma Presupuestaria de observancia interna.”

En nota s/n de fecha 24 de abril de 2014, Jorge Antony Villatoro Esteban, quién fungió como Jefe del Departamento Financiero, manifiesta:

“RAZON DE MI GESTIÓN:

Haciendo uso del plazo concedido, en el ejercicio de mi oposición y derecho de defensa establecido en el artículo 12 de la Constitución Política de la República de



Guatemala, manifiesto lo siguiente:

Argumento técnico y legal número 01

Es importante informar que en las Normas presupuestarias de observancia interna de la SENABED para el ejercicio fiscal 2013; en la Sección Segunda, Modificaciones al presupuesto se describe lo siguiente:

Artículo 22. Modificaciones al Presupuesto. Las siguientes modificaciones presupuestarias que se efectúen por medio de transferencias, durante la ejecución del presupuesto:

1. De un programa a otro programa.

1. De una actividad a otra actividad dentro de un mismo programa.

1. Modificaciones dentro de un grupo y renglón de gasto en una misma actividad.

Se aprobarán por medio de Resoluciones Presupuestarias emitidas por el Departamento Financiero.

Argumento técnico y legal número 02

Es importante informar que en las Normas presupuestarias de observancia interna de la SENABED para el ejercicio fiscal 2013; en la Sección Tercera Desarrollo de la Ejecución Presupuestaria se describe lo siguiente:

Artículo 24. Ejecución Presupuestaria. El control y los registros de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, corresponde realizarlo al Departamento Financiero.

Argumento técnico y legal número 03

Es importante informar que en las Normas presupuestarias de observancia interna de la SENABED para el ejercicio fiscal 2013; en la Sección Tercera Desarrollo de la Ejecución Presupuestaria se describe lo siguiente:

Artículo 36. Aprobación de la Ejecución Presupuestaria. El Secretario General de la SENABED al final del ejercicio fiscal, mediante Acuerdo aprobara la ejecución



del presupuesto de ingresos y egresos de la institución y las modificaciones presupuestarias realizadas.

ARGUMENTO:

Según el artículo 22 de las normas anteriormente descritas las modificaciones presupuestarias se aprobarían por medio de Resoluciones Presupuestarias, emitidas y aprobadas por el Departamento Financiero, requisito que se cumplió debido que cada una de las mismas estaba integrada por los requerimientos de control legal y créditos presupuestarios necesarios, el COA2 CUR de modificaciones y la resolución correspondiente, cumpliendo con este artículo.

En artículo 24 Ejecución Presupuestaria indica que corresponde el control y los registros de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, realizarlo al Departamento Financiero.

En relación a la aprobación de las modificaciones presupuestarias el artículo 36 indica que El Secretario General de la SENABED al final del ejercicio fiscal, mediante Acuerdo aprobara la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de la institución y las modificaciones presupuestarias realizadas; por lo que me permito informar a la comisión de Auditoría Gubernamental que el suscrito dejo de laborar en SENABED el 31 de agosto del año 2013, por lo que dicha responsabilidad ya no recaía en el suscrito sino en el personal que estuviera a cargo al final del ejercicio fiscal.

El artículo 41 del Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, indica "En los demás casos las entidades establecerán su propio sistema de modificaciones presupuestarias en la forma como se regule en el reglamento de esta ley". En las modificaciones anteriormente descritas no se asignaron recursos para proyecto de inversión, endeudamiento o cambio de fuente de financiamiento, únicamente le corresponde el segundo párrafo del artículo 25 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto el cual se cumple por medio del artículo 36 de las normas presupuestarias de observancia interna."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para Jorge Antony Villatoro Esteban, quien fungió como Jefe del Departamento Financiero; Erick Jacobo Meléndez Guillen, Jefe del Departamento Financiero, derivado que en los comentarios hacen referencia a la Normas presupuestarias de observancia interna de la SENABED, sin tomar en cuenta la Jerarquía de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo Número 240-98, así mismo, que el periodo 2013 estuvo bajo la responsabilidad financiera



de ambos Jefes del Departamento Financiero. Así mismo las Modificaciones Presupuestarias internas deben ser aprobadas oportunamente de acuerdo a la citada Ley.

Así mismo se confirma para Gustavo Adolfo Rodas Quintana, quien fungió como Director Administrativo Financiero, no se presentó, no entregó documentación de descargo por escrito en la reunión de discusión de hallazgos según convocatoria en oficio CGC-AP-SENABED-OF-086-2013 de fecha 10 de abril de 2014, lo cual se hace constar en Acta No. 58 del Libro L-2 23719 de fecha 24 de abril de 2014.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	GUSTAVO ADOLFO RODAS QUINTANA	5,000.00
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	ERICK JACOBO MELENDEZ GUILLEN	5,000.00
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	JORGE ANTHONY VILLATORO ESTEBAN	5,000.00
Total		Q. 15,000.00

Hallazgo No. 6

Depreciaciones no registradas

Condición

En la revisión de los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2013, se estableció que en el Balance General la cuenta 1230 Propiedad Planta y Equipo no registra la cuenta 2271 Depreciaciones Acumuladas, así mismo en el Estado de Resultados la cuenta 6100 Gastos corrientes, 6113 Depreciaciones y Amortizaciones, por concepto de las depreciaciones de activo fijo del periodo 2013, sin embargo existe la Resolución emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas que aprueba los porcentajes de depreciación, de fecha 12 de junio de 2013.

Criterio

La Resolución Número DCE-10-2013, de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, Artículo 1º., establece: “ Aprobar los porcentajes de depreciación anual de los Activos Fijos de la SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO (SENABED) de la manera siguiente:.....

Artículo 4º. La presente resolución empezará a regir inmediatamente. ”

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas



Generales de Control Interno Gubernamental, norma 1.2, Estructura de control interno, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio.”

Causa

El Director Administrativo Financiero, Jefe del Departamento Financiero y Analista de Contabilidad, no atendieron la resolución formulada.

Efecto

Los estados financieros no reflejaron la depreciación anual de los activos fijos de la cuenta 1230 Propiedad Planta y Equipo al 31 de diciembre del 2013.

Recomendación

El Secretario General, debe girar órdenes al Director Administrativo Financiero, Jefe del Departamento Financiero y Analista de Contabilidad, para que procedan a aplicar y registrar los porcentajes de depreciación aprobados por el ente rector en los siguientes períodos, a efecto de que las cuentas contables referidas registren el valor en libros razonable de los bienes de activo fijo. Auditoría Interna debe velar porque se aplique la normativa legal correspondiente y evaluar las cuentas contables de los Estados financieros.

Comentario de los Responsables

En oficio No. OFICIO-CT-SENABED-OO3-2014 de fecha 22 de abril de 2014, el Jefe del Departamento Financiero, Erick Jacobo Meléndez Guillen y Analista de Contabilidad, Eduardo Francisco Ajanel García, manifiestan:

“De manera atenta me dirijo a usted, en relación al oficio CGC-AP-SENABED-OF-090-2013 de fecha 10 de Abril del presente año, en relación al hallazgo No. 06, la cual no se encuentra registrado las Depreciaciones y Amortizaciones Acumuladas de activos fijos del periodo 2013, en la cual manifiesto que aún no he recibido instrucciones por parte –del Jefe del Departamento Financiero de la SENABED, debido que estamos en espera del procedimiento necesario para la elaboración de los asientos contables emitido por



la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas de Guatemala, teniendo en consideración la habilitación de los permisos en el SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADO SICOIN WEB.

Así mismo se demuestra que se aprobó los porcentajes de Depreciación según Resolución Numero DCE-10-2013 de fecha 12 de junio de 2013, por tal razón se elaboró el cuadro de Depreciaciones de los años 2011, 2012 y 2013 para solicitar las gestiones correspondientes.

Derivado de lo expuesto anteriormente se solicita a esta comisión se sea eximida la responsabilidad de este hallazgo por el motivo en que se va a requerir el procedimiento para realizar los asientos contables correspondientes teniendo en consideración que el Ministerio de Finanzas dictamine el procedimiento correspondiente.”

En oficio No.OFICIO-DAF-SENABED-160-2014, de fecha 21 de abril de 2014, el Jefe del Departamento Financiero, Erick Jacobo Meléndez Guillen, manifiesta: ”por lo anterior hago entrega de la siguiente información: En referencia al hallazgo No. 6 de Cumplimiento a Leyes y Regularizaciones Aplicables DEPRECIACIONES NO REGISTRADAS, se determina que se realizó la solicitud a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas públicas, donde se solicitó la aprobación de los porcentajes de depreciación a efectuar a los bienes del grupo 300, dando la respuesta de aprobación de los porcentajes debidos, por tal motivo se realizó el cuadro correspondiente a las depreciaciones que se tienen pendientes de los años 2011, 2012 y 2013, al 31 de diciembre de 2013, teniendo el cuadro listo se solicitará a Contabilidad del Estado, se nos sea indicado el procedimiento y aprobación correspondiente para realizar los asientos contables y dejar ya establecidas las Depreciaciones acumuladas correspondientes en los Estados Financieros.

Por consiguiente este proceso se ha ido realizando con el cumplimiento acorde a las normativas internas de la SENABED, en espera de los procedimientos que debamos de tener para el asiento correspondiente.

Por lo anteriormente expuesto solicito a la comisión de Auditoría, se nos sea eximido este hallazgo, debido a que aún estamos realizando las operaciones correspondientes para realizar las gestiones correspondientes por parte del MINFIN..”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para Erick Jacobo Meléndez Guillen, Jefe del Departamento Financiero y Eduardo Francisco Ajanel García, Analista de Contabilidad derivado que en el descargo ratifican que al mes de abril de 2014,



aún están en espera de las indicaciones de la Dirección de Contabilidad del Estado para proceder al registro de las depreciaciones en el sistema, habiendo obtenido la resolución No.10-2013 del Ministerio de Finanzas Públicas desde el 12 de junio de 2013, en los documentos de descargo de los responsables no figura la evidencia de solicitud de autorización en el periodo 2013, del procedimiento necesario para la elaboración de los asientos contables por parte de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas, teniendo en consideración la habilitación de los permisos en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB.

Así mismo se confirma para Gustavo Adolfo Rodas Quintana, quien fungió como Director Administrativo Financiero, no se presentó, no entregó documentación de descargo por escrito en la reunión de Discusión de hallazgos según convocatoria en oficio CGC-AP-SENABED-OF-086-2013 de fecha 10 de abril de 2014, lo cual se hace constar en Acta No. 58 del Libro L-2 23719 de fecha 24 de abril de 2014.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	GUSTAVO ADOLFO RODAS QUINTANA	5,000.00
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	ERICK JACOBO MELENDEZ GUILLEN	5,000.00
ANALISTA DE CONTABILIDAD	EDUARDO FRANCISCO AJANEL GARCIA	5,000.00
Total		Q. 15,000.00

7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

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

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 ENRIQUE CATALAN ORELLANA	SECRETARIO GENERAL	01/01/2013 - 31/12/2013
2	ROVELIO ISABEL GOMEZ HERRERA	JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	01/01/2013 - 31/12/2013
3	GUSTAVO ADOLFO RODAS QUINTANA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	02/02/2013 - 31/12/2013
4	JORGE ARTURO PAREDES FERNANDEZ	DIRECTOR DE CONTROL Y REGISTRO DE BIENES	01/01/2013 - 22/07/2013
5	CARLOS ROBERTO PEREZ LEMUS	DIRECTOR DE ADMINISTRACION DE BIENES	01/01/2013 - 31/12/2013



6	ERICK JACOBO MELENDEZ GUILLEN	JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	02/09/2013 - 31/12/2013
7	MARIA JOSE CALDERON AGUILAR	JEFE ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	01/01/2013 - 31/12/2013
8	WALTER OMAR MELECIO MOLINA CASTELLANOS	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	01/01/2013 - 31/12/2013



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2013**

GUATEMALA, MAYO DE 2014



1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

El Tribunal Supremo Electoral es la máxima autoridad en materia electoral. Es una institución independiente y por consiguiente no es supeditado a organismo alguno del Estado. Su organización, funcionamiento y atribuciones están determinados en la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto No. 1-85 de la Asamblea Constituyente y su Reglamento, Acuerdo No. 018-2007 y 101-87. Según el artículo 121 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, la cual está vigente desde el 14 de enero de 1986. Fue creado en 1983, con el fin de ser el organismo encargado de realizar elecciones libres y transparentes en Guatemala.

Función

Velar por el fiel cumplimiento de la Constitución Política de la República, la Ley Electoral, de Partidos Políticos y demás leyes y disposiciones de la materia, garantizando el derecho de organización y participación política de los ciudadanos. A través de las Delegaciones y Subdelegaciones del Registro de Ciudadanos, en los 333 municipios del país, realiza un empadronamiento permanente, mantiene una constante actualización y depuración del padrón electoral e inscribe y fiscaliza las Organizaciones Políticas.

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-0305-2013 de fecha 23 de julio



de 2013.

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

ÁREA FINANCIERA

Generales

Emitir opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros y la liquidación presupuestaria de ingresos 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 liquidación presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente.

Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.

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

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

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

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área Financiera

El examen comprendió la evaluación de la estructura de control interno y la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentadas por los funcionarios y empleados de la entidad, del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013; revisando las cuentas de Balance General siguientes: Bancos, Fondos en Avance, Cuentas a Cobrar, Propiedad Planta en Operación, Maquinaria y Equipo, Tierras y Terrenos, Otros Activos Fijos, Gastos del personal a pagar y del Estado de Resultados, se evaluaron los Ingresos y



Gastos de los programas: Actividades Centrales, Registro de Ciudadanos, Educación Cívica, Partidas no Asignables a Programas, considerando los aspectos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto siguientes: Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, Transferencias Corrientes y Asignaciones Globales. También se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias, para establecer el presupuesto vigente aprobado, para los programas presupuestarios.

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

Información Financiera y Presupuestaria

Balance General

De conformidad con el Balance General presentado al 31 de diciembre de 2013, se evaluaron cuentas que por su importancia relativa fueron seleccionadas

Bancos

La entidad reportó que maneja sus recursos en tres cuentas bancarias, aperturadas en el Sistema Bancario Nacional, y de acuerdo a la muestra seleccionada, se comprobó que están debidamente autorizadas por el Banco de Guatemala y al 31 de diciembre de 2013, según reportes de la administración y SICOIN-WEB refleja un saldo por Q105,448,566.19.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

Se asignó un Fondo Rotativo Institucional por valor de Q300,000.00, según Acuerdo No. 319-2012; por el Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, el cual fue distribuido en 21 Delegaciones Departamentales y 2 Fondos Rotativos Internos, ejecutándose durante el período 2013 la cantidad de Q1,837,259.53. Los cuales fueron liquidados al 31 de diciembre de 2013.

Cuentas a Cobrar

Esta cuenta está integrada por deudas a favor del Tribunal Supremo Electoral, al 31 de diciembre de 2013, presenta un saldo de Q219.949.71, formado por los anticipos pendientes de liquidar de los fondos otorgados a empleados, ex empleados y de Juntas Electorales Municipales.



Propiedad, Planta y Equipo

Propiedad y Planta en Operación (neto)

La entidad reporta, según el Balance General al 31 de diciembre de 2013, la cantidad de Q9,613,138.93.

Maquinaria y Equipo (neto)

La entidad reporta, según el Balance General al 31 de diciembre de 2013, la cantidad de Q63,215,058.19.

Tierras y Terrenos

La entidad reporta, según el Balance General al 31 de diciembre de 2013, la cantidad de Q792,250.28.

Otros Activos Fijos

La entidad reporta, según el Balance General al 31 de diciembre de 2013, la cantidad de Q2,579,223.97

Gastos del Personal a Pagar

Esta cuenta esta integrada por las obligaciones del Tribunal Supremo Electoral, para el pago de prestaciones laborales, retenciones Judiciales y otros descuentos (multa a partido político Líder) presenta un saldo de Q1,209,071.24.

Estado de Resultados

El Estado de Resultados durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013 presenta una pérdida de Q7,500,222.30.

Ingresos y Gastos

Las cuentas del Estado de Resultados, se revisaron a través de las cuentas de Balance General y de la Ejecución presupuestaria de Ingresos y Egresos.



Ingreso

Transferencias Corrientes del Sector Público

Se examinó el rubro Transferencias Corrientes del Sector Público, percibió la cantidad de Q157,288,403.65, que le fue transferido por el Gobierno Central.

Gastos

Las Remuneraciones comprende el pago de sueldos y salarios, complementos, otras remuneraciones de personal temporal, dietas, gastos de representación, bonos y otras prestaciones, así como indemnizaciones al personal y vacaciones pagadas por retiro, por la cantidad de Q109,357,838.82.

Bienes y Servicios

Comprende el pago por adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad, por la cantidad de Q12,293,229.12.

Ingresos

El presupuesto de ingresos asignado para el ejercicio fiscal 2013, asciende a la cantidad de Q154,998,619.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q3,110,035.28, para un presupuesto vigente de Q158,108,654.28, recaudándose la cantidad de Q158,108,654.28 a través de: Ingresos no tributarios Q347,851.38, Rentas de la Propiedad Q472,399.25, Transferencias Corrientes Q157,288,403.65,

Egresos

El presupuesto de ingresos asignado para el ejercicio fiscal 2013, asciende a la cantidad de Q154,998,619.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q3,110,035.28, para un presupuesto vigente de Q158,108,654.28, recaudándose la cantidad de Q158,108,654.28 a través de: Ingresos no tributarios Q347,851.38, Rentas de la Propiedad Q472,399.25, Transferencias Corrientes Q157,288,403.65.



Modificaciones presupuestarias

La entidad reportó que las modificaciones presupuestarias ascienden a Q3,110,035.28, las que se encuentran autorizadas por la autoridad competente.

Plan Operativo Anual

La entidad elaboró el Plan Operativo Anual en forma técnica y objetiva, reflejando los alcances y las metas según su finalidad, mismas que se fueron ejecutando, conforme a las modificaciones presupuestarias realizadas.

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

Plan Anual de Auditoría

El Departamento de Auditoría Interna formuló su Plan Anual de Auditoría 2013, mismo que fue aprobado por el Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, este contiene la programación y tipos de auditoría a realizar durante el año 2013, Se comprobó, que cumplió con la ejecución de las auditorías y otras actividades programadas.

Se verificó el cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo Número A-119-2011 de la Contraloría General de Cuentas, Utilización obligatoria del Sistema SAG-UDAI.

Donaciones

Donación de bienes por parte del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo –PNUD-, Según Resolución 41-2013 del Tribunal Supremo Electoral por la cantidad de Q230,217.00.

Préstamos

La entidad reportó que durante el período auditado no recibió 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 en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, los anuncios o convocatorias y toda la información relacionada con la compra, venta y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios que se requirieron.

Según información generada de GUATECOMPRAS, durante el período 2013 la entidad publicó 0 concurso en evaluación, 4 terminados y ejecutados, 1 finalizado y desierto, y 651 publicaciones sin concurso. 1 inconformidad que está bajo análisis.

Sistema Nacional de Inversión Pública

La entidad reportó que no utilizó el Sistema Nacional de Inversión Pública.

Sistema de Guatenóminas

La entidad reportó que no 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



DICTAMEN

Doctor
Rudy Marlon Pineda Ramírez
Presidente
Tribunal Supremo Electoral
Su Despacho

Hemos auditado el balance general que se acompaña de (la) (del) Tribunal Supremo Electoral al 31 de diciembre de 2013, y los estados relacionados de resultados y de ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, para el año que terminó en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la entidad. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión de estos estados financieros basados en nuestra auditoría.

Condujimos nuestra auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría del Sector Gubernamental. Dichas Normas requieren que planeemos y practiquemos la auditoría para obtener certeza razonable sobre si los estados financieros están libres de representación errónea de importancia relativa. Una auditoría incluye examinar, sobre una base de pruebas, la evidencia que sustenta los montos y revelaciones en los estados financieros. Una auditoría también incluye evaluar las normas contables usados y las estimaciones importantes hechas por la administración, así como evaluar la presentación general de los estados financieros. Creemos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.

En nuestra opinión, los estados financieros arriba mencionados presentan razonablemente, respecto de todo lo importante, la posición financiera de (la) (del) Tribunal Supremo Electoral, al 31 de diciembre de 2013, y los resultados de sus operaciones, para el año que terminó en esa fecha, de acuerdo con Principios Presupuestarios y Normas Internacionales de Contabilidad.

Guatemala, 26 de mayo de 2014






Lic. Carlos Enrique Segura Grajeda
Auditor Gubernamental

Lic. Victor Hugo Hernandez Alvarado
Coordinador Gubernamental



Estados Financieros

1. Balance General



Tribunal Supremo Electoral

BALANCE GENERAL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013 (CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)		CUENTA No.	DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN	CUENTA No.	TOTALES	TOTALES
1000	ACTIVO			2000	PASIVO		1,885,125.07
1100	ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)			2100	PASIVO CORRIENTE		
1110	ACTIVO DISPONIBLE			2110	CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO		
1112	Bancos	(9)	105,448,566.19	2113	Gastos del Personal a Pagar	(13)	1,209,071.24
1130	ACTIVO EXIGIBLE			2150	FONDOS DE TERCEROS Y EN GARANTIA		
1131	Cuentas a Cobrar a Corto Plazo	(10)	219,949.71	2151	Fondos de terceros	(14)	676,053.83
1200	ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)			3000	PATRIMONIO		
1230	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)			3100	PATRIMONIO NETO		
1231	Propiedad y Planta en Operación		9,613,138.93	3120	PATRIMONIO DE LA HACIENDA	(15)	132,377,116.68
1232	Maquinaria y Equipo		63,215,058.19	3122	Acumulados de los Ejercicios Anteriores		139,877,338.98
1233	Tierras y Terrenos		792,250.28	3122	Resultado del Ejercicio		(7,500,222.30)
1237	Otros Activos Fijos		2,579,223.97				
2271	Depreciaciones Acumuladas		(54,107,420.78)				
1240	ACTIVO INTANGIBLE						
1241	Activo Intangible bruto	(12)	6,501,475.26				
SUMA ACTIVO			134,262,241.75	SUMA PASIVO Y PATRIMONIO			134,262,241.75

Ver notas a los estados financieros de la 9 a la 12

F. *Lic. Gerner Santiago Páramo Toledo*
JEFE II
Departamento de Contabilidad
Tribunal Supremo Electoral

F. *Eugenia Villalobos de León*
PRESIDENTA
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

F. *Lidia Noza Liseth Torres R.*
DIRECTORA DE FINANZAS
Tribunal Supremo Electoral

6a. avenida 0-32 zona 2, Guatemala, C. A. • línea directa: 1580 • PBX: 2413 0303 • planta 2232 0382 al 5
 sitio web: www.tse.org.gt • e-mail: tse@tse.org.gt





Tribunal Supremo Electoral



ESTADO DE RESULTADOS
 TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
 PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
 (CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

Cuenta No.	Descripción	Valor	Total
5000	INGRESOS		158,108,654.28
5100	INGRESOS CORRIENTES		158,108,654.28
5129	Otros Ingresos no Tributarios	(3) 347,851.38	
5161	Intereses	(4) 472,399.25	
5172	Transferencias Corrientes del Sector Público	157,288,403.65	
6000	GASTOS		165,608,876.58
6100	GASTOS CORRIENTES		132,882,547.44
6100	GASTOS CONSUMO		
6111	Remuneraciones	109,357,838.82	
6112	Bienes y Servicios	12,293,229.12	
6113	Depreciación y Amortización	(5) 11,231,479.50	
6120	INTERESES, COMISIONES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD		6,134,532.66
6123	Derechos sobre Bienes Intangibles	108,383.64	
6124	Otros Alquileres	6,026,149.02	
6140	OTRAS PERDIDAS Y/O DESINCORPORACION		1,404,937.75
6142	Otras Pérdidas	(6) 1,404,937.75	
6150	TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS		25,186,858.73
6151	Transferencias Otorgadas al Sector Privado	(7) 24,752,371.09	
6152	Transferencias Otorgadas al Sector Público	395,271.64	
6153	Transferencias Otorgadas al Sector Externo	39,216.00	
RESULTADO DEL PERIODO			(8) (7,500,222.30)

Ver notas a los estados financieros de la 3 a la 7



F. *Lic. Genner Santiago Páramo Torres*
 JEFE II
 Departamento de Contabilidad
 Tribunal Supremo Electoral



F. *Licda. Nora Liseth Torres R.*
 DIRECTORA DE FINANZAS
 Tribunal Supremo Electoral

F. *Dr. María Eugenia Villagrán de León*
 PRESIDENTA
 TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL





Tribunal Supremo Electoral

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
ESTADO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS
 Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013
 (Expresado en Quetzales)

RUBRO	FUENTE DE INGRESOS	ASIGNACIÓN INICIAL		TRANSFERENCIAS		AMPLIACIÓN	ASIGNACIÓN ACTUALIZADA	PERCIBIDO ACUMULADO	VARIACIÓN
		DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO				
11990	TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS	Q. 154,998,619.00	Q. -	Q. -	Q. -	Q. 3,110,035.28	Q. 158,108,654.28	Q. 158,108,654.28	Q. -
15131	OTROS INGRESOS NO TRIBUTARIOS	Q. -	Q. -	Q. -	Q. -	Q. 347,851.38	Q. 347,851.38	Q. 347,851.38	Q. -
16210	POR DEPOSITOS INTERNOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL	Q. 154,998,619.00	Q. -	Q. -	Q. -	Q. 472,399.25	Q. 472,399.25	Q. 472,399.25	Q. -
GRUPO	CONCEPTO	ASIGNACIÓN INICIAL	DEBITO	CREDITO	AMPLIACIÓN	ASIGNACIÓN ACTUALIZADA	EJECUTADO ACUMULADO	VARIACIÓN	
0	TOTAL PRESUPUESTO DE EGRESOS	Q. 154,998,619.00	Q. 13,514,495.37	Q. 13,514,495.37	Q. 3,110,035.28	Q. 158,108,654.28	Q. 154,993,786.30	Q. 3,114,867.98	
1	SERVICIOS PERSONALES	Q. 111,266,000.00	Q. 5,079,152.73	Q. 4,922,217.83	Q. -	Q. 111,109,065.10	Q. 109,357,838.82	Q. 1,751,226.28	
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	Q. 15,863,125.00	Q. 4,442,929.44	Q. 3,331,877.90	Q. -	Q. 14,752,073.46	Q. 14,175,804.62	Q. 576,268.84	
3	PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES	Q. 5,462,497.00	Q. 2,839,135.93	Q. 1,865,777.80	Q. -	Q. 4,489,138.87	Q. 4,251,957.16	Q. 237,181.71	
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	Q. -	Q. 5,265.00	Q. 1,094,269.57	Q. 42,468.08	Q. 1,131,472.65	Q. 616,389.22	Q. 515,083.43	
9	ASIGNACIONES GLOBALES	Q. 22,406,997.00	Q. 1,148,012.27	Q. 890,352.27	Q. 3,067,567.20	Q. 25,216,904.20	Q. 25,186,656.73	Q. 30,043.47	
		Q. -	Q. -	Q. 1,410,000.00	Q. -	Q. 1,410,000.00	Q. 1,404,937.75	Q. 5,062.25	
		TOTAL PRESUPUESTARIO		Q. 154,993,786.30	Q. -	Q. 3,114,867.98	Q. 158,108,654.28	Q. -	
		(-) VARIACIÓN (NO REALIZADO)		Q. -	Q. -	Q. -	Q. -	Q. -	
		SUMA IGUAL A INGRESOS		Q. 154,993,786.30	Q. -	Q. 3,114,867.98	Q. 158,108,654.28	Q. -	

Fuente: R0800727 y R0804768.rpt. SICDIN

Guatemala, 04 de marzo de 2014

LUIS ALBERTO DE LEÓN MAZARIEGOS
 JEFE II. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
 TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL (Guatemala, C. A. S. Y. V. V.)

DRA. MARIA EUGENIA VILLAGRÁN DE LEÓN
 MAGISTRADA PRESIDENTE
 TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

MAF. NOELLYBETH TORRES RAMÍREZ
 DIRECTORA DE FINANZAS
 TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

DIRECCIÓN FINANCIERA
 TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL (GUATEMALA, C. A. S. Y. V. V.)



Notas a los Estados Financieros



Tribunal Supremo Electoral

**NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
Al 31 de Diciembre de 2,013**

(Cifras Expresadas en Quetzales)

El Tribunal Supremo Electoral es la máxima autoridad en materia electoral. Es independiente y por consiguiente no supeditado a organismo alguno del Estado. Su organización, funcionamiento y atribuciones están determinados en la Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento, Decreto Ley No. 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y Acuerdo No. 018-2007. Fue creado el 30 de junio de 1983, con el fin de ser el organismo encargado de realizar elecciones libres y transparentes en Guatemala.

**Nota No.1
Unidad Monetaria**

El reconocimiento, medición y presentación de la información financiera se realiza en Quetzales, moneda de curso legal en Guatemala, identificada con el símbolo "Q".

**Nota No.2
Sistema Contable**

El Tribunal Supremo Electoral registra sus operaciones contables y presupuestarias en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, por lo tanto los Estados Financieros son obtenidos del referido sistema, el que es administrado por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y la Dirección de Finanzas de esta Institución.

ESTADO DE RESULTADOS

**Nota No. 3
Cuenta contable 5129 Otros Ingresos no Tributarios**

Esta cuenta, muestra los ingresos que se dan por multas impuestas por el Registro de Ciudadanos a partidos políticos, indemnización por daños a equipos de cómputo, vehículos u otros y reproducción de información pública, detallados a continuación:

DESCRIPCIÓN	MONTO
MULTAS PAGADAS POR PARTIDOS POLÍTICOS.	Q 207,582.81
INDEMNIZACIONES POR ROBO O PERDIDA DE EQUIPO, PAGADAS POR ASEGURADORA CHN.	Q 139,908.17
REPRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA.	Q 360.40
TOTAL	Q 347,851.38

Fuente: Reporte R00801007.rpt del SICOIN





Tribunal Supremo Electoral

**Nota No. 4
Cuenta contable 5161 Intereses**

Esta cuenta, muestra los ingresos por intereses bancarios generados en las cuentas monetarias del Banco de Desarrollo Rural (Cuenta para funcionamiento) y Banco G&T Continental (Fondo Rotativo), integrada de la siguiente manera:

MESES	CUENTA BANRURAL 3-099-03162-3	CUENTA BANCO G & T 78-0000419-2	CUENTA BANCO G & T 78-0000420-0	TOTAL EN CUENTAS DEPOSITOS
DICIEMBRE 2012	Q 29,567.43	Q 33.32	Q 22.87	Q 29,623.62
ENERO	Q 17,227.16		Q 1.28	Q 17,228.44
FEBRERO	Q 17,605.93		Q 46.79	Q 17,652.72
MARZO	Q 17,229.88	Q 9.56	Q 26.78	Q 17,266.22
ABRIL	Q 17,453.28		Q 24.14	Q 17,477.42
MAYO	Q 17,830.44		Q 20.23	Q 17,850.67
JUNIO	Q 19,895.53		Q 17.84	Q 19,913.37
JULIO	Q 25,227.79	Q 10.73	Q 16.32	Q 25,254.84
AGOSTO	Q 88,566.76		Q 22.98	Q 88,589.74
SEPTIEMBRE	Q 80,104.84		Q 28.49	Q 80,133.33
OCTUBRE	Q 72,804.23		Q 22.64	Q 72,826.87
NOVIEMBRE	Q 68,563.93		Q 18.08	Q 68,582.01
TOTAL	Q 472,077.20	Q 53.61	Q 268.44	Q 472,399.25

Fuente: Reporte R00806051.rpt del SICOIN

**Nota No. 5
Cuenta contable 6113 Depreciación y Amortización**

Las depreciaciones de los activos fijos de la institución se registran mediante el procedimiento indirecto utilizando el método de línea recta, de acuerdo con los porcentajes autorizados por la Dirección de Contabilidad del Estado en Resolución DCE-012-2009 de fecha veinte de agosto de dos mil nueve. Están integradas de la siguiente manera:

NOMBRE	MONTO
EDIFICIOS E INSTALACIONES	Q 336,458.14
MAQUINARIA Y EQUIPO DE PRODUCCION	Q 48,669.00
MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIONES	Q 202.35
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES	Q 1,696,445.67
EQUIPO DE COMPUTACION	Q 6,191,469.18
EQUIPO EDUCACIONAL CULTURAL Y RECREATIVO	Q 106,010.56
EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION	Q 1,565,326.03
EQUIPO DE COMUNICACIONES	Q 736,738.63
HERRAMIENTAS	Q 3,439.18
OTROS ACTIVOS FIJOS	Q 546,720.76
TOTAL	Q 11,231,479.50

**Nota No. 6
Cuenta contable 6142 Otras Perdidas**

Esta cuenta muestra los pagos por salarios dejados de percibir y multas dictadas por el Organismo Judicial, derivados de reinstalaciones de empleados.

DESCRIPCIÓN	MONTO
SALARIOS DEJADOS DE PERCIBIR POR REINSTALACIÓN EMPLEADOS	Q 1,384,537.75
MULTA PAGADA A ORGANISMO JUDICIAL POR REINSTALACIÓN	Q 20,400.00
TOTAL	Q 1,404,937.75

Fuente: Reporte R00801007.rpt del SICOIN





Tribunal Supremo Electoral

**Nota No. 7
Cuenta contable 6151 Transferencias Otorgadas al Sector Privado**

Esta cuenta muestra los pagos que se realizan por otros beneficios otorgados a empleados; la contribución de financiamiento a partidos políticos según lo regulado en el artículo 21 del Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento. Se integra de la siguiente manera:

NOMBRE	MONTO
AYUDA PARA FUNERALES	Q 30,000.00
INDEMNIZACIONES AL PERSONAL	Q 1,659,222.65
VACACIONES PAGADAS POR RETIRO	Q 353,775.50
OTRAS TRANSFERENCIAS A PERSONAS	Q 51,466.00
PRESTACIONES POR INCAPACIDAD	Q 368,122.29
TRANSFERENCIA A OTRAS INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO	Q 22,289,784.65
TOTAL	Q 24,752,371.09

**Nota No. 8
Resultado del Ejercicio**

El estado de resultados del periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013, muestra al cierre de dicho periodo una pérdida por (Q 7,500,222.30); es importante indicar que dado a la aplicación de la depreciación gasto sobre los activos fijos por un monto de Q 11,231,479.50 la cual no tiene afectación presupuestaria y que en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN) se registra como un gasto, se deriva ésta pérdida contable.

Bajo el supuesto que el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN) no tomará como gasto la depreciación y que se restará el valor de lo gastado en activos fijos (grupo 300 Propiedad, Planta y equipo), el resultado del periodo sería positivo en Q 3,114,867.98 cifra equivalente al superávit presupuestario presentado como resultado real del ejercicio.

DESCRIPCIÓN	SALDO
RESULTADO DEL EJERCICIO 2013	Q (7,500,222.30)
(+) DEPRECIACIÓN APLICADA 2013 SOBRE ACTIVOS FIJOS	Q 11,231,479.50
(-) EJECUCIÓN POR COMPRA DE ACTIVOS FIJOS	Q (616,389.22)
TOTAL IGUAL A SUPERÁVIT PRESUPUESTARIO REAL 2013	Q 3,114,867.98

Fuente: SICOINWEB RO0806178. rpt





Tribunal Supremo Electoral

BALANCE GENERAL

**Nota No. 9
Cuenta contable 1112 Bancos**

Esta cuenta contable refleja un saldo de Q. 105,448,566.19 y comprende los recursos disponibles en efectivo depositados en las cuentas bancarias que el Tribunal Supremo Electoral tiene constituidas en el sistema bancario nacional.

No. CUENTA	NOMBRE	SALDO
111182-2	BANCO DE GUATEMALA (CUENTA ÚNICA)	Q 2,752,514.50
113022-8	BANCO DE GUATEMALA (CUENTA DE RESERVAS DECRETO 46-86)	Q 99,688,688.38
3-099-03162-3	BANRURAL (CUENTA PARA FUNCIONAMIENTO)	Q 3,007,363.31
TOTAL		Q 105,448,566.19

Fuente: SICOINWEB RO080651. rpt

**Nota No. 10
Cuenta contable 1131 Cuentas por Cobrar Corto Plazo**

Esta cuenta refleja los derechos del Tribunal Supremo Electoral de exigir el pago de las deudas derivadas de: daños ocasionados a vehículos rentados por parte de ex-empleados, viáticos no liquidados, cobro de fianzas de cumplimiento, cobro de primas de seguros y fondos proporcionados a las Juntas Electorales Municipales en el evento electoral 2011 no liquidados a la fecha. Esta cuenta refleja un saldo al 31 de diciembre de 2013 de Q.219,949.71, integrado de la siguiente manera:

NIT	NOMBRE	MONTO
1525786	RAMIREZ RAMOS MARIO ALFONSO	Q 852.93
6222986	ABDIEL ELISEO MÉRIDA	Q 3,357.35
6975909	SERGIO JOEL MARTÍNEZ	Q 7,860.00
7393687	CHANICO TIPA Z	Q 63,341.04
7629923	CARLOS HUMBERTO VALENZUELA HERRERA	Q 3,425.00
26440210	CARLOS BENJAMÍN CAAL MEJÍA	Q 1,800.00
26440210	SERVICIOS LITOGRAFICOS INTEGRADOS CENTROAMÉRICA, S.A.	Q 13,750.00
30743869	SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT)	Q 2,238.00
35477857	CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL -CHN-	Q 50,269.89
37996304	NILSE OMAR MÉNDEZ REYES	Q 5,992.00
37996304	JOSÉ ALFREDO LEONARDO	Q 36,554.45
42564239	ARGELIO ENRIQUE GONZALES	Q 24,371.20
48962422	OSCAR HUMBERTO PÉREZ GONZÁLEZ	Q 950.00
1239890K	JOSÉ FAVIO BARILLAS MOSCOSO	Q 1,032.85
1579640K	JOSÉ MIGUEL HERRERA HERRERA	Q 4,155.00
TOTAL		Q 219,949.71

Fuente: SICOINWEB RO080651. rpt

**Nota No. 11
Cuenta contable 1230 Propiedad, Planta y Equipo (Neto)**

Esta cuenta está integrada por el grupo de cuentas contables de la 1231 a la 1237 que comprenden los bienes de activo fijo que el Tribunal Supremo Electoral ha adquirido durante el período 1983 – 2013, para la prestación de sus servicios, incluye el mobiliario, equipo, edificios, tierras, terrenos y otros activos, propiedad de la Institución. Al 31 de diciembre de 2013 reflejan un saldo de Q. 22,092,250.59, incluido el efecto de las depreciaciones acumuladas. Dichas cuentas se integran de la siguiente manera:

6a. avenida 0-32 zona 2, Guatemala, C. A. • línea directa: 1580 • PBX: 2413 0303 • planta 2232 0382 al 5
sitio web: www.tse.org.gt • e-mail: tse@tse.org.gt





Tribunal Supremo Electoral

DESCRIPCIÓN	SALDO	
CUENTA 1231 PROPIEDAD Y PLANTA EN OPERACIÓN	Q	7,930,848.23
CUENTA 1232 MAQUINARIA Y EQUIPO	Q	12,511,371.29
CUENTA 1233 TIERRAS Y TERRENOS	Q	792,250.28
CUENTA 1237 OTROS ACTIVOS FIJOS	Q	857,780.79
TOTAL	Q	22,092,250.59

Fuente: SICOINWEB ROO80651. rpt

Nota No. 12
Cuenta contable 1240 Activo Intangible

Esta cuenta contable está integrada por la adquisición de programas con sus respectivas licencias (software) para el equipo de cómputo propiedad del Tribunal Supremo Electoral. Dicha cuenta tiene un saldo al 31 de diciembre de 2013 de Q 6,501,475.26.

DESCRIPCIÓN	MONTO	
CUENTA 1241 ACTIVO INTANGIBLE BRUTO	Q	6,501,475.26
TOTAL	Q	6,501,475.26

Fuente: SICOINWEB ROO80651. rpt

Nota No. 13
Cuenta contable 2113 Gastos del Personal a Pagar

Esta cuenta contable agrupa la provisión para el pago de prestaciones laborales, descuentos efectuados en nómina de salarios del personal del Tribunal Supremo Electoral, en concepto de retenciones judiciales.

Así como otros descuentos (multas a partido político Líder) que al 31 de diciembre de 2013 no se hicieron efectivos a favor de los respectivos acreedores. Dicha cuenta tiene un saldo de Q 1,209,071.24.

DESCRIPCIÓN	SALDO	
PRESTACIONES LABORALES		Q 844,769.27
De Ex - trabajadores del T.S.E.	Q 844,769.27	
RETENCIONES JUDICIALES		Q 303,764.86
Retenciones efectuadas al personal del T.S.E. por orden de juez competente, pendientes de que se indique el beneficiario.	Q 303,764.86	
OTROS DESCUENTOS		Q 60,537.11
Libertad Democrática Renovada Líder (Multa retenida 1era cuota año 2012)	Q 60,537.11	
TOTAL		Q 1,209,071.24

Fuente: SICOINWEB ROO80651. rpt





Tribunal Supremo Electoral

Nota No. 14
Cuenta contable 2151 Fondos de Terceros

Esta cuenta contable comprende las obligaciones de pago que el Tribunal Supremo Electoral tiene con la Organización Política Encuentro por Guatemala, por un monto de Q. 676,053.83 la cual se ejecutó presupuestariamente quedando pendiente de pago al 31 de diciembre de 2013.

Nota No. 15
Cuenta contable 3120 Patrimonio de Hacienda

CUENTA 3100 PATRIMONIO NETO

Esta cuenta contable se compone por el capital formado por la adquisición bienes de activo fijo que el Tribunal Supremo Electoral ha adquirido durante su existencia, más los resultados favorables (superávit) presupuestarios obtenidos al 2012, así mismo por el resultado presupuestario del presente ejercicio.

Es importante destacar que en el año 2008 fue donde se dio el mayor incremento a los resultados favorables (superávit) debido al aporte de Q 23,110,000.00 que hizo el Ministerio de Finanzas a este Tribunal el 27 de noviembre de 2008, derivado a las gestiones realizadas en su oportunidad por parte de la Magistratura actual, para la devolución de Q 63,316,962.89, devueltos por la Magistratura 2002 - 2008 al referido Ministerio; según Acuerdos número 008-2008 y 127-2008

Dichos componentes reflejan un saldo al 31 de diciembre de 2013 de Q 139,877,338.98 y (Q 7,500,222.30) respectivamente, que integrados ascienden a Q 132,377,116.68.

DESCRIPCIÓN	SALDO
Saldo cuenta 3122-01 Acumulados de los Ejercicios Anteriores	Q 139,877,338.98
Saldo cuenta 3122-02 Resultado del Ejercicio 2013	Q (7,500,222.30)
TOTAL	Q 132,377,116.68

Fuente: SICOINWEB RO080651. rpt



F. *Gerardo Santiago Pinal Toledo*
JEFE II
Departamento de Contabilidad
Tribunal Supremo Electoral



F. *Licda. Nora Liset...*
DIRECCIÓN DE FINANZAS
Tribunal Supremo Electoral

F. *[Signature]*
Dra. María Eugenia Villagrán de León
PRESIDENTA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Doctor
Rudy Marlon Pineda Ramírez
Presidente
Tribunal Supremo Electoral
Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del balance general a (el) (la) Tribunal Supremo Electoral al 31 de diciembre de 2013, y los estados relacionados de resultados y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, por el año que terminó en esa fecha, evaluamos la estructura de control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura de control interno.

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

Guatemala, 26 de mayo de 2014



ÁREA FINANCIERA

Lic. CARLOS ENRIQUE SEGURA GRAJEDA
Auditor Gubernamental

Lic. VICTOR HUGO HERNANDEZ ALVARADO
Coordinador Gubernamental

Lic. RODOLFO GARCIA LEMUS
Supervisor Gubernamental



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Doctor
Rudy Marlon Pineda Ramírez
Presidente
Tribunal Supremo Electoral
Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el balance general de Tribunal Supremo Electoral al 31 de diciembre de 2013, y los estados relacionados de resultados y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, por el año terminado en esa fecha, están libres de representación errónea de importancia, hemos hecho pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

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

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

Área Financiera

1. Registro extemporáneo de donaciones
2. Gastos no provisionados de ejercicios anteriores

Guatemala, 26 de mayo de 2014





ÁREA FINANCIERA

Lic. CARLOS ENRIQUE SEGURA GRAJEDA
Auditor Gubernamental

Lic. VICTOR HUGO HERNANDEZ ALVARADO
Coordinador Gubernamental

Lic. RODOLFO GARCIA LEMUS
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Registro extemporáneo de donaciones

Condición

En el Tribunal Supremo Electoral se registró en la cuenta Propiedad Planta y Equipo Q227,179.69 importe integrado por CURs contables números 653 y 654 de fecha 04 diciembre 2013, por Q88,070.71 y Q139,108.98, respectivamente, bienes donados de la Organización de Estados Americanos -OEA-, en el año 2008.

Criterio

Acuerdo Número 220-2008 del Tribunal Supremo Electoral establece: “..... Artículo 3º Instruir al Jefe del Departamento de Contabilidad, para que bajo la fiscalización de Auditoría, el Encargado de Inventarios, oportunamente, registre contablemente el equipo de computación y el mobiliario donado....”

Acuerdo Número 92-2010 del Tribunal Supremo Electoral establece: “Artículo 1º autorizar el registro contable por concepto de depreciación anual de los Activos Fijos del Tribunal, de conformidad con lo aprobado en resolución No. DCE-012-2009, de fecha 20 de agosto de 2,009, de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas de los bienes que aparecen en la cuenta “Propiedad y Planta en Operación. Artículo 2º. El método de depreciación es el de línea recta, para lo cual deberá aplicarse el porcentaje correspondiente al valor original o revaluado menos el valor residual de Q 1.00.”

Causa

El jefe II del departamento de contabilidad, Auditor, y Directora de Finanzas, no atendieron las instrucciones del Acuerdo número 220-2008 del Tribunal Supremo Electoral .

Efecto

Riesgo que el saldo de la cuenta propiedad planta y equipo este sobrevaluado con activos inexistentes, desuso y con valores no razonables.



Recomendación

El Magistrado presidente, del Tribunal Supremo Electoral debe girar instrucciones al Auditor, Directora de Finanzas, Jefe II del Departamento de contabilidad ,para que cumplan con los Acuerdos del Tribunal y se hagan los registros contables oportunamente.

Comentario de los Responsables

En oficio No. DC-O-308-04-2014 de fecha 30 de abril de 2014 los Licenciados Hugo Vidal Requena Beltetón, quien fungió como Jefe II del Departamento de Contabilidad, por el período comprendido del 01 al 17 de enero del 2013, Nora Liseth Torres Ramírez, Directora de Finanzas y Carlos Enrique Girón Girón, Auditor manifiestan:

Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos, artículo 125, inciso p): “El Tribunal Supremo Electoral tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:” “... Dictar su reglamento interno y el de los demás órganos electorales...”.

Acuerdo número 071-89 del Tribunal Supremo Electoral, Reglamento para la Administración y Control del Activo Fijo y Artículos de Almacén del Tribunal Supremo Electoral, artículo 5: “Será responsabilidad del Departamento de Contabilidad ...” inciso b) “En el caso de localizar bienes no controlados en inventarios anteriores deberá seguirse el procedimiento que se establece en el presente Reglamento.”

Del artículo anterior se deriva la aplicación de la siguiente normativa:

Acuerdo número 071-89 del Tribunal Supremo Electoral, Reglamento para la Administración y Control del Activo Fijo y Artículos de Almacén del Tribunal Supremo Electoral, artículo 6: “Para los efectos de lo establecido en el artículo precedente, el Departamento de Contabilidad deberá mantener: ...” inciso c) “Un control individualizado, en el que registrará, debidamente valorizados, los bienes asignados a cada empleado. Dicho control se materializará en la “Tarjeta de responsabilidad individual sobre bienes asignados” y en ella se registrarán también las altas, bajas y modificaciones que sean procedentes conforme disposiciones vigentes.” El que se cumple por parte del Departamento de Contabilidad y se adjuntan a manera de ejemplo algunas tarjetas de responsabilidad en donde constan el registro de los bienes.

Acuerdo número 071-89 del Tribunal Supremo Electoral, Reglamento para la Administración y Control del Activo Fijo y Artículos de Almacén del Tribunal Supremo Electoral, artículo 8: “Todos los bienes de Activo Fijo serán identificados y marcados con un “código o registro único de identificación por bien o artículo” por el Departamento de Contabilidad, el que será idénticamente anotado en la “Tarjeta de responsabilidad individual sobre bienes asignados”. Únicamente el



Departamento de Contabilidad podrá modificar la marca (código) o registro aludida. El que cumple el Departamento de Contabilidad según se evidencia en algunas tarjetas de responsabilidad adjuntas a manera de ejemplo.

Acuerdo número 1024-2011 del Tribunal Supremo Electoral, Manual de Funciones y Procedimientos de la Dirección de Finanzas, procedimiento: Adición de bienes por Donación, pasos 9, 10 y 11 a cargo de la Unidad de Inventarios/Auditoría, los cuales se transcriben textualmente:

Unidad de Inventarios/Auditoría	9.	Recibe Acuerdo, asigna número de bien a los bienes donados, se ingresan a la base de datos de inventarios y al libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas y se asigna a la tarjeta de responsabilidad de la persona responsable de su uso.
	10.	Elabora ajuste contable y traslada.
	11.	Elabora informe de la donación del inventario a Secretaría con copia a Auditoría y traslada a Departamento de Contabilidad para que se registre la alta del bien.

Procedimiento al cual se le dio estricto cumplimiento.

Comentario de la administración: Con base y en cumplimiento estricto de la normativa antes mencionada, el Departamento de Contabilidad dentro del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, (período auditado, según nombramiento de auditoría número DAG-0305-2013 de fecha 23 de julio de 2013); realizó toma física de inventario a nivel república de las distintas sedes de la Institución, durante este proceso, es cuando se encontraron bienes donados por la Organización de Estados Americanos (OEA) durante los años 2005 - 2007, procediendo conforme corresponde según el artículo 5, inciso b) y artículos 6 y 8 del Acuerdo número 071-89 del Tribunal Supremo Electoral, Reglamento para la Administración y Control del Activo Fijo y Artículos de Almacén del Tribunal Supremo Electoral, (argumento II con sus incisos a) y b), descritos anteriormente): identificando los bienes mediante la asignación de número de inventario, registro en la tarjeta de responsabilidad del empleado respectivo, así como en el libro de inventarios y posteriormente realizando el registro contable correspondiente.

Con lo anterior se evidencia que el Departamento de Contabilidad con el objetivo de garantizar un control adecuado de los bienes de activo fijo, cumplió, al cerciorarse de la existencia física y la persona que los tiene en uso, durante la toma física de inventario a nivel república realizada durante el año 2013, con la



instrucción dada en el artículo 3º. del Acuerdo número 220-2008 que indica: “Instruir al Jefe del Departamento de Contabilidad, para que bajo la fiscalización de Auditoría, el Encargado de Inventarios, oportunamente, registre contablemente el equipo de computación y el mobiliario donado.”

No esta demás informar que la Donación de bienes en términos de entrega y distribución de los mismos, a las distintas dependencias del Tribunal Supremo Electoral se dio durante los años 2005-2007, por lo tanto, fueron las autoridades administrativas que fungían en los años 2005-2007 las que no cumplieron con el debido proceso de registro de la Donación.

Sin embargo, la administración del Departamento de Contabilidad periodo 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre 2013, (período que cubre el nombramiento de auditoría DAG-0305-2013) los registró en el inventario de la Institución cuando se cumplieron requisitos esenciales como la localización del bien, identificación del mismo, registro en la tarjeta de responsabilidad y registro en el libro de inventarios, actividades para las cuales fue necesario la toma física de inventario a nivel república, lo cual se ha venido realizando a lo largo de los últimos años, en cumplimiento a lo que estipula el Acuerdo número 071-89 del Tribunal Supremo Electoral, Reglamento para la Administración y Control del Activo Fijo y Artículos de Almacén del Tribunal Supremo Electoral.

En conclusión queda demostrado que el Departamento de Contabilidad procedió correctamente al registro de los bienes en el periodo 2013 (periodo auditado). Por lo que se solicita a la Comisión de Auditoría el desvanecimiento del hallazgo No. 2: “Registro extemporáneo de donaciones”.

Adicionalmente es importante que la Comisión de Auditoría tome en cuenta la existencia del principio de derecho “non bis in ídem”, término que significa “no dos veces sobre los mismos”, en otras palabras, que no recaiga duplicidad de sanciones sobre una misma fuente.

El concepto fundamental del principio “non bis in ídem”, consiste en impedir que una persona pueda ser juzgada de forma sucesiva, simultánea o reiterada por una misma fuente de hecho. Y derivado que los hallazgos 1 y 2 se refieren a una misma fuente de hecho es decir: A la donación de bienes de activo fijo recibida por parte de la Organización de Estados Americanos (O.E.A.), según Acuerdo número 220-2008; registrada contablemente mediante Comprobantes Únicos de Registro CUR 653 y 654 por un monto de Q 88,070.71 y Q 139,108.98, respectivamente, sumando en total Q 227,179.69.

Se copia textualmente en lo pertinente las condiciones de ambos hallazgos, en donde se constata la existencia de la misma fuente de hecho:

Condición del hallazgo 1: “El Tribunal Supremo Electoral no informó a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas las donaciones: 1) Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo –PNUD- Resolución 41-2013



de fecha 14 de agosto de 2013 del Pleno del Tribunal Supremo Electoral, por la cantidad de Q 230,217.00. 2) Organización de Estados Americanos (O.E.A.) según Acuerdo No. 220-2008 de fecha 28 de mayo de 2008 por Q. 227,179.69.”

Condición del hallazgo 2: “En el Tribunal Supremo Electoral se registró en la cuenta Propiedad Planta y Equipo Q. 227,179.69 importe integrado por CURs contables números 653 y 654 de fecha 04 diciembre 2013, por Q. 88,070.71 y 139,108.98, respectivamente, bienes donados de la Organización de Estados Americanos -OEA-, en el año 2008.”

En conclusión, se evidencia que se está violentando el principio de derecho “non bis in ídem”, por lo tanto, bajo esta premisa y los argumentos legales presentados en cada uno de los hallazgos, se solicita a la Comisión de Auditoría, el desvanecimiento de los hallazgos número 1 y 2.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, en virtud que mediante Acuerdo Número 220-2008 de fecha 27 de mayo de 2008, del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral; instruyó al jefe del Departamento de Contabilidad para que bajo la fiscalización de Auditoría, se realizara el registro contable oportuno del equipo de computación y el mobiliario donado y el mismo se realizó hasta el período 2013. Además no existe duplicidad de sanciones en virtud que el hallazgo del área financiera notificado con el No. 1 Donaciones en especie no informados a la Unidad especializada del Ministerio de Finanzas Públicas fue desvanecido. Este hallazgo fue notificado con el número 2 y corresponde en el presente informe al número 1.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
AUDITOR	CARLOS ENRIQUE GIRON GIRON	4,000.00
JEFE II DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	HUGO VIDAL REQUENA BELTETON	4,000.00
DIRECTORA DE FINANZAS	NORA LISETH TORRES RAMIREZ	4,000.00
Total		Q. 12,000.00

Hallazgo No. 2

Gastos no provisionados de ejercicios anteriores

Condición

En el Tribunal Supremo Electoral, se determinó que con afectación al renglón 151 Arrendamientos de Edificios y Locales, se cancelaron arrendamientos devengados en ejercicios anteriores, no provisionados:

Cur No.219 de fecha 30 de enero de 2013 y factura No. 002 de fecha 24 de enero



de 2013, por alquiler del local que ocupa la Delegación Departamental del Registro de ciudadanos en Antigua Guatemala, correspondiente al período del 01 de abril al 31 de diciembre de 2012 por Q.45,000.00.

Cur No. 5095 de fecha 14 de agosto de 2013, factura especial No. 19358 de fecha 14 de agosto de 2013, por renta del inmueble que ocupó la subdelegación municipal del registro de ciudadanos de Fraijanes, Guatemala, correspondiente al período del 01 de agosto de 2010 al 31 de julio de 2013, por Q.18,000.00

Criterio

Decreto No.101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 14 establece: “Base Contable del presupuesto. Los presupuestos de ingresos y de egresos deberán formularse y ejecutarse utilizando el momento del devengado de las transacciones como base contable.” Artículo 48 establece: “El Sistema de contabilidad. El sistema de contabilidad integrada gubernamental lo constituyen el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que permitan el registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del Estado, con el objeto de satisfacer las necesidades de información destinadas a apoyar el proceso de toma de decisiones de la administración y el ejercicio del control, así como informar a terceros y a la comunidad sobre la marcha de la gestión pública.”

Causa

La Directora de Finanzas, el que fungió como Jefe II del Departamento de Contabilidad, en el período comprendido del 01 al 17 de enero del 2013 y el jefe II del Departamento de Contabilidad, no registraron oportunamente, los gastos devengados en los ejercicios 2010 al 2012

Efecto

El Estado de Resultados y Estado de Liquidación de Presupuesto de Ingresos y Egresos, correspondiente al período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, incluye gastos que no corresponden al ejercicio presupuestario auditado.

Recomendación

El Magistrado Presidente del Tribunal Supremo Electoral debe girar instrucciones a la Directora de Finanzas y al Jefe II del Departamento de Contabilidad para que supervise el pago oportuno de las gastos devengados. .

Comentario de los Responsables

En oficio No. DC-O-308-04-2014 de fecha 30 de abril de 2014 los Licenciados Genner Santiago Pamal Toledo, Jefe II del Departamento de Contabilidad, Hugo



Vidal Requena Belteton, quien fungió como Jefe II del Departamento de Contabilidad, durante el período comprendido del 01 al 17 de enero de 2013, Nora Liseth Torres Ramírez, Directora de Finanzas manifiestan: “Acuerdo Gubernativo número 240-98, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 12. Características del momento de registro, establece las principales características y momentos de registro para la ejecución del presupuesto de egresos, que copiado en lo pertinente textualmente el numeral 2 indica:

“a) Se considera comprometido un crédito presupuestario cuando en virtud de autoridad competente se dispone su utilización, debiendo en dicho acto quedar determinado el monto, la persona de quien se adquirirá el bien o servicio en caso de contraprestación, o el beneficiario si el acto es sin contraprestación, para lo cual deberá afectarse preventivamente el crédito presupuestario en el monto que corresponda;

b) Se considera devengado un gasto cuando 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;”

Normas Generales de Control Interno Gubernamental del Sistema de Auditoría Gubernamental, Proyecto SIAF-SAG, de la Contraloría General de Cuentas; inciso 2.6 Documentos de respaldo, indican textualmente: “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.”

Acuerdo número 312-2012 que aprueba EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013, en su artículo 34. Acreedurias y su Pago establece textualmente: “La Dirección de Finanzas podrá hacer efectivo el pago de todas aquellas obligaciones legales y justificadas que hayan quedado pendientes de cancelación en ejercicios fiscales anteriores al 2013, cuando exista disponibilidad en el presupuesto vigente para dicho año y se cuente con la correspondiente aprobación de Presidencia o del Pleno de Magistrados, según el monto de las adquisiciones, de conformidad con lo que establece la Ley Orgánica del Presupuesto.

Oficio número DC-O-007-01-2013 de fecha 07 de enero de 2013 (folio 9 del expediente de pago), el Jefe del Departamento de Contabilidad informó a la Dirección Financiera del motivo por el cual no fue provisionado el gasto por la Delegación Departamental de Sacatepéquez, indicando en lo pertinente copiado textualmente lo siguiente: “que no fue posible registrar la obligación en Cuentas por Pagar, tomando en cuenta la inexistencia del contrato y las instrucciones



establecidas en el Punto III de la Providencia de Presidencia No. SGP-1605-12-2012.”

Dentro del mismo oficio solicitó lo siguiente, copiado textualmente: “se notifique a la Unidad Coordinadora, que para proceder al pago debemos contar con la autorización de la Presidencia para poder cargarlo al Presupuesto del año 2013, y una nueva factura del mismo año que haga referencia al arrendamiento del año 2012.”

Providencia de Presidencia número PSG-P-48-1-2013 de fecha diecisiete de enero de dos mil trece (folio 06 del expediente de pago), instruyó en referencia al pago del arrendamiento antes mencionado en su punto IV) lo siguiente copiado textualmente: “Vuelva a la Jefa de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones, para que con la autorización de este Despacho , continúe con los trámites correspondientes a efecto que se efectúe el pago de las cantidades de: ... y de CUARENTA Y CINCO MIL QUETZALES EXACTOS (Q. 45,000.00) a favor de la señora OLIVIA MARISOL MORALES GÁLVEZ, por el periodo comprendido del 1 de abril al 31 de diciembre del 2012, en concepto de renta por el arrendamiento de los inmuebles que ocupa la Delegación Departamental del Registro de Ciudadanos en Sacatepéquez, con cargo al presupuesto vigente;”

Oficio UCDySD-O-54-01-2013 de fecha 18 de enero de 2013 por medio del cual se remiten a la Dirección Financiera por parte de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones del Registro de Ciudadanos: “dos expedientes originales de sesenta (60) y cincuenta y nueve (59) folios, relacionados con el inmueble que ocupa la Delegación Departamental de Sacatepéquez y la nueva Providencia No. PSG-P-48-1-2013 donde la Presidencia autoriza que se continúe con el trámite y se efectúe el pago por el plazo indicado con cargo al presupuesto vigente, que fue lo requerido por el Jefe de Contabilidad en oficio DC-O-007-01-2013 de fecha 07 de enero del presente año.”

Oficio No. VUP-6-12-2012 de fecha 23 de enero de 2013 (folio 10 del expediente de pago), el Departamento de Contabilidad requirió a la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones de esta Institución: “Factura extendida por Olivia Marisol Morales Gálvez, por el periodo comprendido del 1 de abril al 31 de diciembre de 2012, CUARENTA Y CINCO MIL QUETZALES EXACTOS (Q. 45,000.00) a favor del Tribunal Supremo Electoral.”

Factura especial serie A-1 No. 0019358 de fecha 14 de agosto de 2013 (folio 04 del expediente de pago) así como en oficio UCDySD-O-450-2013 de fecha 12 de julio de 2013 (folio 12 del expediente de pago) en donde se indica que la propietaria del inmueble de Fraijanes del Departamento de Guatemala, “SE NEGÓ A EMITIR FACTURA”, por diversos problemas con la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

Providencia PSG-P-811-7-2013 de fecha 29 de julio de 2013 (folio 10 del expediente de pago) la Presidencia del Tribunal Supremo Electoral instruyó en su numeral II) lo siguiente copiado textualmente: “En vista que el Tribunal Supremo Electoral se encuentra obligado a cumplir con la contraprestación de la renta



acordada, que deberá hacerse efectiva desde el momento en que este Tribunal ejerce la posesión del inmueble, siendo en este caso del 1 de agosto de 2010 al 31 de julio del año en curso; se instruye a la Directora de Finanzas de este Tribunal, que cancele la cantidad de DIECIOCHO MIL QUETZALES (Q 18,000.00), a favor de la señora Olga Yesenia Mendizábal Chavarria de Molina, en concepto de arrendamiento del inmueble que ocupa la Subdelegación Municipal del Registro de Ciudadanos en Fraijanes, departamento de Guatemala, en el período referido, para lo cual debe requerir factura especial, buscar la disponibilidad presupuestaria y realizar la transferencia correspondiente;”

Comentario de la administración: De esta manera se evidencia lo siguiente:

Los gastos no fueron devengados en ejercicios anteriores como lo indica la Condición del hallazgo, al no cumplirse las características del momento del registro para el comprometido y devengado según lo establecido en el artículo 12 del Acuerdo Gubernativo número 240-98, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, descritas en el argumento I.

Que al 31 de diciembre de 2012, último día para realizar provisiones; el Departamento de Contabilidad no contaba con la documentación de respaldo y legítimo abono necesaria para el registro de la Cuenta por Pagar (provisión). Según lo establece el inciso 2.6 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental del Sistema de Auditoría Gubernamental, Proyecto SIAF-SAG, de la Contraloría General de Cuentas, indicado en el argumento II.

El Departamento de Contabilidad cumplió con el registro de compromiso y devengado en el momento de obtener los documentos de respaldo y legítimo abono en cumplimiento a la instrucción vertida por Presidencia de este Tribunal en providencia PSG-P-48-1-2013 de fecha diecisiete de enero de dos mil trece y providencia PSG-P-811-7-2013 de fecha veintinueve de julio de dos mil trece; en donde se ordena realizar los pagos con cargo al presupuesto del año 2013.

Por lo expuesto anteriormente, se concluye que la Dirección de Finanzas y el Departamento de Contabilidad no tienen ninguna responsabilidad y únicamente se limitaron a cumplir con la instrucción recibida por parte de la autoridad competente y con la legislación vigente. Por lo que se solicita a la Comisión de Auditoría el desvanecimiento del hallazgo número 3 “Gastos no provisionados de ejercicios anteriores”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que en oficio No. AF-O-127-12-2012 de fecha 07 de diciembre de 2012, la Auditoría Administrativa Financiera del Tribunal Supremo Electoral, recomendó que el valor del arrendamiento de inmueble que ocupa la Delegación Departamental de Sacatepéquez, se ejecutara dentro del presupuesto del año 2012 y se contabilizara dentro de las cuentas por pagar; y la asesoría Jurídica emitió opinión que se elaboraran los contratos de arrendamiento del



inmueble descrito. Las rentas del inmueble que ocupó la subdelegación municipal del registro de ciudadanos de Fraijanes existe el contrato 77-2001 de fecha 01 de agosto del 2001 en la cláusula segunda establece “DEL PLAZO: El plazo del arrendamiento es de cinco meses, los cuales principian a contarse a partir del uno de agosto y vencen el día treinta y uno de diciembre de año dos mil uno y podrá ser prorrogado a voluntad de las partes con el simple cruce de cartas entre los contratantes,.....” por lo cual si existía contrato de arrendamiento y debió haberse provisionado en cuentas por pagar, ya que los servicios fueron prestados en el período descrito. Por consiguiente en el período auditado se procedió a honrar la obligación de ejercicios anteriores, afectando el resultado del ejercicio y estado patrimonial de la entidad. 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
JEFE II DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	GENNER SANTIAGO PAMAL TOLEDO	4,000.00
JEFE II DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	HUGO VIDAL REQUENA BELTETON	4,000.00
DIRECTORA DE FINANZAS	NORA LISETH TORRES RAMIREZ	4,000.00
Total		Q. 12,000.00

7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

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

8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

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

No.	NOMBRE	CARGO	PERIODO
1	MARIA EUGENIA VILLAGRAN DE LEON	MAGISTRADA PRESIDENTA	01/01/2013 - 31/12/2013
2	HELDER ULISES GOMEZ	MAGISTRADO VOCAL I	01/01/2013 - 31/12/2013
3	MIRTALA CONCEPCION GONGORA ZETINA	MAGISTRADA VOCAL II	01/01/2013 - 31/12/2013
4	PATRICIA EUGENIA CERVANTES CHACON	MAGISTRADA VOCAL III	01/01/2013 - 31/12/2013
5	MARCO TULLIO MELINI MINERA	MAGISTRADO VOCAL IV	01/01/2013 - 31/12/2013
6	IRMA GLADYS MIRANDA HERRERA	SECRETARIA GENERAL	01/01/2013 - 31/12/2013



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2013**

GUATEMALA, MAYO DE 2014



1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

A raíz de la promulgación de la Constitución Política del año 1985, nació la figura de esta importante institución del Estado de Guatemala, con funciones políticas, jurídicas y administrativas, tal como aparece regulada en los artículos constitucionales que a continuación se describen:

Artículo 273: Comisión de Derechos Humanos y Procurador de la Comisión. El Congreso de la República es el Organismo del Estado que designará una Comisión de Derechos Humanos formada por un diputado representante de cada partido político en el correspondiente período, y se encargará de proponer al Congreso una nómina de tres candidatos para la elección del Procurador de los Derechos Humanos, el que regirá sus atribuciones por medio de las leyes ordinarias amparadas en los Decretos 54-86 y 32-87 del Congreso de la República.

Artículo 274: Procurador de los Derechos Humanos. El Procurador de los Derechos Humanos, es un comisionado del Congreso de la República para la defensa de los Derechos Humanos que la Constitución garantiza. Tendrá facultades para supervisar la administración, ejerce su cargo por un período de cinco años, y rendirá un informe anual al pleno del Congreso, a través de la Comisión de Derechos Humanos.

Función

El Procurador de los Derechos Humanos y sus adjuntos tienen competencia para intervenir en casos de reclamo o queja sobre violaciones de Derechos Humanos en todo el territorio nacional.

Tiene como funciones proteger los derechos individuales, sociales, cívicos, culturales y políticos comprendidos en el título II de la Constitución, de manera fundamental la vida, la libertad, la justicia, la paz, la dignidad y la igualdad de la persona humana, así como los definidos en tratados o convenciones internacionales aceptados y ratificados por Guatemala.

El Procurador y sus adjuntos pueden prevenir y solicitar a quien corresponda la suspensión y hasta la destitución de los servidores públicos o funcionarios que con su actuación material, decisión, acuerdos, resolución o providencias menoscabe, deniegue, obstaculice o de cualquier forma lesione el disfrute o ejercicio de los derechos, libertades o garantías a que se refiere el artículo que precede sin perjuicio de iniciar las acciones legales pertinentes.



También, el Procurador puede iniciar proceso en contra de cualquier persona, funcionario, empleado público, instituciones públicas o privadas que violenten o atenten contra los derechos humanos. Para el desempeño de sus funciones, el Procurador podrá solicitar el auxilio y colaboración de los funcionarios, autoridades o instituciones quienes están obligados a brindar lo requerido en forma pronta y efectiva. Además, los tribunales deben darle prioridad a estas diligencias.

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

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

El Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos: 2 Ámbito de competencia y 4 Atribuciones, 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-0307-2013 de fecha 23 de julio de 2013.

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

ÁREA FINANCIERA

Generales

Emitir opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros y la liquidación 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 liquidación presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente.

Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.

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

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

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área Financiera

El examen comprendió la evaluación de la estructura de control interno y la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la entidad, cubriendo el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013; con énfasis en las cuentas de Balance General: Bancos, Propiedad y Planta en Operación, Gastos del Personal a Pagar; Estado de Resultados: Ingresos y Gastos; y del Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos: programas 01 y 12, considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto por Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales, y Suministros, Propiedad, Planta, Equipo y Transferencias Corrientes. Se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente aprobado.

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

Información Financiera y Presupuestaria

Balance General

De acuerdo con el alcance de la auditoría se evaluaron cuentas del balance general que por su importancia fueron seleccionadas.

Bancos

La entidad reportó que maneja sus recursos en 3 cuentas bancarias aperturadas en el Sistema Bancario Nacional, y se comprobó que están debidamente



autorizadas por el Banco de Guatemala y al 31 de diciembre de 2013, reflejan la cantidad de Q10,256,996.83.

Propiedad, Planta y Equipo

El Balance al 31 de diciembre de 2013, refleja un valor neto de Q15,917,239.22, que se integra de la siguiente manera: Propiedad y Planta en operación Q10,483,614.83, Maquinaria y Equipo Q26,780,726.07, Equipo Militar y de Seguridad Q82,701.38 y depreciaciones Acumuladas por (Q21,429,803.06).

Gastos del Personal a Pagar

Al 31 de diciembre de 2013, el Balance General muestra un saldo para esta cuenta de Q9,158,834.88.

Estado de Resultados

El Estado de Resultados durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, presenta un resultado negativo de Q778,887.74.

Ingresos y Gastos

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

Ingresos

Los ingresos fueron percibidos y registrados, en la fuente 11 ingresos corrientes Q106,000,000.00, fuente 31 ingresos propios por Q111,401.29, los cuales al 31 de diciembre del año 2013, ascendieron a Q106,111,401.29.

Egresos

El presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2013, asciende a la cantidad de Q108,529,500.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q615,198.04 para un presupuesto vigente de Q109,144,698.04, ejecutándose la cantidad de Q107,297,400.70 a través de los programas específicos siguientes: 01, 11, 12. De los cuales el programa 01 y 12 son los más importantes con respecto a la ejecución y representa un 45.86 y 45.51 % de la misma respectivamente, en los grupos de gasto por Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Propiedad, Planta, Equipo y Transferencias Corrientes.



Modificaciones presupuestarias

La entidad reportó que las modificaciones presupuestarias se encuentran autorizadas por la autoridad competente y que estas no incidieron en la variación de las metas de los programas específicos afectados, las que ascendieron a Q615,198.04.

Plan Operativo Anual

La entidad formuló su Plan Operativo Anual el cual contiene sus metas físicas y financieras, elaborando las modificaciones presupuestarias las cuales fueron incorporadas oportunamente. La entidad presentó cuatrimestralmente al Ministerio de Finanzas Públicas el informe de su gestión.

Plan Anual de Auditoría

Se comprobó que la institución presentó el Plan Anual de Auditoría Interna de la Procuraduría de los Derechos Humanos correspondiente al periodo auditado, en el mismo se programaron 14 auditorías, habiendo auditado el 100%.

Sistema de Contabilidad Integrada

La entidad utiliza el Sistema de Contabilidad Integrada para las entidades descentralizadas, SICOIN WEB.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

La entidad publicó en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, la información relacionada con la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que se requirieron y se presentaron 3 inconformidades que fueron rechazadas por improcedentes.

Sistema Nacional de Inversión Pública

En virtud de que la entidad no ejecutó ningún proyecto durante el año 2013, no aparecen registros mensuales en el Módulo de Seguimiento Físico y Financiero del Sistema Nacional de Inversión Pública.



Sistema de Guatenóminas

La Procuraduría de los Derechos Humanos no utiliza el Sistema de Guatenominas, las opera a través del sistema interno para el manejo nominas SISC.

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



DICTAMEN

Licenciado

Jorge Eduardo De León Duque

Procurador de los Derechos Humanos

Procuraduría de los Derechos Humanos

Su Despacho

Hemos auditado el balance general que se acompaña de (la) (del) Procuraduría de los Derechos Humanos al 31 de diciembre de 2013, y los estados relacionados de resultados y de ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, para el año que terminó en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la entidad. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión de estos estados financieros basados en nuestra auditoría.

Condujimos nuestra auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría del Sector Gubernamental. Dichas Normas requieren que planeemos y practiquemos la auditoría para obtener certeza razonable sobre si los estados financieros están libres de representación errónea de importancia relativa. Una auditoría incluye examinar, sobre una base de pruebas, la evidencia que sustenta los montos y revelaciones en los estados financieros. Una auditoría también incluye evaluar las normas contables usados y las estimaciones importantes hechas por la administración, así como evaluar la presentación general de los estados financieros. Creemos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.

En nuestra opinión, los estados financieros arriba mencionados presentan razonablemente, respecto de todo lo importante, la posición financiera de (la) (del) Procuraduría de los Derechos Humanos, al 31 de diciembre de 2013, y los resultados de sus operaciones, para el año que terminó en esa fecha, de acuerdo con Principios Presupuestarios y Normas Internacionales de Contabilidad.

Guatemala, 26 de mayo de 2014





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Lic. Hugo Rene Vasquez Gomez
Auditor Gubernamental

Lic. Jose Martin Quiroa De Leon
Coordinador Gubernamental



Estados Financieros

PAGINA : 1 DE 1
 FECHA : 24/01/2014
 HORA : 14:04:13
 REPORTE: R00807168.rpt

SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL
 Contabilidad - Reportes - Balance General
 Balance General

PROCURADURIA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 Expresado en Quetzates



EJERCICIO: 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

ACTIVO		PASIVO	
1000 ACTIVO		2000 PASIVO	
1100 ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)		2100 PASIVO CORRIENTE	
1110 ACTIVO DISPONIBLE		2110 CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO	
1112 Bancos	10,256,996.83	2111 CUENTAS COMERCIALES A PAGAR A CORTI	1,006,717.77
Total de ACTIVO DISPONIBLE	10,256,996.83	Gastos del Personal a Pagar	91,158,834.88
1200 ACTIVO NO CORRIENTE (CIRCULANTE)		Otras Cuentas a Pagar a Corto Plazo	91,444.18
1230 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)		Total de CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO	10,256,996.83
1231 Propiedad y Planta en Operación	10,483,614.83	Total de PASIVO CORRIENTE	10,256,996.83
1232 Maquinaria y Equipo	26,780,726.07	Total de PASIVO	10,256,996.83
1235 Equipo Militar y de Seguridad	82,701.38	3000 PATRIMONIO	
2271 Depreciaciones Acumuladas	-21,429,803.06	3100 PATRIMONIO NETO	
Total de PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)	15,917,239.22	3120 PATRIMONIO DE LA HACIENDA	
1240 ACTIVO INTANGIBLE		Patrimonio Procuraduría de los Derechos Humanos	27,938,735.73
1241 Activo Intangible Bruto	43,105.50	3122 Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores	-11,199,503.27
Total de ACTIVO INTANGIBLE	43,105.50	Resultados del Ejercicio	-778,887.74
Total de ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)	15,960,344.72	Total de PATRIMONIO DE LA HACIENDA	15,960,344.72
SUMA ACTIVO	26,217,341.55	Total de PATRIMONIO NETO	15,960,344.72
		Total de PATRIMONIO	15,960,344.72
		SUMA PASIVO Y PATRIMONIO	26,217,341.55

PROCURADURIA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 DIRECCIÓN FINANCIERA
 Lic. Oscar Francisco Gómez García
 Director Financiero
 Procurador de los Derechos Humanos

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
 PROCURADURIA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 GUATEMALA, Q. GU.
 Lic. Anibal de la Torre Santos MSc.
 Contador - Dirección Financiera
 Procurador de los Derechos Humanos

PROCURADURIA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 Lic. Jorge Elías...
 Procurador de los Derechos Humanos



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



PROCURADURIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

Expresado en Quetzales

PAGINA : 1 DE 1
 FECHA : 24/01/2014
 HORA : 14:01.30
 REPORTE: R00801028.rpt

EJERCICIO : 2013 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

CUENTA	DESCRIPCION DE LA CUENTA	MONTO
5000	INGRESOS	106,111,401.29
5100	INGRESOS CORRIENTES	106,111,401.29
5160	INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	111,401.29
5161	Intereses	108,409.29
5165	Otras Rentas de la Propiedad	2,992.00
5170	TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS	106,000,000.00
5172	Transferencias Corrientes del Sector Público	106,000,000.00
6000	GASTOS	106,890,289.03
6100	GASTOS CORRIENTES	106,890,289.03
6110	GASTOS DE CONSUMO	104,784,879.99
6111	Remuneraciones	92,768,134.33
6112	Bienes y Servicios	10,628,561.14
6113	Depreciación y Amortización	1,388,184.52
6120	INTERESES, COMISIONES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	2,102,409.04
6124	Otros Alquileres	2,102,409.04
6150	TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS	3,000.00
6151	Transferencias Otorgadas al Sector Privado	3,000.00
RESULTADO DEL EJERCICIO		-778,887.74

[Handwritten Signature]
 Lic. Anibal de la Torre Santos MSc.
 Contador - Dirección Financiera
 Procurador de los Derechos Humanos

[Handwritten Signature]
 Lic. Oscar Francisco Rineña Garay,
 Director Financiero
 Procurador de los Derechos Humanos

[Handwritten Signature]
 M.A. JORGE EDUARDO DE LEÓN DUQUE
 Procurador de los Derechos Humanos





**PROCURADURIA DE LOS DERECHOS HUMANOS
ESTADO DE LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

CODIGO	DESCRIPCIÓN	APROBADO INICIAL	MODIFICACIONES	VIGENTE	COMPROMETIDO	DEVENGADO	SALDO POR DEVENGAR
INGRESOS POR RUBRO							
15131	Por Depósitos Internos	Q 19,500.00	Q 88,909.29	Q 108,409.29	Q -	Q 108,409.29	Q -
15910	Otras Rentas de la Propie.	Q 10,000.00	Q (7,008.00)	Q 2,992.00	Q -	Q 2,992.00	Q -
16210	De la Administración Cent.	Q 106,000,000.00	Q -	Q 106,000,000.00	Q -	Q 106,000,000.00	Q -
23110	Disminución de Caja y Bar	Q 2,500,000.00	Q 533,296.75	Q 3,033,296.75	Q -	Q -	Q 3,033,296.75
TOTAL DE INGRESOS		Q 108,529,500.00	Q 615,198.04	Q 109,144,698.04	Q -	Q 106,111,401.29	Q 3,033,296.75
EGRESOS POR RUBRO							
00	Servicios Personales	Q 83,675,269.00	Q 4,575,375.26	Q 88,250,644.26	Q 87,981,261.19	Q 87,981,261.19	Q 269,383.07
100	Servicios No Personales	Q 10,672,055.00	Q (2,520,547.75)	Q 8,151,507.25	Q 7,991,641.48	Q 7,991,641.48	Q 159,865.77
200	Materiales y Suministros	Q 4,778,500.00	Q 91,474.49	Q 4,869,974.49	Q 4,739,328.70	Q 4,739,328.70	Q 130,645.79
300	Propiedad, Planta, Eq e In	Q 150,000.00	Q 2,821,000.00	Q 2,971,000.00	Q 1,795,296.19	Q 1,795,296.19	Q 1,175,703.81
400	Transferencias Corrientes	Q 4,502,000.00	Q 287,874.00	Q 4,789,874.00	Q 4,789,873.14	Q 4,789,873.14	Q 0.86
900	Asignaciones Globales	Q 4,751,676.00	Q (4,639,977.96)	Q 111,698.04	Q -	Q -	Q 111,698.04
TOTAL DE EGRESOS		Q 108,529,500.00	Q 615,198.04	Q 109,144,698.04	Q 107,297,400.70	Q 107,297,400.70	Q 1,847,297.34
SALDO PRESUPUESTARIO		Q 108,529,500.00	Q 615,198.04	Q 109,144,698.04	Q 107,297,400.70	Q 107,297,400.70	Q 1,847,297.34

Oscar Francisco Pérez Martínez
 Director Financiero
 Procurador de los Derechos Humanos

Lisbeth de la Torre Santos MSc.
 Contadora, Dirección Financiera
 Procurador de los Derechos Humanos

M.A. JORGE EDUARDO DE LEÓN DUQUE
 Procurador de los Derechos Humanos

Notas a los Estados Financieros





Notas a los Estados Financieros

31 de diciembre 2013

(Expresadas en quetzales)

Nota No. 1 Reseña Histórica

La Procuraduría de los Derechos Humanos surge en 1987 con la finalidad de apoyar los procesos de paz y la defensa de los derechos humanos.

El Procurador de los Derechos Humanos es un comisionado del Congreso de la República para la defensa de los Derechos Humanos establecidos en la Constitución Política de la República, en la Declaración Universal de los Derechos Humanos y en los tratados y convenciones internacionales aceptados y ratificados por Guatemala.

Dentro de sus principales funciones y atribuciones se encuentran las siguientes:

- a) Promover el buen funcionamiento y la agilización de la gestión administrativa gubernamental en materia de Derechos Humanos;
- b) Investigar y denunciar comportamientos administrativos lesivos a los intereses de las personas;
- c) Investigar toda clase de denuncias que le sean planteadas por cualquier persona, sobre violaciones a los Derechos Humanos;
- d) Recomendar privada o públicamente a los funcionarios, la modificación de un comportamiento administrativo objetado;
- e) Emitir censura pública por actos o comportamientos en contra de los derechos institucionales;
- f) Promover acciones o recursos judiciales o administrativos, en los casos en que sea procedente, y

Las otras funciones y atribuciones que le asigne la ley.

Nota No. 2 Base Contable y Ejercicio Contable

El registro de la contabilidad se basa en la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad integradas al SICOIN-WEB, sistema de contabilidad del Estado implementado en la institución a partir del año 2006. El período contable es del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.





Nota No. 3 Unidad Monetaria

La moneda de curso legal en Guatemala es el Quetzal, identificado con el símbolo Q. en los estados financieros y sus notas.

Nota No. 4 Resumen de Políticas Significativas de Contabilidad

a) Activo Corriente

Lo constituyen los saldos en depósitos bancarios.

b) Propiedad Planta y Equipo

Todos los Activos Fijos adquiridos en el período se registran al costo de adquisición, las renovaciones y mejoras importantes se capitalizan mientras que los desembolsos por reparaciones y mantenimiento que no mejoran el activo y o incrementan su vida útil restante, se cargan contra los resultados a medida que se efectúan.

c) Depreciaciones

Las Depreciaciones de los Activos Fijos de la Institución se registran por el método de línea recta de acuerdo con los porcentajes autorizados por la Dirección de Contabilidad del Estado mediante Resolución No. 011-2010 de fecha quince de noviembre del año dos mil diez.

d) Cuentas por pagar

Las cuentas por pagar se registran al costo, las constituyen obligaciones diferidas al período 2014 y las retenciones efectuadas a proveedores y empleados.

e) Patrimonio

Está integrado por el Capital Institucional y los resultados acumulados al final de cada ejercicio.

f) Ingresos

Los ingresos se reconocen en el Estado de Resultados bajo el método de lo percibido, provienen de transferencias corrientes, e intereses generados en las cuentas bancarias.





g) Egresos

Se registran de acuerdo con la ejecución presupuestaria, corresponden a servicios personales, compra de bienes y servicios, arrendamientos, derechos y otros.

h) Comparación con presupuesto

El resultado del período se presenta como Superávit en el Estado de Resultados, difiere del reporte de Ejecución Presupuestaria por el monto de las compras de bienes y derechos no fungibles cuya vida útil es de más de un año efectuadas durante el período y por el monto de las depreciaciones que afectan el resultado del período sin que estas signifiquen Ejecución Presupuestaria.

Nota No. 5 Efectivo

El detalle de esta cuenta al 31 de diciembre es el siguiente:

Banco	Cuenta	2013	2012
Banco de Guatemala	112368-6	64,772.65	119,058.13
Banco Industrial, S.A.	159-000764-1	10,155,738.14	3,051,721.54
Banco Rural, S.A.	3516074536	36,486.04	36,304.10
Totales:		10,256,996.83	3,207,083.77

Nota No. 6 Propiedad Planta y Equipo

El detalle de esta cuenta al 31 de diciembre es el siguiente:

Cuenta	Depreciación	2013	2012
Propiedad y Planta en Operación	5%	10,483,614.83	10,483,614.83
Maquinaria y Equipo	20%	26,780,726.07	25,641,363.85
Equipo Militar y de Seguridad	20%	82,701.38	82,701.38
Activo Intangible	25%	43,105.50	
Depreciaciones acumuladas		-21,429,803.06	-20,653,410.88
Activos Fijos Netos		15,960,344.72	15,554,269.18





Nota No. 7 Cuentas Comerciales a Pagar

El detalle de esta cuenta al 31 de diciembre es el siguiente:

Descripción	2013	2012
E. Corp, S.A.	197,777.77	
Domingo Sian Cuyan	21,350.00	
SEGA, S.A.	479,340.00	
Sintegradas, S.A.	308,250.00	
Totales:	1,006,717.77	0.00

Estos saldos corresponden a compras efectuadas durante el periodo 2013, que dado el proceso legal de cotización y compra no pudieron pagarse durante el año.

Nota No. 8 Gastos del personal a Pagar

El detalle de esta cuenta al 31 de diciembre es el siguiente:

Descripción	2013	2012
Sueldos y Jornales por pagar	1,665.80	
Bono incentivo Acuerdo SG-01-2008	3,892,188.51	
Bonificación Anual Acuerdos 33-95 y 47-96	3,286,449.52	
Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	1,595,604.72	1,595,604.72
IVA Retenido, Decreto 20-2006	39,426.63	12,751.91
ANAPEP		50.00
Fondo de Pensiones (Montepío)		1,477.08
Cuotas I.G.S.S.		661.96
Prima de Fianza		46.10
Impuesto sobre la Renta	131,857.09	118,651.84
Retenciones Judiciales	177,277.44	208,437.27
IVA Retenido, Manual	34,365.17	53,307.40
Totales:	9,158,834.88	1,990,988.28

Estos saldos corresponden a las provisiones efectuadas para registrar las obligaciones a favor del personal, por sueldos no pagados debido al embargo de la cuenta de Depósitos Monetarios del empleado, en concepto de Bono Incentivo creado por Acuerdo Sg-01-2008 de Marzo a Diciembre 2013 a pagarse en Febrero y Octubre 2014 y de la Bonificación Anual creada por los Acuerdos 33-95 y 47-96, de Febrero a Diciembre 2013 a pagarse en Marzo 2014, así como las retenciones efectuadas a proveedores y al personal de acuerdo a las leyes vigentes, que serán pagadas durante al año 2014.





Nota No. 9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

El detalle de esta cuenta al 31 de diciembre es el siguiente:

Nombre	Concepto	2013	2012
Yesenia Patricia Sandoval M.	Cheque anulado por caducidad		57,864.91
Carol Letona	Cheque anulado por caducidad	4,200.00	4,200.00
Lilian Aidé Salazar Mont	Cheque anulado por caducidad	1,680.00	1,680.00
Color Mex, S.A.	Cheque anulado por caducidad	28,406.25	28,406.25
Ema Cecilia de León Cifuentes	Cheque anulado por caducidad	1,500.00	1,500.00
Hugo Leonel Roldán López	Cheque anulado por caducidad	1,365.00	1,365.00
María Antonio Chacón Valiente	Cheque anulado por caducidad	1,500.00	1,500.00
Juan José Bolaños Mejía	Cheque anulado por caducidad	3,171.00	3,171.00
Cesar Augusto Urbina Godínez	Cheque anulado por caducidad	10,575.67	10,575.67
Luis Rolando Yoc Pérez	Cheque anulado por caducidad	900.00	
Julia Enríquez Méndez de Morales	Cheque anulado por caducidad	4,949.59	
Norma Judith Marroquín	Cheque anulado por caducidad	18,524.47	
María José Recinos Chavarría	Cheque anulado por caducidad	166.39	
Karen Engelhard del Valle	Cheque anulado por caducidad	9,755.81	
Lilian Aida Salazar Mont	Cheque anulado por caducidad	2,375.00	
Lilian Aida Salazar Mont	Cheque anulado por caducidad	2,375.00	
Totales:		91,444.18	110,262.83

Nota No. 10 Patrimonio

Descripción	2013	2012
Patrimonio de la Procuraduría de los Derechos Humanos	15,960,344.72	16,660,101.84
Totales:		15,960,344.72 16,660,101.84

Está integrado por el Capital Institucional y los resultados acumulados a diciembre 2013.





Nota No. 11 Ingresos

El detalle de esta cuenta al 31 de diciembre es el siguiente:

Cuentas	2013	2012
Intereses	108,409.29	43,101.01
Otras Rentas de la Propiedad	2,992.00	0.00
Transferencias Corrientes del Sector Público	106,000,000.00	106,048,000.00
Donaciones	0.00	60,000.00
Totales:	106,111,401.29	106,151,101.01

Nota No. 12 Egresos

El detalle de esta cuenta al 31 de diciembre es el siguiente:

Cuentas	2013	2012
Remuneraciones	92,768,134.33	89,595,505.57
Bienes y Servicios	10,628,561.14	11,971,106.70
Depreciaciones y Amortizaciones	1,388,184.52	1,686,069.31
Otros Alquileres	2,102,409.04	1,894,874.00
Transferencias Otorgadas al Sector Privado	3,000.00	
Totales:	106,890,289.03	105,147,555.58

[Handwritten signature]
 Lic. Anibal de la Torre Santos MSc.
 Contador - Dirección Financiera
 Procurador de los Derechos Humanos



[Handwritten signature]
 Lic. Oscar Francisco Pineda Garay
 Director Financiero
 Procurador de los Derechos Humanos



[Handwritten signature]
 M.A. JORGE EDUARDO DE LEON DUQUE
 Procurador de los Derechos Humanos



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciado

Jorge Eduardo De León Duque

Procurador de los Derechos Humanos

Procuraduría de los Derechos Humanos

Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del balance general a (el) (la) Procuraduría de los Derechos Humanos al 31 de diciembre de 2013, y los estados relacionados de resultados y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, por el año que terminó en esa fecha, evaluamos la estructura de control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura de control interno.

Sin embargo, notamos ciertos asuntos en relación a su funcionamiento, que consideramos deben ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.

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

Área Financiera

1. Deficiencia en documentos de respaldo
2. Falta de tarjeta de responsabilidad
3. Falta de registro en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-

Guatemala, 26 de mayo de 2014





ÁREA FINANCIERA

Lic. HUGO RENE VASQUEZ GOMEZ
Auditor Gubernamental

Lic. JOSE MARTIN QUIROA DE LEON
Coordinador Gubernamental

Licda. DORA LIDIA MOTA BOLAÑOS DE LEAL
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Deficiencia en documentos de respaldo

Condición

En el Programa 01 Actividades Centrales, renglón presupuestario 011 Personal Permanente, en los Cur de gasto número 256, 549, 1087, 1485, 1813, entre otros, en el Departamento de Contabilidad se adjuntan documentos de respaldo que no corresponden para evidenciar quien es el receptor final del gasto efectuado, así como órdenes de compra y pago sin la autorización de autoridad competente.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 2.6 Documentos de respaldo establece: "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis". Norma 5.5 Registro de las operaciones contables en el tercer párrafo establece: "...Todo registro contable que se realice y la documentación de soporte, deben permitir aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas en el proceso de auditoría, y en general el seguimiento y evaluación interna de la calidad de los registros contables."

Causa

El Director Financiero no dicta las directrices para validar los documentos de soporte y El Contador no revisa que los documentos que utiliza para respaldar las operaciones de registros contables, cumplan con los requisitos que evidencie el proceso de pago de este servicio.

Efecto

Se carece de documentos de soporte que permitan realizar pruebas de cumplimiento.



Recomendación

El Procurador debe girar instrucciones al Director financiero y este a su vez al Contador para que valide y solicite la documentación que evidencie el destino final del gasto.

Comentario de los Responsables

En nota REF-DF-214-2014-OPG de fecha 30 de abril de 2014, el Contador, Aníbal Guadalupe De la Torre Santos, manifiesta: "... **Primero:** Para el caso específico de los documentos presentados como respaldo de los CUR de gasto números 256, 549, 1087, 1485 y 1813 que corresponden a pagos al personal contratado bajo el Renglón 011, acreditados mediante el sistema BI Banking, me permito informar lo siguiente:

Los detalles correspondientes, que entre otros datos incluyen; Nombre, Número de Cuenta y valor acreditado a cada beneficiario, siempre han estado disponibles para su consulta y verificación en la bitácora del sistema Bi banking, a partir del mes de agosto 2013, se imprimen y se adjuntan a cada expediente. En cuanto a la firma de las Órdenes de Compra y Pago, se tomará en cuenta lo señalado y se solicitará la firma del Jefe de Compras por ser el encargado del área en la que se generan dichos documentos. **Segundo:** Actualmente todas las nóminas correspondientes al pago de sueldos del renglón 011 contienen los siguientes documentos de respaldo.

- Hoja de liquidación de la nómina
- Resumen de datos vaciados al CUR
- Nota de débito
- Detalle electrónico de acreditamiento individual
- Nómina liquidada con sus respectivas firmas..."

El Director Financiero Oscar Francisco Pineda Garay no presentó respuesta a este hallazgo.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, por cuanto que el Contador en nota REF-DF-214-2014-OPG acepta que la documentación referida no se encontraba en la documentación de soporte de los Comprobantes Únicos de Registro y que solicitará que las Órdenes de Compra llenen los requisitos establecidos; así mismo se confirma para el Director Financiero debido a que no se manifestó en relación a las deficiencias establecidas.

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	OSCAR FRANCISCO PINEDA GARAY	10,000.00
CONTADOR	ANIBAL GUADALUPE DE LA TORRE SANTOS	10,000.00
Total		Q. 20,000.00

Hallazgo No. 2

Falta de tarjeta de responsabilidad

Condición

En el Programa 12 Defensa y Protección de los Derechos Humanos, renglón presupuestario 328 Equipo de Cómputo, según cur contable número 5511 de fecha 30 de diciembre de 2013, se compraron 60 equipos de cómputo por valor de Q479,340.00, de la verificación física realizada al equipo de cómputo adquiridos, se determinó que para 47 equipos de cómputo no existía asignación de persona o personas responsables de la custodia de los mismos.

Criterio

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

Causa

El Director Administrativo, no requirió al Director de Informática, el destino y uso del equipo de cómputo adquirido.

Efecto

Riesgo de pérdida o extravió de bienes, al no existir un oportuno y adecuado control en la asignación de los bienes, evidenciando adquisiciones innecesarias.

Recomendación

El Procurador, debe girar instrucciones al Director Administrativo, para que previo a efectuar cualquier adquisición se verifique la necesidad del bien a comprar; asimismo, se cumpla con asignar oportunamente en las tarjetas de responsabilidad los bienes que se adquieran por la entidad.



Comentario de los Responsables

En oficio No. Ref.PDH/DA/033/gch de fecha 30 de abril de 2014, el Director Administrativo, Licenciado Carlos Enrique Mendizábal Arriola, manifiesta: “Por ser una compra reciente, se estaba en el proceso de asignación a la hora de la verificación física. Si existe una asignación del equipo, porque se mantiene una constante solicitud de equipos por contrataciones nuevas de personal y para sustituir equipos obsoletos o dañados. Los equipos siempre estuvieron bajo custodia del Almacén, mientras se le daba asignación individual a cada equipo. Y también de parte de la Dirección de Seguridad Institucional se le brinda verificación y medidas de seguridad física para el resguardo del almacén y de los suministros o equipos que de allí salen. Asimismo la asignación del equipo lleva un proceso de 5 a 15 días en el área de Tecnología e informática para preparar los equipos e instalarlos, a veces dura más, dependiendo de la lista de pendientes de trabajos anteriores a esta asignación, así como variables de cantidad de personal disponible, vacaciones del mismo personal, autorización por parte de la Superioridad, etc. Adicional a estos puntos, se cuenta con un lugar seguro con llave y acceso restringido para el resguardo del equipo, existen cámaras de seguridad y personal permanente de seguridad que vigila este lugar. También para cada equipo que se asignó se cargó en la respectiva tarjeta de responsabilidad del empleado el nuevo equipo. Se presentan las tarjetas de responsabilidad donde aparecen asignados dichos equipos al personal respectivo. Se adjunta también la hoja del libro de Almacén en donde queda recibido y en resguardo dichos equipos; así como copia del acta No. 07-2013 de recepción de estos equipos en donde se indica que los mismos se entregaron al Almacén para su resguardo y custodia. Y copia de algunos correos electrónicos dirigidos al Director de Seguridad y relacionado a la custodia y seguridad física de los equipos y al manejo de autorización de salidas de estos equipos del almacén para ser preparados y entregados. Asimismo se presenta el dictamen técnico del Director de Tecnología e Informática que justifica la compra de los equipos en base a las necesidades recurrentes de la Institución.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud de que al momento de realizar la verificación del equipo de cómputo no se encontraba asignado en la tarjeta de responsabilidad de algún empleado de la entidad, únicamente se encuentran registrados en el libro de almacén como lo indica el Director Administrativo. 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
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	CARLOS ENRIQUE MENDIZABAL ARRIOLA	3,000.00
Total		Q. 3,000.00

Hallazgo No. 3

Falta de registro en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-

Condición

Se estableció que en la Procuraduría de los Derechos Humanos, al 31 de diciembre de 2013 el inventario de la entidad no se encuentra registrado en su totalidad, en el Sistema de Contabilidad -Sicoin Web-.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 5.8, Análisis de la Información Procesada, establece "Las unidades especializadas de cada ente público son los responsables de realizar el análisis financiero oportuno de toda la información procesada, así como la interpretación de los resultados para asegurar que la misma es adecuada y que garantice que los reportes e informes que se generan periódicamente sean confiables, para la toma de decisiones a nivel gerencial."

Causa

El Director Administrativo, no ha coordinado con los diferentes departamentos involucrados el concluir con el ingreso del inventario de la entidad al Sistema de Contabilidad -Sicoin Web-.

Efecto

La información del Balance General que presenta el Sistema de Contabilidad Sicoin Web de las cuentas de inventarios, no permite conciliar con los registros del libro de inventarios.

Recomendación

El Procurador, debe girar instrucciones al Director Administrativo, para que se registre la totalidad del inventario de la entidad, en el Sistema de Contabilidad Sicoin Web-; coordinando para tal efecto con todas áreas que intervengan en este proceso.

Comentario de los Responsables

En oficio No. Ref.PDH/DA/033/gch de fecha 30 de abril de 2014, el Director Administrativo, Licenciado Carlos Enrique Mendizábal Arriola, manifiesta: A partir de la nueva administración instaurada en la Procuraduría de los Derechos Humanos ya se inició a regularizar coordinadamente el ingreso de los bienes al



inventario del año 2013, por lo que al finalizar este año ya se había ingresado todos los bienes del año 2013. Antes de este año 2013 no existía el módulo de inventarios, sino que fue hasta los primeros meses de ese año que se instaló y se empezó a utilizar. Con respecto al ingreso de los años anteriores, es importante señalar que son más de 10 años de las administraciones anteriores de atraso en estos ingresos, que no se han regularizado y son una cantidad considerable de artículos que hay que ordenar, establecer su paradero físico, verificar su estatus, y proceder al ingreso de los mismos; ya se tiene elaborado un plan coordinado para este ingreso al inventario general el cual deberá tomar en cuenta a otras funcionarios y laborantes de la Institución para crear un comité que pueda dictaminar en los casos que exista alguna discrepancia. Agradeciéndoles de antemano su fina atención, quedo a sus respetables órdenes, agradeciendo tomar en consideración la documentación de descargo sobre los hallazgos de tal manera que sean suficientes y pertinentes para desvanecer los hallazgos.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud de que al 31 de diciembre solo se encuentran ingresados al sistema Sicoin Web los bienes adquiridos durante el año 2013, como lo indica el Director Administrativo. Así mismo el módulo de inventarios del Sicoin Web se implementó en la Procuraduría de los Derechos Humanos en el mes de febrero de 2013. 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
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	CARLOS ENRIQUE MENDIZABAL ARRIOLA	4,000.00
Total		Q. 4,000.00



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciado

Jorge Eduardo De León Duque

Procurador de los Derechos Humanos

Procuraduría de los Derechos Humanos

Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el balance general de Procuraduría de los Derechos Humanos al 31 de diciembre de 2013, y los estados relacionados de resultados y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, por el año terminado en esa fecha, están libres de representación errónea de importancia, hemos hecho pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

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

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

Área Financiera

1. Contratos suscritos fuera del plazo establecido por la ley
2. Contratos suscritos y aprobados por la misma autoridad
3. Faltante de materiales y suministros





Guatemala, 26 de mayo de 2014

ÁREA FINANCIERA

Lic. HUGO RENE VASQUEZ GOMEZ
Auditor Gubernamental

Lic. JOSE MARTIN QUIROA DE LEON
Coordinador Gubernamental

Licda. DORA LIDIA MOTA BOLAÑOS DE LEAL
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Contratos suscritos fuera del plazo establecido por la ley

Condición

En el Programa 12 Defensa y Protección de los Derechos Humanos, renglón presupuestario 328 Equipo de Cómputo, según cur contable número 5511 a través del proceso de cotización se compraron 60 equipos de cómputo por valor de Q479,340.00, suscribiéndose el contrato número 069-2013, el cual no cumple con los plazos que establece la ley para la suscripción del contrato, después de la adjudicación del evento.

Criterio

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 47, Suscripción del Contrato establece: “Los contratos que se celebren en aplicación de la presente ley, serán suscritos dentro del plazo de diez (10) días contados a partir de la adjudicación definitiva en representación del Estado cuando las negociaciones sean para las dependencias sin personalidad jurídica por el respectivo ministro del ramo. Dicho funcionario podrá delegar la celebración de tales contratos, en cada caso, en los viceministros, directores generales o directores de unidades ejecutoras.”

Causa

El Director Administrativo, no realizó un adecuado seguimiento al proceso de cotización para cumplir con los plazos que establece la ley.

Efecto

Que las acciones realizadas después de la adjudicación no cuenten con autorización; así mismo no se cumpla con los objetivos programados para lo cual se realiza la contratación de los bienes.

Recomendación

El Procurador, debe girar instrucciones al Director Administrativo, para que lleve un mejor control de los procesos de compras, con el objeto de que se cumplan con los plazos que establece la Ley de Contrataciones del Estado.



Comentario de los Responsables

En oficio No. Ref.PDH/DA/033/gch de fecha 30 de abril de 2014, el Director Administrativo, Licenciado Carlos Enrique Mendizábal Arriola, manifiesta: “En el presente caso, desde la publicación del Acuerdo de Aprobación de este evento por parte del Señor Procurador, se observaron los 10 días hábiles para las impugnaciones y luego se tienen los 10 días hábiles para la suscripción del contrato; y la fecha de la suscripción del mismo fue dentro de estos 10 días por lo que no se incumplió con la observancia de los plazos que establece la ley. Es importante hacer notar que como la ley de Contrataciones del Estado en su artículo no. 47 referente a la suscripción del contrato, no hace mención que tipo de días utiliza, se debe aplicar lo preceptuado en la Ley del Organismo Judicial que indica en su Artículo 45 Computo de Tiempo, en la literal D lo referente a los plazos en días y cito textual: “d) En los plazos que se computen por días no se incluirán los días inhábiles. Son inhábiles los días de feriado que se declaren oficialmente, los domingos y los sábados cuando por adopción de jornada continua de trabajo o de jornada semanal de trabajo no menor de cuarenta (40) horas se tengan como días de descanso y los días en que por cualquier causa el tribunal hubiese permanecido cerrado en el curso de todas las horas laborales.” Las fechas consideradas son las siguientes:

Detalle de las fechas de lo actuado en el contrato 069-2013 Adquisición 60 equipos de Cómputo

actividad	Días con los que cuenta	Fundamento artículo de la Ley de Contrataciones del estado	Fecha limite	Fecha de Efectuado
Recepción de plicas	1	Art. 24	11 de nov	11 de nov
Adjudicación por parte de Junta de Cotización	5	Art. 33	18 de nov.	14 de nov
Subida la resolución de la junta a Guatecompras	2	Art.11, literal k de la resolución 11-2010	18 de nov.	15 de nov
Periodo para inconformidades	5c	Art. 35	20 de nov.	20 de nov.
Elevar el expediente al Sr. Procurador	2	Art. 36	22 de nov	21 de nov
Aprobación por parte del Sr. Procurador Acuerdo SG-111-2013	5	Art. 36	28 de nov	21 de nov
Notificación y publicación de la aprobación en Guate compras	2	Art. 36	25 de nov	25 de nov
Periodo de Impugnaciones	10	Art. 101	9 de dic	9 de dic
Suscripción del contrato	10	Art. 47	23 de dic	
Entrega de garantía de cumplimiento	15	Art. 36 literal B del reglamento	9 de enero	26 de dic
Aprobación del contrato por el Sr. Procurador	10	Art 26 del reglamento	6 de enero	27 de dic

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque al realizar la evaluación del expediente del contrato número 069-2013 de fecha 23 de diciembre de 2013, la fecha de aprobación del acta de adjudicación fue el 21 de noviembre de 2013 y la fecha de



suscripción del contrato se realizó el 23 de diciembre de 2013, trascurriendo entre dichos eventos 20 días hábiles, incumpliendo con lo que cita el artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	CARLOS ENRIQUE MENDIZABAL ARRIOLA	8,559.64
Total		Q. 8,559.64

Hallazgo No. 2

Contratos suscritos y aprobados por la misma autoridad

Condición

En los Programas 01 Actividades Centrales y 12 Defensa y Protección de los Derechos Humanos, el Procurador, suscribió y aprobó los contratos administrativos Nos. 33-2013 de fecha 15 de febrero de 2013, por valor de Q1,900,000.00 para la adquisición de cupones canjeables por combustibles y 59-2013 de fecha 27 de mayo de 2013, por valor de Q584,520.45 por la adquisición de cintas, tóner y cartuchos de tinta para impresoras.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo Número 1056-92 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 26. Suscripción y aprobación del contrato. Establece: “La suscripción del contrato deberá hacerla el funcionario de grado jerárquico inferior al de la autoridad que lo aprobará...”

Causa

El Procurador, centralizó las funciones sin la delegación de firma correspondiente, según la normativa legal.

Efecto

Riesgo que se realicen contrataciones sin cumplir con los procesos administrativos legales.

Recomendación

El Procurador, debe delegar la suscripción de los contratos al funcionario de grado jerárquico inferior, con el fin de cumplir con los preceptos legales aplicables.



Comentario de los Responsables

En oficio No. PDH-200-2014 de fecha 29 de abril de 2014, el Procurador de los Derechos Humanos, Licenciado Jorge Eduardo De Leon Duque, manifiesta: "Con un atento saludo, y de conformidad con la notificación recibida de fecha catorce de marzo de 2014, correspondiente al oficio DAG-0307-2013/PDH-74, por este medio evacuó la audiencia de discusión de hallazgos, mediante la siguiente argumentación, misma de la que se acompañan documentos en físico y en electrónico, tal y como se solicitó, y mediante los cuáles explico y justifico las acciones realizadas:

Antecedentes.

I. La Institución del Procurador de los Derechos Humanos es una Institución de naturaleza pública, con fundamento en la Constitución Política de la República, y con un mandato particular establecido en su ley ordinaria, la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos. En dichas regulaciones, se establece que el Procurador no estará supeditado a autoridad alguna y goza de absoluta independencia.

II. Con fecha 22 de mayo de 2013, se recibió el "Informe del examen especial de fiscalización preventiva de adquisiciones públicas" emitido por la Contraloría General de Cuentas, bajo el período del 7 al 28 de febrero de 2013. En lo concerniente al hallazgo de marras, se realizó la siguiente recomendación: "6.3.1 Contrato Administrativo Número 33-2013/PDH fue suscrito y aprobado por el mismo funcionario. Que la autoridad superior de la Procuraduría de los Derechos Humanos gire instrucciones a donde corresponda par que se delimiten cuidadosamente las funciones administrativas asignadas, originando entre estas independencia de cada operación".

Acciones.

I. Con fecha 18 de junio de 2013, se solicitó a la Asesoría Jurídica de la Institución, un análisis de la recomendación emitida por la Contraloría General de Cuentas, toda vez que por lo indicado en el numeral I de los Antecedentes, el Procurador de los Derechos Humanos no tiene superior jerárquico dentro de la Institución, a donde pueda acudir para la aprobación de los contratos administrativos. La solicitud también radicaba en que, la ley aplicable a la Institución, solamente le permitía delegar la función pública como funcionario, al puesto de Procurador de los Derechos Humanos Adjunto, por impedimento o cuando esté ausente del territorio nacional. El propósito principal era evitar que por cualquier razón su vulnerara el artículo 154 de la Constitución Política de la República, referente a la indelegabilidad de la función pública.

II. La Asesoría Jurídica emitió el 2 de agosto de 2013 la Opinión Jurídica AJ-350-2013.jpg mediante la cual no estuvo de acuerdo con la recomendación emitida por la Contraloría General de Cuentas ya indicada, explicando la situación "sui generis" del Procurador de los Derechos Humanos, y recomendó que se solicitara la validación técnica a la Procuraduría General de la Nación.



III. Durante el mes de agosto y septiembre de 2013, mediante oficios PDH-276-2013 y PDH-371-2013, el Procurador de los Derechos Humanos solicitó a la Procuraduría General de la Nación, la validación de la opinión jurídica ya indicada, en función de su mandato constitucional de ser la entidad consultiva del Estado de Guatemala.

IV. La Procuraduría General de la Nación, dio respuesta a las solicitudes en los meses de septiembre y octubre de 2013, y opinó que no compartía la opinión legal de la Asesoría Jurídica de la Institución, indicando que debería de darse cumplimiento de lo indicado por la Contraloría General de Cuentas.

V. En tal virtud, y a partir de dicha resolución, el Procurador de los Derechos Humanos limitó su accionar a la aprobación de los Contratos Administrativos, delegando en la Procuradora Adjunta I, Magister Claudia López David, la firma de los mismos, tal y como se evidencia en los dos ejemplos realizados con posterioridad a las fechas y consultas indicadas, donde claramente se determina que el Procurador de los Derechos Humanos atendió la recomendación emitida por la Contraloría General de Cuentas.

VI. No obstante lo expuesto anteriormente y considerando la necesidad de definir con mayor precisión las responsabilidades tanto en el ámbito de gestión política como gestión administrativa, he tomado la decisión basado en el artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado del Decreto 57-92 Del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, que la suscripción de los contratos a partir del 23 de abril de año en curso estará bajo la responsabilidad del Director Administrativo..."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud de que la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas en su artículo 4 literal a) Ser el órgano rector de control gubernamental. Las disposiciones, políticas y procedimientos que dicte en el ámbito de su competencia, son de observancia y cumplimiento obligatorio para los organismos, instituciones, entidades y demás personas a que se refiere el artículo 2 de la presente ley y la Ley de Contrataciones del Estado en el artículo 47 señala que se podrá delegar en los directores; el reglamento en el artículo 26 establece que la suscripción del contrato deberá hacerlo el funcionario de grado jerárquico inferior. Así mismo, el Procurador en su respuesta señala la opinión legal de la Procuraduría General de la Nación, sobre la validez de la recomendación de la Contraloría General de Cuentas y que se corrigió el procedimiento a partir del 23 de abril de 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 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
PROCURADOR	JORGE EDUARDO DE LEON DUQUE	61,330.73
Total		Q. 61,330.73

Hallazgo No. 3

Faltante de materiales y suministros

Condición

En el Programa 01 Actividades Centrales, en la Unidad de Almacén e Inventarios de la Dirección Administrativa, en el renglón presupuestario 267 Tintas Pinturas y Colorantes, al realizar inventario el día 21 de enero de 2014 se estableció faltante por valor de Q23,026.05, consistente en los artículos que a continuación se detallan:

Código o Descripción	No. De tarjeta de kardex	Registro de Existencia en Tarjeta de Kardex a l 21/01/2014	Valor registrado de existencias en tarjeta de kardex		Existencias físicas		Diferencias	
			Precio	Total Q	Unidades	Quetzales	Unidades	Quetzales
Toner HP05A	3364	31	Q585.00	22,815.00	15		16	9,360.00
Toner HPQ7553A	3240	16	675.00		13		3	2,025.00
Toner HPCE278A (73A)	3030	4	515.00		4		0	-0-
T o n e r HPSAMSUMGML104S	3011	13	554.00		5		8	4,432.00
Cartucho de tinta HP45	3332	14	289.90		15		-1	-289.90
Cartucho de tinta HP96-97	3366	52	313.40		Negros 11 A color 19		22	6,894.80
CartuchoHPOFICEGET940	3023	8	C229.50 N179.50		8		0	
Cartucho tinta HP56-57	3036	33	N202.50 C314.25		15 17		1	314.25
totales							50	23,026.05

Criterio

El Decreto número 89-2002 del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 7 Funcionarios



Públicos, establece: "Los funcionarios públicos conforme los denomina el artículo 4 de esta Ley, están obligados a desempeñar sus deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a la Constitución Política de la República y las leyes. En consecuencia, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurrieren en el ejercicio de su cargo."

Causa

El Encargado de la Unidad de Almacén, previo a entregar los bienes, no solicita el pedido o requisición autorizada por la autoridad correspondiente.

Efecto

Falta de transparencia y pérdida de bienes, por no cumplir con los procedimientos establecidos.

Recomendación

El Director Administrativo debe girar instrucciones al Encargado de la Unidad de Almacén, para que, previo a entregar los bienes, solicite la requisición debidamente firmada por la autoridad competente, la cual debe ser operada en las tarjetas kardex de forma inmediata.

Comentario de los Responsables

No hay comentario del responsable, porque se presentó denuncia al Ministerio Público.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud de que se presentó conexión de denuncia DAJ-D-G-019-2014 a la denuncia presentada por el Director Administrativo de la Procuraduría de los Derechos humanos ante el Ministerio Público, contra Clodoveo Martínez Morales.

Acciones Legales y Administrativas

Denuncia número DAJ-D-G-019-2014, presentada al Ministerio Público, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 30, en contra de:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADO DE ALMACEN	CLODOVEO (S.O.N.) MARTINEZ MORALES	23,026.05
Total		Q. 23,026.05

7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior



correspondientes al ejercicio fiscal 2012, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación por parte de los responsables, estableciéndose la implementación de las mismas.

8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

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

No.	NOMBRE	CARGO	PERIODO
1	JORGE EDUARDO DE LEON DUQUE	PROCURADOR	01/01/2013 - 31/12/2013
2	CLAUDIA MARIA LOPEZ DAVID	PROCURADOR ADJUNTO I	01/01/2013 - 31/12/2013
3	HILDA MARINA MORALES TRUJILLO	PROCURADOR ADJUNTO II	01/01/2013 - 31/12/2013
4	JORGE MARIO ANDRINO GROTEWOLD	SECRETARIO GENERAL	01/01/2013 - 31/12/2013



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA -INE-
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2013**

GUATEMALA, MAYO DE 2014



1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

El Instituto Nacional de Estadística -INE- fue creado a través del Decreto Ley Número 3-85, del Jefe de Estado. Dicho instrumento legal define a esta Institución como una entidad estatal, descentralizada, semiautónoma, con personería jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones.

Función

Tiene por objeto formular y realizar la política estadística nacional, así como planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del Sistema Estadístico Nacional.

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

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

El Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos: 2 Ámbito de competencia y 4 Atribuciones, modificado por los artículos 49 y 50 del Decreto 13-2013.

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

Según el (los) nombramiento (s) de auditoría, DAG-0313-2013 de fecha 23 de julio de 2013.

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

ÁREA FINANCIERA

Generales

Emitir opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros y la liquidación



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

Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.

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

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

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

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área Financiera

El examen comprendió la evaluación de la estructura de control interno y la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la entidad, cubriendo el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2013; con énfasis en las cuentas de Balance General: Bancos, Fondos en avance, Cuentas a cobrar a corto plazo, Maquinaria y equipo, Gastos del personal a pagar, Fondos de Terceros; del Estado de Resultados se evaluó los ingresos y gastos.

En la ejecución se auditaron los programas: 01 Actividades Centrales y 11 Generación de Censos y Encuestas; considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto por Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles y Transferencias Corrientes, mediante la aplicación de pruebas selectivas. Se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente aprobado, para los programas presupuestarios.



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

Información Financiera y Presupuestaria

Balance General

De acuerdo al alcance de la auditoría se evaluaron cuentas del Balance General que por su importancia fueron seleccionadas.

Bancos

Se verificó que la entidad maneja sus recursos en nueve cuentas bancarias aperturadas en el Sistema Bancario Nacional, debidamente autorizadas por el Banco de Guatemala y al 31 de diciembre de 2013, según reportes de la administración refleja la cantidad de Q17,604,620.59.

La entidad informó que los ingresos provenientes de fondos privativos fueron percibidos y depositados oportunamente y realizaron las conciliaciones mensuales con registros del SICOIN.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

La entidad distribuyó Fondos en Avance en los Programas 01 Actividades Centrales, 11 Generación de Censos y Encuestas y 12 Generación de Estadísticas e Indicadores, mediante 4 Fondos Rotativos Institucionales para realizar gastos emergentes durante el periodo 2013, autorizados a: Gerencia, Dirección Administrativa, Departamento de Coordinación Regional y Dirección de Índices y Estadísticas Contínuas, ejecutando la cantidad de Q463,250.58, los cuales se liquidaron al 31 de diciembre de 2013.

Cuentas a Cobrar

Cuentas a Cobrar a Corto Plazo

En la Cuenta No. 1131 Cuentas a Cobrar a Corto Plazo, reportada en el Balance General por la cantidad de Q1,672,091.05, está integrada por faltantes establecidos por la Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna en años anteriores; así como por convenios suscritos entre el Gerente, Director Administrativo, Director Financiero, empleados y ex empleados del INE, por un monto de Q101,911.46, liquidación de viáticos incompletos por un monto de Q137,819.49y la sustracción anómala de la cuenta 00-300289-6 del Banco Crédito



Hipotecario Nacional, año 2006 expediente MP 510-2006-37, Agencia 2 Fiscalía de Sección contra el Lavado de Dinero u Otros Activos del Ministerio Público, por un monto de Q1,432,360.10.

Propiedad, Planta y Equipo

Maquinaria y Equipo

En la Cuenta No. 1230 Propiedad, Plata y Equipo, integrada por las subcuentas, 1232 Maquinaria y Equipo por un monto de Q17,885,754.71 y la 1237 Otros Activos Fijos por un monto de Q261,843.75, Depreciaciones Acumuladas por un monto de Q17,229,689.15, para un saldo de Q917,909.31

Cuentas Comerciales a Pagar

Gastos del Personal a Pagar

La cuenta número 2113 Gastos del Personal a Pagar, reportada al 31 de diciembre de 2013 en el Balance General por la cantidad de Q370,444.23, está integrada por las retenciones efectuadas en las nóminas de sueldos, honorarios y dietas, por concepto de IVA retenido, Banco de los Trabajadores, Colegios de Ingenieros, de Arquitectos, de C.C.E.E., ACEP, Sindicatos STINE y SITRAINE, ANAPEP, Montepío, Descuento Decreto 81-70, Timbre y Papel Sellado, Cuota Laboral IGSS, Prima de Fianza, Impuesto Sobre la Renta y Retenciones Judiciales.

Fondos de Terceros

La cuenta 2151 Fondos de Terceros, reportada al 31 de diciembre de 2013 en el Balance General por la cantidad de Q341,379.85, está integrada por intereses generados en las cuentas de los diferentes proyectos, depósitos de empleados por reintegros y devoluciones de excedentes en reposiciones efectuadas en el ejercicio fiscal 2013.

Estado de Resultados

El Estado de Resultados durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, presenta un superávit de Q4,966,624.23

Ingresos y Gastos

Las cuentas del estado de resultados, se revisaron a través de las cuentas del



balance general y de la liquidación presupuestaria de ingresos y egresos.

Ingresos

El presupuesto de ingresos asignado para el ejercicio fiscal 2013, asciende a la cantidad de Q42,180,000.00, se realizaron modificaciones presupuestarias derivado de un incremento, por la cantidad de Q4,808,750.00, para un presupuesto vigente de Q46,988,750.00; se devengó al 31 de diciembre de 2013, la cantidad de Q46,148,848.60.

Egresos

El Presupuesto de egresos asignado para el ejercicio fiscal 2013, asciende a la cantidad de Q42,180,000.00, se realizaron modificaciones derivado de un incremento, por la cantidad de Q4,808,750.00, para un presupuesto vigente de Q46,988,750.00, ejecutándose la cantidad de Q41,109,940.13 a través de los programas: 01 Actividades Centrales, 11 Generación de Censos y Encuestas y 12 Generación de Estadísticas e Indicadores, de los cuales el programa 01 Actividades Centrales presentó la mayor ejecución, constituyendo un 56%.

Modificaciones presupuestarias

La entidad reportó que las modificaciones presupuestarias se encuentran autorizadas por la autoridad competente y que éstas no incidieron en la variación de las metas de los programas específicos afectados.

Plan Operativo Anual

La entidad formuló su Plan Operativo Anual, el cual contiene sus metas físicas y financieras, elaborando las modificaciones presupuestarias las cuales fueron incorporadas oportunamente. La entidad presentó cuatrimestralmente al Ministerio de Finanzas Públicas el informe de su gestión.

Plan Anual de Auditoría

La Dirección de Auditoría Interna formuló su Plan Anual de Auditoría 2013, mismo que fue aprobado por la Junta Directiva del INE, este contiene la programación de actividades y tipos de auditoría a realizar durante el año 2013, las que se llevaron a cabo en su totalidad.



Convenios

La entidad reportó que cuenta con cinco convenios: dos suscritos con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) por valor de Q2,000,000.00 y uno con el Gobierno de España, por valor de Q400,000.00; que en total asciende a la cantidad de Q2,400,000.00

Donaciones

La entidad reportó que recibió dos donaciones, una del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) por valor de Q173,000.00 y uno del Gobierno de España, por valor de Q298,700.00; que en total asciende a la cantidad de Q471,700.00.

Préstamos

La entidad reportó que no obtuvo préstamos durante el período

Sistema de Contabilidad Integrada

La entidad utiliza el sistema de contabilidad integrada, Sicoin web.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

La entidad publicó y gestionó en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, los anuncios o convocatorias y parte de la información relacionada con la compra y contratación de bienes, suministros y servicios que se requirieron, según el reporte de Guatecompras, se adjudicaron 6 eventos de cotización y 2 eventos finalizaron desiertos, 5 inconformidades contestadas oportunamente.

Sistema Nacional de Inversión Pública

La entidad no ejecutó ningún proyecto de inversión.

Sistema de Guatenóminas

El Instituto Nacional de Estadística -INE-, no utiliza el Sistema de Nómina y Registro de Personal.

Sistema de Gestión

El Instituto Nacional de Estadística -INE-, utiliza el sistema para solicitud y registro



de las compras.

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



DICTAMEN

Licenciado
Sergio de la Torre Gimeno
Presidente de la Junta Directiva
Instituto Nacional de Estadística -INE-
Su Despacho

Hemos auditado el balance general que se acompaña de (la) (del) Instituto Nacional de Estadística -INE- al 31 de diciembre de 2013, y los estados relacionados de resultados y de ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, para el año que terminó en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la entidad. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión de estos estados financieros basados en nuestra auditoría.

Condujimos nuestra auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría del Sector Gubernamental. Dichas Normas requieren que planeemos y practiquemos la auditoría para obtener certeza razonable sobre si los estados financieros están libres de representación errónea de importancia relativa. Una auditoría incluye examinar, sobre una base de pruebas, la evidencia que sustenta los montos y revelaciones en los estados financieros. Una auditoría también incluye evaluar las normas contables usados y las estimaciones importantes hechas por la administración, así como evaluar la presentación general de los estados financieros. Creemos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.

En nuestra opinión, los estados financieros arriba mencionados presentan razonablemente, respecto de todo lo importante, la posición financiera de (la) (del) Instituto Nacional de Estadística -INE-, al 31 de diciembre de 2013, y los resultados de sus operaciones, para el año que terminó en esa fecha, de acuerdo con Principios Presupuestarios y Normas Internacionales de Contabilidad.

Guatemala, 26 de mayo de 2014





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Lic. Herbert Mansilla Monterroso
Coordinador Gubernamental





Instituto Nacional de Estadística Guatemala

SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL
Contabilidad - Reportes - Estado de resultados
Estado de Resultados
 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA -INE-
 Expresado en Quetzales

PAGINA : 1 DE 1
 FECHA : 11/04/2014
 HORA : 12:16.39
 REPORTE: R00801028.rpt

EJERCICIO : 2013 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

CUENTA	DESCRIPCION DE LA CUENTA	MONTO
5000	INGRESOS	
5100	INGRESOS CORRIENTES	46,148,848.60
5140	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	46,148,848.60
5141	Venta de Bienes	2,504,050.30
5160	INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	144,798.30
5161	Intereses	144,798.30
5170	TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS	43,500,000.00
5172	Transferencias Corrientes del Sector Público	43,500,000.00
6000	GASTOS	
6100	GASTOS CORRIENTES	41,182,224.37
6110	GASTOS DE CONSUMO	41,182,224.37
6111	Remuneraciones	39,569,021.25
6112	Bienes y Servicios	28,077,716.96
6113	Depreciación y Amortización	10,947,320.05
6120	INTERESES, COMISIONES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	543,984.24
6123	Derechos sobre Bienes Intangibles	1,495,753.12
6124	Otros Alquileres	68,200.00
6150	TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS	1,427,553.12
6152	Transferencias Otorgadas al Sector Público	117,450.00
RESULTADO DEL EJERCICIO		4,966,624.23

[Signature]
 Lic. Ramiro Augusto Morales Castillo
 Jefe Depto de Contabilidad y Tesorería



[Signature]
 Licda. Maria Elena Galindo Rodriguez
 Directora Financiera



[Signature]
 Ing. Orlando Roberto Menzon Giron
 Subgerente Administrativo Financiero



[Signature]
 Lic. Rubén Darío Narciso Cruz
 Gerente





Instituto Nacional de Estadística Guatemala

**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
EJERCICIO FISCAL 2013
EJECUCIÓN PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE**
(cifras en quetzales)

CODIGO	FUENTE DE INGRESO	Asignación Inicial		Transferencias		Ampliación	Asignación Actualizada	Perchido Acumulado	VARIACION
		Débito	Crédito	Débito	Crédito				
13	TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS	42,180,000.00	-	-	-	4,808,750.00	46,988,750.00	48,957,598.60	1,968,848.60
13.1.30.01	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION	100,000.00	-	-	-	-	100,000.00	2,504,050.30	2,404,050.30
	Publicaciones, impresos oficiales y textos escolares	100,000.00	-	-	-	-	100,000.00	2,504,050.30	2,404,050.30
15	RENTAS DE LA PROPIEDAD	100,000.00	-	-	-	-	100,000.00	144,798.30	44,798.30
15.1.00	Intereses	100,000.00	-	-	-	-	100,000.00	144,798.30	44,798.30
16	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	40,480,000.00	-	-	-	3,500,000.00	43,980,000.00	43,500,000.00	480,000.00
16.2.10	Del Gobierno Central	38,080,000.00	-	-	-	3,500,000.00	41,580,000.00	41,500,000.00	80,000.00
16.4.10.	De Gobiernos extranjeros	2,400,000.00	-	-	-	-	2,400,000.00	2,000,000.00	400,000.00
23	DISMINUCIÓN DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS	1,500,000.00	-	-	-	1,308,750.00	2,808,750.00	2,808,750.00	-
23.1.10	Disminución de Cajas y Bancos	1,500,000.00	-	-	-	1,308,750.00	2,808,750.00	2,808,750.00	-
GRUPO	CONCEPTO	Asignación Inicial	Transferencias Débito	Transferencias Crédito	Ampliación	Asignación Actualizada	Devengado Acumulado	SALDO	
0	TOTAL PRESUPUESTO DE EGRESOS	42,180,000.00	5,287,152.00	5,287,152.00	4,808,750.00	46,988,750.00	41,109,940.13	5,878,809.87	
0	Servicios Personales	30,323,702.00	3,331,934.00	2,814,152.00	-	29,805,920.00	27,618,211.84	2,187,708.16	
1	Servicios no Personales	8,283,940.00	636,718.00	1,690,000.00	2,764,200.00	11,222,422.00	8,931,544.50	2,290,877.50	
2	Materiales y Suministros	3,466,908.00	713,500.00	200,000.00	735,800.00	4,568,208.00	3,511,528.67	1,056,679.33	
3	Propiedad planta y Equipo	-	-	-	-	-	-	-	
4	Transferencias Corrientes	105,450.00	605,000.00	583,000.00	1,308,750.00	809,200.00	576,955.12	232,244.88	
	Total Presupuesto de Egresos								41,109,940.13
	Saldo Presupuestario								5,878,809.87
	(-) Variación								1,968,848.60
	SUMA IGUAL A INGRESOS								48,957,598.60

Fuente: Sección de Presupuesto (sicon)



[Handwritten Signature]
Rubén Darío Narciso Cruz
Gerente

[Handwritten Signature]
Licda. María Elvira Galindo
Directora Financiera



Notas a los Estados Financieros



Instituto Nacional de Estadística Guatemala

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Las notas a los estados financieros, son parte integrante de los mismos y constituyen información complementaria para hacer que la información financiera sea explícita y evitar así que el lector obtenga una mala interpretación y se forme un criterio equivocado de los Estados Financieros.

NOTA No. 1

CREACIÓN Y OBJETIVO DEL INE

El Instituto Nacional de Estadística -INE- fue creado mediante Decreto Ley Número 3-85, con carácter de entidad estatal descentralizada y semiautónoma, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones que tiendan al desarrollo de sus fines, siendo su objetivo principal el de formular y realizar la política estadística nacional, así como planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del Sistema Estadístico Nacional -SEN-. El INE, se encuentra adscrito de manera indefinida al Ministerio de Economía.

NOTA No. 2

UNIDAD MONETARIA E IDIOMA

De conformidad con el Código de Comercio, artículo 369 del Decreto No. 2-70 y sus Reformas, la Institución registra sus operaciones contables en idioma español, y utiliza la moneda de curso legal que es el Quetzal.

NOTA No. 3

SISTEMA DE CONTABILIDAD

El Instituto Nacional de Estadística -INE- como entidad descentralizada para efectuar sus registros contables utiliza el Sistema de lo Devengado, se rige por el software del Sistema de Contabilidad Integrada, y por consiguiente se aplican los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.





Instituto Nacional de Estadística Guatemala

NOTA No. 4

PRINCIPALES POLÍTICAS CONTABLES

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

- a) La Institución está obligada a llevar los registros de la ejecución presupuestaria en la forma que se establece en la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
 - En materia de ingresos, el momento en que éstos se recauden.
 - En materia de egresos, las etapas de compromiso, devengado y de pago.
- b) Los bienes y productos que se adquieren para ser consumidos y utilizados se registran en la cuenta Almacenes, y debe proporcionárseles ingreso y egreso oportunamente.
- c) Propiedad, Planta y Equipo se valúa al costo de adquisición, mientras que los gastos de mantenimiento y reparaciones normales se cargan directamente a los resultados del ejercicio.
- d) Principios del Costo: El Instituto Nacional de Estadística –INE–, tiene registrados activos fijos al costo de adquisición, y registra gastos por concepto de depreciaciones.

NOTA No. 5

METODOLOGÍA PRESUPUESTARIA UNIFORME

De conformidad con el Artículo 8 del Acuerdo Gubernativo No. 240-98 (Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto), son principios presupuestarios los de anualidad, unidad, equilibrio, programación y publicidad, en virtud de lo cual, los presupuestos del Gobierno Central y de sus entidades descentralizadas y autónomas, deben:

1. Corresponder a un ejercicio fiscal que se inicia el uno de enero y termina el treinta y uno de diciembre de cada año.
2. Contener agrupados y clasificados en un solo instrumento, todos los recursos y gastos estimados para el ejercicio.

8va calle 9-55 zona 1 | 2232-2808, 2232-3405 | comunicacion@ine.gob.gt | www.ine.gob.gt





Instituto Nacional de Estadística Guatemala

3. Estructurarse en tal forma que exista correspondencia entre los recursos y los gastos y que estos se conformen mediante una programación basada fundamentalmente en los planes de gobierno.
4. Hacerse del conocimiento público.

NOTA No. 6

EJERCICIO FISCAL

De conformidad con el Artículo 6 del Decreto No. 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, el ejercicio fiscal del Sector Público se inicia el uno de enero y termina el treinta y uno de diciembre de cada año.

NOTA No. 7

LÍMITE DE LOS EGRESOS Y SU DESTINO

Los créditos contenidos en el presupuesto general de ingresos y egresos del Estado aprobados por el Congreso de la República, constituyen el límite máximo de las asignaciones presupuestarias. Con posterioridad al treinta y uno de diciembre, no podrán asumirse compromisos ni devengarse gastos, para los cuales no existan partidas y saldos disponibles de créditos presupuestarios, ni disponer de éstos créditos para una finalidad distinta a la prevista.

NOTA No. 8

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA DEL PRESUPUESTO

El presupuesto de la Institución se estructura de acuerdo a los programas de la siguiente manera:

- Año Vigente
- Código clasificador institucional
- Programa
- Actividad
- Objeto del Gasto
- Fuentes de Financiamiento
- Localización Geográfica.





Instituto Nacional de Estadística Guatemala

NOTA No. 9

BASE CONTABLE DEL PRESUPUESTO

El presupuesto de ingresos y egresos de la Institución está formulado y ejecutado, utilizando el momento del recaudado para los ingresos y el devengado para los gastos, como base contable.

NOTA No. 10

La Institución al cierre del período contable, cuenta con un Activo Disponible que asciende a la suma de Q.17,604,620.59.

1112 BANCOS

111015-4	Banguat	Q 15,365,888.24
303331105-3 INE	Banrural	1,718,571.88
316801734-4 INE Ing. Prop.	Banrural	195,270.36
303353526-1 Suecia	Banrural	4,375.02
303390273-5 MAGA 035-2010	Banrural	5,970.10
303392184-5 BID-12430	Banrural	14,616.53
344508409-5 PANACSA	Banrural	158,574.22
372200570-6 AECID II	Banrural	117,739.26
372200714-4 INE-BID 12946	Banrural	<u>23,614.98</u>
TOTAL		<u><u>Q 17,604,620.59</u></u>

NOTA No. 11

Dentro de los derechos que constituyen el Activo Exigible, se encuentra los siguientes rubros.

1130 ACTIVO EXIGIBLE

1131 CUENTAS POR COBRAR		<u>Q 1,672,091.05</u>
Deudores del INE	Q 239,730.95	
Deudores INE-Inves.	<u>1,432,360.10</u>	





Instituto Nacional de Estadística Guatemala

NOTA No. 12

Los Activos Fijos se encuentran contabilizados en el rubro Propiedad, Planta y Equipo y se integra de la siguiente manera:

1230 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

1232 MOBILIARIO Y EQUIPO	Q	17,885,754.71
De Producción		302,396.36
De Oficina y Muebles		1,559,326.56
Medico Sanit. De Laboratorio		13,181.66
Educativo, Cultural y Rec.		3,999.00
Transporte, Tracción Y Extrac.		7,462,567.78
Comunicaciones		316,886.86
Herramientas		89,398.33
Equipo de Cómputo		<u>8,137,998.16</u>
1237 OTROS ACTIVOS FIJOS		<u>261,843.75</u>
TOTAL DE PROP. PLANTA Y EQUIPO	Q	<u>18,147,598.46</u>
(-) DEPRECIACION ACUMULADA		<u>-17,229,689.15</u>
TOTAL DE PROP. PLANTA Y EQUIPO (NETO)	Q.	<u><u>917,909.31</u></u>

NOTA No. 13

Las Obligaciones a Corto Plazo que la Institución posee, son:

2110 CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO

2113 GASTOS PERSONAL POR PAG. (RETENCIONES)	Q	370,444.23
2116 OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO		34,876.32
2151 OTROS DEPOSITOS A FAVOR DE TERCEROS		<u>341,379.85</u>
TOTAL	Q	<u><u>746,700.40</u></u>

NOTA No. 14

El Capital Social e Institucional, se integra con Capital o Patrimonio Institucional, Resultados Acumulados de Ejercicios anteriores y Resultado del presente Ejercicio, así:

3211 CAPITAL O PATRIMONIO INSTITUCIONAL	Q.	4,479,443.62
3212 RESULTADO DEL EJERCICIO		4,966,624.23
3212 RESULTADOS ACUM. DE EJERC. ANTERIORES		<u>10,001,852.70</u>
TOTAL	Q	<u><u>19,447,920.55</u></u>





Instituto Nacional de Estadística Guatemala

NOTA No. 15

Las Fuentes de Ingreso con que la Institución cuenta y que le sirven para cubrir los diferentes desembolsos, ascendieron a Q 46,148,848.60, así:

INGRESOS CORRIENTES

5141 VENTA DE BIENES	Q 2,504,050.30
5161 INTERESES	144,798.30
5172 TRASFERENCIAS CORRIENTES	<u>43,500,000.00</u>
TOTAL	<u>Q 46,148,848.60</u>

NOTA No. 16

El total de Gastos incurridos por la Institución, para el cumplimiento de sus objetivos ascendieron a Q 41,182,224.37, así:

GASTOS CORRIENTES

6111 REMUNERACIONES	Q 28,077,716.96
6112 BIENES Y SERVICIOS	10,947,320.05
6113 DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN	543,984.24
6123 DERECHOS SOBRE BIENES INTANGIBLES	68,200.00
6124 OTROS ALQUILERES	1,427,553.12
6152 TRASFERENCIAS OTORG. AL SEC. PUBLICO	<u>117,450.00</u>
TOTAL	<u>Q 41,182,224.37</u>

Ramiro Morales
 Lic. Ramiro Augusto Morales Castillo
 Jefe Depto. de Contabilidad y Tesorería



Walter Galindo
 Licda. Maria Elena Galindo R.
 Directora Financiera



Orlando Monzon Giron
 Ing. Orlando Roberto Monzon Giron
 Subgerente Administrativo Financiero



Ruben Dario Narciso Cruz
 Lic. Rubén Darío Narciso Cruz
 Gerente



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciado
Sergio de la Torre Gimeno
Presidente de la Junta Directiva
Instituto Nacional de Estadística -INE-
Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del balance general a (el) (la) Instituto Nacional de Estadística -INE- al 31 de diciembre de 2013, y los estados relacionados de resultados y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, por el año que terminó en esa fecha, evaluamos la estructura de control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura de control interno.

Sin embargo, notamos ciertos asuntos en relación a su funcionamiento, que consideramos deben ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.

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

Área Financiera

1. Deficiente control interno
2. Acuerdo de aprobación con deficiencias

Guatemala, 26 de mayo de 2014

ÁREA FINANCIERA





Lic. HERBERT MANSILLA MONTERROSO
Coordinador Gubernamental

Licda. TELMA NOEMI PEREZ RAMIREZ
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Deficiente control interno

Condición

En el Programa 11 Generación de Censos y Encuestas, Renglón 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal mediante CUR 2478, contratos 853-2013, 861-2013, 862-2013, 863-2013, 864-2013, 868-2013 y 869-2013; CUR 3531 Renglón 189 Otros Estudios y/o Servicios, Contrato 51-2013, 52-2013 y 54-2013 en los informes de Actividades y en el Informe final, que acompaña cada uno de los pagos, se observan firmas diferentes de las personas contratadas.

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

Causa

El Coordinador Administrativo Financiero de la ENA no verificó la autenticidad de los informes presentados por las personas contratadas.

Efecto

Riesgo que se cancelen trabajos no realizados.

Recomendación

El Gerente, debe girar instrucciones al Subgerente Administrativo Financiero y Coordinador Administrativo Financiero de la ENA para que las personas que hayan sido contratadas entreguen sus facturas e informes de actividades mensuales y finalización de trabajo y proceder a la verificación de los datos contenidos, previo al pago respectivo.



Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 21 de abril de 2014 el ingeniero Marcial de Jesús Corado Recinos quien fungió como Coordinador Administrativo Financiero de la ENA por el período del 05 de julio al 31 de diciembre 2013, manifiesta: “Respetuosamente me dirijo a usted, con el propósito de informarle que hemos evaluado el hallazgo que nos fuera notificado según el oficio CGC-INE-30-2014, de fecha 9 de abril del presente año, por lo que presento a usted mis pruebas para su desvanecimiento.

PRUEBA DE DESVANECIMIENTO O DESCARGO DE HALLAZGOS

Hallazgo

Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Deficiente control interno

Condición:

En el programa 11 Generación de Censos y Encuestas Renglón 029 otras Remuneraciones de Personal Temporal mediante CUR 2478, contratos 853-2013, 861-2013, 862-2013, 863-2013, 864-2013, 868-2013 y 869-2013; y CUR 3531 Renglón 189 Otros Estudios y/o Servicios Contratos 51-2013, 52-2013 y 54-2013 en los informes de actividades y en el informe final, que acompaña cada uno de los pagos se observaron firmas diferentes de las personas contratadas, ver detalle de contratos en cuadro adjunto:

Nombre	No. Contrato	Renglón	Fecha Inicio	Fecha Final	Puesto
Mirta Judith Paredes Argueta	853-2013	029	16/09/2013	30/09/2013	Encuestador ENA 2013
Carlos Alexander Camey Melendez	861-2013	029	16/09/2013	30/09/2013	Encuestador ENA 2013
Ana Lissette Barrera Cermeño	862-2013	029	16/09/2013	30/09/2013	Encuestador ENA 2013
Evelin Maribel Mendez Ramírez	863-2013	029	16/09/2013	30/09/2013	Encuestador ENA 2013
Sugey Catalina Gómez Hernández	864-2013	029	16/09/2013	30/09/2013	Encuestador ENA 2013
Juan Gabriel Siquinajay Sal	868-2013	029	18/09/2013	30/11/2013	Encuestador ENA 2013
Carlos Esduardo Ardón López	869-2013	029	18/09/2013	30/11/2013	Encuestador ENA 2013
Bayrón Natanael Ta Quej	51-2013	189	06/11/2013	15/12/2013	Encuestador ENA 2013 Rastreo
Rony Marcelo Tot Tiul	52-2013	189	06/11/2013	15/12/2013	Encuestador ENA 2013 Rastreo
Ronald Alberto de	54-2013	189	06/11/2013	15/12/2013	Encuestador ENA



Paz Osorio					2013 Rastreo
------------	--	--	--	--	--------------

Efecto:

Riesgo que se cancelen trabajos no realizados.

Justificación:

Se implementaron otros mecanismos de control del trabajo del personal contratado, ya que durante la realización del operativo de campo se conto con la participación de personal permanente de la institución contratado por el renglón 011 y que formaron parte del equipo técnico de la Encuesta Nacional Agropecuaria 2013, para la supervisión y monitoreo de las diferentes actividades realizadas por el personal; además se contó con la supervisión en campo de parte de algunas autoridades de la institución como: Subgerencia Administrativa Financiera, Directora Financiera y el Jefe de la Sección de Compras.

Evaluación de Evidencia:

Se tuvieron a la vista las fotocopias de los informes finales así como de los contratos respectivos, mediante lo cual se confirmó que las personas contratadas bajo los números de contratos antes mencionados y bajo los renglones presupuestarios expuestos anteriormente, si laboraron en la Institución en las fechas antes indicadas.

Pero por gestiones internas del Departamento de Recursos Humanos previo a hacerles efectivo el pago correspondiente a los contratos antes mencionados, solicitaron que se realizaran informes preliminares debido a que las personas contratadas estaban en operativos de campo en el interior del país, en las fechas en que se solicitan la documentación necesaria previo a llevar a cabo el pago de honorarios correspondientes, por lo que se solicito apoyo al personal 011 de la Institución que salió a supervisar y monitorear el operativo de campo para que firmara por las personas contratadas porque ellos podían dar fe del trabajo realizado en el campo en algunos casos y en otros que se colocara el nombre completo de las personas, con el visto bueno del Ingeniero Marcial de Jesús Corado Recinos quien fungía en ese entonces como Coordinador Administrativo de la ENA 2013.

Y debido que a este error involuntario no se le dio el seguimiento necesario por el departamento de Recursos Humanos para que el informe final fuera entregado por el contratado.

En los casos de las personas que firmaron los informes de pagos correspondientes con firmas que no corresponden lamentablemente, no se tenía un documento para poder comparar que los contratados firmaran tal y como



aparece en su Documento Personal de Identificación (DPI).

De acuerdo a la evaluación de la evidencia, se reconocen deficiencias mínimas que por errores involuntarios se han cometido en los respectivos controles administrativos.

Acción correctiva tomada:

A partir de la presente fecha se sugiere que el área administrativa actualice sus procedimientos lo más pronto posible a efecto de que previo a la firma de visto bueno de los informes respectivos deberá adjuntar la fotocopia legible del Documento Personal de Identificación (DPI) para la verificación de los nombres y las firmas respectivas con su huella digital.

PETICION:

Se reconocen las deficiencias en los controles administrativos internos, para que esta deficiencia de control interno no vuelva a suceder, se implementará la acción correctiva descrita anteriormente y en base a la cual se solicita: Desvanecer el presente hallazgo, fundamentado en que existieron mecanismos cruzados de control del trabajo en campo (monitoreo y supervisión).”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Ingeniero Marcial de Jesús Corado Recinos quien fungió como Coordinador Administrativo Financiero de la ENA, en virtud que él fue designado por la Subgerencia Administrativa Financiera para dar el Visto Bueno a los informes de actividades y producto final de las personas contratadas con cargo a los renglones 029 y 189.

Se desvanece el hallazgo para el ingeniero Orlando Roberto Monzón Girón, Subgerente Administrativo Financiero, en virtud que implementó los controles necesarios y evidenció con las notas que giró, delegando al ingeniero Marcial de Jesús Corado Recinos, lo referente a la recepción de los informes de actividades y producto final del personal contratado bajo el renglón 029 y 189.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE LA ENA	MARCIAL DE JESUS CORADO RECINOS	2,000.00
Total		Q. 2,000.00



Hallazgo No. 2

Acuerdo de aprobación con deficiencias

Condición

En el Programa 11 Generación de Censos y Encuestas, Renglón 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal; se observó que en el contrato Administrativo No. 387-2013 de fecha 03 de mayo de 2013 por prestación de servicios técnicos, en la clausula decima tercera valor del contrato, se conviene pagar en concepto de honorarios al contratado la cantidad de Q9,673.55 y en la Resolución de Gerencia No. 92-2013, de fecha 03 de mayo de 2013, lo aprueba con un valor de Q13,887.11.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.6 Tipos de Controles, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refieren a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior.”

Causa

El Gerente al momento de elaborar la resolución de aprobación del contrato administrativo, no tomo en cuenta el monto del contrato.

Efecto

Ilegalidad en los pagos de honorarios pactados en el contrato.

Recomendación

El Gerente, debe velar por que los datos sean correctos al momento de elaborar las resoluciones de Gerencia que aprueban los contratos.

Comentario de los Responsables

En Oficio Of. Gerencia 243-2014 de fecha 23 de abril de 2014 el Gerente Licenciado Rubén Darío Narciso Cruz, manifiesta:

“Por este medio hago de su conocimiento que hemos evaluado el hallazgo que me fuera notificado según su oficio CGC-INE-28-2013, por lo que presento a usted mis pruebas para su desvanecimiento.



PRUEBA DE DESVANECIMIENTO O DESCARGO

HALLAZGO DE CONTROL INTERNO

AREA FINANCIERA

HALLAZGO No. 2

Acuerdo de Aprobación con deficiencias

Condición

En el Programa 11 Generación de Censos y Encuestas, Renglón 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal; se observó que en el Contrato Administrativo No. 387-2013 de fecha 03 de mayo de 2013 por prestación de servicios técnicos, en la cláusula décima tercera valor del contrato, se conviene pagar en concepto de honorarios al contratado la cantidad de Q 9,673.55 y en la Resolución de Gerencia No. 92-2013, de fecha 03 de mayo de 2013, lo aprueba con un valor de Q 13,887.11.

Efecto

Ilegalidad en los pagos de honorarios pactados en el contrato.

Evaluación de Evidencia

Se tuvo a la vista el contrato administrativo número 387-2013, por valor de Q9,673.55, el cual está firmado por el contratado EDGAR ISIDRO MEJIA ESCOBAR, aprobado en Resolución de Gerencia No. 92-2013 por Q 13,887.11.

Acción correctiva tomada

En vigencia se tiene el MANUAL DE PROCESOS, en el cual se encuentra implementado el procedimiento No. 2 Elaboración de contratos de personal, el cual tiene como objetivo elaborar contratos administrativos del personal que labora bajo los diferentes renglones presupuestarios.

En el paso 11 encontramos la actividad. Elaboración de resolución, en la cual el Encargado y Auxiliar de Nominas recibe el contrato y la solicitud, luego elabora la Resolución de Gerencia donde se amparan un conjunto de contratos y se trasladan los contratos, las solicitudes y la Resolución a la Subgerencia Administrativa Financiera.

Paso 13. Firma de Contratos, Solicitudes y Resolución. Gerente/ Subgerente Administrativo Financiero, recibe los contratos, las solicitudes y la resolución ya visados, si está todo bien procede a firmar y sellar los contratos, solicitudes y resolución.

PETICION



Debido que se evidencia que existen implementados procedimientos de revisión, contenidos en el Manual de Procesos, y que el presente hallazgo de la Contraloría, se paso por error involuntario en los controles, se solicita desvanecer el presente hallazgo.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que, a pesar de la existencia de procedimientos de revisión, contenido en el Manual de Procesos, fue firmada por el señor Gerente a pesar del error en la misma; y no devuelta a la Sección de personal para su corrección, como lo indica el Manual de procesos.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
GERENTE	RUBEN DARIO NARCISO CRUZ	2,000.00
Total		Q. 2,000.00



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciado

Sergio de la Torre Gimeno

Presidente de la Junta Directiva

Instituto Nacional de Estadística -INE-

Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el balance general de Instituto Nacional de Estadística -INE- al 31 de diciembre de 2013, y los estados relacionados de resultados y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, por el año terminado en esa fecha, están libres de representación errónea de importancia, hemos hecho pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

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

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

Área Financiera

1. Documentación de soporte deficiente
2. Incumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado

Guatemala, 26 de mayo de 2014





ÁREA FINANCIERA

Lic. HERBERT MANSILLA MONTERROSO
Coordinador Gubernamental

Licda. TELMA NOEMI PEREZ RAMIREZ
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Documentación de soporte deficiente

Condición

En el Programa 01 Actividades Centrales, Renglón 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal, mediante CUR 2007, Contratos 320-2013, 321-2013, 322-2013, 333-2013; En el Programa 11 Generación de Censos y Encuestas, Renglón 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal, mediante CUR 2331, Contrato 528-2013; CUR 2469, Contratos 705-2013, 749-2013, 719-2013, 718-2013 y 707-2013, CUR No. 633 Contratos 80-2013, 39-2013, 86-2013, 96-2013 y 60-2013, CUR No. 932, Renglón 189 Otros Estudios y/o Servicios, Contrato 2-2013, 4-2013, 5-2013 y 6-2013, en los informes que acompaña cada uno de los pagos, no cuenta con el Visto Bueno que avala la realización a satisfacción del trabajo realizado.

Criterio

Los contratos suscritos entre las autoridades del INE y el personal contratado, en cláusula Décima Evaluación de trabajo, establece: "La evaluación del trabajo de "LA CONTRATADA", será efectuada utilizando los sistemas de evaluación en vigencia en "EL INE " y la conformidad será expresada con el Visto Bueno del Director o Funcionario inmediato superior de "LA CONTRATADA" estampado en el informe de labores correspondiente."

Causa

Incumplimiento a la normativa vigente por parte del Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Director Financiero.

Efecto

Riesgo que se realicen pagos al personal contratado, por trabajos que no cumplen con lo estipulado en los contratos.

Recomendación

El Gerente, debe girar instrucciones al Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Director Financiero, para que implementen un mecanismo que les permita previo a realizar los pagos, se obtengan los informes de actividades



mensuales y finalización de trabajo con el visto bueno por parte del Director o Funcionario Inmediato Superior.

Comentario de los Responsables

En Oficio No. Of. Rec. Hum. 144-2014 de fecha 22 de abril de 2014 el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Licenciado Héctor Hugo Santizo Rivera, manifiesta:

“Hallazgos No. 1 Documentación de soporte deficiente

El Departamento de Recursos Humanos dentro de su logística de aceptación de documentos para el respectivo pago, solicita la factura, fianza y el informe que corresponde a las actividades realizadas. Cada persona contratada depende de una Dirección la cual cumple en la realización de los respectivos Términos de Referencia cumpliendo así con lo asignado. El Depto. de Recursos Humanos es ajeno al seguimiento de los resultados de cada contratado siendo responsabilidad de verificación de los resultados por el jefe inmediato que tiene a su cargo el monitoreo o la supervisión que se realiza de campo.

Es importante mencionar que a partir del año 2013 y 2014 la Subgerencia Administrativa Financiera como parte de la autorización de los contratos, ha dado instrucciones para cada contratación de personal, indicando el nombre del responsable de firmar los informes respectivos, en donde este departamento recibe información de las autoridades superiores en donde se asigna a las personas que deben coordinar que los documentos cumplan con los requisitos respectivos para cumplir con el respectivo pago.

Por lo anteriormente explicado y por no tener responsabilidad directa del control de resultados específicos de las funciones de los contratos, se solicita que el presente hallazgo sea desvanecido.”

Y en oficio No. DF-125-2014 de fecha 23 de abril de 2014 la Directora Financiera, Licenciada María Elena Galindo Rodríguez, manifiesta:

“Exposición de Motivos de la Dirección Financiera

El rol de la Dirección Financiera en el Instituto Nacional de Estadística, es la de coordinar y dirigir de manera efectiva los procesos financieros y contables de la Institución en la administración del recurso asignado al INE por parte del Estado anualmente, para el efecto rige su actuar en normativa legal, por ejemplo, Manual de clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de Contrataciones del Estado, Ley Orgánica del INE, Plan Anual de Salarios, entre otras.

En el tema que centra la atención el presente hallazgo formulado a la Dirección



Financiera y que se refiere a:

“Los informes que acompaña cada uno de los pagos, no cuenta con el Visto Bueno que avala la realización a satisfacción del trabajo realizado” Cláusula 10ª. de los contratos suscritos por contratación de personal renglones 029 y 189 respectivamente”

A este respecto, deseo expresar que dentro de las funciones de la Dirección Financiera está estipulado que no le compete intervenir en procesos específicos del Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Jefe de la Sección de Personal, ambos de la Dirección Administrativa por las siguientes razones:

El proceso de selección de personal 011, 029 y 189 es función específica del Departamento de Recursos Humanos y sus diferentes Secciones.

Posterior al punto 1º. Han de existir otros procesos propios del área administrativa y después una vez seleccionado(a) la persona,

El Departamento de Recursos Humanos solicita mediante un formulario titulado “Formato de Solicitud de Contrato” el cual indica el número de puestos, el puesto, número de contrato, fechas de inicio y finalización, así como el monto, esta forma desde la óptica financiera presupuestaria es única y exclusivamente para verificar disponibilidad en el renglón, financiamiento, actividad y que la partida presupuestaria corresponda al analítico de gastos y por ende al ejercicio fiscal vigente.

En este sentido la resolución y/o contratos aún no autorizados por la autoridad superior que corresponda ya que la forma descrita en el punto 3. únicamente da información muy general, y en la Sección de Presupuesto se lleva control paralelo de contratos por actividad presupuestaria con nombres, número de contrato, vigencia y monto, información que nos permite revisar mensualmente, cada nómina elaborada por el Departamento de Recursos Humanos y verificar que los beneficiados cuentan con el contrato respectivo. Los contratos ya los ha elaborado el Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa. No participa el área Financiera.

Como puede observarse de acuerdo al proceso en la elaboración de contratos por servicios técnicos, profesionales, etc., es el Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa que estructura, redacta, elabora cada uno fundamentados en los términos de referencia que le hacen llegar. No interviene la Dirección Financiera en definir cláusulas y/o normas.

El documento “CONTRATO” que suscribe el Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa, toma de base los términos de referencia que se



indica en el punto 4., derivado de lo cual, establece la normativa que cada persona contratada debe cumplir ante el INE y por ende dará seguimiento a lo que establezca en el mismo conjuntamente con el inmediato superior del contratado.

A partir del momento en que el INE por medio de su Represente Legal establece una relación de servicio con una persona contratada, se crea la obligación legal de cumplir con el pago respectivo . La Gerencia por medio del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa, concreta tal situación mediante una Resolución documento legal para honrar la erogación y no caer en incumplimiento base fundamental para la Dirección Financiera, para proceder a honrar pagos. Ley Orgánica del INE 3-85, artículo 17; artículo 48 del Decreto 57-92 y 26 del Reglamento Acuerdo Gubernativo 1056-92.

Ahora bien el Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa, al establecer la normativa mediante un contrato, debe solicitar a la persona contratada cumpla con todos y cada uno de los requisitos definidos (en el contrato) durante el tiempo para el cual fue contratado, obligaciones que él (Jefe del Departamento de Recursos Humanos) estimo conveniente de acuerdo a la naturaleza del trabajo solicitado, esto quiere que puede intervenir en el proceso otras persona a quien va a constar el trabajo y conjuntamente con el Departamento de Recursos Humanos da el seguimiento correspondiente (el Jefe Inmediato Superior) del trabajo que está realizando donde la persona contratada. Este es un seguimiento del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa, no corresponde a la Dirección Financiera.

Derivado del punto anterior el Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa, con base a los documentos como factura, informe (mensual y/o final o ambos), fotocopia de la fianza, constancia de retención y una nómina que elabora firmada por el Jefe del Departamento, revisada por el Jefe de la Sección de Personal, solicita se honre el pago a las personas que lista en la misma. No es una actividad de la Dirección Financiera, para el efecto acompaña copia de la Resolución de Gerencia debidamente autorizada.

Una vez se solicita el pago en diversas nóminas que elabora mensualmente el Departamento de Recursos Humanos, corresponde a la Dirección Financiera, verificar, disponibilidad presupuestaria y comprometer, como parte del proceso, sin embargo se verifica que los documentos que corresponden (Punto 8.) acompañen la nómina, ya que se tiene que respaldar el gasto, pero reitero el Departamento de Recursos Humanos, responsablemente sabe de oficio que si los mismos no llenan los requisitos no debe solicitar el pago. La Dirección Financiera no conoce al personal, no sabe su ubicación no tiene conocimiento quien es el inmediato



superior, este seguimiento es responsabilidad del área administrativa. Por cuanto la Dirección Financiera no puede ser, ni es, responsable de que firmen un informe de actividades.

Al garantizar la Sección de Presupuesto la disponibilidad para el pago de la nómina solicitado, se procede a la firma del Jefe de la Sección y Jefatura de la Dirección, se traslada a la Subgerencia Administrativa Financiera por ser el Inmediato Superior para autorizar la operación financiera, la Sección de Compras de la Dirección Administrativa, elabora la Orden de Compra y pago con la certeza de que se puede pagar, en este momento pasa la nómina a la Jefatura del Departamento de Contabilidad y Tesorería, confirma en bancos disponibilidad y le es trasladada por el jefe de la Sección de Personal LA CARGA PARA EL PAGO A LAS PERSONAS QUE CONFORMAN LA NOMINA, ya que el pago es por medio de banca virtual de BANRURAL.

Es importante recalcar que la Dirección Financiera, tiene controles financieros alternos a SICOIN que le permite verificar las diferentes solicitudes para el caso que nos ocupa falta de Visto Bueno en informes de actividades presentados y adjuntos al requerimiento de pago de nóminas renglones 029 y 189 del año 2013, por parte del área administrativa. En este caso el proceso se cumplió con los documentos de referencia se acompañaron a la nómina pero administrativamente el Departamento de Recursos Humanos no dio seguimiento total a su normativa, desde el momento que solicita realizar un pago aún teniendo conocimiento que existían informes sin el visto bueno, establecido.

La suscrita ha solicitado mediante Oficio DF-124-2014 al Lic. Héctor Hugo Santizo Rivera, Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa, se indique por qué razón los contratados según listado a continuación no tenían firma de Visto Bueno en su informe, en virtud que la Dirección Financiera, no se tiene conocimiento en que área funcional donde han prestado sus servicios y por ende quien es el inmediato superior.

Finalmente como puede observarse el Rol de la Dirección Financiera, es definitivo y no tiene ninguna participación en el desarrollo de actividades de tipo administrativo y por ende seguimiento a las mismas ya que hay oficinas específicas dentro de la estructura organizacional del INE que le permiten a cada quien en su área desarrollar las actividades que le competen, ejemplo: Dirección Administrativa, Dirección de Censos y Encuestas, Dirección de Estadísticas Continuas e Indicadores, Dirección de Planificación, Dirección de Comunicación, Dirección de Informática y Dirección Financiera cada una con sus Departamentos y Secciones que la conforman, y como complemento en materia legal la Asesoría Jurídica, y como parte del control interno Auditoría Interna que mensualmente revisa las operaciones tanto financieras como administrativas.



Siendo Dirección Financiera, responsable del resguardo, custodia y de rendir cuentas a la Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas, respectivamente, en el tema de nóminas por el volumen de documentos que acompaña cada pago que solicita el área administrativa, se ha designado a una persona desde el año 2013 que se encarga de revisar cada nómina, así como la papelería que adjunta el Departamento de Recursos Humanos mensualmente, solicitando enmendar inconsistencias a este respecto, si existieran.

SOLICITUD DE LA DIRECCION FINANCIERA

Derivado de lo anterior, solicito con fundamento en lo que preceptúan los Artículos 134, 237, 238 de Nuestra Carta Maga, se tome en cuenta que el quehacer financiero se ha llevado a cabo en defensa de los intereses institucionales y estatales, por medio de sus actividades específicas, vigilando y defendiendo el patrimonio del Estado, para el efecto complementa la aplicación en Decretos y Leyes vinculadas como Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 240-98 reformado por el 540-2013; Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 1056-92, Ley Orgánica del INE Decreto 3-85; Decreto No. 30-2012 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Trece, vigente en el año 2014, Plan Anual de Salarios y Otras Disposiciones Relacionadas con la Administración de Recursos Humanos Acuerdo Gubernativo No. 543-2013, Reformas a la Ley de Actualización Tributaria, Decreto No. 10-2012 del Congreso de la República Decreto No. 19-2013 entre otras que están relacionadas y que se aplican en el desarrollo de actividades y las disposiciones que emanen del ente rector en materia presupuestaria financiera del Ministerio de Finanzas Públicas.

Por tanto solicito se tomen en cuenta las explicaciones y documentos y se desvanezca el presente hallazgo por considerar que no es una actividad que este dentro de las funciones de la suscrita, ciertamente es una normativa administrativa establecida por el Departamento de Recursos Humanos al elaborar un contrato por concepto de servicios y es él, ente rector en materia de recursos humanos, que debe dar seguimiento y velar porque se cumplan las políticas y normas que establezca tanto en contratación de servicios como institucionalmente.

... con la finalidad de indicar que existe un proceso establecido y en tanto no se tenga una notificación por parte de la Dirección Administrativa (manteniendo el nivel jerárquico) no se puede inferir en, ¿qué más debe solicitarse previo al pago?

ya que es el Departamento de Recursos Humanos quien debe controlar este aspecto, pues como se indicó con anterioridad, es quien solicita el pago. La suscrita consigna firma en la nómina porque autoriza el pago, pues también figuran las firmas de los analistas de presupuesto que verifican la disponibilidad,



renglón y partida presupuestaria, previo a una exhaustiva verificación, de nombres, facturas, informes, pero no se cuenta con los contratos para ver el contenido del mismo, para determinar incumplimientos.

Como puede observarse hay segregación de funciones muy bien definidas y la Dirección Financiera no está faltando a ningún proceso y su actitud responde al quehacer del INE y apoya a las Autoridades Superiores al logro de objetivos institucionales, así como no faltar a la ley en cuanto a la obligatoriedad de reconocer y honrar los compromisos, en este caso el pago a las personas contratadas en el renglón 029 y 189.

Por lo antes expuesto, se demuestra que de acuerdo a la estructura del INE, los perfiles y procesos categóricamente puedo indicar que no se está incumpliendo con ninguna ley así como regulaciones del área financiera como se expresa en el título del hallazgo, por lo tanto se evidencia una falla de tipo administrativo en cuanto a que debe dar seguimiento a sus actividades e informar a las unidades ejecutoras, ya que los procesos están definidos, por lo que financieramente, por lo tanto no se está faltando a ninguno de ellos, considerando que el trabajo realizado por la Dirección Financiera es transparente, en apego a ley, así como a los manuales de funciones y perfil de puestos respectivamente.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que el Departamento de Recursos Humanos solicitó el pago de las nominas con informes que, no contaban con Visto Bueno que avala la realización a satisfacción del trabajo realizado y la Dirección Financiera realizó los pagos a las personas contratadas sin verificar la documentación de soporte.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA FINANCIERA	MARIA ELENA GALINDO RODRIGUEZ	2,000.00
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	HECTOR HUGO SANTIZO RIVERA	2,000.00
Total		Q. 4,000.00

Hallazgo No. 2

Incumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado

Condición

En el Programa 11 Generación de Censos y Encuestas, Renglón 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal; se observó que los contratos siguientes,



no fueron enviados a la Unidad de Registro de Contratos, de la Contraloría General de Cuentas en el tiempo que estipula la ley.

NOMBRE	OBJETO DEL CONTRATO	CONTRATO No.	FECHA CONTRATO	FECHA ENTREGA A CONTRALORIA	VALOR DEL CONTRATO SIN IVA
Ana Lucrecia Muñoz de la Cruz	Servicios Profesionales	56-2013	11/02/2013	05/04/2013	31,883.64
Sucely Marleny Donis Bran	Servicios Profesionales	49-2013	11/02/2013	05/04/2013	19,838.71
Patricia Eugenia Hernández García	Servicios Profesionales	50-2013	11/02/2013	05/04/2013	19,838.71
Erick Rocael de León Guzmán	Servicios Técnicos	48-2013	11/02/2013	05/04/2013	15,000.89
Cecilia Mercedes Velásquez Ortega	Servicios Profesionales	497-2013	21/06/2013	14/08/2013	14,955.36
Nely Lorena Alfaro González	Servicios Profesionales	498-2013	21/06/2013	14/08/2013	21,000.00
Guillermo Renne Menchu Robles	Servicios Técnicos	502-2013	02/07/2013	14/08/2013	17,410.71
TOTALES					139,928.02

Criterio

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

Causa

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos, no envió copia de los contratos administrativos al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.

Efecto

No se permite que la Contraloría General de Cuentas, conozca a priori las negociaciones que se efectúan en el Instituto Nacional de Estadística.

Recomendación

El Gerente, debe girar instrucciones al Jefe del Departamento de Recursos Humanos a efecto cumpla con enviar al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, todos los contratos suscritos en el INE, en el periodo que estipula la ley.

Comentario de los Responsables

En Oficio No. Of. Rec. Hum. 144-2014 de fecha 22 de abril de 2014, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Liceciado Héctor Hugo Santizo Rivera, manifiesta:

“Hallazgos No. 2 Incumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado.



Como parte del procedimiento que se realiza para obtener la firma de contratos y Resoluciones que posteriormente son enviadas a la Contraloría General de Cuentas, el Departamento de Recursos Humanos envía a Gerencia y Sub-Gerencia dichos documentos para obtener las firmas respectivas, posterior a las firmas de los contratos administrativos del personal contratado.

En el presente caso se mencionan las fechas en que fueron trasladados a la Gerencia para firma, así como la fecha en que fueron recibidos en este Departamento de parte de las Autoridades Superiores para ser posteriormente, enviados a la Contraloría.

Como se puede observar en los documentos..., el atraso en el envío de las resoluciones en mención, consistió en la recepción tardía de las mismas en el Departamento de Recursos Humanos las cuales fueron enviadas a la Contraloría General de Cuentas hasta la fecha en que fueron autorizados.

El Cuadro de control que se lleva en este Departamento se resume así:

No. de Resolución	Números de Contratos de la Resolución	Fecha de la Resolución	Fecha de Recibido en Gerencia	Fecha de Recibido en RR.HH.	Fecha de recibido en Contraloría
18	48-49-50 y 56	11 febrero 2013	14 marzo 2013		05 abril 2013
127	497 y 498	21 junio 2013	26 junio 2013	12 agosto 2013	14 agosto 2013
136	502	02 julio 2013	11 julio 2013		14 agosto 2013

Como se puede observar, las resoluciones No. 18 y 136 no fueron recibidas en este Departamento en forma escrita, no existiendo registros en los cuales se indique la fecha de recepción, dichas resoluciones fueron enviadas en la fecha en que fueron recibidas en el departamento de Recursos Humanos.

Por lo anteriormente descrito se solicita que el presente hallazgo sea desvanecido.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, excepto en los contratos descritos en el cuadro siguiente:

NOMBRE	OBJETO DEL CONTRATO	CONTRATO No.	FECHA CONTRATO	FECHA ENTREGA A CONTRALORIA	VALOR DEL CONTRATO SIN IVA
Cecilia Mercedes Velásquez Ortega	Servicios Profesionales	497-2013	21/06/2013	14/08/2013	14,955.36
Nely Lorena Alfaro González	Servicios Profesionales	498-2013	21/06/2013	14/08/2013	21,000.00



Porque en el comentario de los responsables se pudo evidenciar que existió atraso de Gerencia y Subgerencia del INE en el traslado de las resoluciones de aprobación de los contratos al departamento de Recursos Humanos, imposibilitando a este ultimo el trasladar copia de los contratos a la Unidad de Contratos de la Contraloría General de Cuentas en el tiempo establecido.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	HECTOR HUGO SANTIZO RIVERA	2,079.45
Total		Q. 2,079.45

7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

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

8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

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

No.	NOMBRE	CARGO	PERIODO
1	RUBEN DARIO NARCISO CRUZ	GERENTE	01/01/2013 - 31/12/2013
2	ORLANDO ROBERTO MONZON GIRON	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/01/2013 - 31/12/2013
3	JAIME ROBERTO MEJIA SALGUERO	SUBGERENTE TECNICO	01/01/2013 - 31/12/2013
4	MARIA ELENA GALINDO RODRIGUEZ	DIRECTORA FINANCIERA	01/01/2013 - 31/12/2013
5	EDGAR ROLANDO ELIAS PICHILLA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	01/01/2013 - 31/12/2013



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2013**

GUATEMALA, MAYO DE 2014



1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

El Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-, fue creado a través del Decreto No. 25-80 del Congreso de la República de Guatemala emitido el 21 de mayo de 1980.

Es una entidad estatal descentralizada, semiautónoma, no lucrativa, con personalidad jurídica, patrimonio propio; con mandato legal de formar y capacitar a la Administración Pública, a través de sus instituciones y servidores públicos en todo el país.

Función

El Instituto Nacional de Administración Pública como órgano técnico de la Administración Pública guatemalteca, tiene la responsabilidad de convertirse en el ente rector de la transformación y modernización institucional. Para cumplir adecuadamente sus funciones que se desprenden del marco legal y del plan estratégico 2008-2012, la actual administración del Instituto ha definido e implementado un modelo de gestión eficiente y eficaz para el cumplimiento de la visión y misión institucional.

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

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

El Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos: 2 Ámbito de competencia y 4 Atribuciones, 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-0485-2013 de fecha 20 de agosto de 2013.



3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

ÁREA FINANCIERA

Generales

Emitir opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros y la liquidación 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 liquidación presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente.

Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.

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

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

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

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área Financiera

El examen comprendió la evaluación de la estructura de control interno y la revisión de una muestra de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la entidad, cubriendo el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013; con énfasis en las cuentas de Balance General: Bancos, Fondos en Avance y Propiedad y Planta en Operación. En lo que respecta al Estado de Ejecución Presupuestaria, se evaluaron los Programas: 1) Actividades Centrales y 12) Servicios de formación y



capacitación de recursos humanos; considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto por Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, mediante la aplicación de pruebas selectivas.

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

Información Financiera y Presupuestaria

Bancos

El Instituto Nacional de Administración Pública, reportó que recibe recursos provenientes de la Administración Central e Ingresos Propios por la venta de servicios, Según el Balance General al 31 de diciembre de 2013 tiene un saldo que asciende a la cantidad de Q1,717,321.01 , integrado en las cuentas bancarias Números 3-033-36765-3 y 3-033-36788-7 del Banco de Desarrollo Rural y No.1103928 del Banco de Guatemala.

En el Balance General al 31 de diciembre 2013, la cuenta 1112 Bancos, presenta un saldo de Q1,714,921.01 y según el saldo de auditoría a la misma fecha es de Q1,717,321.01, estableciéndose una diferencia de Q2,400.00 que corresponden a operaciones bancarias no registradas en el SICOIN.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

Durante el ejercicio fiscal 2013, la entidad constituyó el Fondo Rotativo Institucional por un monto de Q25,000.00, el que distribuyó de conformidad al Acta JD 01-2013 y lo distribuyó en Fondo rotativo de gastos varios del INAP por un valor de Q10,000.00, Fondo rotativos Viáticos por Q12,000.00, y Fondo rotativo gastos varios sede Quetzaltenango por Q3,000.00, habiéndose establecido que se liquidaron al 31 de diciembre 2013. Durante el año se ejecutó la cantidad de Q124,562.31 del fondo rotativo institucional, integrado de la siguiente manera: Fondo Rotativo Gastos Varios del INAP por un valor de Q39,613.50, Fondo Rotativo Viáticos por Q81,045.89 y Fondo Rotativo Gastos Varios Sede INAP en Quetzaltenango por Q3,902.92.

Inversiones Financieras

La Entidad reportó que al 31 de diciembre de 2013, no realizó Inversiones Financieras.



Propiedad, Planta y Equipo

El Balance General al 31 de diciembre de 2013, refleja un saldo neto de Q12,503,006.57.

Estado de Resultados

El Estado de Resultados durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, presenta una ganancia en el ejercicio de Q1,933,103.52.

Ingresos y Gastos

Las cuentas del Estado de Resultados, se evaluaron en el Estado de Liquidación.

Ingresos

Para el cumplimiento de sus funciones, en el ejercicio fiscal 2013, se aprobó el presupuesto de ingresos mediante el Acuerdo Gubernativo Número 347-2012 de fecha 14 de diciembre de 2012, por la cantidad de Q11,910,000.00, conformado por Q9,610,000.00 Transferencias corrientes del Sector Público, Q1,300,000.00 por Ventas de Servicios y Q1,000,000.00 Disminución de Caja y Bancos, se reporto una ampliación presupuestaria, de conformidad con el Acuerdo Ministerial de Presupuesto No. 281-2013 de fecha 22 de noviembre de 2013 por un monto de Q3,324,100.00 por lo que el presupuesto vigente fue de Q15,234,100.00, habiendo devengado la cantidad de Q14,948,698.59, integrado por Q9,467,457.89 por concepto de Transferencias Corrientes del Sector Público, Q778,041.74 por Disminución de Caja y Recursos del tesoro, Q1,288,198.44 por Venta de Servicios, Q189,382.60 Disminución de Caja y Bancos y Q3,225,617.92 Donaciones Externas.

Egresos

El presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2013, aprobado mediante el Acuerdo Gubernativo Número 347-2012 de fecha 14 de diciembre de 2012, asciende a Q11,910,000.00, modificado por un monto de Q3,324,100.00 para un vigente de Q15,234,100.00 del cual se ejecutó la cantidad de Q14,948,698.59 equivalente al 65% del presupuesto de egresos, a través de los Programas 01 Actividades Centrales por Q9,666,934.83, 11 Servicios de Asistencia Técnica por Q1,099,165.31, 12 Servicios de Formación y capacitación de Recursos Humanos por Q4,043,609.20 y 99 Partida no Asignables a Programas por Q138,989.25.



Modificaciones presupuestarias

La entidad reportó 23 modificaciones presupuestarias consistentes en traspasos positivos y negativos entre grupos y renglones presupuestarios, por la cantidad de Q1,134,224.00, las cuales fueron autorizadas por autoridad competente y una Ampliación de conformidad con el Acuerdo Ministerial de Presupuesto No. 281-2013 de fecha 22 de noviembre de 2013 por un monto de Q3,324,100.00 por lo que el presupuesto vigente fue de Q15,234,100.00.

Plan Operativo Anual

La entidad formuló su Plan Operativo Anual, durante el año 2013 y presentó cuatrimestralmente al Ministerio de Finanzas Públicas el informe de gestión.

Plan Anual de Auditoría

Se elaboró, aprobó y envió el Plan Anual de Auditoría a la Contraloría General de Cuentas.

Donaciones

La entidad reportó que no recibió donaciones durante el ejercicio fiscal 2013.

Préstamos

La entidad reportó que no recibió préstamos durante el ejercicio fiscal 2013.

Sistema de Contabilidad Integrada

La entidad utiliza el sistema de contabilidad integrado -SICOIN-WEB.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

La entidad realizó 530 publicaciones sin concurso por adquisiciones de bienes y servicios tales como energía eléctrica, honorarios por servicios docentes prestados, viáticos en el interior, viáticos en el exterior, reparación y mantenimiento de vehículos, telefonía, agua, combustibles, mantenimiento, extracción de basura y otros, cuyo monto total al 31 de diciembre 2013 ascendió a Q3,205,052.94.



Sistema Nacional de Inversión Pública

La entidad reportó que durante el período 2013, no ejecutó proyectos de Inversión Pública.

Sistema de Guatenóminas

La entidad no utiliza el sistema de Guatenóminas.

Sistema de Gestión

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

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



DICTAMEN

Licenciado
Gustavo Adolfo Martínez Luna
Presidente de Junta Directiva
Instituto Nacional de Administración Pública
Su Despacho

Hemos auditado el balance general que se acompaña de (la) (del) Instituto Nacional de Administración Pública al 31 de diciembre de 2013, y los estados relacionados de resultados y de ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, para el año que terminó en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la entidad. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión de estos estados financieros basados en nuestra auditoría.

Condujimos nuestra auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría del Sector Gubernamental. Dichas Normas requieren que planeemos y practiquemos la auditoría para obtener certeza razonable sobre si los estados financieros están libres de representación errónea de importancia relativa. Una auditoría incluye examinar, sobre una base de pruebas, la evidencia que sustenta los montos y revelaciones en los estados financieros. Una auditoría también incluye evaluar las normas contables usados y las estimaciones importantes hechas por la administración, así como evaluar la presentación general de los estados financieros. Creemos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.

En nuestra opinión, los estados financieros arriba mencionados presentan razonablemente, respecto de todo lo importante, la posición financiera de (la) (del) Instituto Nacional de Administración Pública, al 31 de diciembre de 2013, y los resultados de sus operaciones, para el año que terminó en esa fecha, de acuerdo con Principios Presupuestarios y Normas Internacionales de Contabilidad.

Guatemala, 26 de mayo de 2014





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Lic. Gustavo Adolfo Larrazabal Garcia
Coordinador Gubernamental



Estados Financieros



CONTABILIDAD -REPORTES- BALANCE GENERAL
INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA -INAP-
 (Expresado en Quetzales)
 al 31 de diciembre de 2013

ACTIVO

1000	ACTIVO		
1100	ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)		
1110	ACTIVO DISPONIBLE		
1112	Bancos	1,717,321.01	
	ACTIVO DISPONIBLE	<u>1,717,321.01</u>	1,717,321.01
Total de	ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)		<u>1,717,321.01</u>
1200	ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)		
1230	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)		
1231	Propiedad y Planta en Operación	7,956,277.85	
1232	Maquinaria y Equipo	7,019,646.14	
1237	Otros Activos Fijos	131,924.08	
2271	Depreciación Acumulada	(2,604,841.50)	
Total de	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)	<u>12,503,006.57</u>	12,503,006.57
1240	ACTIVO INTANGIBLE		
1241	Activo Intangible Bruto	231,894.67	
2272	Amortización Acumulada	(74,641.23)	
Total de	ACTIVO INTANGIBLE	<u>157,253.44</u>	157,253.44
Total de	ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)		<u>12,660,260.01</u>
	Suma de Activo		<u>14,377,581.02</u>

Boulevard Los Próceres 16-40 zona 10, Ciudad de Guatemala | TEL: (502) 2419 8181 | FAX: (502) 2419 8126 | informacion@inap.gob.gt

www.guatemala.gob.gt www.inap.gob.gt





Instituto Nacional
de Administración Pública

**CONTABILIDAD -REPORTES- BALANCE GENERAL
INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA -INAP-
(Expresado en Quetzales)
al 31 de diciembre de 2013**

		PASIVO	
2000	PASIVO		
2100	PASIVO CORRIENTE		
2110	CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO		
2113	Gastos del Personal a Pagar	107,715.76	
2116	otras cuentas a pagar a corto plazo	2,400.00	
		<hr/>	
	Total de CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO		110,115.76
	Total de PASIVO CORRIENTE		<hr/> 110,115.76
	Total de PASIVO		<hr/> <hr/> 110,115.76
3000	PATRIMONIO		
3200	PATRIMONIO INSTITUCIONAL		
3210	CAPITAL SOCIAL E INSTITUCIONAL		
3211	Capital o Patrimonio Institucional	9,751,123.79	
3212	Resultado del Ejercicio	1,933,103.52	
3212	Resultados Acumulados de los Ejercicios	2,583,237.95	
		<hr/>	
	Total de CAPITAL SOCIAL E INSTITUCIONAL		14,267,465.26
	Total de PATRIMONIO INSTITUCIONAL		<hr/> 14,267,465.26
	Total de PATRIMONIO		<hr/> <hr/> 14,267,465.26
	SUMA PASIVO Y PATRIMONIO		<hr/> <hr/> <hr/> 14,377,581.02

El infrascrito Perito Contador Josué Misael Matias de León registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) bajo el No. 6260271-3 CERTIFICA: Que el presente balance de Situación General fue preparado de acuerdo a Principios de Contabilidad Gubernamental Generalmente Aceptados y refleja la situación Financiera del Instituto Nacional de Administración Pública -INAP- al 31 de diciembre de 2013.




 Josué Misael Matias de León
CONTADOR
 UNIDAD DE CONTABILIDAD
 INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA
 GUATEMALA, C. A.

Rene Estuardo Zamora Bobadilla
DIRECTOR FINANCIERO
 INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA
 GUATEMALA, C. A.

Ing. Norman Leonel Sigui Fajardo
GERENTE
 INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA
 GUATEMALA, C. A.

Boulevard Los Próceres 16-40 zona 10, Ciudad de Guatemala | TEL: (502) 2419 8181 | FAX: (502) 2419 8126 | informacion@inap.gob.gt
 www.guatemala.gob.gt www.inap.gob.gt





Instituto Nacional de Administración Pública

**Contabilidad - Reportes - Estado de resultados
Estado de Resultados**



INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA -INAP-

(Expresado en Quetzales)

EJERCICIO : 2013 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

CUENTA	DESCRIPCION DE LA CUENTA	
5000	INGRESOS	14,456,055.70
5100	INGRESOS CORRIENTES	14,456,055.70
5140	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	794,096.37
5142	Venta de Servicios	794,096.37
5160	INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	26,541.41
5165	Otras Rentas de la Propiedad	26,541.41
5170	TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS	10,409,800.00
5172	Transferencias Corrientes del Sector Publico	10,409,800.00
5180	DONACIONES CORRIENTES RECIBIDAS	3,225,617.92
5181	Donaciones Externas	3,225,617.92
6000	GASTOS	12,522,952.18
6100	GASTOS CORRIENTES	12,522,952.18
6110	GASTOS DE CONSUMO	12,191,906.33
6111	Remuneraciones	7,884,160.82
6112	Bienes y Servicios	3,414,584.60
6113	Depreciación y Amortizacion	893,160.91
6120	INTERESES, COMISIONES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	8,000.00
6124	Otros alquileres	8,000.00
6140	OTRAS PERDIDAS Y/O DESINCORPORACION	166,056.60
	OTRAS PERDIDAS	166,056.60
6150	TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS	156,989.25
6151	Transferencias Otorgadas al Sector Privado	18,000.00
6152	Transferencias Otorgadas al Sector Privado	29,775.00
6153	Transferencias Otorgadas al Sector Externo	109,214.25
	Resultado del Ejercicio	1,933,103.52

El infrascrito Perito Contador Josué Misael Matias de León registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) bajo el No. 6260271-3 CERTIFICA: Que el presente Estado de Resultados fue preparado de acuerdo a Principios de Contabilidad Gubernamental Generalmente Aceptados y refleja la situación Financiera del Instituto Nacional de Administración Publica -INAP- al 31 de diciembre de 2013.

 Josué Misael Matias de León
 CONTADOR INAP
 Sr. Rene Estuardo Zamora Bobadilla
 DIRECTOR FINANCIERO INAP
 Ing. Norman Leonel Sigüej Fajardo
 GERENTE

Boulevard Los Próceres 16-40 zona 10, Ciudad de Guatemala | TEL: (502) 2419 8181 | FAX: (502) 2419 8126 | informacion@inap.gob.gt

www.guatemala.gob.gt www.inap.gob.gt



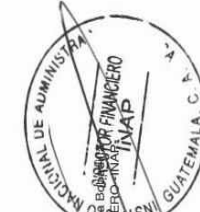


Instituto Nacional de Administración Pública



INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y TIPO DE GASTO
CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE DEL 2013

Descripción	Aprobado Inicial	Modificaciones	Vigente	Comprometido	Devengado	Pagado	Saldo por Comprometer	Saldo por Devengar	Saldo por Pagar
16210 Transferencias Corrientes Del Sector Público	9,610,000.00		9,610,000.00	9,491,804.39	9,467,457.89	9,467,457.89	118,195.61	142,542.11	-
23110 Disminución de Caja y Bancos de Recursos del tesoro	800,000.00		800,000.00	778,041.74	778,041.74	778,041.74	21,958.26	21,958.26	-
13290 Venta de Servicios	1,300,000.00		1,300,000.00	1,288,394.44	1,288,198.44	1,288,198.44	10,605.56	11,801.56	-
23110 Disminución de Caja y Bancos	200,000.00		200,000.00	189,382.60	189,382.60	189,382.60	10,617.40	10,617.40	-
17210 Donaciones Externas	-	3,324,100.00	3,324,100.00	3,225,617.92	3,225,617.92	3,225,617.92	98,482.08	98,482.08	-
TOTAL DE INGRESOS	11,910,000.00	3,324,100.00	15,234,100.00	14,974,241.09	14,948,698.59	14,948,698.59	259,858.91	285,401.41	-
EGRESOS POR GRUPO									
0 0 0 Servicios Personales	8,671,410.00	902,256.00	7,769,154.00	7,669,701.10	7,669,701.10	7,669,701.10	99,452.90	99,452.90	-
1 0 0 Servicios no Personales	2,294,275.00	720,790.00	3,015,065.00	2,891,242.70	2,959,545.70	2,959,545.70	33,822.30	55,519.30	-
2 0 0 Materiales y Suministros	304,540.00	184,866.00	489,406.00	466,894.40	463,038.90	463,038.90	22,521.60	26,367.10	-
3 0 0 Propiedad, planta, equipo e intangibles	-	3,420,100.00	3,420,100.00	3,318,907.32	3,318,907.32	3,318,907.32	101,192.68	101,192.68	-
4 0 0 Transferencias Corrientes	439,775.00	65,500.00	374,275.00	371,448.97	371,448.97	371,448.97	2,826.03	2,826.03	-
9 0 0 Asignaciones Globales	200,000.00	33,900.00	166,100.00	166,056.60	166,056.60	166,056.60	43.40	43.40	-
TOTAL DE EGRESOS	11,910,000.00	3,324,100.00	15,234,100.00	14,974,241.09	14,948,698.59	14,948,698.59	259,858.91	285,401.41	-
DIFERENCIAS									



Carlos Rolando García Zamora
ENCARGADO DE PRESUPUESTO

Rafel Estuardo Zamora
DIRECTOR FINANCIERO

Norman Leonel Sigüenza
GERENTE-INA

Boulevard Los Próceres 16-40 zona 10, Ciudad de Guatemala | TEL: (502) 2366 2001 | FAX: (502) 2419 8158 | gerente@inap.gob.gt

www.guatemala.gov.gt www.inap.gob.gt



Notas a los Estados Financieros



POLITICAS CONTABLES Y NOTAS EXPLICATIVAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA EL AÑO QUE TERMINA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

NOTA No. 1 DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN

El Instituto Nacional de Administración Pública INAP, es una entidad del Estado, descentralizada, no lucrativa, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, depende directamente de la Presidencia de la República y se encuentra ubicada en la 18 calle Boulevard Los Próceres 16-40 zona 10, Ciudad de Guatemala, Guatemala. Fue creada con el objeto de incrementar la capacidad de las instituciones y dependencias públicas para que estas sean eficientes y eficaces en los aspectos que le son propios y en la producción de bienes y prestaciones de servicios destinados al Sector Público y a la Sociedad en general.

NOTA No. 2 PERIODO FISCAL

El Instituto Nacional de Administración Pública INAP, inicia su período fiscal el 01 de enero y finaliza el 31 de diciembre de cada año.

NOTA No. 3 UNIDAD MONETARIA

Los Estados Financieros contables y presupuestarios se encuentran expresados en Quetzales, moneda oficial de la República de Guatemala.

NOTA No. 4 PRINCIPALES DISPOSICIONES CONTABLES Y PRESUPUESTARIAS

- **Base Contable**

De conformidad con el artículo 14 de la Ley Orgánica del Presupuesto, los ingresos y egresos deberán formularse y ejecutarse utilizando el momento del devengado y el manual contable gubernamental.

- **Estructura Programática del Presupuesto**

El presupuesto de la Institución se estructura de acuerdo a la técnica de presupuestos por programas, atendiendo a las siguientes categorías programáticas según la Ley Orgánica del Presupuesto: Programa, Sub-Programa, Proyecto, Actividad u Obra.

- **Modificaciones Presupuestarias**

Durante la ejecución del presupuesto de Ingresos y Egresos, pueden realizarse las transferencias y ampliaciones que se consideren necesarias, previo cumplimiento de los requisitos legales.

Boulevard Los Próceres 16-40 zona 10, Ciudad de Guatemala | TEL: (502) 2419 8181 | FAX: (502) 2419 8126 | informacion@inap.gob.gt

www.guatemala.gob.gt www.inap.gob.gt





▪ **Autorización de Gastos**

Los Funcionarios encargados de autorizar los gastos en la Institución son el Gerente, Sub-Gerente y cada uno de los Directores según el organigrama vigente.

NOTA No. 5 RECONOCIMIENTO DE LOS INGRESOS

Conforme al artículo 21 de la Ley Orgánica del INAP, el financiamiento de sus operaciones se realizará en base a:

1. Las asignaciones presupuestarias que deberán figurar en el Presupuesto General de Gastos de la Nación.
2. Los contratos de venta de servicios, la venta de publicaciones y otros ingresos que perciba de acuerdo a lo que establezca su reglamento; y además las donaciones o aportes voluntarios que reciba para cubrir sus gastos de operación, provenientes de personas o instituciones nacionales o internacionales, o gobiernos extranjeros, de conformidad con la ley. Los ingresos que por este concepto reciba el INAP constituirán fondos privativos y deberán ser empleados para impulsar sus actividades con mayor eficacia.

Los Ingresos reales al 31 de Diciembre de 2013, se generaron conforme a la naturaleza u origen de los mismos, de la siguiente manera: (según estado de resultados).

CODIGO	RUBRO	QUETZALES
11000	Ingresos Corrientes	10,409,800.00
31000	Ingresos Propios	794,096.37
31000	Intereses y Otras Rentas de la Propiedad	26,541.41
61000	Donaciones Corrientes Recibidas	3,225,617.92
	TOTAL	14,456,055.70

NOTA No. 6 ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Los Estados Financieros son reportados por las operaciones realizadas de acuerdo a los asientos en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN.WEB), en el período del 01 de Enero al 31 de Diciembre de cada año.

NOTA No. 7 INTEGRACION DE CUENTAS DE ACTIVO Y PASIVO

ACTIVO

1112 Bancos

Registra el movimiento de fondos de cuentas monetarias propias y las controladas por la Tesorería Nacional, abiertas en el sistema bancario y se integra de la manera siguiente:

Boulevard Los Próceres 16-40 zona 10, Ciudad de Guatemala | TEL: (502) 2419 8181 | FAX: (502) 2419 8126 | informacion@inap.gob.gt

www.guatemala.gob.gt www.inap.gob.gt





Instituto Nacional de Administración Pública

No. Cuenta	Banco	Nombre Cuenta	Monto
1103928	Banguat	Instituto Nacional de Administración Pública	Q. 17,334.03
3033367653	Banrural	Instituto Nacional de Administración Pública	Q. 1,310,052.71
3033367887	Banrural	INAP (Fondos Privativos)	Q. 389,934.27
		SUMA	Q. 1,717,321.01

1200 ACTIVO NO CORRIENTE (Largo Plazo)

1230 Propiedad Planta y Equipo

Esta cuenta registra el valor de los bienes de uso permanente adquiridos por las distintas direcciones, para el desarrollo de sus actividades ordinarias, las cuales están valuadas y registradas al precio de adquisiciones, como se detalla a continuación:

Derivado del hallazgo por parte de la Contraloría General de Cuentas en informe de auditoría de los Estados Financieros correspondientes al ejercicio fiscal 2010, se realizaron las gestiones correspondientes ante la Dirección de Contabilidad del Estado para aplicar a partir del Ejercicio Fiscal 2011, las siguientes tasas anuales de depreciación:

DESCRIPCION	%
A. Edificios e Instalaciones	5
B. Equipo de Oficina y Muebles	20
C. Equipo Educacional, Cultural y Recreativo	10
D. Equipo de Transporte, Tracción y Elevación	20
E. Equipo de Comunicaciones	20
F. Otros Activos Fijos	20

Al aplicar las tasas de depreciaciones a los bienes y en los porcentajes antes mencionados, en el ejercicio fiscal 2013 tuvo un efecto neto de Q. 868,280.50, así como también en depreciaciones acumuladas el monto de Q 2,604,841.50, aplicadas a resultados.

1231 Propiedad y Planta en Operación

CUENTA CONTABLE	DESCRIPCION	SALDO INICIAL 01/01/2013	ALTAS	BAJAS	SALDO FINAL AL 31/12/2013	DEPRECIACION ACUMULADA AL 31/12/2012	DEPRECIACION DEL AÑO 2013	TOTAL DE DEPRECIACION
1231								
1231.1	EDIFICIO E INSTALACIONES	Q7,956,277.85			Q7,956,277.85	Q795,627.68	Q397,813.84	Q1,193,441.52
	TOTAL	Q7,956,277.85			Q7,956,277.85	Q795,627.68	Q397,813.84	Q1,193,441.52

Boulevard Los Próceres 16-40 zona 10, Ciudad de Guatemala | TEL: (502) 2366 2001 | FAX: (502) 2419 8158 | gerente@inap.gob.gt

www.guatemala.gob.gt www.inap.gob.gt





Instituto Nacional de Administración Pública

1232 Maquinaria y Equipo

Registra el movimiento de las maquinarias, equipamiento, dispositivos e implementos, que permiten la ejecución de las actividades, tareas productivas y prestación de servicios, la cual se integra de la siguiente forma: se adquirió equipo de oficina y muebles por Q .68,649.00 y donación de LA Agencia Internacional de Corea (KOICA) Q 3,225,617.92, Equipo Educativo, Cultura y Recreativo por Q 24,640.40-

CUENTA CONTABLE	DESCRIPCION	SALDO INICIAL 01/01/2013	ALTAS	BAJAS	SALDO FINAL AL 31/12/2013	DEPRECIACION ACUMULADA AL 31/12/2012	DEPRECIACION DEL AÑO 2013	TOTAL DE DEPRECIACION
1232	MAQUINARIA Y EQUIPO							
1232.3	DE OFICINA Y MUEBLES EDUCACIONAL, CULTURAL Y RECREATIVOS	Q1,924,915.69	Q3,294,266.92		Q5,219,182.61	Q415,434.02	Q207,717.01	Q623,151.03
1232.5	DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION	Q375,813.12	Q24,640.40		Q400,453.52	Q47,578.64	Q23,789.32	Q71,367.96
1232.6	DE COMUNICACIONES	Q1,310,938.40			Q1,310,938.40	Q402,270.16	Q201,135.08	Q603,405.24
1232.7	HERRAMIENTAS	Q87,585.63			Q87,585.63	Q35,005.06	Q17,502.53	Q52,507.59
1232.8		Q1,485.98			Q1,485.98			
	TOTAL	Q3,700,738.82	Q3,318,907.32		Q7,019,646.14	Q900,287.88	Q450,143.94	Q1,350,431.82

1237 Otros Activos Fijos

Registra a su costo los conceptos de activos fijos no incorporados al proceso productivo, la cual se integra de la siguiente forma:

CUENTA CONTABLE	DESCRIPCION	SALDO INICIAL 01/01/2013	ALTAS	BAJAS	SALDO FINAL AL 31/12/2013	DEPRECIACION ACUMULADA AL 31/12/2012	DEPRECIACION DEL AÑO 2013	TOTAL DE DEPRECIACION
1237								
1237	OTROS ACTIVOS FIJOS	Q131,924.08			Q131,924.08	Q40,645.44	Q20,322.72	Q60,968.16
	TOTAL	Q131,924.08			Q131,924.08	Q40,645.44	Q20,322.72	Q60,968.16





Instituto Nacional de Administración Pública

RESUMEN PROPIEDAD Y PLANTA EN OPERACIÓN

CUENTA CONTABLE	DESCRIPCION	SALDO INICIAL 01/01/2013	ALTAS	BAJAS	SALDO FINAL AL 31/12/2013	DEPRECIACION ACUMULADA AL 31/12/2012	DEPRECIACION DEL AÑO 2013	TOTAL DE DEPRECIACION
1231	EDIFICIO E INSTALACIONES	Q7,956,277.85			Q7,956,277.85	Q795,627.68	Q397,813.84	Q1,193,441.52
1232	MAQUINARIA Y QUIPO	Q3,700,738.82	Q3,318,907.32		Q7,019,646.14	Q800,287.88	Q450,143.94	Q1,350,431.82
1237	OTROS ACTIVOS FIJOS	Q131,924.08			Q131,924.08	Q40,645.44	Q20,322.72	Q60,968.16
	TOTAL	Q11,788,940.75	Q3,318,907.32		Q15,107,848.07	Q1,736,561.00	Q868,280.50	Q2,604,841.50

1240 Activo Intangible

1241 Activo Intangible Bruto

Registra el movimiento de los activos en marcas, fórmulas, patentes, derecho de llave y otros bienes intangibles.

CUENTA CONTABLE	DESCRIPCION	SALDO INICIAL 01/01/2013	ALTAS	BAJAS	SALDO FINAL AL 31/12/2013	AMORTIZACION ACUMULADA AL 31/12/2012	AMORTIZACION DEL AÑO 2013	TOTAL DE AMORTIZACION
1241								
1241.1	ACTIVO INTANGIBLE BRUTO	Q231,894.67			Q231,894.67	Q49,760.82	Q24,880.41	Q74,641.23
	TOTAL	Q231,894.67			Q231,894.67	Q49,760.82	Q24,880.41	Q74,641.23

Se realizaron las gestiones correspondientes ante la Dirección de Contabilidad del Estado para aplicar a partir del Ejercicio Fiscal 2011, las siguientes tasas anuales de Amortización:

DESCRIPCION	%
A. Activos Intangibles	25

Al aplicar el porcentaje de amortización a los bienes intangibles en el Ejercicio Fiscal 2013, tuvo un efecto neto de Q. 24,880.41 aplicado a resultados.

PASIVO

2100 Pasivo Corriente

Boulevard Los Próceres 16-40 zona 10, Ciudad de Guatemala | TEL: (502) 2419 8181 | FAX: (502) 2419 8126 | informacion@inap.gob.gt

www.inap.gob.gt





Instituto Nacional de Administración Pública

2116 Otras Cuentas a Pagar Corto Plazo



Registra el movimiento relacionado con las obligaciones pendientes de pago no clasificadas en otras cuentas del pasivo corriente, la cual registra un saldo de Q 2,400.00, por un EIC que se encuentra en estado registrado, por un cheque anulado No. 2063 a nombre de De León Rivadeneira Melida Dalila, para reposición de cheque y que se refleja en el Balance General, como se detalla a continuación:

- Cur Contable EIC No. 161 a nombre de De León Rivadeneira Melida Dalila por Q 2,400.00



2113 Gastos del Personal a Pagar

Registra el movimiento de las obligaciones relacionadas con los gastos devengados por las remuneraciones del personal, la cual registra un saldo de Q. 107,715.76, en donde se tiene las retenciones efectuadas al personal, detallándose a continuación:



• I.S.R. Retenido	Q 99,747.41
• Retenciones Judiciales	Q 2,348.50
• Timbre y Papel Sellado	Q 312.00
• IVA Retenido	Q 5,307.85
Total de Retenciones	Q 107,715.76

 José Misael Matías de León
CONTADOR

 René Estuardo Zamora Bobadilla
DIRECTOR FINANCIERO

 Ing. Norman Leonel Sigüí Fajardo
GERENTE

Boulevard Los Próceres 16-40 zona 10, Ciudad de Guatemala | TEL: (502) 2366 2001 | FAX: (502) 2419 8158 | gerente@inap.gob.gt

www.guatemala.gob.gt www.inap.gob.gt



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciado
Gustavo Adolfo Martínez Luna
Presidente de Junta Directiva
Instituto Nacional de Administración Pública
Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del balance general a (el) (la) Instituto Nacional de Administración Pública al 31 de diciembre de 2013, y los estados relacionados de resultados y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, por el año que terminó en esa fecha, evaluamos la estructura de control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura de control interno.

Sin embargo, notamos ciertos asuntos en relación a su funcionamiento, que consideramos deben ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.

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

Área Financiera

1. Cuenta de bancos no presenta saldo real en los estados financieros
2. Inconsistencias en la información presentada

Guatemala, 26 de mayo de 2014

ÁREA FINANCIERA





Lic. GUSTAVO ADOLFO LARRAZABAL GARCIA
Coordinador Gubernamental

Licda. THELMA JEANNETTE ROMERO MARROQUIN DE VALIENTE
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Cuenta de bancos no presenta saldo real en los estados financieros

Condición

Se estableció que en el Balance General al 31 de diciembre 2013 presentado por el Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-, la cuenta 1112 Bancos, presenta un saldo de Q1,714,921.01 y según el saldo de auditoría a la misma fecha es de Q1,717,321.01, estableciéndose una diferencia de Q2,400.00 que corresponden a operaciones bancarias no registradas en el SICOIN.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.6 Tipos de Controles, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior."... Norma 5.5 Registro de las operaciones contables, establece: "La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, debe normar y emitir políticas y procedimientos, para el adecuado y oportuno registro de las operaciones contables." Norma 5.7, Conciliación de Saldos, establece: "Las unidades especializadas deben realizar las conciliaciones de saldos de acuerdo a la normatividad emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, quienes velarán, en su respectivo ámbito, porque se apliquen los procedimientos de conciliación de saldos de una manera técnica, adecuada y oportuna." Norma 5.8, Análisis de la Información Procesada, establece: "Las unidades especializadas de cada ente público son los responsables de realizar el análisis financiero oportuno de toda la información procesada, así como la interpretación de los resultados para asegurar que la misma es adecuada y que garantice que los reportes e informes que se generan periódicamente sean confiables, para la toma de decisiones a nivel gerencial."

Causa

Los responsables en la Dirección Financiera no implementaron controles, ni realizaron conciliaciones de saldos, de la información procesada.



Efecto

El Balance General no presenta razonablemente la información financiera en la cuenta 1112.

Recomendación

El Gerente, debe girar instrucciones al Director Financiero, a efecto de que se determinen con exactitud las diferencias y trasladar a Junta Directiva el requerimiento para la autorización de regularización del saldo de bancos.

Comentario de los Responsables

En oficios números DIR.FIN.95.2014 de fecha 25 de abril de 2014 y Dir.Fin100-2014, de fecha 28 de abril de 2014 el Encargado de Contabilidad, Sr. Josué Misael Matías de León y Director Financiero, Sr. René Estuardo Zamora Bobadilla manifiestan: "Respecto a la diferencia encontrada, es debido a que se genero el balance General al 31 de diciembre 2013 el día viernes 28/02/2014, con el que también se hizo el cierre del ejercicio fiscal 2013 el mismo día, teniendo un saldo en la cuenta 1112 de Q1,714,921.01, sin embargo el día lunes 03/03/2014, el Encargado de Tesorería Anulo el cheque No. 2063 a nombre de DE LEON RIVADENEIRA MELIDA DALILA, por Q 2,400.00 para reposición en el ejercicio fiscal 2013, a lo cual el SICOIN ya no dejo que generara el cheque a nombre de la beneficiaria, ya que se había corrido el cierre. Por dicha operación se genero un CUR CONTABLE EIC No. Preliminar No. 161, en estado registrado, el cual tuvo efecto en el Balance General Generado nuevamente con un saldo en la cuenta 1112 de Q1,717,321.01 como también en la cuenta 2116 Otras Cuentas a Pagar a Corto Plazo Q2,400.00. Esto sucedió cuando el sistema estaba fallando, ya que el sistema no permite anular un cheque en un ejercicio fiscal ya terminado, se solicitó ayuda a soporte SIAFSAG para corregir el mismo, sin embargo no hemos recibido respuesta. Nos han enviado copia de correos en donde ellos intentan solucionar dicho problema. Nos abocamos al ministerio de finanzas públicas por ser el ente rector que nos asesora y resuelve los inconvenientes en la plataforma SICOIN, según el Decreto No. 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica de Presupuesto, en el artículo 18. Por lo anterior considero que no es hallazgo, ya que se había elaborado el cierre por tanto ya no tenia que permitir ningún registro en el ejercicio fiscal 2013".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud que la administración en sus argumentos confirma que realizó operación contable en fecha posterior al cierre de operaciones del ejercicios 2013 sin efectuar oportunamente las consultas necesarias al Órgano Rector, previo a efectuar cualquier regularización en el Sistema.



Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADO DE CONTABILIDAD	JOSUE MISAEL MATIAS DE LEON	4,000.00
DIRECTOR FINANCIERO	RENE ESTUARDO ZAMORA BOBADILLA	4,000.00
Total		Q. 8,000.00

Hallazgo No. 2

Inconsistencias en la información presentada

Condición

Las cifras presentadas en la Liquidación Presupuestaria y Estados Financieros del Cierre Contable correspondientes al Ejercicio Fiscal 2013 y las reveladas en Notas explicativas a los estados financieros presentan diferencias en las siguientes cuentas: 1112 Bancos, 1231 Propiedad y Planta en Operación, 1232 Maquinaria y equipo, 1237 Otros Activos Fijos y 2113 Gastos del Personal a Pagar.

Criterio

El Acuerdo número 09-03, Normas Generales de Control Interno del Jefe de la Contraloría General de Cuentas. Norma 5.8 Análisis de la Información procesada, establece: “La máxima autoridad de cada ente público, debe normar que toda la información financiera, sea analizada con criterios técnicos. Las unidades especializadas de cada ente público son las responsables de realizar el análisis financiero oportuno de toda la información procesada, así como la interpretación de los resultados para asegurar que la misma es adecuada y que garantice que los reportes e informes que se generan periódicamente sean confiables, para la toma de decisiones a nivel gerencial”.

Causa

El Encargado de Contabilidad, no ha gestionado la regularización oportuna y falta de supervisión por parte del Director Financiero.

Efecto

El saldo que presentan la Liquidación presupuestaria y los Estados Financieros no son confiables, al no reflejar el verdadero monto.

Recomendación

El Gerente, debe girar instrucciones al Director Financiero y este a su vez al Encargado de Contabilidad, a efecto de que se determinen con exactitud las



diferencias y trasladar a las instancias correspondientes la información real.

Comentario de los Responsables

En oficios números DIR.FIN.95.2014 de fecha 25 de abril de 2014 y Dir.Fin.100-2014, de fecha 28 de abril de 2014 el Encargado de Contabilidad, Sr. Josué Misael Matías de León y Director Financiero, Sr. René Estuardo Zamora Bobadilla manifiestan: "Me permito allanar al presente hallazgo, por considerar que no se efectuaron las regularizaciones en el momento oportuno, sin embargo, existe el firme compromiso de esta Dirección y del área de Contabilidad, por establecer mejores controles en las áreas respectivas para paliar esta situación".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud que los responsables en sus argumentos aceptan no haber efectuado las regulaciones en el momento oportuno.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADO DE CONTABILIDAD	JOSUE MISAEL MATIAS DE LEON	10,000.00
DIRECTOR FINANCIERO	RENE ESTUARDO ZAMORA BOBADILLA	10,000.00
Total		Q. 20,000.00



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciado

Gustavo Adolfo Martínez Luna

Presidente de Junta Directiva

Instituto Nacional de Administración Pública

Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el balance general de Instituto Nacional de Administración Pública al 31 de diciembre de 2013, y los estados relacionados de resultados y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, por el año terminado en esa fecha, están libres de representación errónea de importancia, hemos hecho pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

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

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

Área Financiera

1. Afectación presupuestaria extemporánea
2. Envío de documentación fuera del plazo legal

Guatemala, 26 de mayo de 2014





ÁREA FINANCIERA

Lic. GUSTAVO ADOLFO LARRAZABAL GARCIA
Coordinador Gubernamental

Licda. THELMA JEANNETTE ROMERO MARROQUIN DE VALIENTE
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Afectación presupuestaria extemporánea

Condición

En el programa 01, Actividades Centrales, del Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-, se presentó una diferencia de saldos de ejecución presupuestaria en los renglones 113 y 122 al 31 de diciembre de 2013 de conformidad al SICOIN reporte R00804768, el primer filtro en fecha 21/01/2014 con saldo de devengado total por un monto de Q14,944,620.22 y el segundo en fecha 05/03/2014 con saldo de devengado total por un monto de Q14,948,698.59, con una diferencia de Q4,078.37 que corresponde a los renglones mencionados.

Criterio

El Decreto Número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 16, establece: "Registros. Los organismos y las entidades regidas por esta ley están obligadas a llevar los registros de la ejecución presupuestaria en la forma que se establezca en el reglamento, y como mínimo deberán registrar:... b. En materia de egresos, las etapas del compromiso, del devengado y del pago." Artículo 36, establece: "Cierre presupuestario. Las cuentas del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado se cerrarán el treinta y uno de diciembre de cada año.... Con posterioridad al treinta y uno de diciembre no podrán asumirse compromisos ni devengarse gastos con cargo al ejercicio que se cierra en esa fecha". Artículo 37, establece: "Egresos Devengados y no pagados, Los gastos comprometidos y no devengados al treinta y uno de diciembre, previo análisis de su situación, podrán trasladarse al ejercicio siguiente imputándose a los créditos disponibles de cada unidad ejecutora." El Acuerdo Gubernativo No. 240-98, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 12, numeral 2, 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

Falta de registro oportuno de las etapas del compromiso y devengado, por parte del Encargado de Presupuesto e inadecuada supervisión por parte del Director



Financiero, en el trabajo que realiza dicha persona.

Efecto

La falta de información oportuna y confiable sobre el comportamiento de la ejecución.

Recomendación

El Gerente, debe girar instrucciones al Director Financiero a efecto, verifique que el Encargado de Presupuesto, registre oportunamente las etapas de presupuesto de los gastos que corresponden al periodo contable.

Comentario de los Responsables

En oficio número DIR.FIN.-94.2014, de fecha 25 de abril de 2014 el Encargado de Presupuesto, Sr. Carlos Rolando García Zamora manifiesta: “Programa 01 Actividades Centrales, el motivo de la diferencia de saldos de ejecución presupuestaria en los renglones de gasto 113 “Telefonía” y 112 “Agua” se determina la diferencia por la regularización con afectación presupuestaria a dichos renglones. El pago de servicios de telefonía móvil del Instituto Nacional de Administración Pública se realizó con el documento Extrapresupuestario EIP con número de CUR Preliminar 68, generando el cheque número 9992 de fecha 17 de julio del 2013, por el monto de Q.3,236.67 para el pago al proveedor; El cual se regulariza el 17 de febrero del 2014 con el Comprobante Único de Registro CUR No. 2324 con clase de registro a nivel de COMP tipo de registro REG, por un monto de Q.3,236.67. El pago de 500 Formulario viáticos anticipo y 500 formularios viáticos constancia y 500 viáticos al exterior para el uso de la Institución el cual se realizó con el documento Extrapresupuestario EIP con número de CUR Preliminar 44, generando el cheque número 9753 de fecha 23 de marzo del 2013, por un monto de Q.841.50, para el pago de proveedor. El cual se regulariza el 17 de febrero de 2014 con comprobante Único de Registro CUR No 2323 con clase de registro a nivel de COMP tipo de registro REG, por un monto de Q.841.50. Al elaborar el comprobante único de registro (CUR) 68 y 44, en materia de egresos se realiza la etapa de devengado y pago, se procede a elaborar el registro de ejecución contable y financiera, es el caso que la afectación monetaria se ejecutó dentro del ejercicio fiscal 2013, argumento que la institución tácitamente no estaba asumiendo compromisos para devengar gastos con cargo al ejercicio que se cierra en esa fecha. Por lo que no hubo falta de registro ya que se realizó contablemente el compromiso de pago. El Instituto Nacional de Administración Pública INAP por ser una entidad descentralizada, el cierre dentro de la plataforma de Contabilidad Integrada SICOIN-WEB, puede realizar operaciones de ajustes contables dentro de los dos primeros meses del siguiente ejercicio Fiscal, con base a lo preceptuado en el Artículo 39 del Decreto Numero 13-2013, del congreso de la República de Guatemala, y Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Artículo 49 y 50, del Reglamento de la Ley Orgánica de Presupuesto”.



En oficio número Dir.Fin100-2014, de fecha 28 de abril de 2014 el Director Financiero, Sr. René Estuardo Zamora Bobadilla manifiesta: “Me permito concordar con el criterio argumentado por el señor Carlos Rolando García Zamora, Encargado de Presupuesto, criterio que en síntesis sustenta dos aristas, siendo estas brevemente explicadas así a) Que la afectación presupuestaria de los gastos efectuados y motivos del hallazgo se efectuó dentro del año fiscal 2,013 y b) Que como entidad descentralizada, la ley nos faculta a efectuar tales ajustes dentro de los primeros dos meses del año siguiente al cierre fiscal”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud que las leyes y artículos citados por los responsables, no se encuentran relacionados con la condición reportada, toda vez estos saldos corresponden al devengado del presupuesto del ejercicio 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
ENCARGADO DE PRESUPUESTO	CARLOS ROLANDO GARCIA ZAMORA	4,000.00
DIRECTOR FINANCIERO	RENE ESTUARDO ZAMORA BOBADILLA	4,000.00
Total		Q. 8,000.00

Hallazgo No. 2

Envío de documentación fuera del plazo legal

Condición

En el Instituto de Administración Pública -INAP-, de conformidad con el OFICIO.D.F.61.2014 de fecha 28 de febrero de 2014 signado por el Director Financiero del INAP, con sello de recepción del Ministerio de Finanzas Públicas de fecha 03 de marzo de 2014, se constato que fue recibida la liquidación de presupuesto y los estados financieros del cierre contable correspondiente al ejercicio fiscal del año 2013.

Criterio

El Decreto Número 13-2013 del Congreso de la República de Guatemala, Reformas al Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 30, establece: “Se adiciona un segundo párrafo al artículo 50 del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, el cual queda así: Las entidades descentralizadas y



autónomas deberán presentar al Ministerio de Finanzas Públicas los estados financieros anuales, dentro de los primeros dos (2) meses del siguiente ejercicio fiscal”.

Causa

El Director Financiero del INAP, incumplió con los plazos establecidos en la normativa respectiva.

Efecto

Que el Ministerio de Finanzas Públicas, no cuente con información contable oportuna de esta entidad.

Recomendación

El Gerente debe girar sus instrucciones al Director Financiero, para que se de cumplimiento a los plazos establecidos.

Comentario de los Responsables

En oficio número Dir.Fin100-2014, de fecha 28 de abril de 2014 el Director Financiero, Sr. René Estuardo Zamora Bobadilla manifiesta: "En mi defensa, argumento que el cierre fiscal del año dos mil trece fue corrido y quedo registrado el día veintiocho de febrero del año dos mil trece en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, plataforma contable y financiera de MINFIN que es general para todas las entidades estatales y se presentó en forma escrita a donde correspondía el siguiente día hábil laboral. Es el caso, que al invocar el artículo 30 del Dto, Numero 13-2013 del Congreso de la República de Guatemala, reformas al Dto. Número 101-97..."Las entidades descentralizadas y autónomas deberán presentar al Ministerio de Finanzas Publicas los estados financieros anuales, dentro de los primeros dos (2) meses del siguiente ejercicio fiscal...", me permito hacer hincapié en que al estar registrados en el sistema SICOIN los estados financieros anuales al veintiocho de febrero dos mil trece, se interpretó que se cumplió con presentar al Ministerio de Finanzas Publicas lo requerido. Se señala a su vez que el efecto de esta omisión, origina que el Ministerio de Finanzas Publicas no cuenta con información contable oportuna de INAP, cuando desde el dia veintiocho de febrero dos mil trece, esta obraba en el sistema SICOIN, el cual se podía revisar, si hubiese sido el caso. Fundamento mi argumento en el artículo 10 de la Ley del Organismo Judicial, que en su parte toral, reza "Las normas se interpretaran conforme a su texto, según el sentido propio de sus palabras, a su contexto y de acuerdo con las disposiciones constitucionales..."".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud que los argumentos presentados por el responsable evidencian que se interpretó en forma incorrecta el artículo en



referencia.

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 26, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR FINANCIERO	RENE ESTUARDO ZAMORA BOBADILLA	12,926.00
Total		Q. 12,926.00

7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior, correspondientes al ejercicio fiscal 2012, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación, por parte de las personas responsables, estableciéndose que fueron atendidas parcialmente 3 de control interno y 2 de cumplimiento a leyes y que se encuentran en proceso, 1 de control interno y 1 de cumplimiento a leyes.

8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

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

No.	NOMBRE	CARGO	PERIODO
1	GUSTAVO ADOLFO MARTINEZ LUNA	PRESIDENTE DE JUNTA DIRECTIVA	01/01/2013 - 31/12/2013
2	MARCO ANTONIO GUTIERREZ MONTUFAR	DIRECTOR TITULAR DE JUNTA DIRECTIVA INAP	01/01/2013 - 31/12/2013
3	PATRICIA MARGARITA GARCIA FUTCH	DIRECTORA TITULAR DE JUNTA DIRECTIVA INAP	01/01/2013 - 31/12/2013
4	CINTHYA CAROLINA DEL AGUILA MENDIZABAL	DIRECTORA TITULAR DE JUNTA DIRECTIVA INAP	01/01/2013 - 31/12/2013
5	ANA MARIA MENDEZ CHICAS DE ESTRADA	DIRECTORA SUPLENTE DE JUNTA DIRECTIVA INAP	01/01/2013 - 31/01/2013
6	ANA MARIA MENDEZ CHICAS DE ESTRADA	DIRECTORA TITULAR DE JUNTA DIRECTIVA INAP	01/02/2013 - 31/12/2013
7	CONSUELO ESPERANZA MAIREN CHAVEZ	DIRECTORA SUPLENTE DE JUNTA DIRECTIVA INAP	01/01/2013 - 31/12/2013
8	RODOLFO ALEJANDRO SALAZAR DE LEON	DIRECTOR SUPLENTE DE JUNTA DIRECTIVA INAP	01/01/2013 - 31/12/2013
9	ESTEBAN FRANCISCO ANDRINO SANTIZO	DIRECTOR TITULAR DE JUNTA DIRECTIVA INAP	01/01/2013 - 20/01/2013
10	ERICK ESTUARDO TOC COTOM	DIRECTOR SUPLENTE DE JUNTA DIRECTIVA INAP	21/01/2013 - 31/12/2013
11	ALFREDO GUSTAVO GARCIA ARCHILA	DIRECTOR SUPLENTE DE JUNTA DIRECTIVA INAP	01/01/2013 - 08/08/2013
12	GUTBERTO NICOLAS LEIVA ALVAREZ	DIRECTOR SUPLENTE DE JUNTA DIRECTIVA INAP	09/08/2013 - 31/12/2013
13	NORMAN LEONEL SIGUI FAJARDO	GERENTE	01/01/2013 - 31/12/2013
14	EDY RENAN BARRERA PINTO	SUB GERENTE	01/01/2013 - 31/12/2013

