

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 V / IX

GUATEMALA, MAYO DE 2014



INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES

| | |
|--|-----------|
| 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 | 3 |
| 6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA | 7 |
| 7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR | 90 |
| 8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO | 91 |

COMITE NACIONAL DE ALFABETIZACION

| | |
|--|------------|
| 1. INFORMACIÓN GENERAL | 92 |
| 2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA | 92 |
| 3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA | 93 |
| 4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA | 93 |
| 5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS | 94 |
| 6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA | 97 |
| 7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR | 131 |
| 8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO | 131 |



CONFEDERACION DEPORTIVA AUTONOMA DE GUATEMALA

| | |
|--|------------|
| 1. INFORMACIÓN GENERAL | 132 |
| 2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA | 132 |
| 3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA | 132 |
| 4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA | 133 |
| 5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS | 134 |
| 6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA | 137 |
| 7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR | 286 |
| 8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO | 286 |

COMITE OLIMPICO GUATEMALTECO

| | |
|--|------------|
| 1. INFORMACIÓN GENERAL | 287 |
| 2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA | 287 |
| 3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA | 288 |
| 4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA | 288 |
| 5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS | 289 |
| 6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA | 293 |
| 7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR | 450 |
| 8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO | 450 |

ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA -ENCA-



| | |
|--|------------|
| 1. INFORMACIÓN GENERAL | 452 |
| 2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA | 452 |
| 3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA | 453 |
| 4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA | 453 |
| 5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS | 454 |
| 6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA | 458 |
| 7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR | 502 |
| 8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO | 502 |

INSTITUTO DE PREVISION MILITAR

| | |
|--|------------|
| 1. INFORMACIÓN GENERAL | 503 |
| 2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA | 503 |
| 3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA | 503 |
| 4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA | 504 |
| 5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS | 505 |
| 6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA | 510 |
| 7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR | 657 |
| 8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO | 657 |

EMPRESA GUATEMALTECA DE TELECOMUNICACIONES

| | |
|--|------------|
| 1. INFORMACIÓN GENERAL | 658 |
| 2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA | 658 |
| 3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA | 659 |



| | |
|--|-----|
| 4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA | 659 |
| 5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS | 661 |
| 6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA | 664 |
| 7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR | 693 |
| 8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO | 693 |



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2013**

GUATEMALA, MAYO DE 2014



1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

El Instituto Nacional de Bosques -INAB- fue creado de conformidad con el Decreto Legislativo No. 101-96, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Forestal, con carácter de entidad estatal, autónoma, descentralizada, con personalidad jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa; es el órgano de dirección y autoridad competente del sector Público Agrícola, en materia forestal. Cuenta con oficina central en la Ciudad de Guatemala, ubicada en 7^a. Avenida 12-90 zona 13, y con ocho regiones ubicadas en el interior de la república de Guatemala.

Función

El Instituto Nacional de Bosques, -INAB-, es una entidad estatal, autónoma, descentralizada, es órgano rector en materia forestal, ejecuta y promueve las políticas forestales nacionales e impulsa la investigación forestal y el desarrollo de programas y proyectos forestales.

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-0359-2013 de fecha 24 de julio de 2013 y DAG-0408-2013 de fecha 30 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 financiera, 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, documentos de respaldo presentados por los funcionarios y empleados de la entidad, del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, con énfasis en las cuentas de Balance General: Bancos, Fondos en Avance, Propiedad Planta y Equipo, Otros Activos Fijos, Depreciaciones Acumuladas, Gastos del Personal a Pagar, del Estado de Resultados se revisaron los Ingresos y de los Egresos los programas 11 Bosques para el Desarrollo y Programa 99 Partidas no Asignables a Programas, considerando los gastos de conformidad a los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto: grupo 000 Servicios Personales, grupo 100 Servicios No Personales, grupo 200 Materiales y Suministros, grupo 400 Transferencias Corrientes; se revisó el cumplimiento del Plan Operativo Anual, Liquidación del



Fondo Rotativo, modificaciones Presupuestarias, el cumplimiento y presentación del Plan Anual de Auditoría en el sistema SAG-UDAI.

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

Se verificó que el Instituto Nacional de Bosques, maneja sus recursos en 09 cuentas bancarias aperturadas en el Sistema Bancario Nacional y de acuerdo a la muestra seleccionada, se confirmó que están debidamente autorizadas por el Banco de Guatemala; al 31 de diciembre de 2013, según Libros de Bancos, Balance General y reportes del Sicoin Web, reflejan un saldo de Q34,299,601.57.

Al 31 de diciembre de 2013 en la cuenta No. 3033330062 Banrural Fondo Forestal Privativo INAB, según libros y registros en el Sicoin Web el saldo es de Q803,543.86 y según conciliaciones bancarias, valor en bancos el saldo es de Q846,374.86 por lo que se encontró una diferencia de Q42,714.12 por ingresos propios pendientes de operar en el libro de bancos al 31 de diciembre de 2013. Por lo que se formuló un hallazgo de control interno denominado Saldos no Conciliados.

De acuerdo a procedimientos de auditoría, se verificó que las conciliaciones bancarias se efectuaron mensualmente durante todo el período 2013 y que las cuentas bancarias no presentaron excesos con respecto a los recursos financieros autorizados por el Banco de Guatemala. De conformidad con el Balance General presentado al 31 de diciembre de 2013, se evaluaron cuentas que por su importancia relativa fueron seleccionadas.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

La Gerencia mediante el Acuerdo Número 015-2013, de fecha 14 de febrero de 2013, autorizó la constitución del Fondo Rotativo Institucional, por la cantidad de Q940,000.00, los que fueron liquidados al 31 de diciembre de 2013, los cuales se integra de la siguiente manera: para ser distribuido para el Fondo Rotativo de:



Sección de Compras por la cantidad de Q100,000.00, Dirección de Desarrollo Forestal por la cantidad de Q70,000.00, Fortalecimiento Institucional INAB por la cantidad de Q40,000.00, Dirección de Manejo y Conservación de Bosques Q70,000.00, Región I Metropolitana Q70,000.00, Región II Q100,000.00, Región III Q70,000.00, Región IV Q70,000.00, Región V Q70,000.00, Región VI Q70,000.00, Región VII Q70,000.00, Región VIII Q70,000.00, Región IX Q70,000.00, el total de rendiciones realizadas durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, fue de Q5,227,643.40, también se determinó que los Fondos Rotativos fueron liquidados adecuadamente al 31 de diciembre de 2013.

Propiedad, Planta y Equipo

Se revisó la cuenta contable número 1230 Propiedad, Planta y Equipo, con un saldo neto de Q10,836,165.34, integrada por las subcuentas con saldos netos de: 1231 Propiedad y Planta en Operación Q638,762.46, la cuenta 1232 Maquinaria y Equipo Q9,977,165.97, la cuenta 1233 Tierras y Terrenos Q100.00, la cuenta 1236 Animales Q0.00, 1237 Otros Activos Fijos Q220,136.91 y la depreciación acumulada por Q28,588,716.50.

En la subcuenta Tierras y terrenos, se formulo un hallazgo de Cumplimiento a Leyes denominado Terrenos no registrado a nombre de la entidad.

En la subcuenta Maquinaria y Equipo se encontraron deficiencias por lo que se formularon 4 hallazgos de Cumplimiento a Leyes denominados: Control de Vehículos Deficiente, Vehículos no registrados a nombre de la entidad, Falta de Reclamo de seguro, Falta de reintegro del valor de equipo de cómputo.

Otros Activos Fijos

Se revisó la cuenta 1237 Otros Activos Fijos con saldo final de Q943,472.36.

Depreciaciones Acumuladas

Al revisar la subcuenta 2271 Depreciaciones Acumuladas se determinó que las mismas fueron operadas de acuerdo a los porcentajes de depreciación que establece el Acuerdo Ministerial No. 49-2006, a normas y leyes vigentes, quedando un saldo acumulado al 31 de diciembre de 2013, por la cantidad de (Q28,588,716.50).

Gastos del Personal a Pagar

Se analizó la documentación que respaldan los CUR de gasto por un monto de



Q3,947,337.76 integrado por sueldos, y jornales a pagar, indemnizaciones y retenciones, aportes patronales a pagar, concluyendo que los valores registrados son razonables.

Ingresos

Según el Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, los ingresos recaudados por el INAB, fueron debidamente registrados, percibiendo la cantidad de Q75,903,046.02 integrada por Ingresos no tributarios Q15,142,960.29, Venta de Bienes y Servicios de la Administración Pública Q1,906,931.09, Renta de la Propiedad Q308,310.58, Transferencias Corrientes el MAGA Q58,544,844.06.

Egresos

El Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013 presenta un total de Devengado por la cantidad de Q88,952,041.16, ejecutado por los grupos de gasto siguiente: Grupo 000 Servicios Personales Q52,249,663.02, Grupo 100 Servicios No Personales Q10,891,415.36, Grupo 200 Materiales y Suministros Q5,698,500.91, Grupo 300 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles Q8,091,900.54, Grupo 400 Transferencias Corrientes Q11,163,124.12, y Grupo 900 Asignaciones Globales Q857,437.21 para un total de Q88,952,041.16.

El presupuesto de egresos asignado para el ejercicio 2013, asciende a la cantidad de Q115,200,000.00 con modificaciones presupuestarias internas trasladando del programa 11 al programa 99 el valor de Q18,200,000.00, quedando un presupuesto vigente por Q97,000,000.00 ejecutándose la cantidad de Q88,952,041.16 en los programas 11 Bosques para el Desarrollo y 99 Partidas No Asignables a Programas.

Modificaciones presupuestarias

Se verificó que las modificaciones presupuestarias están debidamente autorizadas por las autoridades competentes, las cuales incidieron para dar cumplimiento a las metas de los programas.

Plan Operativo Anual

El Plan Operativo Anual del Instituto Nacional de Bosques, está compuesto por los POAS a nivel regional, los cuales están integrados por varios componentes: Aprobación de Planes de Manejo Forestal de Bosques Naturales, Consumos



Familiares, Aprobación de Estudios de Capacidad de uso de la tierra, Certificación de Planes de Manejo Forestal de Bosques Naturales, Aprobación de Planes de Manejo Forestal de Plantación o Sistemas Agroforestales, Aprobación de Notas de Envío para aprovechamientos exentos, Certificación de Planes de Manejo Forestal de Plantación o Sistemas Agroforestales, Incendios Forestales, Plagas Forestales, Gestión Forestal Municipal y Comunal, Cursos de Capacitación y Extensión, Monitoreo de Planes de Manejo PINFOR, Monitoreo de Planes de Manejo PINPEP, Monitoreo de Planes de Manejo Forestal (Licencias Forestales), Monitoreo de Aprovechamientos Exentos de Licencia Forestal, Monitoreo de Compromisos de Repoblación Forestal, Monitoreo de Parcelas Permanentes de Muestreo, Procedimientos Administrativos denuncias y seguimiento a procesos legales, Fiscalización Forestal, Control Forestal, Inscripciones ante el Registro Nacional Forestal, el cual no se cumple a cabalidad.

Plan Anual de Auditoría

Al revisar el Sistema SAG-UDAI, se determinó que en la Auditoría Interna, cumplió con 100% de la meta planificada en el Plan Anual de Auditoría 2013, verificando que elaboraron 34 auditorías.

Sistema de Contabilidad Integrada

Se determinó que el Instituto Nacional de Bosques, utiliza el Sistema de Contabilidad Integrada Sicoin Web, para el registro de sus operaciones contables.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

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

Según reporte generado el día 03 de mayo de 2014, se adjudicaron 10 eventos de cotización, 336 de compra directa, 1 evento anulado, 1 desierto, determinándose que en el proceso no se presentó ninguna inconformidad.

Sistema Nacional de Inversión Pública

La entidad reportó que no cuenta con proyectos de Infraestructura pública.



Sistema de Gestión

Se verificó que en el Instituto Nacional de Bosques utilizan el Sistema de Gestión para el ingreso de Órdenes de Compra y Pago.

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



DICTAMEN

Ingeniero Agrónomo
Josué Iván Morales Dardón
Gerente
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-
Su Despacho

Hemos auditado el balance general que se acompaña de (la) (del) INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB- 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

El Balance General al 31 de diciembre de 2013, presenta diferencia con relación a los registros de bancos, siendo los siguientes: a) el Balance General, cuenta No. 1112 Bancos, Reporte SICOIN, reporta un saldo de Q803,543.94 y las conciliaciones bancarias, valor en bancos reflejan saldo por Q846,374.86



encontrando diferencias en los registros respectivos por un monto de Q42,714.12 de menos, que corresponden a depósitos pendientes de operar en el libro respectivo.

El saldo de la cuenta de Bancos del Balance General que fue presentado al Ministerio de Finanzas Públicas no es razonable.
(Hallazgo de Control Interno No.2, 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) INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-, 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. Josue Ricardo Arenales Azurdia
Auditor Independiente


Licda. Aura Lucrecia Minera
Coordinador Gubernamental



Estados Financieros

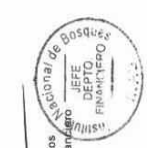



| INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES-INAB- (Nota 1) | | BALANCE GENERAL | |
|---|---|-----------------------------------|----------------------|
| AL 31 DE DICIEMBRE DE 2.013 (Nota 2) | | Expresado en Quetzales (Nota 3) | |
| 1000 ACTIVO | 2000 PASIVO | | |
| 1100 Activo Corriente (Circulante) | 2100 Pasivo Corriente | | |
| 1110 Activo Disponible | 2110 Cuentas por Pagar a Corto Plazo (Nota 8) | | |
| 1112 Bancos (Nota 5) | 2113 Gastos del Personal a Pagar | 34,299,601.57 | 254,868.83 |
| Total de Activo Disponible | 2116 Otras Cuentas a Pagar a Corto Plazo | 34,299,601.57 | 3,947,337.76 |
| 1200 Activo no Corriente (Largo Plazo) | Total de Cuentas por Pagar a Corto Plazo | | 4,202,206.59 |
| 1230 Propiedad, Planta y Equipo (Neto) (Nota 7) | Total de Pasivo | | 4,202,206.59 |
| 1231 Propiedad y Planta en Operación | 3000 PATRIMONIO (Nota 9) | | |
| 1232 Maquinaria y Equipo | 3200 Patrimonio Institucional | | |
| 1233 Tierras y Terrenos | 3210 Capital Social e Institucional | | |
| 1236 Animales | 3212 Resultado del Ejercicio (Nota 12) | | (6,887,339.98) |
| 1237 Otros Activos Fijos | 3213 Para Garantías Crediticias Forestales | | 16,930,900.30 |
| 2271 Depreciaciones Acumuladas | Total de Capital Social e Institucional | 10,836,165.34 | 10,000,000.00 |
| Total de Propiedad, Planta y Equipo (Neto) | Total de Patrimonio Institucional | 10,836,165.34 | 20,900,000.00 |
| Total de Activo no Corriente (Largo Plazo) | SUMA PASIVO Y PATRIMONIO | | |
| SUMA ACTIVO | Total de Patrimonio | 45,135,766.91 | 45,135,766.91 |



 Koby Díaz Barrientos


 Jefe Departamento Financiero






 Lidca Evelyn Carolina Robles Sobal


 Directora Administrativa y Financiera





 Ing. Josué León Morales Qarob

 Gerente







INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
más bosques para el desarrollo de Guatemala

7a. Ave. 12-90 Zona 13 PBX: (502) 2321-2626 (502) 2472-2070 www.inab.gov.gt

INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES (Nota 1)
ESTADO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013 (Nota 2)
Expresado en Quetzales (Nota 3)

| Código | Descripción | Aprobado Inicial | Ampliaciones, Disminuciones y Modificaciones | Vigente | Devengado | Perchido / Pagado | Saldo por percibir/ Saldo por pagar |
|--------|--|-----------------------|--|----------------------|------------------------|----------------------|-------------------------------------|
| 11000 | INGRESOS POR CLASE | 14,400,000.00 | - | 14,400,000.00 | 15,142,960.29 | 15,142,960.29 | - |
| | Ingresos no tributarios | | | | | | |
| 13000 | Venta de bienes y servicios de la administración pública | 150,000.00 | - | 150,000.00 | 1,906,931.09 | 1,906,931.09 | - |
| 15000 | Renta de la propiedad | 1,850,000.00 | - | 1,850,000.00 | 308,310.58 | 308,310.58 | - |
| 16000 | Transferencias corrientes | 82,121,351.00 | (18,200,000.00) | 63,921,351.00 | 58,544,844.06 | 58,544,844.06 | - |
| 23000 | Diminución de otros activos financieros | 16,678,649.00 | - | 16,678,649.00 | - | - | - |
| | TOTAL INGRESOS (Nota 10) | 115,200,000.00 | (18,200,000.00) | 97,000,000.00 | 75,903,046.02 | 75,903,046.02 | - |
| 000 | EGRESOS POR GRUPO | 56,284,616.00 | - | 56,284,616.00 | 52,249,663.02 | 52,249,663.02 | - |
| | Servicios personales | | | | | | |
| 100 | Servicios no personales | 19,520,108.00 | (7,743,011.76) | 11,777,096.24 | 10,891,415.36 | 10,891,415.36 | - |
| 200 | Materiales y suministros | 8,078,166.00 | (1,477,344.98) | 6,600,821.02 | 5,698,500.91 | 5,698,500.91 | - |
| 300 | Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles | 9,857,350.00 | 337,461.00 | 10,294,811.00 | 8,091,900.54 | 8,091,900.54 | - |
| 400 | Transferencias corrientes | 21,359,760.00 | (10,195,955.77) | 11,163,804.23 | 11,163,124.12 | 7,254,445.36 | 3,908,678.76 |
| 900 | Asignaciones Globales | - | 878,851.51 | 878,851.51 | 857,437.21 | 857,437.21 | - |
| | TOTAL EGRESOS (Nota 11) | 115,200,000.00 | (18,200,000.00) | 97,000,000.00 | 88,952,041.16 | 85,043,362.40 | 3,908,678.76 |
| | TOTAL INGRESOS MENOS EGRESOS | | | | (13,048,995.14) | | |

Ing. Josue Am-Morán
Gerente General

Licda. Evelyn Carolina Robles
Directora Administrativa y Financiera

Edy Elias Barrientos
Jefe Departamento Financiero

Encargado de Contratación





INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB- (Nota 1)
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013 (Nota 2)
Expresado en Quetzales (Nota 3)

| | | |
|--|----------------------|-----------------------|
| 5000 Ingresos (Nota 10) | | 75,903,046.02 |
| 5100 Ingresos Corrientes | | |
| 5120 Ingresos no Tributarios | 15,142,960.29 | |
| 5122 Tasas | 14,546,209.45 | |
| 5126 Multas | 124,739.56 | |
| 5129 Otros Ingresos no Tributarios | 472,011.28 | |
| 5140 Venta de Bienes y Servicios de la Administración Pública | 1,906,931.09 | |
| 5141 Venta de Bienes | 4,334.85 | |
| 5142 Venta de Servicios | 1,902,596.24 | |
| 5160 Intereses y Otras Rentas de la Propiedad | 308,310.58 | |
| 5161 Intereses | 308,310.58 | |
| 5170 Transferencias Corrientes Recibidas | 58,544,844.06 | |
| 5172 Transferencias Corrientes del Sector Público | 58,544,844.06 | |
| 6000 Gastos | 82,800,386.00 | |
| 6100 Gastos Corrientes | 70,182,503.52 | |
| 6110 Gastos de Consumo | 52,643,795.63 | |
| 6111 Remuneraciones | 15,598,462.51 | |
| 6112 Bienes y Servicios | 1,940,245.38 | |
| 6113 Depreciación y Amortización | | |
| 6120 Intereses, Comisiones y otras Rentas de la Propiedad | 991,453.76 | |
| 6123 Derechos sobre Bienes Intangibles | 112,049.26 | |
| 6124 Otros Alquileres | 879,404.50 | |
| 6140 Otras pérdidas y/o Desincorporación | 857,437.21 | |
| 6142 Otras Pérdidas | 857,437.21 | |
| 6150 Transferencias Corrientes Otorgadas | 10,768,991.51 | |
| 6151 Transferencias Otorgadas al Sector Privado | 933,073.30 | |
| 6152 Transferencias Otorgadas al Sector Público | 9,322,300.64 | |
| 6153 Transferencias Otorgadas al Sector Externo | 513,617.57 | |
| RESULTADO DEL EJERCICIO (Nota 12) | | (6,897,339.98) |




 Thomas Alejandro Paz Leizaola
 Encargado de Contabilidad




 Kary Blay Barrientos
 Jefe Departamento Financiero




 Lidia Evelyn Carolina Robles Sical
 Directora Administrativa y Financiera




 Ing. Josué M. Dardon
 Gerente



Notas a los Estados Financieros



NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Están constituidas por información complementaria o explicativa que forma parte integrante de los Estados Financieros, las cuales deben leerse conjuntamente con estos para obtener una correcta interpretación de los mismos.

NOTA No. (1) ENTIDAD

Los estados Financieros corresponden a la entidad denominada INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES (INAB) que es una "entidad estatal, autónoma, descentralizada, con personalidad jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa; es el órgano de dirección y autoridad competente del sector Público Agrícola, en materia forestal". Creada mediante el Decreto No. 101-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Forestal.

NOTA No. (2) PERÍODO CONTABLE

El ejercicio financiero o periodo contable que rige las operaciones reflejadas en Los Estados Financieros de la institución, se computa del uno de enero al treinta y uno de diciembre de cada año, según el artículo 23 del Decreto 101-96

NOTA No. (3) UNIDAD MONETARIA.

Las cifras presentadas en los Estados Financieros están expresadas en Quetzales unidad monetaria de Guatemala.





NOTA No. (4) POLÍTICA CONTABLE.

El Instituto Nacional de Bosques para registrar sus operaciones y para generar información financiera utiliza el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, que es un instrumento del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, Administrado por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Contabilidad del Estado. El SICOIN se encuentra diseñado para que registre y refleje las operaciones contables en base a normas y políticas establecidas por el ente rector, integradas en dicho sistema.

En cumplimiento a lo que establece el acuerdo Ministerial No. 49-2006, en el que se faculta a la Dirección de Contabilidad del Estado para que, por medio de Resolución Interna, autorice los porcentajes de depreciación y amortización de los activos fijos depreciables y amortizables, de las entidades del Sector Público No Financiero, se emitió la Resolución Interna No. 003-2008 y oficio S-DCE-52-2008 de la Dirección de Contabilidad del Estado; en la cual aprueba los porcentajes de depreciación anual de los Activos Fijos de la institución.

| Activos Fijos | Porcentajes según Resolución 003-2008 |
|--|---------------------------------------|
| Edificios e Instalaciones | 5% |
| Obras Urbanísticas | 20% |
| De Oficina y Muebles | 20% |
| Medico-Sanitario y de Laboratorio | 10% |
| Equipo Educacional, Cultural y Recreativo | 10% |
| Equipo de Transporte, Tracción y Elevación | 20% |
| Equipo de Comunicaciones | 20% |
| Herramientas | 20% |
| Equipo Militar y de Seguridad | 10% |
| Equipo de Alojamiento | 20% |
| Equipo Domestico | 20% |
| Equipo Eléctrico y de Iluminación | 20% |
| Equipos Varios | 20% |
| Equipos Varios Computación | 25% |





NOTA No. (5) BANCOS

El saldo que refleja esta cuenta está integrado por nueve (9) cuentas monetarias, aperturadas en el Banco de Guatemala –BANGUAT- y Banco de Desarrollo Rural –BANRURAL-, que asciende a la cantidad de Treinta y Cuatro Millones Doscientos Noventa y Nueve Mil Seiscientos Un Quetzales con 57/100 (Q 34,299,601.57) de la forma siguiente:

| No. | Nombre | Numero de cuenta | Banco | Saldo |
|-----|--|------------------|----------|---------------|
| 1 | INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES | 1121847 | BANGUAT | 27,497,981.47 |
| 2 | DEPÓSITOS EN GARANTÍA POR REFORESTACIÓN INAB | 1127497 | BANGUAT | 1,854,148.93 |
| 3 | INAB HONORARIOS | 3033056470 | BANRURAL | 1,013,007.52 |
| 4 | INAB FUNCIONAMIENTO | 3033315485 | BANRURAL | 2,433,015.88 |
| 5 | FONDO FORESTAL PRIVATIVO INAB | 3033330062 | BANRURAL | 803,543.94 |
| 6 | FONDO DE DESARROLLO FORESTAL COMUNITARIO INAB | 3445459680 | BANRURAL | - |
| 7 | INAB FORT PROG. INCENTIVOS PEQUEÑOS PROP. BOSQUES MOD. MANEJO FORES. | 3033467360 | BANRURAL | - |
| 8 | INAB 10% PINPEP | 3264018300 | BANRURAL | 697,903.83 |
| 9 | INAB PINPEP INCENTIVOS | 3340002981 | BANRURAL | - |
| | TOTAL | | | 34,299,601.57 |

NOTA No. (6) COSTO HISTÓRICO

Los activos Fijos adquiridos por el Instituto Nacional de Bosques –INAB-, se registraron al valor de su costo de adquisición.





NOTA No. (7) PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)

Comprende los Activos Fijos de la institución registrados al 31/12/2013 por Treinta y Nueve Millones Cuatrocientos Veinticuatro Mil Ochocientos Ochenta y Un Quetzales con 84/100 (Q 39,424,881.84), menos su depreciación acumulada por valor de Veintiocho Millones Quinientos Ochenta y Ocho Mil Setecientos Dieciséis Quetzales con 50/100 (Q 28,588,716.50), reflejando un valor neto de Diez Millones Ochocientos Treinta y Seis Mil Ciento Sesenta y Cinco Quetzales con 34/100 (Q 10,836,165.34) de la forma siguiente:

| Cuenta | Descripción de la Cuenta | Saldo Final al 31/12/2012 | (+) Alzas 2013 | (-) Bajas 2013 | Saldo Final al 31/12/2013 | Dep. Acum al 31/12/2013 | Saldo Neto al 31/12/2013 |
|----------|--|------------------------------|---------------------|-------------------|------------------------------|----------------------------|-----------------------------|
| 1230 0 0 | Propiedad, Planta y Equipo (neto) | 31,332,981.30 | 8,091,900.54 | - | 39,424,881.84 | (28,588,716.50) | 10,836,165.34 |
| 1231 0 0 | Propiedad y Planta en Operación | 730,014.24 | - | - | 730,014.24 | (91,251.78) | 638,762.46 |
| 1231 1 0 | Edificios e Instalaciones | 730,014.24 | - | - | 730,014.24 | (91,251.78) | 638,762.46 |
| 1232 0 0 | Maquinaria y Equipo | 29,784,389.75 | 7,966,505.49 | - | 37,750,895.24 | (27,773,729.27) | 9,977,165.97 |
| 1232 3 0 | De Oficina y Muebles | 3,113,217.51 | 627,126.12 | - | 3,740,343.63 | (2,890,171.63) | 850,172.00 |
| 1232 4 0 | Medico-Sanitario y de Laboratorio | 1,799,572.71 | - | - | 1,799,572.71 | (1,480,353.75) | 319,218.96 |
| 1232 5 0 | Educacional Cultural y Recreativo | 777,663.53 | 78,580.00 | - | 856,243.53 | (569,397.13) | 286,846.40 |
| 1232 6 0 | De Transporte, Tracción y Elevación | 16,610,621.81 | 5,853,792.00 | - | 22,464,413.81 | (15,818,711.82) | 6,645,701.99 |
| 1232 7 0 | De Comunicación | 1,247,676.80 | 586,877.32 | - | 1,834,554.12 | (1,252,296.62) | 582,257.50 |
| 1232 8 0 | Herramienta | 1,495.00 | - | - | 1,495.00 | (1,495.00) | - |
| 1232 9 0 | Equipo de Computo | 6,234,142.39 | 820,130.05 | - | 7,054,272.44 | (5,761,303.32) | 1,292,969.12 |
| 1233 0 0 | Tierras y Terrenos | 100.00 | - | - | 100.00 | - | 100.00 |
| 1233 1 0 | Tierras y Terrenos | 100.00 | - | - | 100.00 | - | 100.00 |
| 1236 0 0 | Animales | 400.00 | - | - | 400.00 | (400.00) | - |
| 1236 0 0 | Animales | 400.00 | - | - | 400.00 | (400.00) | - |
| 1237 0 0 | Otros Activos Fijos | 818,077.31 | 125,395.05 | - | 943,472.36 | (723,335.45) | 220,136.91 |
| 1237 1 0 | Equipo de Alojamiento | 47,127.50 | - | - | 47,127.50 | (42,951.34) | 4,176.16 |
| 1237 3 0 | Mobiliario y Equipo Domestico | 436,431.78 | - | - | 436,431.78 | (410,018.65) | 26,413.13 |
| 1237 4 0 | Equipo Electrico y de Iluminacion | 44,424.50 | - | - | 44,424.50 | (42,026.98) | 2,397.52 |
| 1237 6 0 | Equipo Diverso | 290,093.53 | 125,395.05 | - | 415,488.58 | (228,338.48) | 187,150.10 |





NOTA No. (8) CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO

Esta cuenta corresponde a las retenciones por pagar, gastos devengados y no pagados y el IVA por venta de bienes y prestación de servicios al finalizar el ejercicio fiscal 2013, un valor total de Cuatro Millones Doscientos Dos Mil Doscientos Seis Quetzales con 59/100 (Q 4,202,206.59) de acuerdo al cuadro siguiente:

| Cta. | Descripción | Parcial | Sub-Total | Total |
|------|---|--------------|--------------|---------------------|
| 2113 | GASTOS DEL PERSONAL A PAGAR | | | 254,868.83 |
| | IVA RETENIDO | | 136,123.29 | |
| | Corresponde a las retenciones del IVA efectuadas durante el mes de diciembre 2013 | 136123.29 | | |
| | TIMBRE Y PAPEL SELLADO | | 368.00 | |
| | Corresponde al impuesto de timbre retenido en nominas de dietas pagadas en el mes de diciembre de 2013 | 368.00 | | |
| | IMPUESTO SOBRE LA RENTA EMPLEADOS | | 73,470.66 | |
| | ISR retenido durante el mes de diciembre de 2013, al personal contratado en el renglon 022 y 029 de INAB y dietas de Junta Directiva | 73,470.66 | | |
| | IMPUESTO SOBRE LA RENTA OTROS | | 11,295.28 | |
| | ISR retenido durante el mes de diciembre de 2013 a proveedores y otros | 11,295.28 | | |
| | RETENCIONES JUDICIALES | | 33,611.60 | |
| | Corresponde al embargo precautorio al señor Oscar Darío Mazariegos Martínez, ordenado por el Juez Octavo de Paz del Ramo Penal, retenido en los meses siguientes: | | | |
| | de Agosto a Diciembre 2,009 Q 1,727.01 mensuales | 8,635.05 | | |
| | de Enero a Septiembre 2,010 Q 1,727.01 mensuales | 15,543.09 | | |
| | Octubre de 2,010 | 1,620.96 | 25,799.10 | |
| | Corresponde al embargo precautorio al señor Jorge Roberto Hernandez Arrecis, ordenado por el Juez Noveno de Paz del Ramo Civil, retenido en los meses siguientes: | | | |
| | de agosto a diciembre 2013 Q 1,562.50 mensuales | 7,812.50 | | |
| 2116 | OTRAS CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO | | | 3,947,337.76 |
| | OTRAS CUENTAS A PAGAR | | 3,908,678.76 | |
| | Corresponde a las ordenes de compra comprometidas y devengadas, pendiente de pago al 31/12/2013 | | | |
| | OC 1272 a nombre de Escuela Nacional Central de Agricultura | 2,465,550.00 | | |
| | OC 1273 a nombre de Escuela Nacional Central de Agricultura | 1,443,128.76 | | |
| | IVA DEBITO FISCAL | | 38,659.00 | |
| | Correspondiente a la venta de bienes y prestación de servicios efectuados durante el mes de diciembre 2013. | 38,659.00 | | |
| | Total | | | 4,202,206.59 |





NOTA No. (9) PATRIMONIO

El patrimonio total de la institución al 31/12/2013 asciende a la cantidad de Cuarenta Millones Novecientos Treinta y Tres Mil Quinientos Sesenta Quetzales con 32/100 (Q. 40,933,560.32) y se encuentra integrado de la siguiente forma:

| Cta. | Descripción | Parcial | Total |
|-------------|---|-----------------|----------------|
| 3212 | RESULTADOS DEL EJERCICIO Es el resultado de equiparar los ingresos con los egresos del año 2013 | | (6,897,339.98) |
| | Ingresos | 75,903,046.02 | |
| | (-) Egresos | 82,800,386.00 | |
| 3212 | RESULTADOS ACUMULADOS DE LOS EJERCICIOS ANTERIORES Comprende el saldo acumulado de los resultados de años anteriores, los cuales iniciaron en 1997. | | 16,930,900.30 |
| | Saldo Año 2012 | (45,101,585.26) | |
| | Resultados del Ejercicio 2012 | 3,509,354.38 | |
| | Reclasificación de la cuenta Transferencias de Capital año 2013 | 58,523,131.18 | |
| 3213 | PARA GARANTÍAS CREDITICIAS FORESTALES Comprende el fondo de Diez Millones de Quetzales exactos (Q. 10,000,000.00) recibido según el artículo 114, literal a), del decreto 101-96 Ley Forestal | 10,000,000.00 | 10,000,000.00 |
| 3213 | TRANSFERENCIAS DE CAPITAL Comprende las transferencias de capital recibidas para el fortalecimiento institucional. | | 20,900,000.00 |
| | Transferencia de capital año 2005 por el Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, según Acuerdo Ministerial No. 38-2005 de fecha 28 de noviembre de 2005 para el fortalecimiento de la institución. | 4,000,000.00 | |
| | Transferencia de capital recibida durante el año 2006, por medio del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, según Acuerdo Ministerial No.411-2006 de fecha 27 de diciembre de 2006, para inversión en la construcción de las oficinas centrales de INAB. | 12,000,000.00 | |
| | Transferencia de capital recibida durante el año 2009 por medio del MAGA. | 4,900,000.00 | |
| 3000 | PATRIMONIO | | 40,933,560.32 |

NOTA No. (10) INGRESOS

El presupuesto de ingresos vigente al 31 de diciembre 2013 asciende a Noventa y Siete Millones de Quetzales Exactos (Q. 97,000,000.00), los ingresos percibidos en la misma fecha asciende a Setenta y Cinco Millones Novecientos Tres Mil Cuarenta y Seis Quetzales con 02/100 (Q. 75,903,046.02).





El saldo de caja del período 2012, programado para la ejecución 2013, no se muestra percibido, debido a que se encuentra dentro de la disponibilidad de la institución, de lo contrario se duplica el mismo.

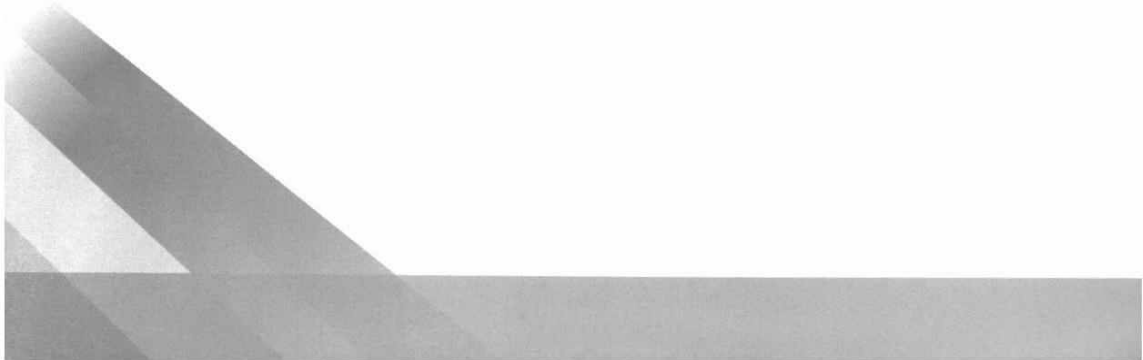
| Código | Descripción | Vigente 2013 | Percibido 2013 | % Ejecución |
|--------|--|---------------|----------------|-------------|
| 11000 | Ingresos no Tributarios | 14,400,000.00 | 15,142,960.29 | 105.16% |
| 13000 | Venta de bienes y Servicios de la Administración Pública | 150,000.00 | 1,906,931.09 | 1271.29% |
| 15000 | Rentas de la Propiedad | 1,850,000.00 | 308,310.58 | 16.67% |
| 16000 | Transferencias Corrientes | 63,921,351.00 | 58,544,844.06 | 91.59% |
| 23000 | Disminución de otros Activos Financieros | 16,678,649.00 | - | 0.00% |
| | Totales | 97,000,000.00 | 75,903,046.02 | 78.25% |

NOTA No. (11) EGRESOS

El INAB cuenta con un presupuesto de egresos vigente de Noventa y Siete Millones de Quetzales Exactos (Q. 97,000,000.00), que al compararlo con lo devengado al 31/12/2013 se dejó de ejecutar la cantidad de Ocho Millones Cuarenta y Siete Mil Novecientos Cincuenta y Ocho Quetzales con 84/100 (Q 8,047,958.84), equivalente al 8.30% del total de egresos programados para el período.

NOTA No. (12) RESULTADO DEL EJERCICIO

El resultado final de equiparar los Ingresos con los Gastos, según el Estado de Resultados al 31/12/2013 constituye un monto desfavorable de Seis Millones Ochocientos Noventa y Siete Mil Trescientos Treinta y Nueve Quetzales con 98/100 (Q. -6,897,339.98), debido a que en el SICOIN aparecen algunos registros, que de forma conceptual son tratados en lo que enmarcan las disposiciones emitidas por el órgano rector para el buen funcionamiento del mismo. Algunos de estas se describen a continuación:





La fuente de financiamiento que se deriva del saldo de caja del año 2,012 que se encuentra debidamente programada para la ejecución presupuestaria del año 2,013, no aparece registrada como ingresos percibidos del año, porque son ingresos que se percibieron en años anteriores, sin embargo del lado del gasto si se reflejan los egresos presupuestarios que utilizan la mencionada fuente, por tal motivo se refleja más gasto que ingreso en el año. La Cuenta. 6113 Depreciación y Amortización se refleja en los gastos y no constituye un gasto presupuestario, ya que el registro que se realiza es únicamente a nivel contable.

NOTA No. (13) DÉFICIT PRESUPUESTARIO

Se toma como base el Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos al 31/12/2013, el que nos refleja un saldo desfavorable de Trece Millones Cuarenta y Ocho Mil Novecientos Noventa y Cinco Quetzales con 14/100 (Q. 13,048,995.14) al que se le da el siguiente análisis:

| | | |
|-----|---|------------------------|
| | Saldo Total de ingresos percibidos año 2013 | 75,903,046.02 |
| (-) | Saldo Total de egresos devengados año 2013 | 88,952,041.16 |
| | Déficit Presupuestario 2013 | (13,048,995.14) |
| (+) | SALDO DE CAJA AÑO 2012 | 43,146,390.12 |
| | Capital de trabajo al 31/12/2013 | 30,097,394.98 |

NOTA No. (14) REVELACIÓN SUFICIENTE

Se detalla la integración de saldos de los rubros de los Estados Financieros para revelar aspectos importantes a través de las notas a los Estados Financieros.

NOTA No. (15) NEGOCIO EN MARCHA

Las cifras expresadas en los Estados Financieros, indican que el INAB en su décimo sexto año de labores alcanzó sus metas y no existe índice alguno que obstaculice su continuidad.





NOTA EXPLICATIVA

Los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2013, no reflejan la deuda pendiente (No devengada) por un monto de Tres Millones Seiscientos Diecinueve Mil Ciento Setenta y Seis Quetzales con 56/100 (Q.3,619,176.56), correspondiente al porcentaje de los ingresos del Fondo Forestal Privativo, según el artículo 86 de la ley Forestal Dto. 101-96 que establece un 20% para la Escuela Nacional Central de Agricultura ENCA, y el 3% para el Instituto de Ciencias Agroforestales y Vida Silvestre ICAVIS, de Poptún, Petén. Así como el 50% de los ingresos por Licencias de Aprovechamiento Forestal para las Municipalidades según el artículo 87 de la Ley Forestal Dto. 101-96. El monto de la deuda pendiente de devengar al 31 de diciembre 2013 se integra de la forma siguiente:

| Institución | Semestre de julio a diciembre 2013 |
|---|------------------------------------|
| Escuela Nacional de Agricultura ENCA | 2,236,028.09 |
| Instituto de Ciencias Agroforestales y Vida Silvestre | 551,873.53 |
| Municipalidades | 831,274.94 |
| | 3,619,176.56 |

Debido a que el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, atendiendo a lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, se encuentra direccionado para que las cuentas por pagar, sean afectadas de forma automática al aprobar un Comprobante Único de Registro de devengado del gasto, por tal razón no es posible reflejar como cuentas por pagar la deuda pendiente no devengada al 31 de diciembre de 2013, sin que previamente sea ejecutado el presupuesto.

[Signature]
 Thomas A. Paz Lemus
 Encargado de Contabilidad
 - INAB -

[Signature]
 Xelby Elias Barrientos
 JEFE DEPTO. FINANCIERO
 INAB

[Signature]
 Licda. Evelyn Carolina Robles
 Directora Administrativa y Financiera
 -INAB-

[Signature]
 ING. AGR. JOSUE HAN MORALES DARDON
 GERENTE
 INAB



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Ingeniero Agrónomo
Josué Iván Morales Dardón
Gerente
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-
Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del balance general a (el) (la) INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB- 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. Mantenimiento y reparación de vehículos sin reglamento
2. Saldos no conciliados

Guatemala, 26 de mayo de 2014

ÁREA FINANCIERA





Lic. JOSUE RICARDO ARENALES AZURDIA
Auditor Independiente

Licda. AURA LUCRECIA MINERA
Coordinador Gubernamental

Lic. JORGE GIOVANNI CASTELLANOS GUDIEL
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Mantenimiento y reparación de vehículos sin reglamento

Condición

En el Programa 11 “Desarrollo Forestal Sostenible”, del Instituto Nacional de Bosques, al efectuar la verificación del Renglón Presupuestario 165 Mantenimiento y reparación de medios de transporte, se determinó que en los gastos de mantenimiento y reparación de vehículos, se erogaron fondos sin tener vigente un reglamento, en los siguientes CUR:

| CUR | FECHA | NIT | MONTO | PROVEEDOR | OBSERVACIONES |
|------|------------|-----------|-----------|------------------------------------|--|
| 3057 | 26/11/2013 | 284450-8 | 3,462.00 | Manuel Enrique Olavarrueth Peralta | Mantenimiento y reparación de medios de transporte |
| 3068 | 26/11/2013 | 284450-9 | 3,318.00 | Manuel Enrique Olavarrueth Peralta | Mantenimiento y reparación de medios de transporte |
| 3145 | 02/12/2013 | 4412852-5 | 1,680.00 | Baudilio Bixcul Tuy | Mantenimiento y reparación de medios de transporte |
| 3146 | 02/12/2013 | 623780-0 | 4,555.00 | Carlos Alberto Contreras Juárez | Mantenimiento y reparación de medios de transporte |
| 3147 | 03/12/2013 | 3338655-2 | 2,805.84 | Motores Panamericanos S.A | Mantenimiento y reparación de medios de transporte |
| 3183 | 04/12/2013 | 3338655-2 | 3,625.56 | Motores Panamericanos S.A | Mantenimiento y reparación de medios de transporte |
| 3193 | 04/12/2013 | 5039919-5 | 2,785.00 | Lidia Marizol Acosta Manzanero | Mantenimiento y reparación de medios de transporte |
| 3534 | 12/12/2013 | 7801279-1 | 3,829.00 | Car Service GT., S.A. | Mantenimiento y reparación de medios de transporte |
| 3412 | 16/12/2013 | 3338655-2 | 12,088.25 | Motores Panamericanos S.A | Mantenimiento y reparación de medios de transporte |
| 3426 | 16/12/2013 | 3338655-3 | 3,667.78 | Motores Panamericanos S.A | Mantenimiento y reparación de medios de transporte |



| | | | | | |
|--|--|-------|-----------|--|--|
| | | Monto | 41,816.43 | | |
| | | Total | | | |

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.4 Funcionamiento de los Sistemas, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir los reglamentos o normas específicas que regirán el funcionamiento de los sistemas operativos, de administración y finanzas. El funcionamiento de todos los sistemas, debe enmarcarse en las leyes generales y específicas, las políticas nacionales, sectoriales e institucionales, así como las normas básicas emitidas por los órganos rectores en lo que les sea aplicable”. La Norma 2.2 Organización Interna de las Entidades establece: “Todas las entidades públicas, deben estar organizadas internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico”..... Delegación de Autoridad. En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas”.

Causa

La Jefe del Departamento Administrativo, no ha promovido la implementación del reglamento para el mantenimiento y reparación de medios de transporte.

Efecto

Provoca que se realice erogaciones considerables de recursos en mantenimiento y reparación de medios de transporte, sin ninguna reglamentación que indique los responsables y los procedimientos a seguir, lo cual no permite fiscalizar adecuada y oportunamente.

Recomendación

El Gerente debe girar instrucciones a la Jefe del Departamento Administrativo, a efecto que a la brevedad posible proceda a elaborar un reglamento para el mantenimiento y reparación de medios de transporte y solicite su aprobación para que sea de uso obligatorio.

Comentario de los Responsables

En Oficio.JA.060.2014 de fecha 22 de abril de 2014, la Jefe del Departamento Administrativo, Ingrid Magdalena Valenzuela Valenzuela, manifiesta: “Respetables Licenciados: Me dirijo a ustedes, en respuesta a su oficio CGC-IANB-OF-76-2014, de fecha 14 de abril de 2014, el cual me fuera notificado en la misma fecha, al respecto expongo los siguientes argumentos con el propósito de desvanecer el



Hallazgo No. 1, RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO DEL ÁREA FINANCIERA, Mantenimiento y reparación de vehículos sin reglamento. Para el efecto manifiesto lo siguiente: CONSIDERACIONES:

PRIMERO: El 18 de Abril de dos mil trece, tomé posesión del cargo como Jefe Administrativa, a la presente fecha hemos cumplido diligentemente con las responsabilidades que me fueron asignadas en mi contrato de trabajo, asimismo hemos tratado de mejorar la gestión administrativa, encontrándonos en proceso de modificaciones que mejoren la calidad del servicio; durante dicho período soy responsable de lo que se haya realizado, mas no así, de otras actividades que correspondieron a otros trabajadores en tiempo anteriores a mi gestión, dando seguimiento a situaciones que pudieran estar pendientes de resolver o subsanar, derivado de diagnósticos que se realizan en la medida que el tiempo lo vaya permitiendo y no interfiera con mis actividades normales, pues carecemos de personal que se dedique exclusivamente a revisar las actuaciones de mis antecesores.

SEGUNDO: Con relación al posible hallazgo relacionado con el mantenimiento y reparación de vehículos sin reglamento, cabe mencionar que siempre se ha llevado controles de cada una de las reparaciones y servicios de cada vehículo del INAB a través de sus bitácoras, esto con el objeto de mantener los vehículos de uso de la institución en óptimas condiciones de funcionamiento.

SEGUNDO: Que según se verifico en los años anteriores se ha venido trabajando de esa misma manera en relación a la reparación y mantenimiento de los vehículos de la institución, en el cual se ha ido mejorando algunos procedimientos para hacerlo más ágil. Siendo responsables los encargados administrativos de cada región o área administrativa que corresponda.

TERCERO: Puede deducirse en el punto segundo anterior, existe un procedimiento establecido por la Autoridad Administrativa Superior que permite el buen control y funcionamiento de los vehículos, así como la fiscalización de los gastos, en una forma clara, adecuada, oportuna y transparente.

CUARTO: Esta jefatura, después de analizado el actual procedimiento ha propuesto modificaciones al mismo, derivado de la experiencia adquirida que permite mejorar los servicios de los cuales ya se han girado algunas instrucciones a los encargados administrativos para que se vayan implementando en lo que se aprueba un nuevo reglamento en esta clase de proceder.

CONCLUSIONES:

1. Si existe un procedimiento a seguir en el mantenimiento y reparación de los vehículos propiedad del INAB, así como el responsable en cada caso.



2. Por parte de esta jefatura, se han hecho análisis de los mecanismos de control, permitiendo realizar las propuestas para mejorar los servicios.
3. Los actuales procedimientos permiten fiscalizar en forma oportuna, adecuada y ágil, las erogaciones que se realizan por concepto de mantenimiento y reparación de vehículos.

SOLICITUD:

1. Que se consideren como válidos los argumentos de descargo planteados en las consideraciones y conclusiones descritas con anterioridad, toda vez que se ha procedido en forma diligente y transparente dentro del marco legal establecido.
2. Que al momento de analizar y resolver sobre los posibles hallazgos y Recomendaciones, se tengan por desvanecidos los mismos.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para Ingrid Magdalena Valenzuela Valenzuela, Jefe del Departamento Administrativo, en virtud de que las pruebas aportadas no constituyen argumento suficiente para desvanecer el mismo, además en su respuesta reconoce que no existe un reglamento para el mantenimiento y reparación de medios de transporte y justifica que desde años atrás se ha operado en esa forma, lo cual no permite una adecuada fiscalización; asimismo, la responsable ha estado en el cargo por más de 9 meses durante el año 2013, tiempo suficiente para haber iniciado la gestión de el reglamento para el mantenimiento y reparación de los medios de transporte, en virtud de la gran cantidad de vehículos propiedad de la Institución.

Acciones Legales y Administrativas

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

| Cargo | Nombre | Valor en Quetzales |
|--------------------------------------|--|--------------------|
| JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO | INGRID MAGDALENA VALENZUELA VALENZUELA | 4,000.00 |
| Total | | Q. 4,000.00 |

Hallazgo No. 2

Saldos no conciliados

Condición

El Balance General al 31 de diciembre de 2013, presenta diferencia con relación a los registros de bancos, siendo los siguientes: a) el Balance General, cuenta No.



1112 Bancos, Reporte SICOIN, reporta un saldo de Q803,543.94 y las conciliaciones bancarias, valor en bancos reflejan saldo por Q846,374.86 encontrando diferencias en los registros respectivos por un monto de Q42,714.12 de menos, que corresponden a depósitos pendientes de operar en el libro respectivo.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 5.5 Registro de operaciones contables, establece: "...Todo registro que se realice y la documentación de soporte, deben de permitir aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas en el proceso de auditoría, y en general el seguimiento y evaluación interna de calidad de los registros contables"; Norma 5.7 Conciliación de saldos, establece: "...Las unidades especializadas deben realizar las conciliaciones de saldos de acuerdo a la normativa emitida por la Dirección de Contabilidad y las autoridades superiores de cada entidad, quienes velaran, 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: "La máxima autoridad de cada ente público, debe normar que toda 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 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

La Directora Administrativa y Financiera y el Jefe del Departamento Financiero, no han implementado políticas que permitan establecer con exactitud el motivo de los depósitos bancarios, con la finalidad de conciliar los saldos de bancos.

Efecto

El saldo de la cuenta de Bancos del Balance General que fue presentado al Ministerio de Finanzas Públicas no es razonable.

Recomendación

El Gerente, debe girar instrucciones a la Directora Administrativa y Financiera y al Jefe del Departamento Financiero, a efecto de establecer controles y registrar oportunamente las operaciones contables, para que los Estados financieros presenten saldos conciliados y razonables.



Comentario de los Responsables

En oficio No. DAF.23.2014 de fecha 23 de abril de 2014, la Directora Administrativa Financiera, Licenciada Evelyn Robles, manifiesta: “COMENTARIO DE DESCARGO: De acuerdo a lo operado en el libro respectivo, conciliación bancaria realizada y reportes del SICOIN no existe diferencia, debido a que los tres reflejan el mismo saldo, el monto de Q.42,714.12, es el monto reflejado en conciliación bancaria como depósitos pendientes de operar en el libro respectivo, depósitos efectuados en los meses de noviembre y diciembre 2013, de los cuales se desconoce su origen, derivado a que personas realizan en las agencias del Banrural que existen en el país, de los cuales a la fecha de operación del libro y elaboración de la conciliación se desconoce el motivo de ingreso y que el INAB no tiene conocimiento, hasta que se reflejan en los estados de cuenta mensuales.

En la mayoría de casos durante el plazo establecido, los usuarios que efectuaron los depósitos se presentan para entrega de las boletas de depósito y solicitar su recibo de ingreso, de acuerdo a los diferentes rubros que tiene clasificado el INAB.

Para regular el control interno en los registros y operaciones bancarias se emitió el oficio No.DF-07-2009 de fecha 10 de junio de 2009, se instruyó al personal de Contabilidad y Tesorería para que en un plazo de dos meses después que los depósitos sean reflejados en los estados de cuenta bancarios, elaborar el recibo de ingreso respectivo y a la Sección de Contabilidad regularizarlos en la conciliación bancaria.

Posteriormente para mejorar el control interno en los registros de ingresos, se realizaron las gestiones de solicitud al Gerente General de Banrural, por medio de la asesora asignada para implementar un sistema que permita a los Delegados Administrativos de las Direcciones Regiones y Subregiones, trasladar oportunamente al encargado del registro de Ingresos Privativos mensualmente, mediante los oficios DF-19-2013 de fecha 17 de abril 2013 y DF-48-2013 de fecha 12 de agosto 2013, donde se describen los detalles de la solicitud del sistema citado.

Para dar seguimiento a las gestiones se envió el oficio DF-55-2013 de fecha 30 de agosto 2013, al Encargado de Tesorería para definir con el Banrural el procedimiento, asimismo a la Auditoría Interna mediante oficio DF-65-2013 de fecha 09 de septiembre de 2013 se le informó de las gestiones realizadas para mejorar el control interno y en cumplimiento a las recomendaciones realizadas por la Contraloría General de Cuentas. Con fecha 19 de marzo de 2014 se entregó a la Comisión de Auditoría Gubernamental el oficio DF-27-2014 en el cual se indica lo anterior, de todo lo actuado se adjuntan fotocopias.

Este procedimiento se hace con base en el inciso e. del artículo 3º. Acuerdo



Gubernativo No. 561-99 Reglamento del Fondo Forestal Privativo el cual indica que los recursos del fondo provendrán de Otros recursos que procedan de fuentes varias no contempladas en los numerales anteriores con destino al mismo fondo.

Por lo que se solicita al Supervisor y Coordinadora de la Comisión de Auditoría Gubernamental que la presente sirva para desvanecer el posible hallazgo, en virtud que se cuenta con toda la documentación como evidencia de haber cumplido con lo estipulado en los procedimientos de control interno en los registros bancarios.

POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO, COMO DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA, DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES-INAB-, JUSTIFICO PLENAMENTE MI ACTUACION, POR LO QUE SOLICITO ANTE USTEDES SE TOMEN EN CONSIDERACION LOS COMENTARIOS DE DESCARGO DEL POSIBLE HALLAZGO DE CONTROL INTERNO Y QUE QUEDEN COMO RECOMENDACION PARA OTROS EJERCICIOS FISCALES".

En oficio No. DF.38-2014 de fecha 23 de abril de 2014, el Jefe del Departamento Financiero, Keby Elías Barrientos manifiesta: "COMENTARIOS DE DESCARGO:

De acuerdo a lo operado en el libro respectivo, conciliación bancaria realizada y reportes del SICOIN no existe diferencia, debido a que los tres reflejan el mismo saldo y el monto de Q.42,714.12 es el monto reflejado en conciliación bancaria como depósitos pendientes de operar en el libro respectivo, depósitos efectuados en los meses de noviembre y diciembre 2013 de los cuales se desconoce su origen, derivado a que personas realizan en las agencias del Banrural que existen en el país y de los cuales a la fecha de operación del libro y elaboración de la conciliación se desconoce el motivo de ingreso y que el INAB no tiene conocimiento, hasta que se reflejan en los estados de cuenta mensuales.

En la mayoría de casos durante el plazo establecido, los usuarios que efectuaron los depósitos se presentan para entrega de las boletas de depósito y solicitar su recibo de ingreso, de acuerdo a los diferentes rubros que tiene clasificado el INAB.

Para regular el control interno en los registros y operaciones bancarias se emitió el oficio No.DF-07-2009 de fecha 10 de junio de 2009, se instruyó al personal de Contabilidad y Tesorería para que en un plazo de dos meses después que los depósitos sean reflejados en los estados de cuenta bancarios, elaborar el recibo de ingreso respectivo y a la Sección de Contabilidad regularizarlos en la conciliación bancaria.

Este procedimiento se hace con base en el inciso e. del artículo 3º. Acuerdo



Gubernativo No. 561-99 Reglamento del Fondo Forestal Privativo el cual indica que los recursos del fondo provendrán de Otros recursos que procedan de fuentes varias no contempladas en los numerales anteriores con destino al mismo fondo.

Posteriormente para mejorar el control interno en los registros de ingresos, se realizaron las gestiones de solicitud al Gerente General de Banrural, por medio de la asesora asignada para implementar un sistema que permita a los Delegados Administrativos de las Direcciones Regiones y Subregiones, trasladar oportunamente al encargado del registro de Ingresos Privativos mensualmente, mediante los oficios DF-19-2013 de fecha 17 de abril 2013 y DF-48-2013 de fecha 12 de agosto 2013, donde se describen los detalles de la solicitud del sistema citado.

Para dar seguimiento a las gestiones se envió el oficio DF-55-2013 de fecha 30 de agosto 2013, al Encargado de Tesorería para definir con el Banrural el procedimiento, asimismo a la Auditoría Interna mediante oficio DF-65-2013 de fecha 09 de septiembre de 2013 se le informó de las gestiones realizadas para mejorar el control interno y en cumplimiento a las recomendaciones realizadas por la Contraloría General de Cuentas. Con fecha 19 de marzo de 2014 se entregó a la Comisión de Auditoría Gubernamental el oficio DF-27-2014 en el cual se indica lo anterior.

Por lo que se solicita al Supervisor y Coordinadora de la Comisión de Auditoría Gubernamental que la presente sirva para desvanecer el posible hallazgo, en virtud que se cuenta con toda la documentación como evidencia de darle seguimiento a los ingresos de la institución y haber cumplido con lo estipulado en los procedimientos de control interno en los registros bancarios”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Directora Administrativa Financiera y para el Jefe del Departamento Financiero, en virtud de lo siguiente:

1. Los responsables indican en su comentario que la diferencia de Q42,714.12 no existe en la operación del libro respectivo, en la conciliación bancaria y en los reportes de SICOIN, y que los tres registros tienen el mismo saldo. Sin embargo, reconocen que en la conciliación bancaria se refleja la cantidad de Q42,714.12 por “concepto de depósitos efectuados en los meses de noviembre y diciembre 2013” y que al momento de realizar la conciliación y operación en los registros respectivos al 31/12/2013 se desconoce el rubro de ingresos a los que se tienen que aplicar tales cantidades (origen), derivado a que los depósitos a la cuenta del INAB se realizan en las distintas agencias bancarias del país de Banrural y la entidad no tiene conocimiento hasta que se reflejan en las cuentas mensuales.



2. Asimismo, indica los responsables que se cuenta con medios de control interno que permite identificar estos ingresos y emitir el respectivo recibo de ingresos, según el oficio No. DF-07-2009 de fecha 10 de junio de 2009 en donde se establece que el personal de los departamento de Contabilidad y Tesorería un plazo de dos meses después que los ingresos sean reflejados en estados de cuentas y para el departamento de Contabilidad el mismo plazo para elaborar el ingreso respectivo y se regularice en la conciliación bancaria.

3. Por lo anteriormente expuesto, esta comisión de auditoría concluye en que no se han implementado políticas eficientes que permitan conocer oportunamente los conceptos de los ingresos. Asimismo, no han establecido el adecuado control interno en los procesos financieros que permitan darle el adecuado seguimiento a estos ingresos para registrarlos y revelarlos en los estados financieros oportuna y fehacientemente. Situación que se refleja en los estados financieros al 31 de diciembre de 2013, los cuales no revelan esta situación, misma que debió ser revelada en una cuenta “ingresos percibidos por registrar” y/o revelarlo en notas a los estados financieros y en el ejercicio fiscal 2014 al conocer el origen de estos ingreso y elaborar los recibos de ingresos, darle el respectivo ingreso contable.

4. Asimismo, se evidencia la debilidad en el control interno en el proceso de captación de estos ingresos, derivado a que según oficio DF-07-2009 y comentarios realizados por los responsables, se tiene un plazo de dos meses para elaborar las formas de ingresos, y esta situación se dio en los meses de noviembre y diciembre 2013 y los estados financieros con sus ajustes correspondientes se realizan los primeros tres meses del año 2014.

5. Por lo que se concluye en que el departamento administrativo y financiero y el departamento financiero, como unidad especializada, no realizó el análisis financiero oportuno y además no estableció medidas de control, relacionado con la cuenta Bancos provocando que el reporte contable no sea confiable y razonable para la toma de decisiones.

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 |
|---------------------------------------|--------------------------------|---------------------|
| DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | EVELYN CAROLINA ROBLES SICAL | 5,000.00 |
| JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO | KEBY (S.O.N.) ELIAS BARRIENTOS | 5,000.00 |
| Total | | Q. 10,000.00 |



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Ingeniero Agrónomo
Josué Iván Morales Dardón
Gerente
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-
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 BOSQUES -INAB- 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. Incumplimiento a la legislación vigente
2. Falta de constancia de inscripción de precalificados
3. Obra contratada sin suscripción de acta
4. Control de vehículos deficiente
5. Vehículos no registrados a nombre de la entidad



6. Terreno no registrado a nombre de la entidad
7. Falta de reclamo de seguros
8. Falta de reintegro del valor de equipo de cómputo

Guatemala, 26 de mayo de 2014

ÁREA FINANCIERA

Lic. JOSUE RICARDO ARENALES AZURDIA
Auditor Independiente

Licda. AURA LUCRECIA MINERA
Coordinador Gubernamental

Lic. JORGE GIOVANNI CASTELLANOS GUDIEL
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Incumplimiento a la legislación vigente

Condición

En el programa 11, Programa Bosques para el Desarrollo, se estableció que el Instituto Nacional de Bosques, contrató personal con cargo al renglón 029, Otras remuneraciones de personal temporal, determinando que los contratos por servicios técnicos fueron aprobados después, que las personas contratadas habían iniciado la prestación de servicios, lo cual se observa en una muestra, que se detalla en el siguiente cuadro:

| No. Contrato | Honorarios | Total | Inicio Período | Fin período | fecha contrato | fecha fianza | Fecha aprobación contrato y No. De Acuerdo de Gerencia |
|---------------|------------|-------------|----------------|-------------|----------------|--------------|--|
| RH029-4-2013 | Q7,500.00 | Q90,000.00 | 01/01/2013 | 31/12/2013 | 02/01/2013 | 41316 | No. 019-2013 20/02/2013 |
| RH029-5-2013 | Q9,000.00 | Q108,000.00 | 01/01/2013 | 31/12/2013 | 02/01/2013 | 41316 | No. 019-2013 20/02/2013 |
| RH029-6-2013 | Q7,500.00 | Q90,000.00 | 01/01/2013 | 31/12/2013 | 02/01/2013 | 41316 | No. 019-2013 20/02/2013 |
| RH029-7-2013 | Q7,500.00 | Q90,000.00 | 01/01/2013 | 31/12/2013 | 02/01/2013 | 41316 | No. 019-2013 20/02/2013 |
| RH029-8-2013 | Q5,500.00 | Q66,000.00 | 01/01/2013 | 31/12/2013 | 02/01/2013 | 41316 | No. 019-2013 20/02/2013 |
| RH029-9-2013 | Q7,500.00 | Q90,000.00 | 01/01/2013 | 31/12/2013 | 02/01/2013 | 41316 | No. 019-2013 20/02/2013 |
| RH029-10-2013 | Q9,000.00 | Q108,000.00 | 01/01/2013 | 31/12/2013 | 02/01/2013 | 41316 | No. 019-2013 20/02/2013 |
| RH029-37-2013 | Q9,000.00 | Q108,000.00 | 01/01/2013 | 31/12/2013 | 02/01/2013 | 41316 | No. 019-2013 20/02/2013 |
| RH029-38-2013 | Q9,000.00 | Q108,000.00 | 01/01/2013 | 31/12/2013 | 02/01/2013 | 41316 | No. 019-2013 20/02/2013 |
| RH029-39-2013 | Q7,500.00 | Q90,000.00 | 01/01/2013 | 31/12/2013 | 02/01/2013 | 41316 | No. 019-2013 20/02/2013 |
| RH029-40-2013 | Q10,000.00 | Q120,000.00 | 01/01/2013 | 31/12/2013 | 02/01/2013 | 41316 | No. 019-2013 20/02/2013 |

Criterio

La Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil, establece: “Para la contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”, por parte del Sector Público, que comprende los Organismos del Estado, sus entidades autónomas y descentralizadas, las municipalidades del país, la Universidad de San Carlos de Guatemala, las empresas públicas, estatales o municipales. Además de los requisitos que establece la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo Número 1056-92, del 22 de diciembre de 1992, se observarán las siguientes normas: I En ningún caso las personas a contratarse pueden iniciar la prestación



del servicio antes de que el contrato haya sido aprobado por la autoridad superior que corresponda, de conformidad con lo preceptuado por el Artículo 26 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. No se reconocerá ni se legalizará pago alguno, si los servicios no hubieren sido prestados conforme a lo preceptuado por el Artículo 13, numeral 3 de la Ley Orgánica del Presupuesto".

Causa

El Director de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos, el Jefe de Asuntos Jurídicos y el Jefe de Recursos Humanos, no observaron la normativa legal vigente, relacionada con la contratación de personal bajo el renglón 029.

Efecto

Se erogan recursos, para pagar servicios cuyas obligaciones contractuales no están vigentes ni surten efectos legales.

Recomendación

El Gerente, debe girar instrucciones al Jefe de Asuntos Jurídicos, al Director de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos y al Jefe de Recursos Humanos, para que observen el cumplimiento de la normativa legal vigente.

Comentario de los Responsables

En oficio No. UAJ-59-2014/MSCH, el Jefe Unidad de Asuntos Jurídicos, Licenciado Mario Saúl Cifuentes Hernández, manifiesta: "Atento me dirijo a ustedes con el objeto de dar respuesta a su oficio CGC-INAB-AFP-OF-80-2014 de fecha 14 de abril del 2014 y a presentar a ustedes los argumentos necesarios para desvanecer los cuestionamientos que esa Contraloría considera hallazgos, haciendo de su conocimiento lo siguiente:

RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES, ÁREA FINANCIERA:

HALLAZGO NÚMERO UNO: INCUMPLIMIENTO A LA LEGISLACIÓN VIGENTE:

Condición: En el programa 11, Programa de Bosques para el Desarrollo, se estableció que el Instituto Nacional de Bosques, contrató personal con cargo al renglón 029, Otras remuneraciones de personal temporal, determinando que los contratos por servicios técnicos fueron aprobados después, que las personas contratadas habían iniciado la prestación de servicios,

Causa: El Director de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos, el Jefe de Asuntos Jurídicos y el Jefe de Recursos Humanos, no observaron la normativa legal vigente, relacionada con la contratación de personal bajo el renglón 029.



Efecto: Se erogan recursos, para pagar servicios cuyas obligaciones contractuales no están vigentes, ni surten efectos legales.

Recomendación: El Gerente, debe girar instrucciones al Jefe de Asuntos Jurídicos, al Director de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos y al Jefe de Recursos Humanos, para que observen el cumplimiento de la normativa legal vigente.

COMENTARIO:

El INAB trabaja los 365 días del año, derivado del mandato constitucional a través del Artículo 126 de la Constitución Política de la República: “Reforestación. Se declara de URGENCIA NACIONAL y de interés social, la reforestación del país y la conservación de los bosques...”. El INAB fue creado a través del artículo 5 del Decreto Legislativo número 101-96, Ley Forestal, el cual indica que es el órgano de dirección y autoridad competente del Sector Público Agrícola, en materia forestal, Su Objeto lo establece en el Artículo 1 de la Ley Forestal. Sin embargo, en sus literales d) Apoyar, promover e incentivar la inversión pública y privada en actividades forestales para que se incremente la producción, comercialización, diversificación, industrialización y conservación de los recursos forestales; e) Conservar los ecosistemas forestales del país, a través del desarrollo de programas y estrategias que promuevan el cumplimiento de la legislación respectiva; y f) Propiciar el mejoramiento del nivel de vida de las comunidades al aumentar la provisión de bienes y servicios provenientes del bosque para satisfacer las necesidades de leña, vivienda, infraestructura rural y alimentos.

Como un fundamento legal a lo anteriormente expuesto podemos citar el Artículo 140 de la Constitución Política de la República, que indica que Guatemala es un Estado organizado para garantizar a sus habitantes el goce de sus derechos y libertades. En ese orden de ideas tenemos que de no disponer del personal suficiente para cumplir con las actividades administrativas del Instituto, podría perjudicar la obligación contenida en la norma antes citada, puesto que el INAB no contaría con el personal suficiente para atender las gestiones administrativas derivadas del Artículo 28 de la misma Constitución que consagra el Derecho de Petición y, a la vez, fija el plazo máximo de 30 días para resolver las peticiones de los administrados y notificar las resoluciones.

Para el cumplimiento de los programas implementados por el INAB para promover la reforestación y conservación de bosques (PINFOR y PINPEP) es necesario contar con el personal capacitado e idóneo para que puedan cumplir con la misión y visión del Instituto, razón por la cual se hace necesario que cumplan con los plazos establecidos para la entrega de documentación de soporte que permita el pago oportuno de los incentivos promovidos para los usuarios, que son otorgados por el Ministerio de Finanzas Públicas de acuerdo al Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado por cada periodo fiscal.



De acuerdo a la Resolución de Junta Directiva del INAB No. JD.01.35.2010 de fecha 10 de noviembre del año 2010 en la cual aprueba el Reglamento del Programa de Incentivos Forestales, en su Artículo 19 establece lo siguiente: “fechas de inicio y límite de recepción de solicitudes de proyectos. Anualmente el INAB recibirá solicitudes de proyectos..., en el período comprendido del primer día hábil de enero al último día hábil de diciembre de cada año”. En el Artículo 28 establece lo siguiente: “monitoreo y evaluación. El monitoreo y evaluación de proyectos corresponde al personal técnico de las regiones.... El INAB podrá contratar en forma temporal, a costa suya, a personas individuales o jurídicas calificadas para desempeñar este trabajo, de acuerdo a los términos de referencia y honorarios que fije la Institución”. Artículo 29 establece que “época de evaluación. El INAB realizará, en los meses de enero a julio de cada año la evaluación del cumplimiento de las actividades especificadas en los planes de manejo forestal...”.

Así mismo la publicación del Acuerdo Gubernativo 330-2012, de fecha 14 de diciembre de 2012, en el cual se aprueba el Presupuesto de ingresos del INAB para el periodo comprendido del uno de enero al treinta y uno de diciembre de 2013, mismo que fue publicado en el Diario Oficial el día jueves 7 de febrero de 2013, tomando vigencia hasta la fecha de publicación, en ningún caso las personas contratadas recibieron remuneración hasta la aprobación mediante el acuerdo correspondiente.

Los contratos del INAB han cumplido con los plazos y normas establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado. Así mismo en su Artículo 3 establece que: “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.”.

OFICIO DIRH 63-2014 de fecha 23 de abril de 2014, el Licenciado Héctor Giovanni Aragón Ruano, con funciones de Jefe de Recursos Humanos a.i., manifiesta: “Reciban un cordial saludo, por parte de la Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos, deseándole éxitos en sus actividades.

De manera atenta me dirijo a usted, para dar respuesta a sus oficios CGC-INAB-AFP-OF-65-2014, CGC-INAB-AFP-OF-84-2014 y CGC-INAB-AFP-OF-85-2014, todos de fecha 14 de abril del presente año, mediante el cual informa sobre los hallazgos relacionados con el cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, por lo que a continuación informo lo siguiente:



Hallazgo No.1

Incumplimiento a la legislación vigente

Condición: En el programa 11, Programa de Bosques para el Desarrollo, se estableció que el Instituto Nacional de Bosques, contrató personal con cargo al renglón 029, Otras remuneraciones de personal temporal, determinando que los contratos por servicios técnicos fueron aprobados después, que las personas contratadas habían iniciado la prestación de servicios,

Causa: El Director de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos, el Jefe de Asuntos Jurídicos y el Jefe de Recursos Humanos, no observaron la normativa legal vigente, relacionada con la contratación de personal bajo el renglón 029.

Efecto: Se erogan recursos, para pagar servicios cuyas obligaciones contractuales no están vigentes, ni surten efectos legales.

Recomendación: El Gerente, debe girar instrucciones al Jefe de Asuntos Jurídicos, al Director de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos y al Jefe de Recursos Humanos, para que observen el cumplimiento de la normativa legal vigente.

COMENTARIO:

El INAB trabaja los 365 días del año, derivado al Mandato Constitucional a través de su Artículo 126 “Reforestación. Se declara de URGENCIA NACIONAL y de interés social, la reforestación del país y la conservación de los bosques...”. El INAB fue creado a través del Decreto número 101-96 Ley Forestal en su artículo 5 en el cual indica que es el órgano de dirección y autoridad competente del Sector Público Agrícola, en materia forestal. Su Objeto lo establece en el Artículo 1 de la Ley Forestal, sin embargo, en sus literales d) Apoyar, promover e incentivar la inversión pública y privada en actividades forestales para que se incremente la producción, comercialización, diversificación, industrialización y conservación de los recursos forestales; e) Conservar los ecosistemas forestales del país, a través del desarrollo de programas y estrategias que promuevan el cumplimiento de la legislación respectiva; y f) Propiciar el mejoramiento del nivel de vida de las comunidades al aumentar la provisión de bienes y servicios provenientes del bosque para satisfacer las necesidades de leña, vivienda, infraestructura rural y alimentos.

Como un fundamento legal a lo anteriormente expuesto podemos citar el Artículo 140 de la Constitución Política de la República, que indica que Guatemala es un Estado organizado para garantizar a sus habitantes el goce de sus derechos y libertades. En ese orden de ideas tenemos que de no disponer del personal suficiente para cumplir con las actividades administrativas del Instituto, podría perjudicar la obligación contenida en la norma antes citada, puesto que el INAB no contaría con el personal suficiente para atender las gestiones administrativas



derivadas del Artículo 28 de la misma Constitución que consagra el Derecho de Petición y, a la vez, fija el plazo máximo de 30 días para resolver las peticiones de los administrados y notificar las resoluciones.

Para el cumplimiento de los programas implementados por el INAB para promover la reforestación y conservación de bosques (PINFOR y PINPEP), es necesario contar con el personal capacitado e idóneo para que puedan cumplir con la misión y visión del Instituto, así como el cumplimiento de metas del Plan Operativo Anual (POA), razón por la cual se hace necesario que cumplan con los plazos establecidos para la entrega de documentación de soporte, que permita el pago oportuno de los incentivos promovidos para los usuarios, que son otorgados por el Ministerio de Finanzas Públicas de acuerdo al Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado por cada periodo fiscal.

De acuerdo a la Resolución de Junta Directiva del INAB No. JD.01.35.2010, de fecha 10 de noviembre del año 2010, en la cual aprueba el Reglamento del Programa de Incentivos Forestales, en su Artículo 19 establece lo siguiente: “fechas de inicio y límite de recepción de solicitudes de proyectos. Anualmente el INAB recibirá solicitudes de proyectos..., en el período comprendido del primer día hábil de enero al último día hábil de diciembre de cada año”. En el Artículo 28 establece lo siguiente: “monitoreo y evaluación. El monitoreo y evaluación de proyectos corresponde al personal técnico de las regiones.... El INAB podrá contratar en forma temporal, a costa suya, a personas individuales o jurídicas calificadas para desempeñar este trabajo, de acuerdo a los términos de referencia y honorarios que fije la Institución”. Artículo 29 establece que “época de evaluación. El INAB realizará, en los meses de enero a julio de cada año la evaluación del cumplimiento de las actividades especificadas en los planes de manejo forestal...”

Así mismo la publicación del Acuerdo Gubernativo 330-2012, de fecha 14 de diciembre de 2012, en el cual se aprueba el Presupuesto de ingresos del INAB para el período comprendido del uno de enero al treinta y uno de diciembre de 2013, mismo que fue publicado en el Diario Oficial, el día jueves 7 de febrero de 2013, tomando vigencia hasta la fecha de publicación, en ningún caso las personas contratadas recibieron remuneración hasta la aprobación mediante el acuerdo correspondiente.

Los contratos del INAB han cumplido con los plazos y normas establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado. Así mismo en su Artículo 3 establece que: “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.”

En OFICIO RH 334-2014, DE FECHA 23 DE ABRIL DE 2014, EL Jefe de Recursos Humanos, Licenciado Mario Alejandro Solares Menéndez, manifiesta: “Reciban un cordial saludo, por parte del Departamento de Recursos Humanos, deseándole éxitos en sus actividades.

De manera atenta me dirijo a usted, para dar respuesta a sus oficios CGC-INAB-AFP-OF-63-2014, CGC-INAB-AFP-OF-66-2014 y CGC-INAB-AFP-OF-67-2014, todos de fecha 14 de abril del presente año, mediante el cual informa sobre los hallazgos relacionados con el cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, por lo que a continuación informo lo siguiente:

Hallazgo No.1

Incumplimiento a la legislación vigente

Condición: En el programa 11, Programa de Bosques para el Desarrollo, se estableció que el Instituto Nacional de Bosques, contrató personal con cargo al renglón 029, Otras remuneraciones de personal temporal, determinando que los contratos por servicios técnicos fueron aprobados después, que las personas contratadas habían iniciado la prestación de servicios,

Causa: El Director de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos, el Jefe de Asuntos Jurídicos y el Jefe de Recursos Humanos, no observaron la normativa legal vigente, relacionada con la contratación de personal bajo el renglón 029.

Efecto: Se erogan recursos, para pagar servicios cuyas obligaciones contractuales no están vigentes, ni surten efectos legales.

Recomendación: El Gerente, debe girar instrucciones al Jefe de Asuntos Jurídicos, al Director de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos y al Jefe de Recursos Humanos, para que observen el cumplimiento de la normativa legal vigente.

COMENTARIO:

El INAB trabaja los 365 días del año, derivado al Mandato Constitucional a través de su Artículo 126 “Reforestación. Se declara de URGENCIA NACIONAL y de interés social, la reforestación del país y la conservación de los bosques...”. El INAB fue creado a través del Decreto número 101-96 Ley Forestal en su artículo 5 en el cual indica que es el órgano de dirección y autoridad competente del Sector Público Agrícola, en materia forestal. Su Objeto lo establece en el Artículo 1 de la Ley Forestal, sin embargo, en sus literales d) Apoyar, promover e incentivar la inversión pública y privada en actividades forestales para que se incremente la producción, comercialización, diversificación, industrialización y conservación de los recursos forestales; e) Conservar los ecosistemas forestales del país, a través del desarrollo de programas y estrategias que promuevan el cumplimiento de la



legislación respectiva; y f) Propiciar el mejoramiento del nivel de vida de las comunidades al aumentar la provisión de bienes y servicios provenientes del bosque para satisfacer las necesidades de leña, vivienda, infraestructura rural y alimentos.

Como un fundamento legal a lo anteriormente expuesto podemos citar el Artículo 140 de la Constitución Política de la Republica, que indica que Guatemala es un Estado organizado para garantizar a sus habitantes el goce de sus derechos y libertades. En ese orden de ideas tenemos que de no disponer del personal suficiente para cumplir con las actividades administrativas del Instituto, podría perjudicar la obligación contenida en la norma antes citada, puesto que el INAB no contaría con el personal suficiente para atender las gestiones administrativas derivadas del Artículo 28 de la misma Constitución que consagra el Derecho de Petición y, a la vez, fija el plazo máximo de 30 días para resolver las peticiones de los administrados y notificar las resoluciones.

Para el cumplimiento de los programas implementados por el INAB para promover la reforestación y conservación de bosques (PINFOR y PINPEP), es necesario contar con el personal capacitado e idóneo para que puedan cumplir con la misión y visión del Instituto, así como el cumplimiento de metas del Plan Operativo Anual (POA), razón por la cual se hace necesario que cumplan con los plazos establecidos para la entrega de documentación de soporte, que permita el pago oportuno de los incentivos promovidos para los usuarios, que son otorgados por el Ministerio de Finanzas Publicas de acuerdo al Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado por cada periodo fiscal.

De acuerdo a la Resolución de Junta Directiva del INAB No. JD.01.35.2010, de fecha 10 de noviembre del año 2010, en la cual aprueba el Reglamento del Programa de Incentivos Forestales, en su Artículo 19 establece lo siguiente: “fechas de inicio y límite de recepción de solicitudes de proyectos. Anualmente el INAB recibirá solicitudes de proyectos..., en el período comprendido del primer día hábil de enero al último día hábil de diciembre de cada año”. En el Artículo 28 establece lo siguiente: “monitoreo y evaluación. El monitoreo y evaluación de proyectos corresponde al personal técnico de las regiones.... El INAB podrá contratar en forma temporal, a costa suya, a personas individuales o jurídicas calificadas para desempeñar este trabajo, de acuerdo a los términos de referencia y honorarios que fije la Institucion”. Artículo 29 establece que “época de evaluación. El INAB realizará, en los meses de enero a julio de cada año la evaluación del cumplimiento de las actividades especificadas en los planes de manejo forestal...”

Así mismo la publicación del Acuerdo Gubernativo 330-2012, de fecha 14 de diciembre de 2012, en el cual se aprueba el Presupuesto de ingresos del INAB para el período comprendido del uno de enero al treinta y uno de diciembre de 2013, mismo que fue publicado en el Diario Oficial, el día jueves 7 de febrero de 2013, tomando vigencia hasta la fecha de publicación, en ningún caso las personas contratadas recibieron remuneración hasta la aprobación mediante el acuerdo correspondiente.

Los contratos del INAB han cumplido con los plazos y normas establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado. Así mismo en su Artículo 3 establece que:



“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.”

Hago de su conocimiento que dicho hallazgo no procede hacia mi persona, debido a que mi ingreso a la institución fue el 7 de mayo de 2013, conforme contrato No.RH022-204-2013”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Jefe de Asuntos Jurídicos Licenciado Mario Saúl Cifuentes Hernández y el Licenciado Héctor Giovanni Aragón Ruano, Director de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos, quién fungió como Jefe de Recursos Humanos, a.i., durante el período del 01/01/2013 al 06/05/2013, en virtud que de lo siguiente:

Los responsables indican en su comentario que de acuerdo a la Resolución de Junta Directiva del INAB No. JD.01.35.2010 de fecha 10 de noviembre del año 2010 en la cual aprueba el Reglamento del Programa de Incentivos Forestales, en su Artículo 19 establece lo siguiente: “fechas de inicio y límite de recepción de solicitudes de proyectos. Anualmente el INAB recibirá solicitudes de proyectos..., en el período comprendido del primer día hábil de enero al último día hábil de diciembre de cada año”. El INAB podrá contratar en forma temporal, a costa suya, a personas individuales o jurídicas calificadas para desempeñar este trabajo, de acuerdo a los términos de referencia y honorarios que fije la Institución”.

Así mismo la publicación del Acuerdo Gubernativo 330-2012, de fecha 14 de diciembre de 2012, en el cual se aprueba el Presupuesto de ingresos del INAB para el periodo comprendido del uno de enero al treinta y uno de diciembre de 2013, en ningún caso las personas contratadas recibieron remuneración hasta la aprobación mediante el acuerdo correspondiente.

Por lo anteriormente expuesto, esta comisión de auditoría concluye que: De acuerdo a la Resolución de Junta Directiva del INAB No. JD.01.35.2010, en ningún momento se está prohibiendo la contratación de personal temporal, para realizar las tareas que se tienen establecidas, es los proyectos comprendidos del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

Así mismo al momento de tener a la vista los curs de pago por servicios técnicos con cargo al renglón presupuestario 029 se constató que los pagos fueron realizados durante el mes de enero y que los contratos fueron aprobados en el



mes de febrero, un mes después que las personas contratadas habían iniciado la prestación de servicios. Incumpliendo lo estipulado en la Circular Conjunta, la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

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 RECURSOS HUMANOS A.I. | HECTOR GIOVANNI ARAGON RUANO | 2,000.00 |
| JEFE DE ASUNTOS JURIDICOS | MARIO SAUL CIFUENTES HERNANDEZ | 5,000.00 |
| Total | | Q. 7,000.00 |

Hallazgo No. 2

Falta de constancia de inscripción de precalificados

Condición

En el Programa 11, Programa Bosques para el Desarrollo, durante el año 2013, se determinó que se suscribieron contratos para la prestación de diferentes “Servicios Profesionales y Técnicos”, por un monto total de Q2,740,178.57 (sin IVA). Las personas contratadas no presentaron constancia de su número de precalificado, siendo las siguientes:

| BENEFICIARIO | Puesto | Profesión | Total | No. Contrato |
|--------------------------------|--|--|-------------|---------------|
| VÍCTOR HUGO BARRIOS BARAHONA | Asesor Jurídico de Junta Directiva y Normativa | Abogado y Notario | Q216,000.00 | RH029-1-2013 |
| MARÍA ALEJANDRA PAIZ LEONARDO | Asesora Juridica | Abogada y Notaria | Q132,000.00 | RH029-3-2013 |
| VILMA ISABEL GARCÍA CHACÓN | Encargado de Bienestar Laboral | Psicóloga | Q120,000.00 | RH029-41-2013 |
| JOEL OTONIEL CHÁVEZ GRAMAJO | Encargado de Recursos Genéticos Forestales | Perito Forestal | Q108,000.00 | RH029-46-2013 |
| IBAN RAFAEL AMBROCIO RODRÍGUEZ | Encargado Laborista | Bachiller en Computación con Orientación Comercial | Q54,000.00 | RH029-47-2013 |
| LESBIA PATRICIA GUERRA SANTOS | Delegado Jurídico | Abogada y Notaria | Q120,000.00 | RH029-78-2013 |
| BYRÓN ALFREDO PAZOS GUERRA | Delegado de Incentivos | Agroecólogo | Q90,000.00 | RH029-89-2013 |



| | | | | |
|--|--|---|-------------|----------------|
| JORGE HENDRICK DE LA CRUZ BARILLAS | Delegado de Incentivos | Perito en Recursos Naturales Renovables | Q90,000.00 | RH029-95-2013 |
| LIDIA JEMINA LÓPEZ WINTER | Delegado Jurídico | Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales | Q120,000.00 | RH029-152-2013 |
| NERY JOSÉ ALDANA VARGAS | Delegado de Incentivos | Perito Agrónomo | Q90,000.00 | RH029-160-2013 |
| INGRID KAROLINA CASASOLA RUIZ DE ESTRADA | Delegado Jurídico | Abogada y Notaria | Q120,000.00 | RH029-174-2013 |
| RENÉ AUGUSTO BONILLA MARTÍNEZ | Delegado Jurídico | Abogado y Notario | Q120,000.00 | RH029-188-2013 |
| SELVYN RODOLFO RAMOS ALVAREZ | Delegado de Incentivos | Perito Agrónomo | Q90,000.00 | RH029-189-2013 |
| DENIS AVIDAN MORALES TOMÁS | Delegado de Incentivos | Perito Forestal | Q90,000.00 | RH029-198-2013 |
| SARVELIO RENÉ PÉREZ | Delegado Jurídico | Abogado y Notario | Q120,000.00 | RH029-212-2013 |
| ELFIN OSCAR RAFAEL GARCÍA RIVAS | Delegado Jurídico | Abogado y Notario | Q120,000.00 | RH029-216-2013 |
| OSEAS NEPTALÍ MÉNDEZ SANTIZO | Delegado de Incentivos | Perito Forestal | Q90,000.00 | RH029-217-2013 |
| ZULMA ROXANA OVANDO ARREAGA | Delegado Jurídico | Abogado y Notario | Q120,000.00 | RH029-233-2013 |
| EDGAR BLADIMIRO MARTÍNEZ CASTILLO | Delegado de Incentivos | Ingeniero Forestal | Q108,000.00 | RH029-235-2013 |
| LUIS LEONARDO MARTÍNEZ RECINOS | Delegado de Incentivos | Técnico en Silvicultura y Manejo de Bosques | Q90,000.00 | RH029-252-2013 |
| EDIL EMÉLITO MÉNDEZ MÉNDEZ | Delegado Jurídico | Abogado y Notario | Q120,000.00 | RH029-260-2013 |
| ARBIN JOÉL DE LEÓN VILLATORO | Delegado de Incentivos | Técnico de Silvicultura y Manejo de Bosques | Q108,000.00 | RH029-262-2013 |
| ANA LISETH ALVARADO ESTRADA | Delegado Jurídico | Abogada y Notaria | Q120,000.00 | RH029-268-2013 |
| ERWIN SALVADOR GÓNGORA REINOSO | Delegado Jurídico | Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales | Q120,000.00 | RH029-289-2013 |
| MARVIN HIGINIO RUANO CHAVARRÍA | Delegado de Incentivos | Dasónomo | Q90,000.00 | RH029-295-2013 |
| ERICK FRANCISCO CHUVÁ MORALES | Delegado de Incentivos | Agroecólogo | Q60,000.00 | RH029-300-2013 |
| EVER OSIEL VALIENTE SALAZAR | Encargado del Parque Nacional El Rosario | Ingeniero Forestal | Q90,000.00 | RH029-301-2013 |
| MARIO ALEJANDRO | Encargado | Perito en Electrónica y | Q108,000.00 | RH029-311-2013 |



| | | | | |
|---------------------------------|--|---|----------------------|----------------|
| ALVARADO MARTÍNEZ | d e Desarrollo d e sistemas d e Información | Bachiller Industrial | | |
| HERBERT MARIANO MÉRIDA LÓPEZ | Procurador | Maestro de Educación Primaria Urbana | Q45,000.00 | RH029-329-2013 |
| | | TOTAL | Q2,740,178.57 | |

Criterio

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 72, Registro de Precalificados de Consultores, establece: “Adscrito a la Secretaría General del Consejo Nacional de Planificación Económica, funciona el registro de consultores, en el que serán inscritos los interesados, atendiendo a la especialidad y experiencia en figurar en dicho registro”. En la misma ley Artículo 76, Requisito de Precalificación, establece: “Para que toda persona pueda participar en cotizaciones o licitaciones públicas, deberá estar inscrita en el Registro de precalificados correspondiente. La misma obligación tienen quienes estuvieren comprendidos en los casos de excepción contemplados en esta ley”. Artículo 80, reformado por el artículo 15 del Decreto Número 27-2009, Prohibiciones. establece: "No podrán cotizar, licitar ni celebrar contratos con el Estado, derivado de la aplicación de la presente Ley, las personas en quienes concurra cualquiera de las circunstancias siguientes: a) No estar inscrita en el Registro de Precalificados correspondientes”.

El Acuerdo Gubernativo Número 28-99 de la Secretaria General de Planificación Económica -SEGEPLAN-, artículo 3, Definiciones, inciso a), establece: “CONSULTORIA: Es la prestación de servicios profesionales especiales, que tienen por objeto identificar, planificar, elaborar o evaluar proyectos de desarrollo en sus niveles de pre factibilidad, factibilidad, diseño u operación. Comprende, además, la supervisión, fiscalización y evaluación de proyectos, así como los servicios de asesoría y asistencia técnica, elaboración de estudios económicos, financieros, de organización, administración, auditoria e investigación.”

Causa

El Jefe de Recursos Humanos, no requirió el registro de precalificado por los servicios profesionales de consultoría, sin tomar en consideración lo establecido en la legislación vigente.

Efecto

Riesgo de contratación de personal profesional y técnico, que no reúna las calidades necesarias, en materia del registro de precalificados.



Recomendación

El Gerente, debe girar instrucciones al Jefe de Recursos Humanos, para que se revise, verifique y supervise el cumplimiento de los procedimientos legales y administrativos de la Ley de Contrataciones del Estado.

Comentario de los Responsables

En OFICIO DIRH 63-2014 de fecha 23 de abril de 2014, el Licenciado Héctor Giovanni Aragón Ruano, Director de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos, con funciones de Jefe de Recursos Humanos a.i., manifiesta: “Reciban un cordial saludo, por parte de la Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos, deseándole éxitos en sus actividades.

De manera atenta me dirijo a usted, para dar respuesta a sus oficios CGC-INAB-AFP-OF-65-2014, CGC-INAB-AFP-OF-84-2014 y CGC-INAB-AFP-OF-85-2014, todos de fecha 14 de abril del presente año, mediante el cual informa sobre los hallazgos relacionados con el cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, por lo que a continuación informo lo siguiente:

Hallazgo No.2

Falta de constancia de inscripción de precalificados

En el Programa 2011, Programa Bosques para el Desarrollo; durante el año 2013, se determinó que se suscribieron contratos para la prestación de diferentes “Servicios Profesionales y Técnicos”, por un monto total de Q.2,740,178.57 (SIN IVA). Las personas contratadas no presentaron constancia de su número de precalificado.

Causa: El Jefe de Recursos Humanos, no requirió el registro de precalificado por los servicios profesionales de consultoría, sin tomar en consideración lo establecido en la legislación vigente.

Efecto: Riesgo de contratación de personal profesional y técnico, que no reúna las calidades necesarias, en materia del registro de precalificados.

Recomendación: El Gerente, debe girar instrucciones al Jefe de Recursos Humanos, para que se revise, verifique y supervise el cumplimiento de los procedimientos legales y administrativos de la Ley de Contrataciones del Estado.

COMENTARIO:

Con base a la opinión jurídica emitida por la Unidad de Asuntos Jurídicos, según oficio UAJ-23-LFAR/MSCH, de fecha 11 de febrero de 2014, indica lo siguiente:

En el caso de la consulta acerca de si las palabras Asesorar y Asesoría, colocadas en los contratos de los renglones 022 y 029, son suficientes para



considerar a las personas contratadas bajo éstos renglones como consultores del Estado, y por ende deban presentar Constancia de precalificados, le informo que esta unidad, una vez realizado el análisis jurídico correspondiente y del Acuerdo Gubernativo No. 28-99, Reglamento de registro de precalificado de consultores, ha llegado a la conclusión de que las personas contratadas bajo éstos renglones no pueden considerarse como consultores del Estado y por lo tanto no deben estar inscritos en el Registro de Precalificados de Consultores.

En relación a su segunda consulta, le informo que el Artículo 76 de la Ley de Contrataciones del Estado, nos indica el requisito que debe existir para que se de precalificación dentro del Registro regulando claramente que: "Para que toda persona pueda participar en cotizaciones o licitaciones públicas, deberá estar inscrita en el Registro de precalificados correspondiente," y en aplicación del Artículo 2 del Reglamento del Registro de Precalificados de consultores el cual regula que: en cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, todos los Organismos del Estado y sus entidades autónomas, semi-autónomas y descentralizadas, en todo procedimiento de licitación o cotización, deberán requerir de los consultores, la constancia de inscripción y actualización en el Registro de Consultores de Precalificados"; por lo que únicamente es necesaria la constancia de inscripción en el caso que el INAB requiera de una consultoría o la ejecución de un proyecto mediante un proceso de licitación o cotización, por lo que están obligados a estar inscritos dentro de dicho Registro los oferentes que deseen participar en dichos procesos.

Por lo expuesto anteriormente, para la contratación de personal bajo el renglón 029, siendo éstas contrataciones de carácter laboral y de carácter civil, no es necesario el estar inscritos dentro del Registro de Precalificados de Consultores".

En OFICIO RH 334-2014, de fecha 23 de abril de 2014, el Jefe de Recursos Humanos, Licenciado Mario Alejandro Solares Menéndez, manifiesta: "Reciban un cordial saludo, por parte del Departamento de Recursos Humanos, deseándole éxitos en sus actividades.

De manera atenta me dirijo a usted, para dar respuesta a sus oficios CGC-INAB-AFP-OF-63-2014, CGC-INAB-AFP-OF-66-2014 y CGC-INAB-AFP-OF-67-2014, todos de fecha 14 de abril del presente año, mediante el cual informa sobre los hallazgos relacionados con el cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, por lo que a continuación informo lo siguiente:

Hallazgo No.2

Falta de constancia de inscripción de precalificados

En el Programa 2011, Programa Bosques para el Desarrollo; durante el año 2013, se determinó que se suscribieron contratos para la prestación de diferentes



“Servicios Profesionales y Técnicos”, por un monto total de Q.2,740,178.57 (SIN IVA). Las personas contratadas no presentaron constancia de su número de precalificado.

Causa: El Jefe de Recursos Humanos, no requirió el registro de precalificado por los servicios profesionales de consultoría, sin tomar en consideración lo establecido en la legislación vigente.

Efecto: Riesgo de contratación de personal profesional y técnico, que no reúna las calidades necesarias, en materia del registro de precalificados.

Recomendación: El Gerente, debe girar instrucciones al Jefe de Recursos Humanos, para que se revise, verifique y supervise el cumplimiento de los procedimientos legales y administrativos de la Ley de Contrataciones del Estado.

COMENTARIO:

Con base a la opinión jurídica emitida por la Unidad de Asuntos Jurídicos, según oficio UAJ-23-LFAR/MSCH, de fecha 11 de febrero de 2014, indícalo siguiente:

En el caso de la consulta acerca de si las palabras Asesorar y Asesoría, colocadas en los contratos de los renglones 022 y 029, son suficientes para considerar a las personas contratadas bajo éstos renglones como consultores del Estado, y por ende deban presentar Constancia de precalificados, le informo que esta unidad, una vez realizado el análisis jurídico correspondiente y del Acuerdo Gubernativo No. 28-99, Reglamento de registro de precalificado de consultores, ha llegado a la conclusión de que las personas contratadas bajo éstos renglones no pueden considerarse como consultores del Estado y por lo tanto no deben estar inscritos en el Registro de Precalificados de Consultores.

En relación a su segunda consulta, le informo que el Artículo 76 de la Ley de Contrataciones del Estado, nos indica el requisito que debe existir para que se de precalificación dentro del Registro regulando claramente que: “Para que toda persona pueda participar en cotizaciones o licitaciones públicas, deberá estar inscrita en el Registro de precalificados correspondiente,” y en aplicación del Artículo 2 del Reglamento del Registro de Precalificados de consultores el cual regula que: en cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, todos los Organismos del Estado y sus entidades autónomas, semi-autónomas y descentralizadas, en todo procedimiento de licitación o cotización, deberán requerir de los consultores, la constancia de inscripción y actualización en el Registro de Consultores de Precalificados”; por lo que únicamente es necesaria la constancia de inscripción en el caso que el INAB requiera de una consultoría o la ejecución de un proyecto mediante un proceso de licitación o cotización, por lo que están obligados a estar inscritos dentro de dicho Registro los oferentes que deseen participar en dichos procesos.



Por lo expuesto anteriormente, para la contratación de personal bajo el renglón 029, siendo éstas contrataciones de carácter laboral y de carácter civil, no es necesario el estar inscritos dentro del Registro de Precalificados de Consultores.

Hago de su conocimiento que dicho hallazgo no procede hacia mi persona, debido a que mi ingreso a la institución fue el 7 de mayo de 2013, conforme contrato No.RH022-204-2013.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Licenciado Héctor Giovanni Aragón Ruano, Director Desarrollo Institucional y Recursos Humanos, quién fungió como Jefe de Recursos Humanos, a.i., durante el período del 01/01/2013 al 06/05/2013, derivado que los argumentos de defensa y pruebas de descargo, se fundamenta en las consultas realizadas a la Unidad de Asuntos Jurídicos, acerca de si las palabras Asesorar y Asesoría, colocadas en los contratos de los renglones 022 y 029, son suficientes para considerar a las personas contratadas bajo estos renglones como consultores del Estado. Así como la consulta del artículo 76 de la Ley de Contrataciones del Estado, argumento no válido para el presente caso, en virtud que en los contratos administrativos, 029 expresan dentro de sus cláusulas “Servicios Profesionales y Servicios Técnicos de asesoría y asistencia técnica..”, términos que están establecidos en las definiciones del artículo 3 del Acuerdo Gubernativo 28-99, Reglamento del Registro de Precalificados de Consultores.

Se desvanece el hallazgo para el Jefe de Recursos Humanos, Licenciado Mario Alejandro Solares, debido a que en los argumentos, manifiesta que: Su ingreso a la institución fue el 07 de mayo del 2013, fecha en la cual ya se habían suscrito y elaborado contratos.

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 RECURSOS HUMANOS A.I. | HECTOR GIOVANNI ARAGON RUANO | 2,000.00 |
| Total | | Q. 2,000.00 |

Hallazgo No. 3

Obra contratada sin suscripción de acta

Condición

En el Programa 11 “Desarrollo Forestal Sostenible”, del Instituto Nacional de Bosques, al efectuar la verificación del Renglón Presupuestario 171



Mantenimiento y Reparación de Edificios, específicamente el Comprobante Único de Registro número 1377, de fecha 04/07/2013, por Q79,964.29 sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, se verificó que no se suscribió el acta respectiva, donde debieran constar todos los pormenores de la negociación.

Criterio

El 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 Encargado de Compras y la Jefe de Departamento Administrativo no verificaron que se cumpliera con la Ley de Contrataciones del Estado, específicamente haciendo constar en acta todos los pormenores de la contratación.

Efecto

Provoca falta de transparencia en la gestión de la contratación de la obra Remodelación de las Oficinas que serán utilizadas por la Dirección de Manejo y Conservación de Bosques.

Recomendación

El Gerente debe girar instrucciones a la Jefe de Departamento Administrativo, para que ésta a su vez las traslade al Encargado de Compras, a efecto de implementar la transparencia en la contratación de obras exentas de contrato escrito.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 23 de abril de 2014, el señor Pablo Estuardo García Hernández, quien fungió como Encargado de Compras del Instituto Nacional de Bosques, por el período comprendido del 01/01/2013 al 31/08/2013, manifiesta: "Me dirijo a ustedes y la vez dar respuesta al oficio CGC-INAB-AFP-OF-68-2014 de fecha 14 de abril de 2014, al respecto expongo lo siguiente:

DE CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

ÁREA FINANCIERA



HALLAZGO No. 3

Obra contratada sin suscripción de acta

Condición

En el programa 11 “Desarrollo Forestal Sostenible”, del Instituto Nacional de Bosques, al efectuar la verificación del Reglón Presupuestario 171 Mantenimiento y Reparaciones de Edificios, específicamente de Comprobante Único de Registro número 1377, de fecha 04/07/2013, por Q.79,964.29 sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, se verificó que no se suscribió el acta respectiva, donde debieran constar todos los pormenores de la negociación.

Criterio

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la Republica, “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 Encargado de Compras y la Jefe de Departamento Administrativo no verificaron que se cumpliera con la Ley de Contrataciones del Estado, específicamente haciendo constar en acta todos los pormenores de la contratación.

Efecto

Provoca falta de transparencia en la gestión de la contratación de la obra Remodelación de las Oficinas que serán utilizadas por la Dirección de Manejo y Conservación de Bosques.

Recomendación

El Gerente debe girar instrucciones a la Jefe de Departamento Administrativo, para que ésta a su vez las traslade al Encargado de Compras, a efecto de implementar la transparencia en la contratación de obras exentas de contrato escrito.

PRUEBAS DE DESCARGO DEL POSIBLE HALLAZGO:



ANTECEDENTES:

1. El día 14 de mayo del año 2,013, la Sección de Servicios Generales, emitió la solicitud de Pedido No. Serv. G-079-2013, para los servicios de remodelación de oficinas que serán ocupadas por la Dirección de Manejo y Conservación de Bosques del INAB, siendo está autorizada por la Jefatura Administrativa y con Visto Bueno de la Dirección Administrativa Financiera, con afectaciones a los reglones de gasto 171 y 174.
2. El día 14 de mayo de 2013, son enviadas 3 propuesta ala Sección de Servicios Generales, siendo estas las casas comerciales: Imagen y Color, Inari y Arco, para ser evaluadas y seleccionar la propuesta más conveniente para la institución.
3. El día 23 de mayo de 2013, la sección de Servicios Generales solicita a la Dirección Financiera la partida presupuestariacorrespondiente por un monto de Q.89,560.00, para la afectación de reglones 171 y 174.
4. El día 27 de mayo de 2013 es aprobado el diseño de la remodelación por la Dirección de Manejo y Conservación de Bosques de INAB.
5. El día 4 de junio de 2013, mediante oficio SG-107-2013 la Sección de Servicios Generales con visto bueno de la Jefe Administrativo solicitan al Señor Gerente del INAB, autorización para la remodelación de oficinas que serán utilizadas por la Dirección de Manejo y Conservación de Bosques del INAB, para dar cumplimiento a lo que establece el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado.
6. El día 4 de junio de 2013 mediante la hoja de control interno de expedientes con No. De expediente 392-2013 se registra la solicitud hecha según oficio del punto anterior.
7. El día 6 de junio de 2013, mediante meno G.034-2013 la Gerencia del INAB, aprueba la remodelación de las oficinas que serán utilizadas por la Dirección de Manejo y Conservación de Bosques, según solicitud de compra No. Serv. G-049-2013, de conformidad al artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado.
8. El 18 de junio de 2013, es traslado a la sección de compras del INAB, para su gestión de pago, evacuado dicho expediente para corrección en documentación de soportey retornando en fecha 27 de junio de 2013 con las facturas No. 00487 y 00484 de fecha 24 de junio 2013, razonadas por la encargada de Servicios Generales como la constancia de recepción de servicios en la que se hace constar que se recibe de conformidad el servicio contratado.



Por lo anteriormente expuesto, como Ex Encargado de Compras de INAB, justifico plenamente mi actuación, dado que la negociación fue autorizada de conformidad a lo que establece el Decreto Número 57-92 del Congreso de la Republica, Ley de Contrataciones del Estado en su capítulo III Excepciones, Artículo 43. COMPRA DIRECTA “La contratación que se efectuó en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta noventa mil quetzales (Q.90,000.00), 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, y que el proceso se dio a conocer a mi persona después de toda la gestión de contratación, no como obra sino como un servicio de remodelación, la Unidad de Compras verifico que se diera cumplimiento a lo establece el Artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado y a falta de un proceso interno de adquisiciones y que la misma naturaleza de gestiones administrativa que cuenta la institución en donde los delegados o encargados de secciones gestiona sus propias adquisiciones o contrataciones siendo estos responsables. *. Se cita el Artículo 78 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Definiciones: Autoridad Administrativa Superior, es la autoridad no colegiada que ocupa el orden jerárquico superior en la dependencia o entidad correspondiente, en este caso la Gerencia. Por lo antes expuesto SOLICITO ante ustedes se tome como justificación ante el posible hallazgo de cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables, no se tome como hallazgo, sino una recomendación para futuras oportunidades y que se tomen en cuenta los comentarios y pruebas de descargo para el desvanecimiento del posible hallazgo. Consta CD conteniendo archivo digital y 20 folios inclusive. Sin otro particular me suscribo deferentemente,”.

En Oficio.JA.062.2014, de fecha 22 de abril de 2014, la Jefe del Departamento Administrativo, Ingrid Magdalena Valenzuela Valenzuela, manifiesta: "Respetables Licenciados: Me dirijo a ustedes, en respuesta a su oficio CGC-IANB-OF-69-2014, de fecha 14 de abril de 2014, el cual me fuera notificado en la misma fecha, al respecto expongo los siguientes argumentos con el propósito de desvanecer el Hallazgo No. 3, RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES EN EL ÁREA FINANCIERA, Obra contratada sin suscripción de acta. Para el efecto manifiesto lo siguiente:

CONSIDERACIONES:

PRIMERO: El 27 de febrero de 2014, fui requerida por esa comisión para presentar “Copia Certificada del Acta de Recepción de la obra denominada



Remodelación de las Oficinas de la Dirección de Manejo y Conservación de Bosques en la Capital, por un monto de Q89,560.00, amparado según CUR número 1377, de fecha 04/07/2013.”

De esta solicitud se giró el Oficio 20 UC-2014 entregado a esa comisión el 28 de febrero de 2014, en el cual se explicaba que las contrataciones directas, menores a Q90,000.00, no están sujetas a lo establecido a la Cotización y Licitación, sino únicamente a las obligaciones establecidas en el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado, específicamente las relacionadas con las publicaciones siguientes: a) Detalle del bien o servicio contratado; b) Nombre o razón social del proveedor adjudicado; y c) Monto adjudicado. El proceso de cotización debe iniciarse cuando el monto exceda los Q90,000.00, pero si el monto de la negociación sobrepasa los Q100,000.00, debe suscribirse el contrato correspondiente.

SEGUNDO: En el hallazgo relacionado, se describe que existió omisión del acta de pormenores, contrario a lo requerido el 27 de febrero de 2014 según oficio CGC/DAG/INAB/No. 16-2014, que refiere un acta de recepción de obra, siendo estos documentos distintos, por lo que se deduce incongruencia en lo solicitado originalmente, que refiere una acta de recepción de obra, con lo establecido en el hallazgo No. 3 que refiere un acta de pormenores, la cual en todo caso (cuando el monto de la negociación sea superior a Q90,000.00 y no exceda los Q100,000.00) se suscribe posterior a la aprobación de la adjudicación (10 días hábiles –Art. 47 Ley de Contrataciones del Estado-) y no con la recepción de la obra.

TERCERO: De conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental, el Auditor debe aplicar correctamente sus conocimientos, habilidades, destrezas, y juicio profesional en todo el proceso de la auditoría, para garantizar la calidad de su trabajo, es decir un debido cuidado y esmero profesional del auditor gubernamental en el ejercicio de su función. En el presente caso la posición del Auditor Gubernamental carece de certeza y seguridad, pues está confundiendo un acta de pormenores con un acta de recepción de obra, razón por la cual no existe falta de verificación para el cumplimiento de la Ley, pues no ha existido inobservancia de la misma y menos, falta de transparencia.

CONCLUSIONES:

1. Derivado de las anteriores consideraciones, el objeto del hallazgo debió ser enfocado EN forma objetiva, atendiendo el espíritu de las normas, evidenciándose que en el actuar del encargado de compras no existió falta de transparencia en el proceso, sino lo único que existe es una diferencia de criterios con el Auditor Gubernamental.



SOLICITUD:

1. Que se consideren como válidos los argumentos de descargo planteados en las consideraciones y conclusiones descritas con anterioridad, toda vez que se procedió por el suscrito dentro del marco legal.
2. Que al momento de analizar y resolver sobre los posibles hallazgos y Recomendaciones, se tengan por desvanecidos los mismos."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Encargado de Compras y para la Jefe del Departamento Administrativo, derivado a que los argumentos y comentarios presentados no son suficientes para desvanecer el mismo en virtud de lo siguiente:

Los responsables indican en su comentario que la negociación fue autorizada de conformidad a lo que establece el Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado en su capítulo III Excepciones, artículo 43. Compra Directa. La contratación que se efectuó en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta noventa mil quetzales (Q.90,000.00), 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, y que el proceso se dio a conocer a mi persona después de toda la gestión de contratación, no como obra sino como un servicio de remodelación.

Se cita el Artículo 78 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Definiciones: Autoridad Administrativa Superior, es la autoridad no colegiada que ocupa el orden jerárquico superior en la dependencia o entidad correspondiente, en este caso la Gerencia.

Argumento no válido para el presente caso, porque no figura dentro de la condición del hallazgo, como base legal que fundamente su elaboración.

Así mismo, evidencia como justificación del hallazgo, que a falta de un proceso interno de adquisiciones y que la misma naturaleza de gestiones administrativa con que cuenta la institución en donde los delegados o encargados de secciones gestiona sus propias adquisiciones o contrataciones siendo estos responsables.

En los comentarios la Jefe del Departamento Administrativo, expone que el hallazgo relacionado, se describe que existió omisión del acta de pormenores,



contrario a lo requerido el 27 de febrero de 2014 según oficio CGC/DAG/INAB/No. 16-2014, que refiere un acta de recepción de obra, siendo estos documentos distintos.

El hallazgo esta dirigido a que existió omisión del acta de pormenores, no se está cuestionando sobre el acta de recepción de obra.

Por lo anteriormente expuesto, se verificó el manual de puestos y descripción de funciones del encargado de compras e indica que es el responsable de establecer los contactos con proveedores y hacer las negociaciones necesarias para que el proceso de compras de maquinaria, suministros y todos los artículos que sean necesarios en el desarrollo de las labores del INAB. Así mismo establece que la Jefe del Departamento Administrativo, es responsable de Supervisar, coordinar las remodelaciones de oficinas tanto regional como de planta central.

Por lo anteriormente expuesto esta comisión de auditoría concluye que la Jefe del Departamento Administrativo y el Encargado de Compras, debieron de suscribir un acta administrativa, donde se detallara todos los pormenores de los servicios de remodelación, siendo estos: los renglones y costo de la remodelación, condiciones de pago, tiempo de entrega, material a utilizar y garantía de la remodelación, para hacer más transparente la negociación.

Acciones Legales y Administrativas

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

| Cargo | Nombre | Valor en Quetzales |
|--------------------------------------|--|--------------------|
| JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO | INGRID MAGDALENA VALENZUELA VALENZUELA | 799.64 |
| ENCARGADO DE COMPRAS | PABLO ESTUARDO GARCIA HERNANDEZ | 799.64 |
| Total | | Q. 1,599.28 |

Hallazgo No. 4

Control de vehículos deficiente

Condición

En el Instituto Nacional de Bosques, INAB, se determinó que existen remisiones de EMETRA y EMIXTRA por infracciones a la Ley de Tránsito cometidas con vehículos propiedad del Instituto Nacional de Bosques, durante los años 2009, 2010, 2011, 2012 y 2013, siendo los vehículos con placas de circulación: O-236BBC, O-254BBC, O-529BBF, O-530BBF, O-536BBF, O-534BBF, P-639BPQ, O-087BBH, M-030BNJ, P-208BBF y O-933BBJ, en su mayoría por



exceso de velocidad, evidenciando la falta de responsabilidad del personal que tiene a su cargo dichos vehículos y de control que sobre los mismos, se tiene por parte de las autoridades respectivas.

Criterio

El Normativo para el uso de bienes patrimoniales del INAB, capítulo II, Artículo 6. Normas Generales, numeral f) establece: “El INAB no se responsabiliza por infracciones de tránsito ni por las sanciones derivadas de las mismas tales como cepos, grúas, inmovilización del vehículo y multas, ni tampoco de los accidentes y daños causados a los vehículos por negligencia, impericia o imprudencia comprobada siendo responsabilidad de la persona que conduzca”.

El Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 8, Responsabilidad administrativa, establece: “La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo, cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados 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”.

Causa

Falta de supervisión de la Jefe del Departamento Administrativo para las actividades y procedimientos que se realizan en la unidad de vehículos.

Efecto

Fomenta la irresponsabilidad en los conductores de vehículos y riesgo de accidentes que dañen los vehículos propiedad del Instituto Nacional de Bosques, en detrimento de los intereses del Estado.

Recomendación

El Gerente, debe girar instrucciones a la Jefe del Departamento Administrativo, a efecto que, de forma inmediata se solicite a todos los responsables de vehículos del INAB que posean infracciones, cancelarlas inmediatamente, y que ese Departamento, implemente medidas de control.

Comentario de los Responsables

En oficio.JA.062.2014 de fecha 22 de abril de 2014, la Jefe del Departamento



Administrativo Señora Ingrid Magdalena Valenzuela Valenzuela, manifiesta: “COMENTARIOS DE DESCARGO: Me dirijo a ustedes, en respuesta a su oficio CGC-IANB-OF-70-2014, de fecha 14 de abril de 2014, el cual me fuera notificado en la misma fecha, al respecto expongo los siguientes argumentos con el propósito de desvanecer el Hallazgo No. 4, RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES EN EL ÁREA FINANCIERA, Control de vehículos deficiente. Para el efecto manifiesto lo siguiente:

CONSIDERACIONES:

PRIMERO: El 18 de Marzo de dos mil trece, tomé posesión del cargo como Jefe Administrativo del INAB, a la presente fecha hemos cumplido diligentemente con las responsabilidades que me fueron asignadas en mi contrato de trabajo, asimismo hemos tratado de mejorar la gestión administrativa, encontrándonos en proceso de modificaciones que mejoren la calidad del servicio; durante dicho período soy responsable de lo que se haya realizado, mas no así, de otras actividades que correspondieron a otros trabajadores, dando seguimiento a situaciones que pudieran estar pendientes de resolver o subsanar, derivado de diagnósticos que se realizan en la medida que el tiempo lo vaya permitiendo y no interfiera con mis actividades normales, pues carecemos de personal que se dedique exclusivamente a revisar las actuaciones de mis antecesores.

SEGUNDO: Con relación a los posibles hallazgos relacionados con las multas por infracciones de tránsito a 11 vehículos desde el año 2009 al 2013, es imposible contar con personal que se dedique a la revisión diaria de todo el parque vehicular de INAB, para establecer posibles multas por las infracciones referidas; esta situación la salvamos cuando se gestiona el pago o del impuesto de circulación de los vehículos, pues a la hora de realizarlo, se nos notifica si a los mismos se les ha impuesto alguna multa, es hasta ese momento que de existir la, se deducen las responsabilidades correspondientes al conductor del vehículo en el momento de la infracción, o bien se gestiona la exoneración de la multa.

TERCERO: A la presente fecha el INAB no ha erogado gasto alguno por concepto de multas, razón por la cual no puede imputárse nos un control deficiente que haya tenido como consecuencia un gasto indebido.

CUARTO: El presente posible hallazgo carece de objetividad, toda vez que en la identificación de los mismos hay 2 vehículos que no les aparece multa alguna, peor aún, hay vehículos que no son propiedad del INAB, consecuentemente dicho hallazgo está fuera de ley; se adjunta constancia donde se demuestra que los vehículos P-639BPQ, y O-933BBJ no les aparece multa alguna; además la Motocicleta con Placas M-030BNJ según los registros aparece asignada a la



región VII-2 y los datos de la moto no coinciden con los datos registrados en la consulta de multas de EMETRA. y que el vehículo P-208BBF no es propiedad del INAB, consecuentemente, las multas jamás podrían ser en detrimento de los intereses o patrimonio del Estado.

QUINTO: Sin embargo ya se iniciaron los trámites correspondientes para lograr la exoneración de las multas de los vehículos con placas oficiales ya que son de años anteriores. Y las multas más recientes del 2013 ya se verifico quien cargaba el vehículo el día de la remisión y se dedujeron responsabilidades con el cobro de dicho monto.

CONCLUSIONES:

No se me puede imputar un control deficiente en hechos que sucedieron antes de mi gestión.

No se puede pretender un control deficiente con vehículos que no les aparece multa alguna.

No es legal, ni ético, ni objetivo pretender un hallazgo por multas impuestas a vehículos que no son de la institución.

SOLICITUD:

Que se consideren como válidos los argumentos de descargo planteados en las consideraciones y conclusiones descritas con anterioridad, toda vez que se procedió por la suscrita dentro del marco legal.

Que al momento de analizar y resolver sobre los posibles hallazgos y Recomendaciones, se tengan por desvanecidos los mismos.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para la señora Ingrid Magdalena Valenzuela Valenzuela Jefe del Departamento Administrativo, ya que la información documental de descargo no desvanece el mismo, en virtud que no se está cuestionando sobre los pagos de las infracciones, el hallazgo está dirigido a la responsabilidad administrativa por falta de normas que regulen el compromiso y cuidado que deben tener los funcionarios y empleados, en el uso de vehículos propiedad de la entidad, para reducir el riesgo de siniestros que ocasionen daño al patrimonio de la misma y a terceros. Así mismo en su comentario hace referencia que se iniciaron los trámites correspondientes para lograr la exoneración de las multas de los vehículos con placas oficiales y las más recientes 2013, ya verificaron al responsable y dedujeron responsabilidades.



Acciones Legales y Administrativas

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

| Cargo | Nombre | Valor en Quetzales |
|--------------------------------------|--|--------------------|
| JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO | INGRID MAGDALENA VALENZUELA VALENZUELA | 5,000.00 |
| Total | | Q. 5,000.00 |

Hallazgo No. 5

Vehículos no registrados a nombre de la entidad

Condición

En el Instituto Nacional de Bosques, se determinó en las tarjetas de Circulación de Vehículos que se encuentran 40 vehículos pendientes de realizar los traspasos de propiedad a favor del Instituto Nacional de Bosques, siendo los siguientes:

| No. | PLACA | NIT | No. TARJETA | NOMBRE | CLASE VEHICULO |
|-----|----------|----------|-------------|---|----------------|
| 1 | MO126694 | 707629-0 | 0842690 | UNION INTERNACIONAL P/LA CONSERVACION DE LA NAT Y DE LOS RECURSOS NAT. -UICN- | MOTO |
| 2 | MO12614 | 707629-0 | 0842689 | UNION INTERNACIONAL P/LA CONSERVACION DE LA NAT Y DE LOS RECURSOS NAT. -UICN- | MOTO |
| 3 | MO127590 | 707629-0 | 0842688 | UNION INTERNACIONAL P/LA CONSERVACION DE LA NAT Y DE LOS RECURSOS NAT. -UICN- | MOTO |
| 4 | MO504BBK | 707629-0 | 0038916 | UNION INTERNACIONAL P/LA CONSERVACION DE LA NAT Y DE LOS RECURSOS NAT. -UICN- | MOTO |
| 5 | M833BGV | 707629-0 | 0667527 | UNION INTERNACIONAL P/LA CONSERVACION DE LA NAT Y DE LOS RECURSOS NAT. -UICN- | MOTO |
| 6 | M843BGV | 707629-0 | 0667537 | UNION INTERNACIONAL P/LA CONSERVACION DE LA NAT Y DE LOS RECURSOS NAT. -UICN- | MOTO |
| 7 | M838BGV | 707629-0 | 0667532 | UNION INTERNACIONAL P/LA CONSERVACION DE LA NAT Y DE LOS RECURSOS NAT. -UICN- | MOTO |
| 8 | M0070492 | 707629-0 | 0826403 | UNION INTERNACIONAL P/LA CONSERVACION DE LA NAT Y DE LOS RECURSOS NAT. -UICN- | MOTO |
| 9 | O0007959 | 716821-7 | 0876982 | UNEPROCH | CAMION |
| 10 | MI000078 | 696391-9 | 0868854 | MANEJO Y UTILIZACION DE BOSQUES NATURALES DE CONIF | PICK-UP |
| 11 | MI000808 | 696391-9 | 0868856 | MANEJO Y UTILIZACION DE | PICK-UP |



| | | | | | |
|----|----------|-----------|---------|---|-----------------|
| | | | | BOSQUES NATURALES DE CONIF | |
| 12 | M0070492 | 344027-3 | 0826403 | MINISTERIO DE AGRICULTURA GANANDERIA Y ALIMENTACION | MOTO |
| 13 | O0007959 | 716821-7 | 0876982 | UNEPROCH | CAMION |
| 14 | MI000078 | 696391-9 | 0868854 | MANEJO Y UTILIZACION SOSTENIDA DE BOSQUES NATURALES DE CONIF | PICK-UP |
| 15 | MI000808 | 696391-9 | 0868856 | MANEJO Y UTILIZACION SOSTENIDA DE BOSQUES NATURALES DE CONIF | PICK-UP |
| 16 | MI001288 | 779998-5 | 0965757 | SOCIEDAD DE COOPERACION PARA EL DESARROLLO INTERNACIONAL | PICK-UP |
| 17 | M0008CGZ | 2338727-0 | 1803112 | ASOCIACION DE ORGANIZACIONES DE LOS CUCHUMATANES | MOTO |
| 18 | P0062CTT | 816416-9 | 0589252 | MONTANA EXPLORADORA DE GUATEMALA, S.A. | PICK-UP |
| 19 | P0063CTT | 816416-9 | 0575480 | MONTANA EXPLORADORA DE GUATEMALA, S.A. | PICK-UP |
| 20 | P0210CPH | 2338727-0 | 1807148 | ASOCIACION DE ORGANIZACIONES DE LOS CUCHUMATANES | JEEP |
| 21 | P0469CPX | 312583-1 | 0612681 | PROGRAMA DE LAS NACIONES PARA EL DESARROLLO | PICK-UP |
| 22 | P0655CRZ | 312583-1 | 0640328 | PROGRAMA DE LAS NACIONES PARA EL DESARROLLO | PICK-UP |
| 23 | M0765BRR | 2338727-0 | 1766986 | ASOCIACION DE ORGANIZACIONES DE LOS CUCHUMATANES | MOTO |
| 24 | MO766BRR | 2338727-0 | 1777916 | ASOCIACION DE ORGANIZACIONES DE LOS CUCHUMATANES | MOTO |
| 25 | MO231BJL | 533690-2 | 0650678 | CENTRO AGRONOMICO TROPICAL DE INVESTIGACION Y ENSEÑANZA -CATIE- | MOTO |
| 26 | P0333CXV | 533690-2 | 0698692 | CENTRO AGRONOMICO TROPICAL DE INVESTIGACION Y ENSEÑANZA -CATIE- | JEEP |
| 27 | P0108CFC | 533690-2 | 3334278 | CENTRO AGRONOMICO TROPICAL DE INVESTIGACION Y ENSEÑANZA -CATIE- | PICK-UP |
| 28 | M0232BJL | 533690-2 | 0630116 | CENTRO AGRONOMICO TROPICAL DE INVESTIGACION Y ENSEÑANZA -CATIE | MOTO |
| 29 | M0082BKR | 533690-2 | 0682432 | CENTRO AGRONOMICO TROPICAL DE INVESTIGACION Y ENSEÑANZA -CATIE | MOTO |
| 30 | P0972DDS | 533690-2 | 0651500 | CENTRO AGRONOMICO TROPICAL DE INVESTIGACION Y ENSEÑANZA -CATIE | JEEP SUZUKI |
| 31 | P0036CMB | 533690-2 | 0664962 | CENTRO AGRONOMICO TROPICAL DE INVESTIGACION Y ENSEÑANZA -CATIE | PICK-UP |
| 32 | P0429BPM | 533690-2 | 0646277 | CENTRO AGRONOMICO TROPICAL DE INVESTIGACION Y ENSEÑANZA -CATIE | CAMIONETA SPORT |
| 33 | P0162DHT | 533690-2 | 0619846 | CENTRO AGRONOMICO TROPICAL DE INVESTIGACION Y ENSEÑANZA -CATIE | PICK-UP |



| | | | | | |
|----|----------|-----------|-----------------------|--|--------------|
| 34 | P0428BPM | 533690-2 | 0670648 | CENTRO AGRONOMICO TROPICAL DE INVESTIGACION Y ENSEÑANZA -CATIE | PICK-UP |
| 35 | P0441CYX | 533690-2 | 0620610 | CENTRO AGRONOMICO TROPICAL DE INVESTIGACION Y ENSEÑANZA -CATIE | PICK-UP |
| 36 | MO752BVG | 533690-2 | 0722120 | CENTRO AGRONOMICO TROPICAL DE INVESTIGACION Y ENSEÑANZA -CATIE | MOTO YAMAHA |
| 37 | M-765BRR | 2338727-0 | N O L O ADJUNTARON | ASOCUCH | MOTO YAMAHA |
| 38 | M-766BRR | 2338727-0 | N O L O ADJUNTARON | ASOCUCH | MOTO YAMAHA |
| 39 | M-008CGZ | 2338727-0 | N O L O ADJUNTARON | ASOCUCH | MARCA HONDA |
| 40 | P210CPH | 2338727-0 | N O L O ADJUNTARON | ASOCUCH | MARCA SUZUKI |

Criterio

El Decreto Número 70-94, del Congreso de la República, Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos, Artículo 24, numeral 4, establece: "...El Certificado de Propiedad de Vehículos, deberá emitirse por el Registro Fiscal de Vehículos de la Superintendencia de Administración Tributaria o por la institución que expresamente se designe para el efecto, para controlar y acreditar la propiedad y las transferencias de dominio de cada vehículo que sea importado, una vez se liquide la póliza de importación de todo vehículo nuevo o usado y se verifique la cancelación de los impuestos respectivos. Este certificado se emitirá en papel de seguridad, sin costo alguno para el importador; y para legalizar las posteriores transferencias de dominio del vehículo, será endosable.

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

Causa

La Jefe del Departamento Administrativo, no ha realizado las gestiones necesarias para agilizar el trámite de traspaso de propiedad de los vehículos.

Efecto

Riesgo de no poder comprobar la propiedad de los vehículos, al no contar con el certificado de los mismos, así como riesgo de pérdida por reclamos ante la aseguradora, en caso de accidente o robo, por vehículos a nombre de otras



entidades.

Recomendación

El Gerente, debe girar instrucciones a la Jefe del Departamento Administrativo a efecto que se realicen los trámites de traspaso de los vehículos, adjuntando la documentación de respaldo correspondiente.

Comentario de los Responsables

En oficio.JA.063.2014 de fecha 22 de abril de 2014, la Jefe del Departamento Administrativo, Señora Ingrid Magdalena Valenzuela Valenzuela, manifiesta: "COMENTARIOS DE DESCARGO: Me dirijo a ustedes, en respuesta a su oficio CGC-INAB-AFP-OF-71-2014, de fecha 14 de abril de 2014, el cual me fuera notificado en la misma fecha, al respecto expongo los siguientes argumentos con el propósito de desvanecer el Hallazgo No. 6, RELACIONADO CON LOS VEHICULOS NO REGISTRADOS A NOMBRE DE LA ENTIDAD.

CONSIDERACIONES:

PRIMERO: El 18 de Marzo de dos mil trece, tomé posesión del cargo como Jefe Administrativo del INAB, a la presente fecha hemos cumplido diligentemente con las responsabilidades que me fueron asignadas en mi contrato de trabajo, asimismo hemos tratado de mejorar la gestión administrativa, encontrándonos en proceso de modificaciones que mejoren la calidad del servicio; durante dicho período soy responsable de lo que se haya realizado, mas no así, de otras actividades que correspondieron a las administraciones anteriores, dado que este tema de traspaso de vehículos vienes de muchos años atrás, siendo demasiados los títulos que nunca fueron traspasados a nombre del INAB, siendo ahora más complicado el tramite ya que en algunos casos ya no son los mismos representantes legales y por falta de algún documento no se han podido completar este trámite. Derivado de diagnósticos que se realizan en la medida que el tiempo lo vaya permitiendo y no interfiera con mis actividades normales, debido a esto es que se solicito la contratación de la secretaría de servicios generales para que nos apoye en estos casos.

SEGUNDO: Con relación a los posibles hallazgos relacionados con los vehículos no registrados a nombre de la entidad, le informo que durante el tiempo que llevo de laborar en el cargo de Jefe Administrativo, se dio inicio a esto empezado con los vehículos de CATIE de los cuales no se tenían los títulos de Propiedad endosados por parte del representante Legal y debido a la insistencia que hice en varias ocasiones ya nos enviaron los Títulos de Propiedad con su debido endoso.

Recibiendo los mismos recientemente, razón por la cual al momento de contar con dichos títulos, se procedió a realizar las gestiones correspondientes ante la SAT.



Se adjunta informe del seguimiento de la persona encargada de dar trámite.

CONCLUSIONES:

Que se tengan las consideraciones del caso ya que estos trámites no se realizaron en su debido momento de la donación y fueron antes de mi gestión.

SOLICITUD:

Que se considere como validos los argumento planteados y las consideraciones ya que este tema no es de un año atrás, toda vez que esto conlleva tiempo para dichos tramites.

Que al momento de analizar y resolver sobre los posibles hallazgos, se quede como recomendaciones y se tenga como desvanecidos los mismos”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para la señora Ingrid Magdalena Valenzuela Valenzuela, Jefe del Departamento Administrativo, en virtud de que indica en su comentario que esta deficiencia viene de años anteriores, sin embargo, por el período en que lleva en el puesto, no se tomaron medidas correctivas en la administración de los vehículos propiedad de la entidad, derivado a que como encargada del departamento administrativo debió velar porque los bienes del INAB, en especial los vehículos, tuviera la debida documentación que señala la legislación específica, que amparara el derecho de propiedad que la entidad tiene sobre estos. Asimismo, indica en sus comentarios que se iniciaron los trámites del traspaso de propiedad de algunos vehículos, sin embargo, dentro de la documentación de soporte presentados, hace referencia a las gestiones principales para la autorización y traspaso ante la Superintendencia de Administración Tributaria que denotan que dicho trámite se está realizando durante el ejercicio fiscal 2014, por lo que la información documental de descargo no desvanece el mismo.

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

Acciones Legales y Administrativas

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

| Cargo | Nombre | Valor en Quetzales |
|--------------------------------------|--|---------------------|
| JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO | INGRID MAGDALENA VALENZUELA VALENZUELA | 10,000.00 |
| Total | | Q. 10,000.00 |



Hallazgo No. 6

Terreno no registrado a nombre de la entidad

Condición

El Balance General al 31 de diciembre de 2013, del Instituto Nacional de Bosques, presenta en la cuenta 1233 Terrenos, un saldo de Q100.00, que incluye un terreno ubicado en el Municipio de San Francisco, departamento del Petén, adquirido según escritura pública número 512 de fecha 20 de noviembre de 2006, sin que hasta el momento se haya efectuado el registro de propiedad al Instituto Nacional de Bosques en la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Muebles -DICABI-.

Criterio

El Acuerdo Ministerial No. 18-98 del Ministro de Finanzas Públicas, por medio del Artículo 1º. Aprueba el Manual de contabilidad, mismo que define el objetivo de la cuenta 1233 TIERRAS Y TERRENOS, como: “Registrar el movimiento de predios adquiridos o incorporados al ente” y el “resultado deudor representa el monto total de los predios propiedad del ente”.

El Acuerdo Número 09-2003. Del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 2.6 Documentos de Respaldo, establece: “Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde . La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis”.

La Norma 5.4 Recepción y Verificación de la Documentación de Soporte, establece: “La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, debe normar y emitir políticas y procedimientos para la adecuada recepción y verificación de la documentación de soporte.

La Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, en el proceso de recepción y verificación de la documentación de soporte de las operaciones, en su respectivo ámbito, deben contar con la tecnología y metodología, así como la organización formalmente descrita en manuales de funciones y procedimientos, que permitan ejercer un eficiente control sobre los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, egresos, etc., para asegurar el cumplimiento de las políticas, normas, leyes y regulaciones a las que estén sujetas todas las operaciones, como requisito previo a continuar con el proceso de consolidación y trámite hacia los niveles correspondientes”.



Causa

Falta de control del Jefe del Departamento Financiero y del Contador General, al efectuar registros contables de terrenos, sin el registro respectivo ante la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles y de la Jefe del Departamento Administrativo al no llevar control de los bienes de la entidad.

Efecto

Provoca incertidumbre y falta de transparencia en los registros de la cuenta 1233 terrenos.

Recomendación

El Gerente, debe girar instrucciones al Jefe del Departamento Financiero, al Contador General y a la Jefe del Departamento Administrativo, a efecto se establezca que las tierras y terrenos registrados como propiedad de la institución, cuenten con su respectiva escritura pública; evidenciando en forma sustantiva las actuaciones correspondientes.

Comentario de los Responsables

En oficio.JA.064.2014 de fecha 22 de abril de 2014, la Jefe del Departamento Administrativo, Ingrid Magdalena Valenzuela Valenzuela, manifiesta: "Me dirijo a ustedes, en respuesta a su oficio CGC-IANB-OF-70-2014, de fecha 14 de abril de 2014, el cual me fuera notificado en la misma fecha, al respecto expongo los siguientes argumentos con el propósito de desvanecer el Hallazgo No. 7, RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES EN EL ÁREA FINANCIERA, Terreno no registrado a nombre de la entidad. Para el efecto manifiesto lo siguiente:

CONSIDERACIONES:

PRIMERO: El 18 de marzo de dos mil trece, tomé posesión del cargo como Jefe del Departamento Administrativo del INAB, a la presente fecha hemos cumplido diligentemente con las responsabilidades que me fueron asignadas en mi contrato de trabajo, asimismo hemos tratado de mejorar la gestión administrativa, encontrándonos en proceso de modificaciones que mejoren la calidad del servicio; durante dicho período soy responsable de lo que se haya realizado, mas no así, de otras actividades que correspondieron a otros trabajadores, dando seguimiento a situaciones que pudieran estar pendientes de resolver o subsanar, derivado de diagnósticos que se realizan en la medida que el tiempo lo vaya permitiendo y no interfiera con mis actividades normales, pues carecemos de personal que se dedique exclusivamente a revisar las actuaciones de mis antecesores.

SEGUNDO: Con relación al posible hallazgo relacionado con el terreno no



registrado a nombre de la entidad, no está dentro de mis atribuciones contractuales el control de registro de bienes inmuebles, pues es un tema más jurídico y financiero que administrativo, razón por la cual desconozco las razones por que se me ha notificado dicho hallazgo, no teniendo argumento alguno al respecto.

CONCLUSIONES:

No se me puede imputar un hallazgo que compete a otra unidad, toda vez que es un asunto más legal y financiero que administrativo.

En la unidad solo se resguardan los documentos, pero el responsable de gestionar los registros no es administrativo.

El artículo 154 de la Constitución Política de la República establece el principio de legalidad, que refiere que los funcionarios públicos únicamente pueden actuar basados en ley, lo que no es lo mismo contenido en el artículo 5 que contiene que toda persona puede hacer lo que la ley no le prohíba, pero esto en ejercicio de un derecho individual, particular y no institucional.

SOLICITUD:

Que se consideren como válidos los argumentos de descargo planteados en las consideraciones y conclusiones descritas con anterioridad, toda vez que se procedió por la suscrita dentro del marco legal.

Que al momento de analizar y resolver sobre los posibles hallazgos y Recomendaciones, se tengan por desvanecidos los mismos".

En oficio No.03-SCI-2014, de fecha 23 de abril de 2014, el Contador General Thomas Paz Lemus, manifiesta: "Atentamente me dirijo a ustedes, deseándoles toda clase de éxitos en el desarrollo de sus actividades diarias y a la vez dar respuesta al oficio No. CGC-INAB-AFP-OF-74-2014 de fecha 14 de abril 2014, emitido por la Coordinadora de de la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, donde fue designada para practicar Auditoría Financiera y Presupuestaria que incluye la evaluación de aspectos de cumplimiento y de gestión, por el periodo comprendió del 01/01/2013 al 31/12/2013, del Instituto Nacional de Bosques –INAB-.

Derivado de la auditoría practicada y con base en lo que preceptúa la Constitución Política de la República de Guatemala, en el Artículo 12, Derecho de Defensa y el Acuerdo Numero A-57-2006, del Subcontralor de Probidad encargado del despacho, "Normas de Auditoria Gubernamental Interna y Externa", numeral 4.3



Discusión. A continuación se describe: un (1) hallazgo de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, que establecieron como resultado de dicha auditoría, con el debido argumento para el desvanecimiento del mismo.

Hallazgo No. 7

Terreno no registrado a nombre de la entidad

Condición

El Balance General al 31 de diciembre de 2,013, del Instituto Nacional de Bosques, presenta en la cuenta 1233 Terrenos, un saldo de Q 100.00, que incluye un terreno ubicado en el Municipio de San Francisco, departamento del Peten, adquirido según escritura pública número 512 de fecha 20 de noviembre de 2006, sin que hasta el momento se haya efectuado el registro de propiedad al Instituto Nacional de Bosques en la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Muebles –DICABI-.

Al Respecto les informo que el registro del terreno se realizó en la cuenta contable 1233 Tierras y Terrenos, en cumplimiento a lo establecido en el Manual de Contabilidad, que indica que el objetivo de esta cuenta es para “Registrar el movimiento de predios adquiridos o incorporados al ente” dicho manual claramente establece como único requisito para operar el debito (columna debe o deudor) que el terreno sea adquirido o incorporado (adjunto fotocopia), y en ningún momento establece que previamente debe de estar registrado a nombre de la institución tanto en el Registro General de la Propiedad y en la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles –DICABI- para su registro contable, debido a que el proceso legal de adquisición del terreno es previo al proceso de registro del terreno en los entes antes mencionados. La adquisición del terreno por parte del INAB se realizó según consta en la escritura pública Quinientos Doce (Documento legal de la adquisición del terreno) y lo establecido por ustedes en la condición del hallazgo en cuestión que copiado literalmente dice “...que incluye un terreno ubicado en el Municipio de San Francisco, departamento del Peten, adquirido según escritura pública número 512...”, con lo cual se evidencia y justifica el adecuado registro contable con base a lo establecido en el Manual de Contabilidad que rige los registros contables.

El registro contable del predio descrito en el Hallazgo No. 7, se realizó con base a la documentación de respaldo que garantiza que el INAB legalmente adquirió dicho terreno, la misma se describe a continuación:

Primer Testimonio de la Escritura Pública número Quinientos Doce, documento legal donde consta la adquisición del predio por parte del Instituto Nacional de Bosques.



Constancia extendida por el Registro General de la Propiedad, donde consta que el INAB compro a la Municipalidad de San Francisco departamento de El Peten el terreno en mención, y establece que el terreno se encuentra a nombre del Instituto Nacional de Bosques.

Recibo Forma 7B autorizado por la Contraloría General de Cuentas, el cual fue extendido por la Municipalidad de San Francisco, Peten donde consta el valor cancelado por la adquisición del terreno.

Constancia extendida por el Alcalde Municipal de San Francisco Peten donde hace constar que el Instituto Nacional de Bosques –INAB- es posesionario del terreno en mención.

Certificación emitida por el Encargado de Inventarios del INAB, en la cual certifica el registro en el Libro de Alzas al Inventario, del terreno en mención, al cual se le asigno el número de Inventario INAB.13.1.1-1-VIII.

Informe de Alzas al Inventario correspondiente al periodo comprendido del mes de enero al mes de diciembre de 2011, remitido por la Sección de Inventarios del INAB.

Esta documentación de respaldo se consideró necesaria y suficiente para realizar el registro contable, debido a que con esta documentación es evidente y comprobable que el Instituto Nacional de Bosques adquirió el terreno y es el legítimo propietario. Asimismo se realizó el registro correspondiente con la finalidad de resguardar los bienes de la institución y que los estados financieros reflejen la situación financiera del INAB, ya que el terreno formaba parte de los bienes registrados en el Inventario General de la Institución.

Es importante mencionar que según lo establecido en el Decreto No. 101-97 y sus reformas Ley Orgánica del Presupuesto en el Artículo 14 establece que la base para la contabilidad es el devengado de las transacciones, y el artículo 17, numeral 2, literal b), del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, estipula “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 o subsidios; y”. Considerando que el Representante legal del INAB en la clausula Sexta de la escritura pública Quinientos Doce manifiesta que “en nombre de su representada ACEPTA la venta de la fracción de bien inmueble que se le hace y la recibe a su entera satisfacción,...”, por tal razón se consideró procedente realizar el registro contable.



Asimismo les informo que el Encargado de la Sección de Inventarios remitió a la Sección de Contabilidad el Informe Anual de Alzas al inventario por el periodo comprendido del mes de enero al mes de Diciembre 2011, en el cual indican que en el mes de mayo 2011, fue ingresado al Inventario General el predio ubicado en el municipio de San Francisco departamento del Peten (adjunto fotocopia), por lo cual después de realizar el análisis descrito con anterioridad, se procedió a realizar el CUR contable respectivo en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, para que los registros contables del año 2011 de la Propiedad Planta y Equipo correspondan a los registrados asentados en el Libro General de Inventario, ya que la Sección de Inventarios es la responsable de determinar e informar a la Sección de Contabilidad de los bienes ingresados al inventario.

No está demás manifestarles que de existir algún procedimiento legal o administrativo, pendiente de realizar para que el terreno en mención se encuentre registrado en la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles –DICABI- a nombre de INAB, como Contador General no es de mi competencia realizar esta gestión, debido a que dicho procedimiento es ajeno al Cargo. Como Contador General únicamente soy responsable del registro contable el cual se efectuó con base y apego a lo establecido en el Manual de Contabilidad, y a lo estipulado en la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, ya que dicho terreno fue adquirido legalmente y recibido de conformidad por el Representante Legal del INAB según consta en la escritura pública 512 antes mencionada.

Por lo que si después de evaluar las justificaciones legales y técnicas descritas en el presente oficio, consideran que no son suficientes para fundamentar el registro contable del terreno ubicado en el Municipio de San Francisco, Peten; atentamente solicito se tome el presente como una recomendación de auditoría y no como hallazgo, ya que contablemente únicamente se tiene que realizar un contra asiento al registro realizado en el año 2011 por valor de Cien Quetzales (Q 100.00)".

En OFICIO DF-38-2014 de fecha 23 de mayo de 2014, el Jefe del Departamento Administrativo, Keby Elías Barrientos, manifiesta: "Atentamente me dirijo a ustedes, deseándole toda clase de éxitos en el desarrollo de sus actividades diarias y a la vez dar respuesta al oficio No. CGC-INAB-AFP-OF-78-2014 de fecha 14 de abril 2014, emitido por la Coordinadora de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, donde fue designada para practicar auditoría financiera y presupuestaria que incluye la evaluación de aspectos de cumplimiento y de gestión, por el periodo comprendió del 01/01/2013 al 31/12/2013 del Instituto Nacional de Bosques –INAB-.

Derivado de la auditoría practicada y con base en lo que preceptúa la Constitución Política de la Republica de Guatemala, en el Artículo 12, Derecho de Defensa y el



Acuerdo Numero A-57-2006, del Subcontralor de Probidad encargado del despacho, “Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa”, numeral 4.3 Discusión. A continuación se describe: un (1) hallazgo de control interno y un (1) hallazgo de cumplimiento que se establecieron como resultado de dicha auditoría.

HALLAZGO DE CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES Hallazgo No.7

Terreno no registrado a nombre de la entidad

Condición:

El balance general al 31 de diciembre de 2013, del Instituto Nacional de Bosques, presenta la cuenta 1233 Terrenos, un saldo de Q100.00, que incluye un terreno ubicado en el municipio de San Francisco, departamento del Petén, adquirido según escritura pública número 512 de fecha 20 de noviembre de 2006, sin que hasta el momento se haya efectuado el registro de propiedad al Instituto Nacional de Bosques en la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles DICABI.

Al Respecto les informo que el registro del terreno se realizó en la cuenta contable 1233 Tierras y Terrenos, en cumplimiento a lo establecido en el Manual de Contabilidad, que indica que el objetivo de esta cuenta es para “Registrar el movimiento de predios adquiridos o incorporados al ente” dicho manual claramente establece como único requisito para operar el debito (columna debe o deudor) que el terreno sea adquirido o incorporado (adjunto fotocopia), y en ningún momento establece que previamente debe de estar registrado a nombre de la institución tanto en el Registro General de la Propiedad y en la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles –DICABI- para su registro contable, debido a que el proceso legal de adquisición del terreno es previo al proceso de registro del terreno en los entes antes mencionados. La adquisición del terreno por parte del INAB se realizó según consta en la escritura pública Quinientos Doce (Documento legal de la adquisición del terreno) y lo establecido por ustedes en la condición del hallazgo en cuestión que copiado literalmente dice “...que incluye un terreno ubicado en el Municipio de San Francisco, departamento del Peten, adquirido según escritura pública 512...”, con lo cual se evidencia y justifica el adecuado registro contable con base a lo establecido en el Manual de Contabilidad que rige los registros contables.

El registro contable del predio descrito en el Hallazgo No. 7, se realizó con base a la documentación de respaldo que garantiza que el INAB legalmente adquirió dicho terreno, la misma se describe a continuación:

Primer Testimonio de la Escritura Pública numero Quinientos Doce, documento



legal donde consta la adquisición del predio por parte del Instituto Nacional de Bosques.

Constancia extendida por el Registro General de la Propiedad, donde consta que el INAB compro a la Municipalidad de San Francisco departamento de El Peten el terreno en mención, y establece que el terreno se encuentra a nombre del Instituto Nacional de Bosques.

Recibo Forma 7B autorizado por la Contraloría General de Cuentas, el cual fue extendido por la Municipalidad de San Francisco, Peten donde consta el valor cancelado por la adquisición del terreno.

Constancia extendida por el Alcalde Municipal de San Francisco Peten donde hace constar que el Instituto Nacional de Bosques –INAB- es posesionario del terreno en mención.

Certificación emitida por el Encargado de Inventarios del INAB, en la cual certifica el registro en el Libro de Alzas al Inventario, del terreno en mención, al cual se le asigno el número de Inventario INAB.13.1.1-1-VIII.

Informe de Alzas al Inventario correspondiente al periodo comprendido del mes de enero al mes de diciembre de 2011, remitido por la Sección de Inventarios del INAB.

Esta documentación de respaldo se consideró necesaria y suficiente para realizar el registro contable, debido a que con esta documentación es evidente y comprobable que el Instituto Nacional de Bosques adquirió el terreno y es el legítimo propietario. Asimismo se realizó el registro correspondiente con la finalidad de resguardar los bienes de la institución y que los estados financieros reflejen la situación financiera del INAB, ya que el terreno formaba parte de los bienes registrados en el Inventario General de la Institución.

Es importante mencionar que según lo establecido en el Decreto No. 101-97 y sus reformas Ley Orgánica del Presupuesto en el Artículo 14 establece que la base para la contabilidad es el devengado de las transacciones, y el artículo 17, numeral 2, literal b), del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, estipula “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 o subsidios; y”. Considerando que el Representante legal del INAB en la clausula Sexta de la escritura pública Quinientos Doce manifiesta que “en nombre de su representada ACEPTA la venta de la fracción de bien inmueble que se le hace y la recibe a su entera satisfacción,...”, por tal razón se consideró procedente realizar el registro contable.



Asimismo le informo que el Encargado de la Sección de Inventarios remitió a la Sección de Contabilidad el Informe Anual de Alzas al inventario por el periodo comprendido del mes de enero al mes de Diciembre 2011, en el cual indican que en el mes de mayo 2011, fue ingresado al Inventario General el predio ubicado en el municipio de San Francisco departamento del Peten (adjunto fotocopia), por lo cual después de realizar el análisis descrito con anterioridad, se procedió a realizar el CUR contable respectivo en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, para que los registros contables del año 2011 de la Propiedad Planta y Equipo correspondan a los registrados asentados en el Libro General de Inventario, ya que la Sección de Inventarios es la responsable de determinar e informar a la Sección de Contabilidad de los bienes ingresados al inventario.

No está demás manifestarles que de existir algún procedimiento legal o administrativo, pendiente de realizar para que el terreno en mención se encuentre registrado en la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles –DICABI a nombre de INAB, como Jefe del Departamento Financiero no es de mi competencia realizar esta gestión, debido a que dicho procedimiento es ajeno al Cargo. Como Jefe del Departamento Financiero soy responsable del registro contable el cual se efectuó con base y apego a lo establecido en el Manual de Contabilidad, y a lo estipulado en la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, ya que dicho terreno fue adquirido legalmente y recibido de conformidad por el Representante Legal del INAB según consta en la escritura pública 512 antes mencionada. Por lo que si después de evaluar las justificaciones legales y técnicas descritas en el presente oficio, consideran que no son suficientes para fundamentar el registro contable del terreno ubicado en el Municipio de San Francisco, Peten; atentamente solicito se tome el presente como una recomendación de auditoría y no como hallazgo, ya que contablemente únicamente se tiene que realizar un contra asiento al registro realizado en el año 2011 por valor de cien quetzales (Q 100.00).

Por lo que se solicita al Supervisor y Coordinadora de la Comisión de Auditoría Gubernamental que la presente sirva para desvanecer el posible hallazgo, en virtud que se cuenta con toda la documentación como evidencia de haber cumplido con lo estipulado en la normativa vigente y con los procedimientos de control interno en los registros bancarios.

POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO, COMO JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES-INAB- , JUSTIFICO PLENAMENTE MI ACTUACION, POR LO QUE SOLICITO ANTE USTEDES SE TOMEN EN CONSIDERACIONES LOS COMENTARIOS DE DESCARGO DE LOS POSIBLES HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO Y DE CUMPLIMIENTO, Y QUE QUEDEN COMO RECOMENDACIONES PARA OTROS EJERCICIOS FISCALES".



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para la Jefe del Departamento Administrativo, señora Ingrid Magdalena Valenzuela Valenzuela, debido a que el comentario indica que no se encuentran entre sus atribuciones contractuales el control de registro de bienes inmuebles, pues es un tema más jurídico financiero que administrativo y que en la unidad solo se resguardan los documentos, sin embargo, dentro de sus atribuciones del puesto establece, que es Responsable de la custodia, mantenimiento, seguimiento y renovación de los bienes asignados a INAB, por lo que al estar bajo su custodia la escritura que acredita la propiedad del terreno, debió darle seguimiento si la escritura del terreno contaba con la documentación de soporte y registro del bien en las entidades legales correspondientes, que aseguran el bien propiedad del INAB.

Se confirma el hallazgo para el Jefe Financiero Keby Elías Barrientos y el Contador General, Thomas Alejandro Paz Lemus, derivado a que en sus comentarios indican que el terreno se registró contablemente según lo establecido en el Manual de Contabilidad en el que establece como único requisito que el terreno sea adquirido y que no establece que previamente debe estar registrado en el DICABI, por lo que el registro se realizó según la escritura pública de propiedad del terreno a nombre del INAB. Sin embargo, el presente hallazgo no se refiere al incorrecto registro contable del bien, sino a que no se completaron las gestiones y trámites establecidos en la legislación vigente para que el terreno se encuentre registrado legalmente a nombre del INAB en las entidades correspondientes.

Por lo anteriormente expuesto, esta comisión de auditoría concluye que los responsables no se aseguraron que el terreno estuviera registrado en la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles, -DICABI-, provocando incertidumbre en la propiedad del terreno y falta de transparencia en los registros. Al hacer el registro contable, no se verificó que contara con la documentación necesaria, suficiente y legal que respaldara la propiedad del terreno.

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

Acciones Legales y Administrativas

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

| Cargo | Nombre | Valor en Quetzales |
|--------------------------------------|--|--------------------|
| JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO | INGRID MAGDALENA VALENZUELA VALENZUELA | 2,000.00 |
| JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO | KEBY (S.O.N.) ELIAS BARRIENTOS | 2,000.00 |
| CONTADOR GENERAL | THOMAS ALEJANDRO PAZ LEMUS | 2,000.00 |



Total

Q. 6,000.00

Hallazgo No. 7

Falta de reclamo de seguros

Condición

En el Instituto Nacional de Bosques -INAB-, se procedió a la verificación física de los vehículos y según oficio JA No.029.2014 de fecha 10 de marzo de 2014, se comprobó que al cierre del ejercicio auditado la administración, no ha efectuado gestión de reclamo ante la aseguradora, ni ha deducido responsabilidades relacionadas con: el accidente del vehículo Camioneta Ford Línea Everest XLT, Modelo 2007, motor Wlat 807832 CH-MNCLS4D107W202893, placa 0-617BBF, así como el robo de los siguientes vehículos: 1) Moto placa M418BQY, línea XL200, marca Honda, color negro con letras multicolor, motor MD28E96203355, modelo 2006 con un valor en libros de Q22,490.00, 2) Pick-Up marca Toyota Hilux, modelo 2006, placa O-207BBF, color plateado, motor 2KD7041170.

Criterio

La Resolución 01.26.2005 de la Junta Directiva, Normativo para el Uso de Bienes Patrimoniales del INAB, artículo 14, Responsabilidades, establece: “En el caso de que un bien de la Institución sufra deterioro, pérdida, robo o hurto, por descuido o Negligencia del funcionario o consultor, o por cualquier motivo le sea causado un daño irreparable, éste deberá pagar el deducible si lo hubiere o reponer el bien con otro de iguales o mejores características. Si el responsable del bien argumentara que lo anterior no fue por descuido o negligencia, la gerencia nombrará una comisión para analizar y recomendar lo procedente. Dicha comisión estará integrada por un representante de la Coordinación Administrativa Financiera, el Asesor Jurídico, un representante de Auditoría Interna y un representante de la Dirección de Operaciones. Con la recomendación de la comisión la Gerencia resolverá lo que estime oportuno, no obstante lo anterior la Gerencia deberá cumplir con lo que la Contraloría General de Cuentas resuelva en cada caso.”

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 controles 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”, el Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental en su numeral 28 Control



Interno Previo, establece: "Son los procedimientos que se aplican antes de la ejecución de las operaciones o de que sus actos causen efectos; verifica el cumplimiento de las normas que lo regulan y los hechos que las respaldan y asegura su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la institución".

Causa

El Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, la Jefe del Departamento Administrativo, el Jefe de Auditoría Interna y el Auditor Interno III, con funciones de Jefe de Auditoría Interna a.i, el Representante de la Dirección de Operaciones, no han gestionado ni dado seguimiento al reclamo ante la aseguradora ni se ha deducido responsabilidades a la persona que ocasionó los daños al vehículo, declarado como inservible, así como el pago por la indemnización por el robo de los otros vehículos.

Efecto

Riesgo que el reembolso por parte de la aseguradora o del responsable no se haga efectivo.

Recomendación

El Gerente, debe girar sus instrucciones administrativas al Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, a la Jefe del Departamento Administrativo, al Representante de la Dirección de Operaciones y al Jefe de Auditoría Interna, para que a la brevedad se de seguimiento al proceso de seguro y se inicie la demanda legal correspondiente para el responsable del percance, así como el pago del deducible del robo de los otros vehículos.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2014, el Auditor II, Licenciado Jorge Luis Mayen Morales, manifiesta: "Por medio de la presente, sírvanse recibir respuesta al hallazgo notificado a mi persona, por medio del oficio CGC-INAB-APF-OF-82-2014 de fecha 14 de abril de 2014, derivado de la auditoría financiera y presupuestaria practicada al Instituto Nacional de Bosques, correspondiente al período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013.

En el derecho a defensa que me corresponde someto a su consideración los argumentos para desvanecer el hallazgo que a continuación detallo:

De cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables:

Hallazgo No. 8 Falta de reclamo de seguros

Condición



En el Instituto Nacional de Bosques –INAB–, se procedió a la verificación de los vehículos y según oficio JA No. 029.2014 de fecha 10 de marzo de 2014, se comprobó que al cierre del ejercicio auditado la administración, no ha efectuado gestión de reclamo ante la aseguradora, ni ha deducido responsabilidades relacionadas con: el accidente del vehículo Camioneta Ford Línea Everest XLT, Modelo 2007, motor Wlat 807832 CH-MNCLS4D107W202893, placa O-617BBF, así como el robo de los siguientes vehículos: 1) Moto placa M418BQY, línea XL200, marca Honda, color negro con letras multicolor, motor MD28E96203355, modelo 2006 con un valor en libros de Q22,490.00, 2) Pick Up marca Toyota Hilux, modelo 2006, placa O-207BBF, color plateado, motor 2KD7041170.

Criterio

La Resolución 01.26.2005 de la Junta Directiva, Normativo para el Uso de Bienes Patrimoniales del INAB, artículo 14, Responsabilidades, establece: “En el caso de que un bien de la Institución sufra deterioro, pérdida, robo o hurto, por descuido o Negligencia el funcionario o consultor, o por cualquier motivo le sea causado un daño irreparable, éste deberá pagar el deducible si lo hubiere o reponer el bien con otro de iguales o mejores características. Si el responsable del bien argumentara que lo anterior no fue por descuido o negligencia, la gerencia nombrará una comisión para analizar y recomendar lo procedente. Dicha comisión estará integrada por un representante de la Coordinación Administrativa Financiera, el Asesor Jurídico, un representante de Auditoría Interna y un representante de la Dirección de Operaciones. Con la recomendación de la comisión la Gerencia resolverá lo que estime oportuno, no obstante lo anterior la Gerencia deberá cumplir con lo que la Contraloría General de Cuentas resuelva en cada caso.”

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”, el Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental en su numeral 28 Control Interno Previo, establece: “Son los procedimientos que se aplican antes de la ejecución de las operaciones o de que sus actos causen efectos; verifica el cumplimiento de las normas que lo regulan y los hechos que las respaldan y asegura su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la institución”.



Respuesta

La Resolución 01.26.2005 de la Junta Directiva, Normativo para el Uso de Bienes Patrimoniales del INAB, en el Capítulo II trata el tema de Vehículos, específicamente en el artículo 10, Responsabilidades, establece: “El conductor del vehículo es responsable de los gastos correspondientes a cualquier daño o robo que sufra el vehículo por negligencia, impericia o imprudencia comprobada, si el responsable del bien argumentara que lo sucedido no fue por descuido o negligencia, la Gerencia nombrará una comisión para analizar y recomendar lo procedente. Dicha comisión estará integrada por un representante de la Coordinación Administrativa Financiera, el Asesor Jurídico, un representante de Auditoría Interna y un representante de la Dirección de Operaciones. Con la recomendación de la comisión la Gerencia resolverá lo que estime oportuno, no obstante lo anterior la Gerencia deberá cumplir con lo que la Contraloría General de Cuentas resuelva en cada caso.”

En ese orden de ideas, de conformidad con el Normativo para el Uso de Bienes Patrimoniales del INAB, la Unidad de Auditoría Interna del INAB fue designada para participar en las comisiones para analizar y recomendar lo procedente en cada uno de los casos señalados. En tal virtud, los miembros de dichas comisiones, recomendamos que quienes tenían bajo su cargo los vehículos relacionados fueran responsables de pagar el bien que fue deteriorado. Con lo cual como integrantes de la comisión cumplimos con lo que establece el Normativo para el Uso de Bienes Patrimoniales del INAB, en el Capítulo II, Vehículos, artículo 10.

De acuerdo al Normativo la responsabilidad de la Comisión finaliza con la entrega del informe y recomendación como resultado del análisis de cada caso, la gestión de reclamo de seguro y deducir responsabilidades al conductor corresponde a la Gerencia por medio de la Jefatura Administrativa y no a la Comisión.

Las Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas en el Acuerdo No. A-57-2006 de la Contraloría General de Cuentas, por lo que es aplicable la Norma 3.10 que establece: “El proceso de la auditoría de conformidad con las presentes normas no está orientado al descubrimiento de actos ilícitos e irregularidades, excepto en los casos que la práctica de dichas auditorías corresponda a denuncias o investigación de dichos actos. El descubrimiento posterior de tales actos ocurridos durante el periodo que haya sido objeto de la auditoría, tampoco significará necesariamente que el desempeño del auditor fue inadecuado, a condición de que la auditoría se haya efectuado de acuerdo a las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental”

Las Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas en el Acuerdo No. A-57-2006 de la Contraloría General de Cuentas, por lo que es aplicable la Norma 2.1 que



establece: “La Contraloría General de Cuentas y las Unidades de Auditoría Interna del sector gubernamental definirán, dentro de sus actividades generales para cada ejercicio fiscal un plan anual de auditoría gubernamental.”

A finales del año 2012 la Sección de Inventarios inició la depuración de los bienes inventariables y fungibles del INAB, la cual continuó durante el año 2013, razón por la cual fue incluida una sola revisión en el PAA 2013, la que no incluyó en el alcance el seguimiento a la gestión de reclamo del seguro.

De acuerdo a las funciones del contrato del Auditor III corresponde dar cumplimiento a los nombramientos verbales y/o escritos, rendir informe verbal y escrito inmediatamente después de realizar una comisión... mismas que se han cumplido de acuerdo a los documentos de soporte de cada auditoría contenida en el PAA del año 2013.

Con fecha 30 de agosto de 2013 el Director de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos, con instrucciones de la Gerencia me nombran interinamente en el cargo de Jefe de Auditoría Interna. A esa fecha el Plan Anual de Auditoría –PAA- mostraba 14 auditorías (41%) finalizadas de un total de 34, teniendo pendientes 20 auditorías por realizar, razón por la cual asumí la responsabilidad de dar cumplimiento al PAA en los 4 meses restantes del año 2013, mismo que al 31 de diciembre se cumplió en un 100%.

Con fecha 28 de noviembre de 2013, como parte del trabajo, se realizó auditoría en la Subregión IX-2 del INAB en el Municipio de Escuintla, según Acta de Auditoría No. AI-025-2013, en la cual en el punto sexto, numeral 11 se hace la indicación “Dar seguimiento al proceso del vehículo accidentado marca Toyota Hilux modelo 2006, placas O-207BBF, inventario INAB. 4.1.1-18-IX-2 asignado a la Subregión IX-2.

En virtud de lo expuesto en el párrafo anterior el Director Subregional IX-2 de Escuintla, solicitó a la Delegada Administrativa de la Región IX por medio de oficio No. 92-667-2013 de fecha 4 de diciembre de 2013, apoyo para solicitar de oficio información del estado actual del caso de este vehículo.

En el periodo fiscal del año 2014, les informo que se está ejecutando la Auditoría Especial al Parque Vehicular del INAB según nombramiento de fecha 26 de febrero del año en curso mediante Oficio AI-024-2014. Razón por la cual se han girado los oficios AI-027-2014; AI-028-2014; AI-034-2014; AI-038-2014 y AI-040-2014 todos del mes de marzo de 2014.

Es cuanto puedo manifestar en mi defensa, me suscribo de ustedes”.

En Oficio No. UAJ-59-2014/MSCH de fecha 22 de abril de 2014, el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Licenciado Mario Saúl Cifuentes Hernández, manifiesta: “Atento me dirijo a ustedes con el objeto de dar respuesta a su oficio



CGC-INAB-AFP-OF-80-2014 de fecha 14 de abril del 2014 y a presentar a ustedes los argumentos necesarios para desvanecer los cuestionamientos que esa Contraloría considera hallazgos, haciendo de su conocimiento lo siguiente:

HALLAZGO NÚMERO OCHO: FALTA DE RECLAMO DE SEGUROS:

Dentro del relacionado hallazgo se menciona como condición que se comprobó que, al cierre del ejercicio auditado, la administración no ha efectuado gestión de reclamo ante la aseguradora, ni ha deducido responsabilidades relacionadas con el accidente del vehículo Camioneta Ford Línea Everest XLT, Modelo 2007, motor Wlat 807832 CH-MNCLS4D107W202893, placa O-617BBF, así como el robo de los siguientes vehículos: 1) Moto placa M 418BQY, línea XL200, marca Honda, color negro con letras multicolor, motor MD28E96203355, modelo 2006 con un valor en libros de Q22,490.00, 2) Pick-Up marca Toyota Hilux, modelo 2006, placa O207BBF, color plateado, motor 2KD7041170. El criterio expuesto por esa Institución tiene como fundamento legal el Normativo para el Uso de Bienes Patrimoniales del INAB y las Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas.

Como causa se menciona que el suscrito no ha gestionado ni dado seguimiento al reclamo ante la aseguradora ni se ha deducido responsabilidades a la persona que ocasionó los daños al vehículo, declarado como inservible, así como el pago por la indemnización por el robo de los otros dos vehículos.

Se indica que el efecto del hallazgo es el riesgo que el reembolso por parte de la aseguradora o del responsable no se haga efectivo.

Por último, se recomienda al Gerente del INAB que gire sus instrucciones administrativas al suscrito para que, a la brevedad, se de seguimiento al proceso de seguro y se inicie la demanda legal correspondiente para el responsable del percance, así como el pago del deducible del robo de los otros dos vehículos.

COMENTARIO: Dentro del relacionado contexto, me permito exponer lo siguiente:

De conformidad con el Normativo para el Uso de Bienes Patrimoniales del INAB, la Unidad de Asuntos Jurídicos del INAB fue designada para participar en las comisiones designadas para analizar y recomendar lo procedente en cada uno de los casos señalados. En tal virtud, los miembros de dichas comisiones recomendamos que quienes tenían bajo su cargo los relacionados vehículos fueran hechos responsables de la reposición de los mismos, por otros de igual o mejor calidad. Adjunto al presente oficio copia de dichas opiniones.

Posteriormente a la emisión de dichas opiniones, se emitieron las disposiciones administrativas por parte de la Gerencia del INAB tendientes a hacer efectivo el



cumplimiento de la recuperación de los vehículos en referencia, sin embargo, las gestiones correspondientes no son del conocimiento de esta Unidad.

Es importante hacer de su conocimiento, señores auditores, que la Unidad de Asuntos Jurídicos, como parte del Instituto Nacional de Bosques, realiza todas las acciones legales que sean necesarias dentro de su gestión administrativa, pudiendo ser estas judiciales o extrajudiciales, de acuerdo con los requerimientos que realicen el resto de las distintas unidades administrativas o direcciones del mismo y, en los casos que nos ocupa, esta Unidad no ha recibido la solicitud de ninguna unidad o dirección del INAB en este sentido.

En razón de lo anteriormente expuesto solicito a ustedes que se sirvan tomar en cuenta los argumentos señalados en el presente oficio y declaren desvanecidos los hallazgos indicados.

En Oficio.JA.065.2014 de fecha 22 de abril de 2014, la Jefe del Departamento Administrativo, Ingrid Magdalena Valenzuela Valenzuela, manifiesta: “Me dirijo a ustedes, en respuesta a su oficio CGC-IANB-OF-79-2014, de fecha 14 de abril de 2014, el cual me fuera notificado en la misma fecha, al respecto expongo los siguientes argumentos con el propósito de desvanecer el Hallazgo No. 8, RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES EN EL ÁREA FINANCIERA, Falta de Reclamo del seguro. Para el efecto manifiesto lo siguiente:

CONSIDERACIONES:

PRIMERO: El 18 de de dos mil trece, tomé posesión del cargo como Jefe Administrativo de INAB, a la presente fecha se tenían varios expediente que no estaban concluidos algunos de ellos con muchos años de anterioridad, y los cuales se retomaron para dar seguimiento, dando prioridad a los incidentes ocurridos dentro de mi gestión; durante dicho período soy responsable de lo que se haya realizado, mas no así, de otras actividades que correspondieron a otras administraciones, dando seguimiento a situaciones que pudieran estar pendientes de resolver o subsanar, derivado de diagnósticos que se realizan en la medida que el tiempo lo vaya permitiendo y no interfiera con mis actividades normales, pues con tantas actividades de apoyo administrativas, es complicado a revisar las actuaciones de mis antecesores.

SEGUNDO: Con relación al posible hallazgo a la falta de reclamo del seguro les informo que si se le dio seguimiento al tema del expediente de este vehículo placa O-617BBF el cual no había sido concluido en cuanto a su reclamo. Por lo cual revise el expediente y solicité información a la aseguradora. De la cual no recibí respuesta, entonces me dirigí personalmente a sus oficinas y me atendió el señor



Alan Ramírez quien me informo que este proceso no se había podido concluir debido que para hacer efectivo el pago de Q 112,769.58 del reclamo, se requiere que se cancele el monto total del deducible por valor de Q. 6,561.30 el cual no se realizó en su momento por el señor Irineo Armindo Tomas López exjefe del PINPEP, según acuerdo No. 065-2013 quien era la persona responsable del vehículo, ya que el INAB no está autorizado para cubrir gastos por concepto de deducible.

Así también me informo el señor Ramírez que la aseguradora ya no realizó el trámite de cambio de uso de placa de oficial a particular y que tendríamos que ser nosotros como -INAB- quienes tenemos que hacer ese trámite. Para lo cual le informo que ya se iniciaron gestiones ante la SAT. Pero debido a mi experiencia con casos anteriores de reclamo por pérdida total, este trámite lo tendría que realizar la aseguradora.

Por lo anterior expuesto se solicita la intervención y acompañamiento de Asesoría Jurídica de la Institución, con la finalidad de concluir con este reclamo ante la aseguradora MAPFRE, y tomar acciones para el pago del deducible por parte del señor Irineo Armindo Tomas López.

TRECERO: del caso del vehículo O-207BBF Toyota Hi Lux modelo 2006 le informo que si se realizo el debido reclamo y a la fecha se están completando los documentos solicitados por la aseguradora CHN en su último requerimiento RASYF-285-2013 en diciembre de 2013.

CUARTO: Del caso del vehículo placas M- 418BQY en el cual el señor Jimmy Leal Meza, en su ultima información manifestó su responsabilidad en el pago para la reposición del la Motocicleta, lo único es que está solicitando algún tipo de negociación y tiempo para la reintegración del mismo. según lo indica en su correo de fecha 20 de Marzo del presente año.

Es importante hacer de su conocimiento, que esta jefatura está haciendo las gestiones necesarias para el reintegro de estos bienes sean necesarias.

CONCLUSIONES:

Si bien es cierto el tiempo de estos reclamos se alargo, también cabe mencionar que estas gestiones venían de tiempo atrás y que no fueron del todo resuelta en el poco tiempo que tengo en el cargo.

Que esta jefatura está dando seguimiento para que estos bienes sean reintegrados y se hacen las gestiones concernientes a la parte administrativa y también hizo el requerimiento para el apoyo jurídico en la fase legal que este proceso requiera.



SOLICITUD:

Que se consideren como válidos los argumentos de descargo planteados en las consideraciones y conclusiones descritas con anterioridad, toda vez que se procedió por la suscrita dentro del marco legal.

Que al momento de analizar y resolver sobre los posibles hallazgos y Recomendaciones, se tengan por desvanecidos los mismos.

En Oficio No . 001-2014-CTR-DR-II de fecha 22 de Abril de 2014, el Coordinador Técnico Regional, Daniel Augusto Escalante Herrera, manifiesta: "Por este medio hago entrega a la comisión de auditoría que usted conforma, por escrito y en medio magnético, la respuesta y comentarios del hallazgo No. 8 Falta de reclamo de Seguros en respuesta a la nota CGC-INAB-AFP-OF-83-2014, de fecha 14 de Abril de 2014, para desvanecer el mismo, en derecho de defensa de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

En cumplimiento al Memo G.020-2012 emitido por la Gerencia del INAB, se conformó una comisión para que se analizara el caso del robo de la motocicleta placas M-418BQY asignada a la Sub-región II-3, Cobán, Alta Verapaz.

En varias oportunidades la comisión procedió a recopilar la información relacionada al caso, así como el análisis de la misma, determinando que existió descuido del conductor y por consiguiente es responsable por el robo de dicho vehículo.

De lo actuado y analizado por la comisión, se elaboró un informe de fecha 4 de febrero de 2013, que fue enviado posteriormente al despacho del Gerente del INAB, para los efectos correspondientes, siendo recibido el 18 de febrero del mismo año.

En conclusión, el suscrito así como los integrantes de la comisión conformada procedimos a rendir el informe solicitado el cual serviría de base para que otras instancias dentro del INAB continuaran con el trámite respectivo con la finalidad de deducir las responsabilidades por el robo de la motocicleta antes citada".

En oficio s/n de fecha 23 de abril de 2014, el Licenciado Noé Mauricio Guzmán Tobar, quien fungió como Jefe de Auditoría Interna, manifiesta: "Por medio de la presente, sírvanse recibir respuesta al hallazgo notificado a mi persona, por medio del oficio CGC-INAB-AFP-OF-81-2014 el 14 de abril recién pasado, derivados de la auditoría financiera y presupuestaria practicada al Instituto Nacional de Bosques, correspondiente al período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013.



En el derecho a defensa que me corresponde someto a su consideración los argumentos para desvanecer el hallazgo que a continuación detallo:

De cumplimiento a leyes y Regulaciones Aplicables:

Hallazgo No. 8 Falta de reclamo de seguros

DE CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Hallazgo No. 8 Falta de reclamo de seguros

Condición

En el Instituto Nacional de Bosques -INAB-, se procedió a la verificación física de los vehículos y según oficio JA No.029.2014 de fecha 10 de marzo de 2014, se comprobó que al cierre del ejercicio auditado la administración, no ha efectuado gestión de reclamo ante la aseguradora, ni ha deducido responsabilidades relacionadas con: el accidente del vehículo Camioneta Ford Línea Everest XLT, Modelo 2007, motor Wlat 807832 CH-MNCLS4D107W202893, placa 0-617BBF, así como el robo de los siguientes vehículos: 1) Moto placa M-418BQY, línea XL200, marca Honda, color negro con letras multicolor, motor MD28E96203355, modelo 2006 con un valor en libros de Q22,490.00, 2) Pick-Up marca Toyota Hilux, modelo 2006, placa O-207BBF, color plateado, motor 2KD7041170.

Criterio

La Resolución 01.26.2005 de la Junta Directiva, Normativo para el Uso de Bienes Patrimoniales del INAB, artículo 14, Responsabilidades, establece: “En el caso de que un bien de la institución sufra deterioro, pérdida, robo o hurto, por descuido o negligencia del funcionario o consultor, o por cualquier motivo le sea causado un daño irreparable, éste deberá pagar el deducible si lo hubiere o reponer el bien con otro de iguales o mejores características. Si el responsable del bien argumentara que lo anterior no fue por descuido o negligencia, la Gerencia nombrará una comisión para analizar y recomendar lo procedente. Dicha comisión estará integrada por un representante de la Coordinación Administrativa Financiera, el Asesor Jurídico, un representante de Auditoría Interna y un representante de la Dirección de Operaciones. Con la recomendación de la comisión, la Gerencia resolverá lo que estime oportuno, no obstante lo anterior, la Gerencia deberá cumplir con lo que la Contraloría General de Cuentas resuelva en cada caso”.

El Acuerdo No. 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

Respuesta

La Resolución 01.26.2005 de la Junta Directiva, Normativo para el Uso de Bienes Patrimoniales del INAB, en el Capítulo II trata el tema de Vehículos, específicamente en el Artículo 10, Responsabilidades, establece: “El conductor del vehículo es responsable de los gastos correspondientes a cualquier daño o robo que sufra el vehículo por negligencia, impericia o imprudencia comprobada, si el responsable del bien argumentara que lo sucedido no fue por descuido o negligencia, la Gerencia nombrará una comisión para analizar y recomendar lo procedente. Dicha comisión estará integrada por un representante de la Coordinación Administrativa Financiera, el Asesor Jurídico, un representante de Auditoría Interna y un representante de la Dirección de Operaciones. Con la recomendación de la comisión la Gerencia resolverá lo que estime oportuno, no obstante lo anterior la Gerencia deberá cumplir con lo que la Contraloría General de Cuentas resuelva en cada caso.”

En ese orden de ideas, de conformidad con el Normativo para el Uso de Bienes Patrimoniales del INAB, la Unidad de Auditoría Interna del INAB fue designada para participar en las comisiones para analizar y recomendar lo procedente en cada uno de los casos señalados. En tal virtud, los miembros de dichas comisiones, recomendaron que quienes tenían bajo su cargo los vehículos relacionados fueran responsables de pagar el bien que fue deteriorado. Con lo cual como integrantes de la comisión cumplimos con lo que establece el Normativo para el Uso de Bienes Patrimoniales del INAB, en el Capítulo II, Vehículos, artículo 10.

De acuerdo al Normativo, la responsabilidad de la Comisión finaliza con la entrega del informe y recomendación como resultado del análisis de cada caso, la gestión del reclamo de seguro y el deducir responsabilidades al conductor, corresponden a la Gerencia por medio de la Jefatura Administrativa y no a la Comisión.

Las Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas en el Acuerdo No. A-57-2006 de la Contraloría General de Cuentas, por lo que es aplicable la Norma 2.1 que establece: “La Contraloría General de Cuentas y las Unidades de Auditoría Interna del sector gubernamental definirán, dentro de sus actividades generales para cada ejercicio fiscal un plan anual de auditoría gubernamental.”

A finales del año 2012, la Sección de Inventarios inició la depuración de los bienes inventariables y fungibles de la Institución, la cual continuó durante el año 2013, razón por la cual fue incluida una sola revisión en el PAA 2013, la que no incluyó dentro del alcance el seguimiento a la gestión de reclamos de seguro”.



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para la señora Ingrid Magdalena Valenzuela Valenzuela, Jefe del Departamento Administrativo, en virtud que el comentario y documentación de descargo, evidencia que durante el ejercicio 2013 no efectuó gestión alguna para tramitar el reclamo ante la aseguradora y confirma en la documentación de soporte que presenta que es hasta el ejercicio fiscal 2014, que se iniciaron los trámites pertinentes.

Se confirma el hallazgo, para el Licenciado Mario Saúl Cifuentes Hernández, Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, en virtud que el comentario y documentación de descargo, no lo desvanece, debido a que en sus comentarios argumenta que de acuerdo con los requerimientos que realicen el resto de las distintas unidades administrativas o direcciones del mismo y, en los casos que nos ocupa, esta Unidad no ha recibido la solicitud de ninguna unidad o dirección del INAB en este sentido. Lo cual no es procedente por que en el caso específico del vehículo marca Ford Everest, el Ingeniero Irineo Armindo Tomás López, en Of.No.096-2012 PINPED/INAB de fecha 29 de agosto de 2012, dirigida al Señor Gerente, se pronuncia al respecto y manifiesta lo siguiente: "...sin contar con la resolución de su persona, este servidor deposito la suma de Q.3,375.00 a la cuenta 3-033-31548-5 a nombre de INAB FUNCIONAMIENTO, del Banco del Desarrollo Rural, correspondiente al pago del deducible".

En "Of. No. 022-2012 PINPED/INAB, dirigido al Licenciado Mario Saúl Cifuentes, Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos del INAB, solicite establecer cuál es el valor de la depreciación del vehículo marca Ford Everest, placas 0-617BBF, inventario INAB.4.1.1-69, de dicho requerimiento no se obtuvo respuesta".

En "Providencia No. G.085-2012, de fecha 30 de agosto de 2012, el Gerente Ingeniero Agrónomo Josué Iván Morales Dardón, le traslada el oficio 096-2012 del Ingeniero Forestal Irineo Armindo Tomás López, Jefe de PINPED/INAB, donde expone su total desacuerdo e impugna el contenido del Acuerdo de Gerencia No.065-2012, ..." y le solicita al Licenciado Mario Saúl Cifuentes Hernández, Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para que sirva realizar revisión, análisis y dictamen de la solicitud presentada por el Ingeniero Tomas López.

Se confirma el hallazgo para el Licenciado Noe Mauricio Guzman Tobar, quién fungió como Jefe de Auditoría Interna, durante el período del 01 de enero al 31 de agosto de 2013, en virtud que en sus comentarios reconoció que no se incluyó dentro del alcance del Plan Anual de Auditoria, el seguimiento a la gestión de reclamo de seguro.

Se desvanece el hallazgo para el Auditor III, con funciones de Jefe de Auditoría



Interna a.i, en virtud que sus comentarios y documentación de soporte presentado, manifiesta que: Lo nombraron el 30 de agosto de 2013 interinamente con el cargo de Jefe de Auditoría Interna, por lo que a esa fecha el PAA ya estaba elaborado. Y para el Representante de la Dirección de Operaciones, en virtud que fue nombrado únicamente para la Comisión para analizar y recomendar lo procedente.

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

Acciones Legales y Administrativas

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

| Cargo | Nombre | Valor en Quetzales |
|--|--|---------------------|
| JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO | INGRID MAGDALENA VALENZUELA VALENZUELA | 5,000.00 |
| JEFE DE ASUNTOS JURIDICOS | MARIO SAUL CIFUENTES HERNANDEZ | 5,000.00 |
| JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA | NOE MAURICIO GUZMAN TOBAR | 5,000.00 |
| Total | | Q. 15,000.00 |

Hallazgo No. 8

Falta de reintegro del valor de equipo de cómputo

Condición

En la verificación física de los activos fijos, se constató por medio de providencia No. G.020-2013, mediante el cual el Gerente informa a la Jefe del Departamento Administrativo, a efecto que: deduzca responsabilidad y solicite la reposición del bien, como lo indica la comisión encargada para esclarecer lo concerniente al robo de la computadora Portátil marca Dell, serie 1KG0251, el día trece de enero de 2013, con número de inventario INAB.10.8.3-3-IX y valor en libros por Q6,800.00, cargada en tarjeta de responsabilidad No. 00005 al trabajador con cargo nominal encargado de Manglares, al cierre del ejercicio fiscal, no le ha dado seguimiento al caso para el reintegro o reposición de la misma.

Criterio

La Resolución 01.26.2005 de la Junta Directiva, Normativo para el Uso de Bienes Patrimoniales del INAB, artículo 13. Como proceder en caso de extravió o robo: establece: Todo equipo o mobiliario que sea utilizado por los funcionarios o consultores del INAB, deberá ser entregado por medio de tarjeta de responsabilidad. Cuando el mobiliario y equipo de oficina se extravíe o sea robado, la persona responsable deberá presentar la respectiva denuncia ante la Policía Nacional Civil y el Ministerio Público, debiéndose suscribir acta administrativa y notificarse a las autoridades del INAB correspondientes; articulo 14, Responsabilidades, establece: “En el caso de que un bien de la Institución



sufra deterioro, pérdida, robo o hurto, por descuido o Negligencia del funcionario o consultor, o por cualquier motivo le sea causado un daño irreparable, éste deberá pagar el deducible si lo hubiere o reponer el bien con otro de iguales o mejores características. Si el responsable del bien argumentara que lo anterior no fue por descuido o negligencia, la gerencia nombrará una comisión para analizar y recomendar lo procedente. Dicha comisión estará integrada por un representante de la Coordinación Administrativa Financiera, el Asesor Jurídico, un representante de Auditoría Interna y un representante de la Dirección de Operaciones. Con la recomendación de la comisión la Gerencia resolverá lo que estime oportuno, no obstante lo anterior la Gerencia deberá cumplir con lo que la Contraloría General de Cuentas resuelva en cada caso”.

Causa

Inobservancia de la Jefe del Departamento Administrativo al no solicitar el reintegro o reposición del bien.

Efecto

Que la persona responsable no reponga a la institución el equipo robado o no cancele el valor del mismo.

Recomendación

El Gerente, debe girar instrucciones a la Jefe del Departamento Administrativo, a efecto que se reponga el equipo o cancele el valor del mismo, dicho bien que debe poseer las mismas características y la misma calidad del bien original.

Comentario de los Responsables

En oficio.JA.066.2014 de fecha 23 de abril de 2014, la Jefe del Departamento Administrativo, Ingrid Magdalena Valenzuela Valenzuela, manifiesta: “Me dirijo a ustedes, en respuesta a su oficio CGC-INAB-AFP-OF-75-2014, de fecha 14 de abril de 2014, el cual me fuera notificado en la misma fecha, al respecto expongo los siguientes argumentos con el propósito de desvanecer el Hallazgo No. 9, RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES EN EL ÁREA FINANCIERA, Falta de reintegro de Equipo de Computo. Para el efecto manifiesto lo siguiente:

CONSIDERACIONES:

PRIMERO: Que la persona que tenía a su cargo el bien, es el Ingeniero Cesar Joaquín Cazarías Coxic, había manifestado de manera verbal en el mes de Diciembre de 2013 que iba hacer la reposición del bien, posteriormente se le hizo oficialmente el requerimiento según oficio No. JA.034.2014 con fecha 18 de Marzo de 2014 donde se le solicita la reposición de la computadora Lap Top Marca Dell que tenga características iguales o similares a la anteriormente mencionada.



SEGUNDO: Con fecha 24 de marzo de 2014 se recibió en la jefatura administrativa la respuesta del Ingeniero Cesar Joaquín Zacarías Coxic, quien manifiesta proceder a la reposición de la computadora Lap Top marca DELL, solamente que se le dé un tiempo para realizar formalmente la entrega de la misma para su verificación en TICS y posteriormente para su registro en los Inventarios del INAB.

SOLICITUD:

Que se consideren como válidos los argumentos de descargo planteados en las consideraciones descritas con anterioridad, toda vez que se procedió por el suscrito dentro del marco legal y ya que el bien será reintegrado por el Señor Cesar Joaquín Zacarias Coxic.

Que al momento de analizar y resolver sobre los posibles hallazgos y Recomendaciones, se tengan por desvanecidos los mismos".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para la señora Ingrid Magdalena Valenzuela Valenzuela, Jefe del Departamento Administrativo, porque la información documental de descargo no desvanece el mismo, en vista que realizó, oficialmente el requerimiento con oficio No. JA.034.2014 de fecha 18 de Marzo de 2014, donde solicita la reposición de la computadora Lap Top Marca Dell que tenga características iguales o similares a la anteriormente mencionada, por lo que se denota en la documentación de soporte que presenta, son durante el periodo 2014.

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

Acciones Legales y Administrativas

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

| Cargo | Nombre | Valor en Quetzales |
|--------------------------------------|--|--------------------|
| JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO | INGRID MAGDALENA VALENZUELA VALENZUELA | 5,000.00 |
| Total | | Q. 5,000.00 |

7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior correspondientes al ejercicio fiscal 2012, con el objeto de verificar su cumplimiento



e implementación por parte de los responsables, estableciéndose la implementación de las mismas.

8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

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

| No. | NOMBRE | CARGO | PERIODO |
|-----|--------------------------------|----------------------------|-------------------------|
| 1 | ELMER ALBERTO LOPEZ RODRIGUEZ | PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA | 01/01/2013 - 31/12/2013 |
| 2 | JOSUE IVAN MORALES DARDON | GERENTE | 01/01/2013 - 31/12/2013 |
| 3 | AMAURI RENDOLFO MOLINA ALVAREZ | SUBGERENTE | 01/01/2013 - 31/12/2013 |



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN -CONALFA-
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2013**

GUATEMALA, MAYO DE 2014



1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

El Comité Nacional de Alfabetización –CONALFA- tiene su fundamento legal en los siguientes ordenamientos: Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 75 y artículo 14 de disposiciones transitorias y finales y Decreto Número 43-86, del Congreso de la República Ley de Alfabetización y su Reglamento.

Función

El Comité Nacional de Alfabetización -CONALFA- a través de la Secretaría Ejecutiva de la Entidad Ejecutora, coordina el proceso para la definición de metas y establece criterios para la atención de la población analfabeta, tanto para la fase inicial como para las etapas de post alfabetización; de esta forma contribuye para que el gobierno de Guatemala cumpla con el compromiso de reducir el índice de analfabetismo en el país a cifras reconocidas como aceptables por los Organismos Internacionales.

La meta institucional que estableció el Comité Nacional de Alfabetización para el año 2013, es de 202,419 participantes a nivel nacional, distribuidos así: 146,464 alfabetización español y 55,955 alfabetización bilingüe.

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-0318-2013 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 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 Planta y Equipo, Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo y Patrimonio Institucional; del Estado de Resultados se evaluó los Ingresos Corrientes Fuente 11 y Fuente 29. En la Ejecución Presupuestaria se auditó el programa 11 Alfabetización, considerando los eventos relevantes de acuerdo a los



grupos de gasto por Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Propiedad, Planta y Equipo e Intangibles y Transferencias Corrientes, mediante la aplicación de pruebas selectivas. Se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente aprobado, para el programa presupuestario.

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

Información Financiera y Presupuestaria

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 provenientes del presupuesto de ingresos y egresos del Estado en dos cuentas bancarias principales aperturadas en el Sistema Bancario Nacional, las cuales están debidamente autorizadas por el Banco de Guatemala y al 31 de diciembre de 2013, según reportes de la administración refleja la cantidad de Q3,970,432.22.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

La entidad reportó que maneja para el ejercicio fiscal 2013, 26 cuentas de depósitos monetarios, para el fondo rotativo y caja chica, distribuidos así: 23 en Coordinaciones Departamentales y 3 en Oficinas Centrales, las cuales fueron liquidadas al 31 de diciembre de 2013.

Propiedad, Planta y Equipo

El saldo neto de la cuenta 1230 Propiedad, Planta y Equipo al 31 de diciembre de 2013 es por la cantidad de Q1,248,391.26, el cual está integrado por Maquinaria y Equipo Q23,882,360.44, Equipo Militar y de Seguridad Q4,310.51, Otros Activos Fijos Q582,918.26 y Depreciaciones Acumuladas (Q23,221,197.95).

Depreciaciones Acumuladas

Al 31 de diciembre de 2013, el saldo de la cuenta Depreciaciones Acumuladas



asciende a (Q23,221,197.95), observándose que éstas se operan a nivel contable.

Cuentas Comerciales a Pagar

La entidad al 31 de diciembre de 2013 presenta un saldo de Otras Cuenta a Pagar a Corto Plazo, por la cantidad de Q1,838,580.10

Gastos del Personal a Pagar

El saldo al 31 de diciembre de 2013 es de Q145,179.04 está integrado por Cuota Sindical Q27.54, Retenciones Judiciales Q130,571.34 y Retenciones por concepto de IVA Q14,580.16.

Resultado del Ejercicio

De acuerdo al alcance de la auditoría, se evaluaron cuentas del Estado de Resultados que por su importancia fueron seleccionadas, siendo el resultado del ejercicio al 31 de diciembre de 2013 de (Q60,481,171.30).

Resultados Acumulados de los Ejercicios

Los resultados Acumulados de los Ejercicios Anteriores del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013 presentan un saldo Q63,716,235.64.

Estado de Resultados

El Estado de Resultados durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, presenta una pérdida de (Q60,481,171.30.)

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

Mediante Acuerdo Gubernativo Número 322-2012 de fecha 14 de diciembre de 2012, se aprobó el presupuesto de ingresos y egresos para el ejercicio fiscal 2013. El presupuesto asignado de ingresos ascendió a la cantidad de Q218,070,985.00, el cual no presentó modificaciones, para un presupuesto vigente de Q218,070,985.00, devengándose al 31 de diciembre de 2013 la cantidad de



Q134,161,245.00.

Egresos

El presupuesto asignado de egresos para el Programa 11 Alfabetización para el ejercicio fiscal 2013, ascendió a la cantidad de Q218,070,985.00, el cual no presentó modificaciones, para un presupuesto vigente de Q218,070,985.00, devengándose al 31 de diciembre de 2013 la cantidad de Q190,755,714.64, no ejecutándose el 12.53% del presupuesto vigente.

Plan Operativo Anual

La entidad formuló su Plan Operativo Anual, donde se cuantifica el número de personas a alfabetizar y el recurso financiero que se requiere para alcanzar este objetivo.

Plan Anual de Auditoría

La entidad presentó su Plan Anual de Auditoría, el cual fue aprobado por la máxima autoridad de la entidad y fue ejecutado de acuerdo a los objetivos consignados en el mismo.

Convenios

La entidad reportó que para el ejercicio fiscal 2013, no suscribió convenios con otras instituciones.

Donaciones

El Comité Nacional de Alfabetización al 31 de diciembre de 2013, reportó que no recibió donaciones.

Préstamos

El Comité Nacional de Alfabetización al 31 de diciembre de 2013, reportó que no recibió ingresos por concepto de préstamos.

Sistema de Contabilidad Integrada

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



Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

Según reporte de Guatecompras Express, generado el 16 de enero de 2014 para el ejercicio fiscal 2013, se adjudicaron 118 eventos: 1 evento en evaluación, 27 terminados adjudicados, 4 finalizados anulados, 6 finalizados desiertos y 80 publicaciones sin concurso.

Sistema Nacional de Inversión Pública

La entidad no aplica el Módulo de Seguimiento Físico y Financiero de Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), debido a que no ejecutó programas de inversión.

Sistema de Guatenóminas

La entidad no utiliza el sistema de Guatenóminas, debido a que el Ministerio de Finanzas Públicas no ha iniciado las gestiones correspondientes.

Sistema de Gestión

El Comité Nacional de Alfabetización utiliza el sistema de gestión.

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



DICTAMEN

Licenciado
Domingo Xitumul Ismalej
Secretario Ejecutivo
Comité Nacional de Alfabetización -CONALFA-
Su Despacho

Hemos auditado el balance general que se acompaña de (la) (del) Comité Nacional de Alfabetización -CONALFA- 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) Comité Nacional de Alfabetización -CONALFA-, 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.

Licda. Nelly Morelina Castillo Y Castillo De Rios
Coordinador Gubernamental



Estados Financieros



COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACION
ENTIDAD EJECUTORA
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA
SECCION DE CONTABILIDAD

SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL Contabilidad - Reportes - Balance General Balance General

| EJERCICIO: 2013 | | A 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 |
| | 3,970,432.22 | 2116 | Otras Cuentas a Pagar a Corto Plazo |
| Total de | ACTIVO DISPONIBLE | | 145,179.04 |
| | 3,970,432.22 | | 1,838,580.10 |
| Total de | ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE) | Total de | CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO |
| | 3,970,432.22 | | 1,983,759.14 |
| 1200 | ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO) | Total de | PASIVO CORRIENTE |
| 1230 | PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO) | Total de | PASIVO |
| 1232 | Maquinaria y Equipo | | 1,983,759.14 |
| 1235 | Equipo Militar y de Seguridad | | 1,983,759.14 |
| | 23,882,360.44 | | |
| | 4,310.51 | 3000 | PATRIMONIO |
| 1237 | Otros Activos Fijos | 3200 | PATRIMONIO INSTITUCIONAL |
| 2271 | Depreciaciones Acumuladas | 3210 | CAPITAL SOCIAL E INSTITUCIONAL |
| | 582,918.26 | 3212 | Resultado del Ejercicio |
| | -23,221,197.95 | | -60,481,171.30 |
| Total de | PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO) | 3212 | Resultados Acumulados de los Ejercicios |
| | 1,248,391.26 | | 63,716,235.64 |
| Total de | ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO) | Total de | CAPITAL SOCIAL E INSTITUCIONAL |
| | 1,248,391.26 | | 3,235,064.34 |
| | | Total de | PATRIMONIO INSTITUCIONAL |
| | | | 3,235,064.34 |
| | | Total de | PATRIMONIO |
| | | | 3,235,064.34 |
| SUMA ACTIVO | 5,218,823.48 | SUMA PASIVO Y PATRIMONIO | 5,218,823.48 |

El infrascripto Coordinador de la Unidad de Administración Financiera, de la Entidad Ejecutora del Comité Nacional de Alfabetización -CONALFA- CERTIFICA: Que el Balance General fue impreso directamente del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, en donde se refleja la Situación Financiera del Año 2013.


Walfred Osberto Moreira Carrillo
Encargado Sección de Contabilidad
-CONALFA-




Lic. Edgar Rodolfo Reyes Sánchez
Coordinador UDAF
-CONALFA-




Lic. Domingo Xitumul Ismael
Secretario Ejecutivo
-CONALFA-



2 calle 6-51 zona 2, Planta Tel: 2251-7019, 2251-1367, 2220-9080, 2238-3965
contabilidad@conalfa.edu.gt





COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACION
ENTIDAD EJECUTORA
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA
SECCION DE CONTABILIDAD

SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL
Contabilidad - Reportes - Estado de resultados
Estado de Resultados

COMITE NACIONAL DE ALFABETIZACION -CONALFA-
Expresado en Quetzales

EJERCICIO : 2013

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

| CUENTA | DESCRIPCION DE LA CUENTA | MONTO |
|--------------------------------|--|-----------------------|
| 5000 | INGRESOS | 134,161,245.00 |
| 5100 | INGRESOS CORRIENTES | 134,161,245.00 |
| 5170 | TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS | 134,161,245.00 |
| 5172 | Transferencias Corrientes del Sector Público | 134,161,245.00 |
| 6000 | GASTOS | 194,642,416.30 |
| 6100 | GASTOS CORRIENTES | 194,642,416.30 |
| 6110 | GASTOS DE CONSUMO | 192,464,182.19 |
| 6111 | Remuneraciones | 167,759,087.40 |
| 6112 | Bienes y Servicios | 20,131,981.39 |
| 6113 | Depreciación y Amortización | 4,573,113.40 |
| 6120 | INTERESES, COMISIONES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD | 1,523,580.00 |
| 6123 | Derechos sobre Bienes Intangibles | 65,496.00 |
| 6124 | Otros Alquileres | 1,458,084.00 |
| 6140 | OTRAS PERDIDAS Y/O DESINCORPORACION | 56,976.11 |
| 6142 | Otras Pérdidas | 56,976.11 |
| 6150 | TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS | 597,678.00 |
| 6151 | Transferencias Otorgadas al Sector Privado | 52,500.00 |
| 6152 | Transferencias Otorgadas al Sector Público | 545,178.00 |
| RESULTADO DEL EJERCICIO | | -60,481,171.30 |


El infrascripto Coordinador de la Unidad de Administración Financiera, de la Entidad Ejecutora del Comité Nacional de Alfabetización - CONALFA- CERTIFICA: Que el Estado de Resultados fue impreso directamente del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, en donde se refleja los Estados Financieros del Año 2013.



Walfred Osberto Moreña Carrillo
Encargado Sección de Contabilidad
-CONALFA-




Lic. Edgar Rodolfo Reyes Sánchez
CÓORDINADOR UDAF
-CONALFA-




Lic. Domingo Xitumul Ismalej
Secretario Ejecutivo
-CONALFA-



2 calle 6-51 zona 2, Planta Tel: 2251-7019, 2251-1367, 2220-9080, 2238-3965
contabilidad@conalfa.edu.gt







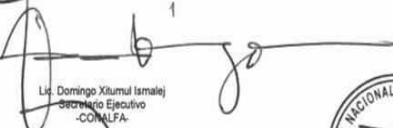
COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN
ENTIDAD EJECUTORA
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA
SECCION DE PRESUPUESTO

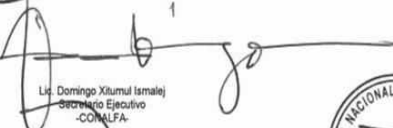
COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN
 ESTADO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS
 DEL MES DE ENERO AL MES DICIEMBRE DEL 2013
 (Expresado en Quetzales)

| Fte | Rubro | Descripción | Presupuesto Asignado | Modificaciones | Presupuesto Vigente | Devengado | Saldo por Devenegar | Recaudado | % de Recaudación |
|----------|------------------|--|-------------------------|-------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|------------------|
| ENTIDAD | 1120-0059-000-00 | COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN - CONALFA- | | | | | | | |
| 29 | 16210 | De la Administración Central | Q 105,398,200.00 | Q (19,355,818.00) | Q 105,398,200.00 | Q 66,438,040.50 | Q 19,604,341.50 | Q 66,747,689.00 | 77.22% |
| 11 | 16210 | De la Administración Central | Q 79,711,001.00 | Q 25,619,418.00 | Q 79,711,001.00 | Q 56,907,226.66 | Q 1,673,975.34 | Q 67,413,556.00 | 97.14% |
| 12 | 23110 | Disminución de Caja y Bancos | Q 32,961,784.00 | Q (6,263,600.00) | Q 32,961,784.00 | Q 67,410,477.48 | Q 6,636,953.52 | Q - | 91.78% |
| | | TOTAL INGRESOS | Q 218,070,985.00 | Q - | Q 218,070,985.00 | Q 190,755,744.64 | Q 27,315,270.36 | Q 134,161,245.00 | 87.47% |
| CODIGO | GRUPO | Descripción | Presupuesto Asignado | Modificaciones | Presupuesto Vigente | Devengado | Pagado | Saldo por Devenegar | % de Ejecución |
| 11200059 | | COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN | | | | | | | |
| | 0 | SERVICIOS PERSONALES | Q 170,974,700.00 | Q 8,367,608.00 | Q 179,342,308.00 | Q 166,267,218.93 | Q 166,267,218.93 | Q 13,075,089.07 | 92.71% |
| | 1 | SERVICIOS NO PERSONALES | Q 30,004,692.00 | Q (9,848,379.00) | Q 20,156,313.00 | Q 13,973,952.58 | Q 13,973,952.58 | Q 6,182,360.42 | 69.33% |
| | 2 | MATERIALES Y/O SUMINISTROS | Q 16,387,059.00 | Q (1,734,882.00) | Q 14,652,177.00 | Q 7,681,608.81 | Q 7,681,608.81 | Q 6,970,568.19 | 52.43% |
| | 3 | PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO | Q 109,356.00 | Q 638,500.00 | Q 747,856.00 | Q 686,411.74 | Q 686,411.74 | Q 61,444.26 | 91.78% |
| | 4 | TRANSFERENCIAS CORRIENTES | Q 545,178.00 | Q 2,567,153.00 | Q 3,112,331.00 | Q 2,089,546.47 | Q 2,089,546.47 | Q 1,022,784.53 | 67.14% |
| | 9 | ASIGNACIONES GLOBALES | Q 50,000.00 | Q 10,000.00 | Q 60,000.00 | Q 56,976.11 | Q 56,976.11 | Q 3,023.89 | 94.96% |
| | | TOTAL EGRESOS | Q 218,070,985.00 | Q - | Q 218,070,985.00 | Q 190,755,714.64 | Q 190,755,714.64 | Q 27,315,270.36 | 87.47% |


 Silvia Raquel Rodas
 Encargada Sección de Presupuesto
 -CONALFA-


 Lic. Edgar Redondo Reyes Sánchez
 Coordinador UDAF
 -CONALFA-


 Lic. Domingo Xitumul Irmalej
 Secretario Ejecutivo
 -CONALFA-


 Lic. Domingo Xitumul Irmalej
 Secretario Ejecutivo
 -CONALFA-

2 calle 6-51 zona 2, Planta Tel: 2251-7019, 2251-1367, 2220-9080, 2238-3965
 Extensión 119
 Dirección Electrónica csec-ejec@conalfa.edu.gt>



Notas a los Estados Financieros



ENTIDAD EJECUTORA
COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
SECCIÓN DE CONTABILIDAD

1 de 6

Notas a los Estados Financieros Año 2013

NOTA No. 1.

BASE LEGAL

Conforme los artículos números 75, 13 y 14 transitorios de la Constitución Política de la República de Guatemala, se declara la alfabetización de urgencia nacional y como obligación social contribuir a ella, llamando a participar en su realización a los sectores públicos y privados, a través de un Comité Nacional de Alfabetización, asignándole a la vez los recursos financieros necesarios y disponiendo que el Estado organice, promueva y nombre, el proceso de alfabetización mediante una ley específica, conforme lo estipulado en el Decreto Número 43-86 y sus Reformas Decreto 54-99, reglamento Ley de Alfabetización, Acuerdo Gubernativo Número 137-91.

NOTA No. 2

UNIDAD MONETARIA

Los Estados Financieros de la Entidad Ejecutora del Comité Nacional de Alfabetización –CONALFA– están expresados en quetzales, moneda oficial de la República de Guatemala. Las operaciones en moneda extranjera se registran en quetzales aplicando el tipo de cambio de referencia comprador divulgado por el Banco de Guatemala el día en que se realizan las transacciones.

NOTA No. 3

PERÍODO FISCAL

De conformidad con lo que establece el Artículo 6 del Decreto Número 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.

2ª. Calle 6-51 zona 2, Guatemala, C.A.
Telefax: 2220-9080 - 2251-1367
e-mail: Contabilidad@conalfa.edu.gt





ENTIDAD EJECUTORA
COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA
SECCION DE CONTABILIDAD

2 de 6

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.

NOTA No. 5**PLATAFORMA INFORMÁTICA**

A partir del año 2007, los registros de la ejecución presupuestaria de los ingresos y egresos de la Entidad Ejecutora del Comité Nacional de Alfabetización – CONALFA-, se realizan por medio del Sistema Integrado de Administración Financiera, los cuales tienen su origen directamente por las transacciones que efectúa la Unidad de Administración Financiera –UDAF- de la entidad Ejecutora del Comité Nacional de Alfabetización –CONALFA-. 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, así mismo genera en forma automatizada los Estados Financieros, por medio de matrices contables de presupuesto a contabilidad.

NOTA No. 6**BANCOS**

Refleja el saldo disponible en las cuentas de depósitos monetarios constituidas y administradas por la Sección de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera de la Entidad Ejecutora del Comité Nacional de Alfabetización – CONALFA-, que conforman el saldo de caja, equivalente a Q3,970,432.22 (Tres millones novecientos setenta mil cuatrocientos treinta y dos quetzales con veintidós centavos) integrado de la siguiente manera: Banco de Desarrollo Rural, S.A con Q3,459,138.17 (Tres millones cuatrocientos cincuenta y nueve mil ciento treinta y ocho quetzales con diecisiete centavos) y Banco de Guatemala Q511,294.05 (Quinientos once mil doscientos noventa y cuatro quetzales con cinco centavos).

2ª. Calle 6-51 zona 2, Guatemala, C.A.
Telefax: 2220-9080 - 2251-1367
e-mail: Contabilidad@conalfa.edu.gt





ENTIDAD EJECUTORA
COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA
SECCION DE CONTABILIDAD

3 de 6

NOTA No. 7

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

El saldo bruto de propiedad, planta y equipo asciende a la cantidad de Q24,469,589.21, (Veinticuatro millones cuatrocientos sesenta y nueve mil quinientos ochenta y nueve quetzales con veintiún centavos) menos la depreciación acumulada que asciende a la cantidad Q23,221,197.95, da como resultado neto que asciende a Q1,248,391.26 (Un millón doscientos cuarenta y ocho mil trescientos noventa y uno quetzal con veintiséis centavos) que es el rubro que registra el valor de los bienes de uso permanente adquiridos por la Institución que conforman la Entidad Ejecutora del Comité Nacional de Alfabetización –CONALFA-, los cuales están valuados al precio de adquisición.

El mayor monto está en la cuenta 1232 de Maquinaria y Equipo la cual se integra de la siguiente manera:

| Cuenta No. | Descripción | Valor |
|------------|-------------------------------------|-----------------|
| 1232.1.0 | De Producción | Q 835,289.32 |
| 1232.3.0 | De Oficina y Muebles | Q 11,047,742.42 |
| 1232.5.0 | Educacional, cultural y recreativo | Q 2,292,898.22 |
| 1232.6.0 | De transporte, tracción y elevación | Q 9,562,949.63 |
| 1232.7.0 | De comunicaciones | Q 135,079.31 |
| 1232.8.0 | Herramientas | Q 8,401.54 |
| Total | | Q 23,882,360.44 |

2ª. Calle 6-51 zona 2, Guatemala, C.A.
Telefax: 2220-9080 - 2251-1367
e-mail: Contabilidad@conalfa.edu.gt





ENTIDAD EJECUTORA
COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA
SECCION DE CONTABILIDAD

4 de 6

NOTA No. 8

GASTOS DEL PERSONAL A PAGAR:

Este rubro se encuentra integrado de la siguiente manera al 31/12/2013

| | | |
|--|----------|-------------------|
| Cuota sindical de nómina adicional del mes de octubre 2012 | Q | 27.54 |
| Retenciones Judiciales | Q | 130,571.34 |
| Retenciones por concepto de IVA | Q | 14,580.16 |
| TOTAL | Q | 145,179.04 |

NOTA No. 9

OTRAS CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO:

Este saldo registra principalmente los descuentos laborales y patronales del Montepío, correspondiente a los meses de noviembre y diciembre año 2013, los cuales se desglosan de la siguiente manera: Montepío Laboral Q 512,852.22 y Montepío Patronal Q 411,355.89 Noviembre y Montepío Laboral Q 507,263.64 y Montepío Patronal Q 407,108.35 Diciembre.

2ª. Calle 6-51 zona 2, Guatemala, C.A.
Telefax: 2220-9080 - 2251-1367
e-mail: Contabilidad@conalfa.edu.gt





ENTIDAD EJECUTORA
COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA
SECCION DE CONTABILIDAD

5 de 6

NOTA No. 10**INGRESOS**

Por medio del Acuerdo Gubernativo número 322-2012 del 14/12/2012, que aprueba el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Ejercicio Fiscal 2013, para el Comité Nacional de Alfabetización, fue asignado el monto de DOSCIENTOS DIECIOCHO MILLONES SETENTA MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO QUETZALES (Q.218,070,985.00) en tres fuentes de financiamiento distribuidos así: fuente 11 "ingresos corrientes" la cantidad de CIENTO CINCO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS QUETZALES (Q.105,398,200.00). En la fuente 29 "Otros recursos del tesoro con afectación específica" la cantidad de: SETENTA Y NUVE MILLONES SETECIENTOS ONCE MIL UNO QUETZALES (Q.79, 711,001.00) y en la fuente 12 TREINTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y UNO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO QUETZALES (Q.32, 961,784.00).

Del presupuesto aprobado vigente, se recibió de las fuentes 11 "Ingresos Corrientes y 29 "Otros recursos del Tesoro con afectación específica" la cantidad de: CIENTO TREINTA Y CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA Y UNO DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO QUETZALES (Q.134,161,245.00) por lo que quedo pendiente de recibirse la cantidad de TREINTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL QUINIENTOS ONCE QUETZALES (Q.38,650,511.00) en la fuente 11" y en la fuente 29 DOCE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO QUETZALES (Q.12,297,445.00).

NOTA No.11**GASTOS**

Los gastos registran las erogaciones provenientes de la gestión corriente en concepto de pago de remuneraciones al personal, adquisición de bienes y servicios destinados al consumo y otras aplicaciones que implican egresos.

Los gastos ascienden a la cantidad de: CIENTO NOVENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS DIECISEIS QUETZALES CON TREINTA CENTAVOS (Q.194, 642,416.30).

2^a. Calle 6-51 zona 2, Guatemala, C.A.
Telefax: 2220-9080 - 2251-1367
e-mail: Contabilidad@conalfa.edu.gt





ENTIDAD EJECUTORA
COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA
SECCION DE CONTABILIDAD

6 de 6

Como consecuencia de utilizar la base del devengado y conforme a los registros del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, al cierre se reporta una deuda flotante del ejercicio fiscal 2013 y 2012 de Q. 2,184,111.20; distribuido de la siguiente forma: Q.1,741,350.00 del renglón 036 "Retribuciones a destajo", pago de planillas de alfabetizadores, orientadores y supervisores de las siguientes Coordinaciones Departamentales de Alfabetización de Sacatepéquez, Totonicapán, Ixcán, Baja Verapaz, Alta Verapaz y Peten y Q.442,761.20 del renglón 122 "Impresión, encuadernación y reproducción", pago de reproducción de textos del área bilingüe, esta deuda no fue cancelada por no contar con la disponibilidad financiera y por la austeridad que hubo durante el ejercicio fiscal 2013.


P.C. Walfred Osberto Morera Carrillo
Encargado Sección de Contabilidad




Lic. Edgar Rogerico Reyes Sánchez
Coordinación UDAF




Lic. Domingo Xitumul Ismalej
Secretario Ejecutivo
CONALFA



2ª. Calle 6-51 zona 2, Guatemala, C.A.
Telefax: 2220-9080 - 2251-1367
e-mail: Contabilidad@conalfa.edu.gt



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciado
Domingo Xitumul Ismalej
Secretario Ejecutivo
Comité Nacional de Alfabetización -CONALFA-
Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del balance general a (el) (la) Comité Nacional de Alfabetización -CONALFA- 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 la programación y ejecución presupuestaria
2. Expedientes con documentación desordenada e incompleta
3. Personal realiza funciones diferentes para lo que fue contratado

Guatemala, 26 de mayo de 2014





ÁREA FINANCIERA

Licda. NELLY MORELINA CASTILLO Y CASTILLO DE
RIOS

Coordinador Gubernamental

Licda. THELMA JEANNETTE ROMERO MARROQUIN DE
VALIENTE

Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Deficiencias en la programación y ejecución presupuestaria

Condición

El Comité Nacional de Alfabetización, durante el ejercicio fiscal 2013 no ejecutó Q27,315,270.36 que equivale al 12%, en la no ejecución de los renglones presupuestarios: 143 Almacenaje, 156 Arrendamiento de otras máquinas y equipos, 164 Mantenimiento y reparación de Equipo Educativos y recreativos, 166 Mantenimiento y reparación de equipo para comunicaciones, 181 Estudios, investigación y proyectos de factibilidad, 232 Acabados textiles, 254 Artículos de caucho, 261 Elementos y compuestos químicos, 266 Productos medicinales y farmacéuticos, 283 Productos de metal, 294 Útiles deportivos y recreativos, 295 Útiles menores, 322 Equipo de oficina, 324 Equipo educacional, cultural y recreativo, 412 Prestaciones póstumas.

Criterio

El Acuerdo número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 4.23 Control de la Ejecución Institucional, establece : “La máxima autoridad de cada ente público, debe emitir las políticas y procedimientos de control, que permitan a la institución alcanzar sus objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Anual. La unidad especializada debe velar por el adecuado cumplimiento de las políticas y procedimientos emitidos por la máxima autoridad, para que los responsables de las unidades ejecutoras, de programas y proyectos, cumplan con sus respectivos objetivos y metas pro medio de la utilización adecuada de los recursos asignados, aplicados con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad”.

Causa

El Secretario Ejecutivo, Encargada Sección de Presupuesto y Coordinador Unidad de Administración Financiera no han implementado políticas administrativas y de funcionamiento, para ejercer un control y ejecución de la disponibilidad financiera.

Efecto

Limita fortalecer la estructura administrativa y funcional de la institución, así mismo poder cumplir con las metas y objetivos.



Recomendación

El Consejo Directivo, debe girar instrucciones al Secretario Ejecutivo, Encargada Sección de Presupuesto y Coordinador Unidad de Administración Financiera, para que elaboren las políticas administrativas, contables y presupuestarias, para ejercer un control eficiente y oportuno sobre la correcta programación y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos.

Comentario de los Responsables

En Oficio No. SP-039-2014 de fecha 24 de abril de 2014, la Encargada Sección de Presupuesto, Silvia Raquel Rodas y en Oficio UDAF-109-2014 de fecha 25 de abril de 2014, el Coordinador Unidad de Administración Financiera, Lic. Edgar Roderico Reyes Sánchez, manifiestan: "... el presupuesto asignado para el ejercicio fiscal 2013 fue de Q. 218,070,985.00, los cuales se programaron en forma mensual de acuerdo a los gastos proyectados según el Plan Operativo Anual.

También es necesario indicar que al 31 de diciembre de 2013, se había recibido un total de Q.192,742.447.00, de los cuales se ejecutaron Q. 190.755,714.64, quedando un saldo pendiente de ejecutar de Q.1,986,730.36, lo que en porcentaje representa una ejecución del 98.97%, así mismo se debe mencionar que las cuotas a partir del mes de mayo no fueron asignadas por el Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria –COPEP- de la manera en que fueron solicitadas, según oficios adjuntos del Ministerio de Educación donde se nos informa la forma en que se aprobaron las cuotas.

A través de normas de control y contención del gasto público para el segundo y tercer cuatrimestre, emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas, Secretaría Ejecutiva, la Unidad de Apoyo Administrativo y la Unidad de Administración Financiera de CONALFA, se priorizaron gastos en los renglones de servicios básicos así como salarios del personal y pagos de alfabetizadores. Con base a lo anterior esta institución dio cumplimiento a las normas de austeridad, utilizando adecuadamente los recursos asignados aplicando los criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad, por tal razón los renglones que se mencionan en el presente hallazgo no eran prioritarios para llevar a cabo el proceso de alfabetización, tomando en cuenta la política de la institución en declarar Departamentos libres de analfabetismo.

Adicionalmente se emiten Normas de Ejecución Presupuestaria, Normas para uso, manejo y rendición de cuentas de Fondo Rotativo Interno del 2012 con vigencia para el 2013 y Fondo Rotativo de Viáticos, por parte de la Unidad de Administración Financiera, para dar cumplimiento a los controles internos del gasto público."

El Licenciado Carlos Jacinto Coz, quien fungió como Secretario Ejecutivo por el



período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, no se presentó a la discusión de hallazgos, ni envió los comentarios al respecto.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Secretario Ejecutivo, en virtud que no se presentó a la discusión de hallazgos y tampoco envió documentos de descargo, no obstante fue notificado según Oficio No. CGC-AFP-CONALFA-027-2014.

Se desvanece el hallazgo para el Coordinador Unidad de Administración Financiera y la Encargada Sección de Presupuesto, en virtud que los comentarios vertidos desvanecen su responsabilidad, ya que se presentó el Oficio Circular No. 003 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 30 de abril de 2013, el cual contiene las normas de Control y Contención del Gasto Público, dando con ello cumplimiento a las normas de austeridad.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 13, para:

| Cargo | Nombre | Valor en Quetzales |
|----------------------|-----------------------------|--------------------|
| SECRETARIO EJECUTIVO | CARLOS (S.O.N.) JACINTO COZ | 4,000.00 |
| Total | | Q. 4,000.00 |

Hallazgo No. 2

Expedientes con documentación desordenada e incompleta

Condición

En el Departamento de Personal del Comité Nacional de Alfabetización, Programa 11 Alfabetización, renglón 022 Personal por Contrato, se observó que de una muestra de 13 expedientes 8 no tienen archivada la fotocopia del Documento Personal de Identificación-DPI-, no tienen colegiado activo al día, no existe la declaración jurada actualizada, no existe declaración de probidad, hacen falta algunos títulos de las personas, en dos expedientes aparecen archivados papelería de otras personas como boleto de ornato, contrato original, títulos y constancia de notas de la universidad, recetas médicas, etc.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.11 Archivos, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir, con base en las regulaciones legales respectivas, las políticas administrativas para que en todas las unidades administrativas de la organización, creen y mantengan archivos



ordenados en forma lógica, definiendo su contenido, de manera que sea fácil localizar la información. La documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realice la entidad, deberá estar archivada en las unidades establecidas por los órganos rectores, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas. Para su adecuada conservación deben adoptarse medidas de salvaguarda contra robos, incendios u otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en las leyes específicas; independientemente del medio de información que se trate, es decir, por medios manuales o electrónicos.”

Causa

Falta de supervisión por parte del Coordinador Unidad de Apoyo Administrativo y Jefe del Departamento de Personal, del trabajo que realizan los analistas de personal de la entidad.

Efecto

No se cuenta con información confiable y oportuna para el control del personal que labora en la entidad.

Recomendación

El Secretario Ejecutivo debe girar instrucciones al Coordinador Unidad de Apoyo Administrativo, para que diseñe un mecanismo de actualización de la información y a efecto de que el Jefe del Departamento de Personal, vele por completar la documentación que corresponde en los expedientes del personal.

Comentario de los Responsables

En Oficio No. DP-321-2014 de fecha 23 de abril de 2014, el Jefe del Departamento de Personal, Señor Ramiro Antonio Solís Castillo, manifiesta: “ Se han girado recomendaciones e instrucciones a los señores analistas del Departamento de Personal, para el resguardo y actualización de los expedientes del personal que presta sus servicios a la Entidad, según oficio 006-2012, 520-2012, 582-2012, 833-2012 Y 1076-2012 en lo que se refiere a la actualización jurada actualizada, en comunicado emitido por la Contraloría General de Cuentas están obligados a su presentación las personas que en función de su cargo o puesto, reciban, inviertan o administran fondos públicos.

En el caso del Documento Personal de Identificación -DPI- le manifiesto que los expedientes fueron revisados durante el mes de octubre 2013 y RENAP dio de plazo para obtener el DPI hasta el 31 de diciembre de 2013, existen personas que han tenido problemas para obtener el DPI, por ejemplo la licenciada Dora Emelina Soberanis Gatica, con la colegiatura existen personas que son profesionales y



ocupan plazas que no es obligatorio que tengan la calidad de colegiado activo, e jemplo la licenciada Aura Irasema Santos Colón con plaza de Asistente Profesional Jefe.

Adicionalmente le informo que durante el año 2013 a la fecha el Departamento de Personal no ha contado con la totalidad de su personal asignado, ocasionalmente se ha recibido colaboración de personal de otras Unidades y Secciones, lo anterior ha provocado recargado de trabajo. Asimismo se les está requiriendo a los analistas del Departamento de Personal, verificar los expedientes de los trabajadores de los Departamentos que tienen a su cargo, según Oficio Circular DP No. 016-2014."

En Oficio No. CNA-UAA-0243-04-2014 de fecha 24 de abril de 2014, el Coordinador Unidad de Apoyo Administrativo, Licenciado Gilberto Alejandro Castillo Beber, manifiesta: "...La estructura del Departamento de Personal está conformada por analistas de personal, secretaria de personal y Jefe de Personal. Y este último es quien resulta ser subalterno del Coordinador de la Unidad de Apoyo Administrativo.

Las funciones del personal analista, son muy específicas y constan en sus contratos de trabajo. Si bien existe una estructura jerárquica descendente desde la Coordinación de la Unidad, debe comprenderse que sería comprensible que el jefe directo de las analistas tenga que supervisar a niveles tan operativos como los que se indican en el criterio del hallazgo, pero de acuerdo a las funciones gerenciales de un Coordinador de Unidad, es muy difícil llegar a revisar hasta ese nivel la documentación de los archivos.

Mi contrato individual de trabajo No. 069-2006 vigente a la fecha, establece: planificar, organizar, dirigir y controlar todo lo relativo a las funciones de la Unidad de Apoyo Administrativo, la cual está compuesta por las secciones de Almacén, Transportes y Mantenimiento, Artes Gráficas...y Departamento de Personal.

El contrato individual de trabajo No. 082-2011 vigente a la fecha, correspondiente a un Analista de Personal, dentro de sus funciones establece que deberá: realizar procesos de selección de personal, realizar procesos de toma de posesión y entrega de puestos, realizar trámites de prestaciones laborales, análisis y elaboración de correspondencia, realizar proceso y trámite de solicitud de licencias con o sin goce de salario, vacaciones, certificados de trabajo, constancias laborales, certificación de tiempo de servicio, suscribir actas por diferentes asuntos relacionados con personal, atención al público externo e interno, archivo y otras asignadas por el jefe superior inmediato afines al puesto.



Al respecto de la función de control sobre todo lo relativo a las funciones de la Unidad de Apoyo Administrativo solicito se tome en cuenta que el Coordinador de Apoyo Administrativo desempeña una función gerencial de ámbito amplio y en ese sentido sí ha girado directrices para que se cumpla con los debidos procedimientos, en los cuales desde la Jefatura y la Coordinación se instruye a los analistas del Departamento de Personal a efecto cumplan con el adecuado control de los expedientes y sus documentos."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Jefe de Personal porque los comentarios y documentos presentados no son suficientes para desvanecerlo, en virtud que sólo existe prueba de una persona que tuvo inconvenientes al solicitar su DPI, no así de las siete restantes. Se excluye al Coordinador de la Unidad de Apoyo Administrativo, en virtud que los comentarios y documentos presentados desvanecen su responsabilidad.

Acciones Legales y Administrativas

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

| Cargo | Nombre | Valor en Quetzales |
|-----------------------------------|-------------------------------|--------------------|
| JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL | RAMIRO ANTONIO SOLIS CASTILLO | 4,000.00 |
| Total | | Q. 4,000.00 |

Hallazgo No. 3

Personal realiza funciones diferentes para lo que fue contratado

Condición

En el Comité Nacional de Alfabetización, Programa 11 Alfabetización, renglón 022 Personal por Contrato, se observó que los encargados de: Coordinador de Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales, Coordinador de Unidad de Planificación e Investigación, Encargado de Sección de Presupuesto y Jefe de Inventarios, no realizan funciones y responsabilidades descritas en su Contrato Individual de Trabajo Nos. 084-2006, 090-2006, 053-2007 y 008-2008.

Criterio

EL Acuerdo Número 013-2012 del Consejo Directivo del Comité Nacional de Alfabetización –CONALFA- Artículo 1. Acuerda: "Prorrogar del 01 de enero al treinta y uno (31) de diciembre del año (2013), los contratos individual de trabajo a plazo fijo celebrados bajo el renglón presupuestario (022) "Personal por Contrato... ". Los Contratos Nos. 084-2006, 090-2006, 053-2007 y 008-2008, se detalla lo indicado en la clausula tercera, condiciones del contrato, inciso b)



Funciones y responsabilidades de los dos contratos: "...Coordinar los procesos de investigaciones a nivel nacional, realizar investigaciones para adecuar el proceso de alfabetización a las diferentes características culturales y regionales del país; Coordinar el proceso de planificación y programación de actividades con las diferentes dependencias...."

Causa

El Secretario Ejecutivo y la Encargada de la Unidad de Administración Financiera, ordenaron los cambios del personal de la entidad, sin tomar en cuenta lo especificado en la clausula tercera, condiciones del contrato.

Efecto

Falta de aprovechamiento del recurso humano acorde a sus capacidades profesionales y técnicas.

Recomendación

El Consejo Directivo de Conalfa, debe girar instrucciones al Secretario Ejecutivo y a la Encargada de la Unidad de Administración Financiera, para que ubique al personal contratado bajo el renglón 022, de conformidad con lo indicado en el contrato y realicen las funciones, indicadas en el mismo.

Comentario de los Responsables

En Nota sin número de fecha 24 de abril de 2014, la Licenciada Aura Irasema Santos Colón, Encargada de la Unidad de Administración Financiera, manifiesta: "...Conforme los Oficios UDAF Nos. 109-2013 de fecha 18 de abril de 2013, y Oficio No. 166-2013 de fecha 21 de mayo de 2013, fueron realizados los cambios del Encargado Sección de Presupuesto Lic. José Ronaldo Girón Rodríguez y el Encargado de la Sección de Inventarios, Señor José Rubén Alvarado Pineda.

Conforme lo anterior expuesto:

- Los cambios al personal fueron realizados en forma temporal y no definitiva, cabe mencionar que la suscrita estuvo cubriendo en forma temporal la Coordinación de la UDAF en espera que fuera nombrado el Coordinador de la UDAF.

- Los cambios fueron sugeridos por el Secretario Ejecutivo.

SOLICITO

Sea analizado el caso y sea descargado el hallazgo a mi persona, en virtud que los cambios fueron de manera temporal y no definitivo, sin afectar el trabajo que se realizo durante ese período.

El Licenciado Carlos Jacinto Coz quien fungió como Secretario Ejecutivo, no se



presentó a la discusión de hallazgos, ni envió los comentarios al respecto.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque los comentarios y documentos presentados no lo desvanecen, en virtud que no existen oficios que hagan constar que dichos cambios fueron solicitados por el Secretario Ejecutivo y los mismos están firmados unicamente por la Encargada de la Unidad de Administración Financiera.

Se confirma el hallazgo para el Secretario Ejecutivo, en virtud que no se presentó a la discusión de hallazgos y tampoco envió documentos de descargo, no obstante fue notificado según Oficio No. CGC-AFP-CONALFA-027-2014.

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 |
|---|-----------------------------|--------------------|
| ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA | AURA IRASEMA SANTOS COLON | 4,000.00 |
| SECRETARIO EJECUTIVO | CARLOS (S.O.N.) JACINTO COZ | 4,000.00 |
| Total | | Q. 8,000.00 |



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciado

Domingo Xitumul Ismalej

Secretario Ejecutivo

Comité Nacional de Alfabetización -CONALFA-

Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el balance general de Comité Nacional de Alfabetización -CONALFA- 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. Incumplimiento a los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado
2. Envío de documentación fuera del plazo legal
3. Incumplimiento a la Ley de Contrataciones





Guatemala, 26 de mayo de 2014

ÁREA FINANCIERA

Licda. NELLY MORELINA CASTILLO Y CASTILLO DE
RIOS
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

Incumplimiento a los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado

Condición

El Comité Nacional de Alfabetización, Programa 11 Alfabetización, renglón presupuestario 325 Equipo de Transporte, se determinó que el Contrato No. 03-2013, por valor de Q569,664.05, (Sin IVA) no fue suscrito en el plazo establecido por la ley, ya que el mismo fue suscrito el día 21 de enero de 2013 y la adjudicación se aprobó el 28 de diciembre de 2012. Asimismo, se constató que los vehículos fueron recibidos por la Junta de recepción el 04 de febrero de 2013 e ingresados al inventario el 23 de julio de 2013.

Criterio

El Decreto No. 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. Dicho funcionario podrá delegar la celebración de tales contratos, en cada caso, en los viceministros, directores generales o directores de unidades ejecutoras.”

Causa

El Secretario Ejecutivo no observó la normativa legal, referente al plazo de suscripción del contrato.

Efecto

Riesgo en la administración de recursos de la entidad.

Recomendación

El Consejo Directivo de Conalfa, debe girar instrucciones al Secretario Ejecutivo, para que los contratos sean suscritos de acuerdo a lo preceptuado por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.



Comentario de los Responsables

El Licenciado Carlos Jacinto Coz, quién fungió como Secretario Ejecutivo, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, no se presentó a la discusión de hallazgos, ni envió los comentarios al respeto.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Secretario Ejecutivo, en virtud que no se presentó a la discusión de hallazgos y tampoco envió documentos de descargo, no obstante fue notificado según Oficio No. CGC-AFP-CONALFA-027-2014.

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 |
|----------------------|-----------------------------|---------------------|
| SECRETARIO EJECUTIVO | CARLOS (S.O.N.) JACINTO COZ | 11,393.28 |
| Total | | Q. 11,393.28 |

Hallazgo No. 2

Envío de documentación fuera del plazo legal

Condición

El Comité Nacional de Alfabetización, Programa 11 Alfabetización, de conformidad con el Oficio No. UDAF -CONTA-21-2014 de fecha 18 de marzo de 2014 signado por el Coordinador de la Unidad de Administración Financiera, con sello de recepción del Ministerio de Finanzas Públicas de fecha 18 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 Coordinador Unidad de Administración Financiera y el Encargado Sección de Contabilidad, incumplieron con los plazos establecidos en la normativa respectiva.



Efecto

Que el Ministerio de Finanzas Públicas, no cuente oportunamente con la información contable de esta entidad.

Recomendación

El Secretario Ejecutivo, debe girar instrucciones al Coordinador Unidad de Administración Financiera, para que éste a su vez le solicite al Encargado Sección de Contabilidad, para que se presenten los estados financieros en el tiempo legalmente establecido.

Comentario de los Responsables

En Oficio No. UDAF-109-2014 de fecha 25 de abril de 2014 el Coordinador Unidad de Administración Financiera, Licenciado Edgar Roderico Reyes Sánchez y en Oficio No. CONTA-30-2014 de fecha 25 de abril de 2014, el Encargado Sección de Contabilidad, Señor Walfred Osberto Moreira Carillo, manifiestan: “ El ejercicio fiscal 2013, la Sección de Contabilidad procedió a realizar el cierre contable del ejercicio fiscal antes mencionado el día 13 de febrero del presente año.

Con fecha 20 de febrero del 2014, la Sección de Tesorería, presentó una solicitud para emitir nuevamente pago de cheques que se encontraban en circulación del año 2013 por un valor total de Un millón ochocientos treinta y ocho mil quinientos ochenta quetzales con diez centavos (Q.1,838,580.10), valor de retenciones realizadas a los trabajadores por concepto de pago de montepío, correspondientes a los meses de Noviembre y Diciembre del 2013. Como se observa en el párrafo anterior era imposible de acceder a dicha solicitud por haber cerrado el ejercicio fiscal 2013 antes de la fecha de la solicitud.

Por ser una cantidad elevada, la Administración Financiera del Conalfa accedió que me apersonara a la Jefatura de la Contabilidad del Estado, para que analizaran nuestra situación financiera y poder definitivamente solucionar nuestro problema antes de iniciar el ejercicio fiscal 2014.

La Jefatura de la Contabilidad del Estado, a través de la Licenciada Alicia Domínguez, nos autorizo en forma verbal que se procediera a realizar las correcciones correspondientes, esto con el fin de no vernos afectados al momento de enviar la documentación al Ministerio de Finanzas, ya que para ellos era necesario efectuar el pago ya que los Estados Financieros estaban descuadrados, dicha autorización verbal se materializó en forma interna dentro del Sistema de Contabilidad Integrada para Gobierno Descentralizado, a través de la Contabilidad del Estado.

Para lograr el punto anterior tuvimos que esperar por un espacio de quince días



(15) hábiles, para que nos indicaran cual era el procedimiento que seguir para regularizar dicho gasto para que se reflejara dentro del ejercicio fiscal 2013".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque los comentarios y documentos presentados no lo desvanecen, en virtud que el Coordinador Unidad de Administración Financiera y el Encargado Sección de Contabilidad, no presentan evidencia que los Estados Financieros hayan sido presentados en su debido tiempo, como se indica en los oficios anteriormente mencionados.

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 |
|-----------------------------------|----------------------------------|---------------------|
| COORDINADOR -UDAF- | EDGAR RODERICO REYES SANCHEZ | 13,518.00 |
| ENCARGADO SECCION DE CONTABILIDAD | WALFRED OSBERTO MOREIRA CARRILLO | 5,208.00 |
| Total | | Q. 18,726.00 |

Hallazgo No. 3

Incumplimiento a la Ley de Contrataciones

Condición

En el Comité Nacional de Alfabetización, Programa 11 Alfabetización, renglón 291 Útiles de Oficina, se suscribieron los Contratos Administrativos Número 34-2012 de fecha 24 de octubre de 2012, por valor de Q395,322.50(sin IVA), y una ampliación de contrato No. 37-2012 de fecha cinco de noviembre de 2012 con la empresa Importadora Laper, S.A. determinándose que en dichos contratos se afectó el renglón 293 Útiles Educativos y Culturales, sin embargo en el CUR No. 745 de fecha 23 de abril de 2013 por valor de Q395,322.50 se afectó el renglón presupuestario 291, y se le dio ingreso a almacén al renglón 293. Así mismo se observó que el expediente estaba desordenado totalmente y foliado con lápiz.

Criterio

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 3, Disponibilidades Presupuestarias, establece: "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, si se requerirá la existencia de partida y créditos presupuestarios que garanticen los



recursos necesarios para realizar los pagos por los avances de ejecución a ser realizados en el ejercicio fiscal correspondiente. Solicitadas las ofertas no podrá transferirse la asignación presupuestaria para otro destino, salvo que se acredite que los recursos no serán utilizados durante el ejercicio fiscal en vigor para cubrir avances de ejecución. Cuando el contrato continúe vigente durante varios ejercicios fiscales, la entidad contratante debe asegurar las asignaciones presupuestarias correspondientes. La contravención a lo dispuesto por el presente artículo, hace responsables a los funcionarios o empleados correspondientes de lo establecido en el artículo 83 de la presente Ley, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que haya lugar.”

Causa

El Encargado Sección de presupuesto y la Encargada de la Unidad de Administración Financiera no informaron por escrito a la Secretaría Ejecutiva, para que se modificara el contrato con relación al cambio de renglón presupuestario del 293 Útiles Educaciones y Culturales al 291 Útiles de Oficina, así mismo no informaron por escrito al encargado de almacén para que se diera ingreso al renglón 291 Útiles de Oficina.

Efecto

No se dio cumplimiento a lo establecido en la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, la cual garantizaba la existencia de partida presupuestaria en dicho renglón.

Recomendación

El Consejo Directivo debe girar instrucciones al Secretario Ejecutivo y al Encargado sección de Presupuesto, para que se verifique oportunamente si existe disponibilidad presupuestaria al realizar los eventos de cotización, así mismo velar porque se incluya en las modificaciones de los contratos la partida asignada para dicho renglón.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 24 de abril de 2014, la Licenciada Aura Irasema Santos Colón, la Encargada de la Unidad de Administración Financiera, por el período comprendido del 01 de enero de 2013 al 16 de junio de 2013, manifiesta, “...Las constancias de disponibilidad presupuestarias –CDP- Nos. 18522876, 18522632 y 18522834 por un monto de Q.113,767.85, Q.46,519.45 y Q.282,473.90, fueron anuladas el 28 de diciembre de 2012 que contemplaban la reserva de disponibilidad presupuestaria para cubrir el pago del evento de licitación CONALFA/06/2012, para la adquisición de lápices, lapiceros, borradores y sacapuntas por no poderse cubrir el pago al 31 de diciembre de 2012 quedando como deuda para el ejercicio fiscal 2013.



Conforme la Ley de presupuesto del año 2013 Decreto 30-2012 “ Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2013”, artículo 8 para ese renglón no era necesario el realizar el CDP en el año 2013.

Por tal motivo se realizo modificación presupuestaria interna y se informo a Secretaria Ejecutiva por escrito, según Dictamen No. UDAF-001-2013 de fecha 27/02/2013 que de los grupos de gasto 1 “Servicios Personales” y 2 “Materiales y Suministros “en las fuentes de financiamiento 11 “Ingresos Corrientes” y 12 “Disminución de Caja y Bancos del Recurso del Tesoro” por un valor de Q.11,764,309.00 y como justificación se indica que derivado a los compromisos y a la readecuación del Plan Operativo anual –POA 2013-, se contempla el pago de la deuda del evento de licitación CONALFA/06/2012 el cual se acredita al renglón 291”Útiles de Oficina” por un monto de Q. 675,839.00.

Conforme Acta No. 004-2013 el Comité Nacional de Alfabetización en el punto sexto aprueba la Modificación Presupuestaria Interna por un valor de Q.11,764,309.00, donde está contemplado el pago de la deuda del evento de licitación CONALFA/06/2012.

En oficio SP-051-2013 de fecha 21/03/2013 de da respuesta a lo solicitado por el Departamento de Compras en su oficio 71-2013 de fecha 12 de marzo de 2013, informándolo por escrito que si existe disponibilidad presupuestaria y financiera para cubrir el pago de los eventos pendientes de pago correspondiente al año 2012.

Conforme Oficio SP-052-2013 de fecha 02 de abril de 2013 se le informa al Departamento de Compras que la partida a utilizarse en el evento de licitación CONALFA/06/2012 adquisición de lápices, lapiceros, borradores y sacapuntas es la siguiente:11-00-0000-002-291-0101-11 por un monto Q.71,556.20 y 11-00-0000-002-291-0101-12 por un monto de Q.371,205.00.

Conforme lo anterior expuesto:

- Si se le informo por escrito a Secretaria Ejecutiva, conforme Dictamen UDAF-001-2013, para someter a consideración al Comité Nacional de Alfabetización.
- El Comité Nacional de Alfabetización aprobó con el Acta No. 004-2013 la modificación interna para el pago de los compromisos pendientes del año 2012.
- Se le informo por escrito al Departamento de Compras de la Unidad de



Apoyo Administrativo el cambio del renglón presupuestario según oficios SP-051-2013 y SP-052-2013.

- En el año 2013 no se realizó el CPD por no ser obligatorio para ese renglón presupuestario según Decreto 30-2012 “Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2013”, artículo 8.

SOLICITO

1. Sea analizado el caso y sea descargado el hallazgo a mi persona, en virtud que se informo a Secretaria Ejecutiva, quien a su vez no informo al Departamento Jurídico por la ampliación del contrato y el cambio de renglón presupuestario.

En cuanto a la Sección de Almacén por el ingreso erróneo considero que no es la UDAF (Unidad de Administración Financiera), quien era la encargada de dar el aviso correspondiente del cambio del renglón, pues son varias las instancias para el proceso de licitación quienes tuvieron pleno conocimiento del movimiento presupuestario."

En Oficio No. SP-043-2014 de fecha 25 de abril de 2014, el Licenciado José Ronaldo Girón Rodríguez, quien fungió como encargado de la Sección de Presupuesto, por el período del 01 de enero al 23 de julio de 2013, manifiesta. "...

1. Con fecha veintiocho de diciembre de 2012 (28-12-2012) y veintinueve de diciembre de dos mil doce (29-12-2012), son anulados las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria –CDP- números 18522876, 18522632 y 18522834 por un monto de Q.113,767.85, Q.46,519.45 y Q.282,473.90, que contemplaban la reserva de disponibilidad presupuestaria para cubrir el pago del evento de licitación CONALFA/06/2012, adquisición de lápices, lapiceros, borradores y sacapuntas, lo anterior por no cubrirse el pago al 31 de diciembre de 2012 de dicho evento, quedando desde el punto de vista presupuestario, como DEUDA para el ejercicio fiscal 2013.

2. De conformidad al artículo 8. Constancia de disponibilidad presupuestaria, del Decreto No. 30-2012 “Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Trece”, que literalmente dice “Previo a adquirir compromisos y devengar gastos por contratos de inversión física, ampliaciones, variaciones o modificaciones, las entidades del Estado deben obtener del responsable de la Unidad de Administración Financiera la Constancia de disponibilidad presupuestaria que garantice que existe crédito que cubra el monto anual del contrato.

En este caso lo indicado en el concepto efecto, “de que no se dio cumplimiento a lo establecido en la Constancia de Disponibilidad



Presupuestaria, la cual garantizaba la existencia de partida presupuestaria en dicho renglón”, es INCONSISTENTE, en virtud de que para el ejercicio 2013, no era necesario hacer Constancia de disponibilidad presupuestaria.

3. Con fecha veintisiete de febrero del año dos mil trece (27 de febrero de 2013), se eleva a Secretaría Ejecutiva Dictamen No. UDAF-001-2013, Comprobantes de Modificación Presupuestaria de la página No. 1 a 76 y justificaciones de la Modificación Presupuestaria Interna de los grupos 1 y 2 que abarca la solicitud de Modificación Presupuestaria Interna de los grupos 1 y 2 en las fuentes de financiamiento 11 “Ingresos Corrientes” y 12 “Disminución de Caja y Bancos del Recurso del Tesoro” por un monto de Q.11,764,309.00 y dentro de los antecedentes se indica que derivado a la readecuación del Plan Operativo Anual –POA-2013, (Las negrillas son propias), se contempla entre otros compromisos, el pago de la deuda del evento de licitación CONALFA/06/2012, adquisición de lápices, lapiceros, borradores y sacapuntas, el cual se acredita al renglón 291 “ Útiles de oficina”, un monto de Q.675,839.00, para cubrir el pago de la misma.
4. Con fecha cinco de marzo del año dos mil trece (05-03-2013) el Comité Nacional de Alfabetización, mediante Acta No. 004-2013, en el punto sexto, aprueba la Modificación Presupuestaria Interna, por un monto de Q.11,764,309.00, que contempla el pago del evento de Licitación CONALFA/06/2012, adquisición de lápices, lapiceros, borradores y sacapuntas.

Derivado de lo anterior y de lo indicado en el concepto CAUSA, donde se me imputa que no informé por escrito a la Secretaría Ejecutiva, para que se modificara el contrato con relación al cambio de renglón presupuestario del 293 Útiles Educativos y Culturales al 291 Útiles de oficina, al respecto me permito desvanecerlo demostrando que Secretaría Ejecutiva tuvo pleno conocimiento del movimiento presupuestario, el cual implica pago de la deuda del evento de licitación CONALFA/06/2012, adquisición de lápices, lapiceros, borradores y sacapuntas y del cambio de renglón presupuestario, por lo que al momento de aprobarse la Modificación Presupuestaria Interna, debió hacerlo del conocimiento al Departamento Jurídico para ampliar el Contrato No. 037-2012 de fecha 05-11-2012.

En relación a que mi persona no informó por escrito al encargado de almacén para que se diera ingreso al renglón 291 Útiles de oficina, me permito desvanecerlo, indicando que dentro de las etapas del inicio en procedimiento para efectuar una compra, siendo en esta oportunidad materiales del Proceso de Alfabetización, se realiza de la siguiente forma: 1) Que el formulario denominado de Ingreso a Almacén, documento que forma parte del expediente, es trasladado al Departamento de Compras. 2) El Departamento de Compras deberá devolverlo a la Sección de Almacén si por algún motivo existe un dato incorrecto, para la respectiva subsanación. De lo anteriormente manifestado es importante señalar que la Sección de



Presupuesto no tiene competencia de informar por escrito a la Sección de Almacén para efectuar la modificación del Ingreso al renglón 291 Útiles de Oficina, siendo el Departamento de Compras, el competente para informar el cambio respectivo.

5. Con fecha veintiuno de marzo del año dos mil trece (21 de marzo de 2013), mediante oficio SP-051-2013 emitido por la Sección de Presupuesto, se da respuesta a lo solicitado por el Departamento de Compras en su oficio No. 71-2013 de fecha 12 de marzo de 2013, informándole que dentro del presupuesto de egresos de CONALFA, existe disponibilidad presupuestaria y financiera para cubrir el pago de los eventos que se indican en los numerales 1,2,3,4 y 6, el cual incluye el evento de Licitación CONALFA/06/2012, adquisición de lápices, lapiceros, borradores y sacapuntas.
6. Con fecha dos de abril del año dos mil trece (02 de abril de 2013), mediante OFICIO SP-052-2013, se da respuesta a lo solicitado por el Departamento de compras en el oficio No. 85-2013 de fecha 22 de marzo de 2013, que consiste en informarle que la partida presupuestaria a utilizar para el pago del Evento de Licitación CONALFA/06/2012, adquisición de lápices, lapiceros, borradores y sacapuntas, es la siguiente: 11-00-000-002-291-0101-11 Q.71, 556.20 y 11-00-000-002-291-101-12 Q.371,205.00. Sin embargo llama la atención lo expuesto en el segundo párrafo del oficio No. 085-2013 que literalmente dice “Lo anterior derivado a que el contrato con sus ampliaciones suscritas durante el ejercicio fiscal anterior, hace referencia en el CDP a partidas presupuestarias y nuestro interés es evitar dificultades que puedan afectar el proceso de pago”, en este sentido, se concluye que el Departamento de Compras tuvo a la vista el expediente donde se encontraba el contrato No. 034-2012 de fecha 24-10-2012 y la ampliación de Contrato No. 037-2012 de fecha 05-11-2012, expediente que no pasa por la Sección de Presupuesto, siendo el mismo, es trasladado a la Sección de Contabilidad para su revisión, por consiguiente la Sección de Compras debió informar a la Sección de Contabilidad y Secretaría Ejecutiva que el pago del Evento de Licitación CONALFA/06/2012, se realizaría bajo el renglón 291 Útiles de oficina y no bajo el renglón 293 Útiles educacionales y culturales, como estaba contemplado en el Contrato No. 034-2012 y Ampliación de Contrato No. 037-012.
7. Con fecha cinco de abril del año dos mil trece (05 de abril de 2013), mediante oficio SP-060-2013 emitido por la Sección de Presupuesto, se da respuesta a lo solicitado por el Departamento de Compras en el Oficio No. 99-2013, el cual consiste en lo siguiente:

RESPUESTA:



- 1) Para el Ejercicio Fiscal 2013, el pago del evento de Licitación CONALFA/06/2012, adquisición de lápices, lapiceros, borradores y sacapuntas, se contempló en el renglón 291 Útiles de oficina, derivado del cambio en la plataforma de la formulación del presupuesto en el Sistema SIGES, módulos que únicamente permanecen habilitados en el proceso de la formulación, por lo que se adjunta una hoja de las que genero el sistema donde aparece el registro del renglón 291 a nivel municipal, por lo tanto de la misma forma se contempló la DEUDA.
- 2) En el mismo oficio se informa que anteriormente, mediante oficio SP-105-2012 emitido por la Sección de Presupuesto, se hizo referencia al presupuesto del año 2012, donde se había indicado que si había partida presupuestaria y asignación de fondos para el evento de Licitación CONALFA/06/2012, adquisición de lápices, lapiceros, borradores y sacapuntas, afectando el renglón 293 Útiles educacionales y culturales.

Por lo expuesto anteriormente, nuevamente se puede formular la siguiente conclusión: Antes de que se continuara con el trámite de pago, el Departamento de Compras, debió informar a la Sección de Contabilidad y Secretaría Ejecutiva, que para el pago del evento de Licitación CONALFA 06/2012, se haría bajo el renglón 291 Útiles de oficina y no bajo el renglón 293 Útiles educacionales y culturales, tal como estaba contemplado en el Contrato No. 034-2012 y Ampliación de Contrato No. 037-012.

De acuerdo a lo antes expuesto, solicito que se abra a prueba, de conformidad a lo establecido en la Ley de la Contraloría General de Cuentas."

El Licenciado Carlos Jacinto Coz, quien fungió como Secretario Ejecutivo por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, no se presentó a la discusión de hallazgos, ni envió los comentarios al respecto.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Secretario Ejecutivo, en virtud que no se presentó a la discusión de hallazgos y tampoco presentó documentos de descargo, no obstante fue notificado según Oficio No. CGC-AFP-CONALFA-027-2014.

Se confirma el hallazgo para la Encargada de la Unidad de Administración Financiera y el Encargado Sección de Presupuesto, en virtud que fue un evento del año 2012 y no se exigía el CDP pero si tenían que tener disponibilidad presupuestaria, según el Artículo 7 del Decreto 30-2012 y que se aplicó un renglón distinto a lo que se adquirió.



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 |
|---|------------------------------|---------------------|
| ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA | AURA IRASEMA SANTOS COLON | 3,953.22 |
| SECRETARIO EJECUTIVO | CARLOS (S.O.N.) JACINTO COZ | 3,953.22 |
| ENCARGADO SECCION DE PRESUPUESTO | JOSE RONALDO GIRON RODRIGUEZ | 3,953.22 |
| Total | | Q. 11,859.66 |

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 virificar 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 | CARLOS JACINTO COZ | SECRETARIO EJECUTIVO | 01/01/2013 - 31/12/2013 |
| 2 | GILBERTO ALEJANDRO CASTILLO BEBER | COORDINADOR UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO | 01/01/2013 - 31/12/2013 |



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2013**

GUATEMALA, MAYO DE 2014



1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

De conformidad con el artículo 92 de la Constitución Política de la República de Guatemala, la Confederación es una entidad autónoma, exonerada de toda clase de impuestos y arbitrios, siendo el órgano rector del Sistema de Deporte Federado, con personalidad jurídica y patrimonio propio y se rige por lo normado en el Decreto 76-97, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, del 28 de agosto de 1997, sus Reglamentos y Estatutos.

Función

Promover y garantizar la actividad física con fines propiamente de competitividad, especialización y perfeccionamiento deportivo y específicamente también persigue la articulación de las federaciones nacionales a procesos de búsqueda, descubrimiento, selección, preparación y competitividad deportiva de medio y alto rendimiento a nivel intersistemático.

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-0367-2013 de fecha 24 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 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 de 2013; con énfasis en las cuentas del Balance General: Bancos, Fondos en Avance, Inversiones Financieras, Cuentas a Cobrar, el Estado de Resultados, evaluado a través de la Ejecución de Presupuesto; Ingresos y Egresos de éste los programas 11 Desarrollo del Deporte Federado, grupo 000 Servicios Personales, grupo 100 Servicios no personales, grupo 200 Materiales y Suministros, grupo 300 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles y grupo 400 Transferencias Corrientes; del Programa 99 Partidas no Asignables a Programas se evaluó el grupo 400 Transferencias corrientes. Se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente.



Área Técnica

De conformidad con el Acuerdo No. A-033-2013, de fecha 26 de febrero de 2013, de la Contraloría General de Cuentas, se trasladó solicitud a la Dirección de Infraestructura Pública, mediante providencia DAG-PROV-0175-2014, de fecha veintitrés de enero de dos mil catorce, para auditar los proyectos detallados en listado adjunto a la misma, quienes rendirán informe por separado.

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

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 2013, según reportes de la administración y SICOIN WEB reflejan la cantidad de Q7,007,288.93.

La entidad informó que los ingresos provenientes de fondos privativos, fueron percibidos y depositados oportunamente y realizaron las conciliaciones mensuales de registros del SICOIN WEB.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

Según información proporcionada por la administración se asignó un Fondo Rotativo Institucional por valor de Q1,800.000.00 según Acuerdos de Comité Ejecutivo 11/2013-CE-CDAG y 71/2013-CE-CDAG; del cual se derivaron dos Fondos Rotativos Internos: Fondo Rotativo Interno Subgerencia Financiera y Fondo Rotativo de Viáticos, según Acuerdos de Gerencia números 006/2013-G-CDAG y 104/2013-G-CDAG, a través de estos fondos se ejecutaron Q8,123,996.21. La entidad informó que fueron liquidados oportunamente.



Inversiones Financieras

La entidad informó que las inversiones financieras fueron efectuadas de acuerdo al estudio de inversión realizado por el Comité Ejecutivo de la entidad, las cuales al 31 de diciembre de 2013, ascienden a Q38,200,000.00.

La entidad reportó que el 100% de las inversiones se realizan en Instituciones Financieras autorizadas efectuándose las confirmaciones correspondientes.

Cuentas a Cobrar

Las Cuentas a Cobrar a Corto Plazo de la entidad de acuerdo a los registros de SICOIN, al 31 de diciembre del 2013, refleja un saldo de Q362,671.77.

Estado de Resultados

El Estado de Resultados durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, presenta un déficit de Q16,201,097.22, debido a que no se recibió la totalidad del aporte constitucional.

Ingresos y Gastos

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

Ingresos

La entidad de acuerdo a los registros del SICOIN, los ingresos fueron devengados y registrados en los rubros de Ingresos No Tributarios por Q4,304,342.89; Venta de Bienes y Servicios de la Administración Pública, por Q715,598.53; Intereses y Otras Renta de la Propiedad, por Q4,224,880.39; y Transferencias Corrientes, por Q304,997,792.00; que suman un total de Q314,242,613.81.

Egresos

El presupuesto de egresos asignado para el ejercicio fiscal 2013, ascendió a la cantidad de Q327,896,685.00; se realizaron modificaciones presupuestarias por Q29,350,635.17; para un presupuesto vigente de Q357,247,320.17; a través de los programas específicos siguientes: 11 Desarrollo del deporte federado y 99 Partidas no asignables a programas, del cual se devengó la suma de Q339,506,249.36.



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 2013, el cual contiene sus metas físicas y financieras.

Plan Anual de Auditoría

La entidad formuló su Plan Anual de Auditoría, el cual contiene las auditorías planificadas para el ejercicio 2013, el cual fué presentado a la Contraloría General de Cuentas.

Convenios

La entidad informó que no suscribió convenios ni contratos con Organizaciones no Gubernamentales, ni con Organismos Internacionales.

Donaciones

La entidad informó que no recibió donaciones.

Préstamos

La entidad informó no poseer ningún préstamo bancario, lo cual se confirmó con el sistema bancario nacional.

Sistema de Contabilidad Integrada

La entidad utiliza el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

La entidad publicó en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado



GUATECOMPRAS, los anuncios o convocatorias y toda la información relacionada con la compra, según información generada de GUATECOMPRAS, durante el período 2013, público 30 concursos terminados y adjudicados, 8 finalizados y anulados, 10 finalizados y desiertos 882 publicados sin concurso y Existió 17 inconformidades improcedentes, 3 procedentes (total o parcialmente).

Sistema de Guatenóminas

La entidad no utiliza el Sistema de Nóminas y Registros de Personal GUATENOMINAS, utilizando nominas y planillas internas.

Sistema de Gestión

La entidad reportó que utiliza el sistema para solicitud y registro de compras, SIGES.

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



DICTAMEN

Licenciado

Dennis Juan Francisco Alonzo Mazariegos

Presidente de Comité Ejecutivo

Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala

Su Despacho

Hemos auditado el balance general que se acompaña de (la) (del) Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala 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) Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, 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. Juan Carlos Alburez Galdamez
Auditor Gubernamental

Lic. Luis Rolando Lopez Garcia
Auditor Gubernamental

Lic. Raul Salazar Carrillo
Auditor Gubernamental

Licda. Griselda Carolina Gomez Cifuentes De Ramirez
Auditor Gubernamental

Licda. Ireida Arabella Garcia Giron
Auditor Gubernamental

Licda. Alba Maritza Maldonado Monterroso De Lima
Coordinador Gubernamental



Estados Financieros



CONFEDERACION DEPORTIVA AUTONOMA DE GUATEMALA
BALANCE GENERAL
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

| 1000 ACTIVO | | | | 2000 PASIVO | | | | % |
|---|----------------|-----------------------|--------------|--|-----------------|-----------------------|---------------|----------|
| 1100 ACTIVO CORRIENTE | | | | 2100 PASIVO CORRIENTE | | | | |
| 1110 ACTIVO DISPONIBLE | | | | 2110 CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO | | | | |
| 1112 Bancos | 7,007,288.93 | | 1.53 | Cuentas Comerciales a Pagar a Corto Plazo | 1,823,530.57 | 5,862,414.12 | 1.28 | |
| 1120 INVERSIONES FINANCIERAS | | | | 2113 Gastos del Personal a Pagar | 2,031,117.36 | | | |
| 1121 Inversiones Temporales | 38,200,000.00 | | 8.35 | 2116 Otras Cuentas a Pagar a Corto Plazo | 2,007,766.19 | | | |
| 1130 ACTIVO EXIGIBLE | | | | 2150 FONDOS DE TERCEROS Y EN GARANTIA | | | | |
| 1131 Cuentas a Cobrar a Corto Plazo | 362,671.77 | | 0.09 | Fondos de Terceros | 67,000.00 | 67,000.00 | 0.01 | |
| 1132 Documentos a Cobrar a Corto Plazo | 41,982.21 | | | TOTAL PASIVO CORRIENTE | | 5,929,414.12 | 1.30 | |
| TOTAL ACTIVO CORRIENTE | | 45,611,942.91 | 9.97 | 2200 PASIVO NO CORRIENTE | | | | |
| 1200 ACTIVO NO CORRIENTE | | | | 2210 CUENTAS A PAGAR A LARGO PLAZO | | | | |
| 1220 CUENTAS Y DOCUMENTOS A COBRAR A LARGO PLAZO | | | | Otras Cuentas a Pagar a Largo Plazo | 91,459.40 | 91,459.40 | 0.02 | |
| 1221 Cuentas a Cobrar a Largo Plazo | 13,970.40 | | 0.00 | 2240 PASIVOS DIFERIDOS A LARGO PLAZO | | | | |
| 1230 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO | | | | Pasivos Diferidos a Largo Plazo | 31,533,872.39 | 31,533,872.39 | 6.90 | |
| 1231 Propiedad y Planta de Operación | 171,997,546.22 | | 89.88 | TOTAL PASIVO NO CORRIENTE | | 31,625,331.79 | 6.92 | |
| 1232 Maquinaria y Equipo | 29,849,733.22 | | | TOTAL PASIVO | | 37,554,745.91 | 8.21 | |
| 1233 Tierras y Terrenos | 152,219,106.45 | | | 3000 PATRIMONIO | | | | |
| 1234 Construcciones en Proceso | 33,964,543.26 | | | 3200 PATRIMONIO INSTITUCIONAL | | | | |
| 1237 Otros Activos Fijos | 22,952,733.34 | | | 3210 CAPITAL SOCIAL E INSTITUCIONAL | | | | |
| 1250 ACTIVO DIFERIDO A LARGO PLAZO | | | | Resultado del Ejercicio | (16,201,097.22) | 419,725,740.17 | 91.79 | |
| 1251 Activo Diferido a Largo Plazo | 670,910.28 | | 0.15 | Resultados Acumulados de los Ejercicios | 435,926,837.39 | | | |
| TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE | | 670,910.28 | 0.15 | SUMA PASIVO Y PATRIMONIO | | 457,280,486.08 | 100.00 | |
| TOTAL ACTIVO | | 411,668,543.17 | 90.02 | | | | | |

SUMA PASIVO Y PATRIMONIO
457,280,486.08 100.00

SUMA ACTIVO
457,280,486.08 100.00

Lic. Mario Roberto Sandoval B.
Contador General

Lic. Mario Bofon del Valle C.
Director de Contabilidad

Licda. María Alicia Meighan de Aguilar
Subgerente Financiera

Licda. María Alicia Meighan de Aguilar
Subgerente Financiera

Licda. Alicia del Carmen Martínez M. de Manchamé
Auditor Interno





**CONFEDERACION DEPORTIVA AUTONOMA DE GUATEMALA
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)**

| | | | |
|-------------|---|-----------------------|-------------------------------|
| 5000 | INGRESOS | | |
| 5100 | INGRESOS CORRIENTES | | |
| 5120 | INGRESOS NO TRIBUTARIOS | | 4,304,342.89 |
| 5121 | Derechos | 2,212,725.54 | |
| 5129 | Otros Ingresos no Tributarios | <u>2,091,617.35</u> | |
| 5140 | VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA | | 715,598.53 |
| 5142 | Venta de Servicios | <u>715,598.53</u> | |
| 5160 | INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD | | 4,224,880.39 |
| 5161 | Intereses | <u>4,224,880.39</u> | |
| 5170 | TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS | | 304,997,792.00 |
| 5172 | Transferencias Corrientes del Sector Público | <u>304,997,792.00</u> | |
| | TOTAL INGRESOS | | <u>314,242,613.81</u> |
| 6000 | GASTOS | | |
| 6100 | GASTOS CORRIENTES | | |
| 6110 | GASTOS DE CONSUMO | | 168,450,700.04 |
| 6111 | Remuneraciones | 107,769,635.86 | |
| 6112 | Bienes y Servicios | <u>60,681,064.18</u> | |
| 6120 | INTERESES, COMISIONES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD | | 1,561,845.23 |
| 6123 | Derechos sobre Bienes Intangibles | 399,620.30 | |
| 6124 | Otros Alquileres | <u>1,162,224.93</u> | |
| 6140 | OTRAS PERDIDAS Y/O DESINCORPORACION | | 928,051.27 |
| 6142 | Otras Perdidas | <u>928,051.27</u> | |
| 6150 | TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS | | 158,903,114.49 |
| 6151 | Transferencias Otorgadas al Sector Privado | 3,677,127.07 | |
| 6152 | Transferencias Otorgadas al Sector Público | <u>155,225,987.42</u> | |
| 6160 | TRANSFERENCIAS DE CAPITAL | | 600,000.00 |
| 6162 | Transferencias de Capital al Sector Público | <u>600,000.00</u> | |
| | TOTAL GASTOS | | <u>330,443,711.03</u> |
| | RESULTADO DEL EJERCICIO | | <u>(16,201,097.22)</u> |



[Signature]
Lic. Mario Roberto Sandoval E.
Contador General



[Signature]
Lic. Mario Ruben del Valle G.
Director de Contabilidad



[Signature]
Licda. Marta Alicia Meighan de Aguirre
SubGerente Financiera



[Signature]
Vo.Bo. Lic. Jorge Estuardo de León Hernández
Gerente

Auditado por:
Licda. Alicia del Camen Martínez M. de Manchamé
Auditor Interno





ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA
DE INGRESOS Y EGRESOS
CONFEDERACION DEPORTIVA AUTONOMA DE GUATEMALA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2013

| Código | Descripción | Presupuesto Aprobado | Modificaciones | Presupuesto Vigente | Comprometido | Devengado | Recaudado | Saldo por Devengar |
|---------------------------|---|-----------------------|----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------|
| INGRESOS POR CLASE | | | | | | | | |
| 11000 | NO TRIBUTARIOS | 2,500,000.00 | 2,054,870.71 | 4,554,870.71 | - | 4,304,342.89 | 4,294,942.89 | 250,527.82 |
| 11000 | OTROS INGRESOS NO TRIBUTARIOS | - | - | - | - | - | - | - |
| 13000 | VENTA DE BIENES Y SERVICIOS | 400,000.00 | - | 400,000.00 | - | 715,598.53 | 715,598.53 | -315,598.53 |
| 15000 | RENTAS DE LA PROPIEDAD | 1,000,000.00 | - | 1,000,000.00 | - | 4,224,880.39 | 4,202,044.78 | -3,224,880.39 |
| 16000 | TRANSFERENCIAS CORRIENTES | - | - | - | - | - | - | - |
| 16130 | DEL SECTOR PRIVADO | 323,996,685.00 | - | 323,996,685.00 | - | 304,997,792.00 | 304,997,792.00 | 18,998,893.00 |
| 16210 | DEL SECTOR PUBLICO | - | - | - | - | - | - | - |
| 23000 | DISM. DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS | - | 27,295,764.46 | 27,295,764.46 | - | - | - | - |
| | TOTAL DE INGRESOS | 327,896,685.00 | 29,350,635.17 | 357,247,320.17 | 0.00 | 314,242,613.81 | 314,210,378.20 | 15,708,941.90 |
| EGRESOS POR GRUPO | | | | | | | | |
| Código | Descripción | Presupuesto Aprobado | Modificaciones | Presupuesto Vigente | Comprometido | Devengado | Pagado | Saldo por Devengar |
| EGRESOS POR GRUPO | | | | | | | | |
| 000 | SERVICIOS PERSONALES | 93,390,039.00 | 12,989,152.53 | 106,379,191.53 | 106,021,333.22 | 106,021,333.22 | 106,005,991.90 | 357,858.31 |
| 100 | SERVICIOS PERSONALES | 44,551,061.00 | 14,909,652.09 | 59,460,713.09 | 53,348,851.27 | 53,348,851.27 | 51,448,819.38 | 6,111,861.82 |
| 200 | MATERIALES Y SUMINISTROS | 8,709,264.00 | 1,094,137.80 | 9,803,401.80 | 8,894,058.14 | 8,894,058.14 | 8,864,842.34 | 909,343.66 |
| 300 | PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES | 3,036,750.00 | 9,571,321.15 | 12,608,071.15 | 9,062,538.33 | 9,062,538.33 | 8,625,794.69 | 3,545,532.82 |
| 400 | TRANSFERENCIAS CORRIENTES | 171,519,321.00 | -4,207,256.22 | 167,312,064.78 | 160,651,417.13 | 160,651,417.13 | 159,188,999.98 | 6,660,647.65 |
| 500 | TRANSFERENCIAS DE CAPITAL | - | 600,000.00 | 600,000.00 | 600,000.00 | 600,000.00 | 600,000.00 | - |
| 900 | ASIGNACIONES GLOBALES | 6,690,250.00 | -5,606,372.18 | 1,083,877.82 | 928,051.27 | 928,051.27 | 928,051.27 | 155,826.55 |
| | TOTAL DE EGRESOS | 327,896,685.00 | 29,350,635.17 | 357,247,320.17 | 339,506,249.36 | 339,506,249.36 | 335,662,499.56 | 17,741,070.81 |

Justly
P.C. Ruth O. Corzo R.
Directora de Presupuesto

CDAG
GERENTE

Marta Alicia Meighan de Aguilar
Licda. Marta Alicia Meighan de Aguilar
Subgerente Financiera

Leon Hernandez
Lic. Jorge Estrada de Leon Hernandez
Gerente

Notas a los Estados Financieros



Notas a los Estados Financieros Ejercicio Contable 2013 Al 31 de Diciembre de 2013

Nota No. 01 Periodo Fiscal:

De conformidad con lo que preceptúa el artículo 6 del Decreto 101-97, Ley Orgánica de Presupuesto y Artículo 132 del Decreto Número 76-97, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte el ejercicio fiscal se establece del uno de enero al treinta y uno de diciembre de cada año.

Nota No. 02 Unidad Monetaria:

De acuerdo con el principio de unidad monetaria que estipula el Artículo 1 del Decreto 17-2002, Ley Monetaria, nuestros registros contables están expresados en Quetzales por ser la unidad monetaria que rige nuestro país y que está representada por la letra Q.

Nota No. 03 Principales Disposiciones Contables y Presupuestarias:

- 3.1 **Base Contable:** De conformidad con el artículo 14 del Decreto 101-97 del Congreso de la Republica, Ley Orgánica del Presupuesto, los presupuestos de ingresos y egresos deberán formularse y ejecutarse utilizando el momento del devengado de las transacciones como base contable.
- 3.2 **Límite de los Egresos y su Destino:** Los créditos contenidos en el presupuesto de egresos aprobados para Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, constituyen el límite máximo de las asignaciones presupuestarias. No se pueden adquirir compromisos ni devengar gastos para los cuales no existen saldos disponibles de créditos presupuestarios, ni disponer de estos créditos para una finalidad distinta a la prevista.
- 3.3 **Estructura Programática del Presupuesto:** De conformidad con el artículo 11 del Acuerdo Gubernativo No. 240-98, reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, establece, "Que el presupuesto de cada Institución o ente de la Administración Pública, se estructura de acuerdo a la técnica de presupuesto por programas, atendiendo a las siguientes categorías programáticas: Programa, Subprograma, Proyecto y Actividad u Obra.
- 3.4 **Modificaciones y Transferencias Presupuestarias:** Durante la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, pueden realizarse transferencias y modificaciones que se consideren necesarias, previo cumplimiento de los requisitos legales, establecidos en el artículo 41 del Decreto No. 101-97 del congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
- 3.5 **Responsables de la ejecución Presupuestaria de Egresos:** Las autoridades superiores de las entidades públicas son responsables de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de su entidad.





Notas a los Estados Financieros
Ejercicio Contable 2013
Al 31 de Diciembre de 2013

- 3.6 Cierre del Ejercicio Fiscal:** El cierre del ejercicio fiscal se realizó al treinta y uno de diciembre de dos mil trece que comprende el cierre presupuestario y contable.

Con posterioridad al treinta y uno de diciembre de dos mil trece, no podrán asumirse compromisos ni devengarse gastos con cargo al ejercicio que se cierra.

Los gastos devengados no pagados al treinta y uno de diciembre de dos mil trece, se cancelarán durante el año siguiente, con cargo a las disponibilidades de fondos existentes a esa fecha, establecidos en el artículo 37 segundo párrafo del Decreto No. 101-97 del congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.

- 3.7 Normas Aplicadas:** En la ejecución del presupuesto, además de las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Presupuesto se observaron las normas aplicables contenidas en el Acuerdo de Comité Ejecutivo No. 29/2013-CE-CDAG de fecha uno de marzo de dos mil trece, de aprobación del presupuesto de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

Nota No. 04 Principios y Políticas Contables:

- 4.1 Principios Contables:** Los principios contables son los contenidos en la Resolución No. 001-2003 del Director de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Publicas, de fecha tres de febrero de dos mil tres.
- 4.2 Prestaciones Laborales:** No se provisiona anualmente el pasivo laboral y se afecta el renglón presupuestario en el período fiscal que se de el evento, haciéndose las transferencias y/o ampliaciones que fueren necesarias si el caso lo amerita.
- 4.3 Activo:** Las cuentas de activo se ordenan de acuerdo a su liquidez, es decir, a la facilidad que tienen para convertirse en efectivo, por lo cual se constituye de la siguiente manera:

Activo Corriente: Se integra principalmente por el importe disponible que registran las cuentas denominadas Caja y Bancos e Inversiones Financieras, que representan el saldo patrimonial para hacer frente a las obligaciones a corto plazo; así como las Cuentas y Documentos a Cobrar.

Activo No Corriente: Se integra por Cuentas a Cobrar a Largo Plazo, Mobiliario y Equipo, Equipo de Cómputo, Vehículos y Medios de Transporte, Equipo de Comunicación, Equipo e Instrumento médico y de laboratorio, Herramientas, Bienes Inmuebles, Otros Activos y Activo Diferido por Depósitos en garantía por utilización de energía eléctrica, necesarios





Notas a los Estados Financieros
Ejercicio Contable 2013
Al 31 de Diciembre de 2013

para el desempeño y desarrollo de las actividades de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

- 4.4 **Pasivo Corriente:** Las cuentas de pasivo están integradas por el conjunto de obligaciones contraídas a corto plazo, entre las que tenemos Cuentas Comerciales a Pagar, Gastos del Personal a Pagar y Otras Cuentas a Pagar; estas son deudas derivadas de compromisos efectuados con proveedores, retenciones relacionadas con nominas y pagos pendientes a Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.

Fondos de Terceros: Integrado principalmente por fondos a favor de Atletas Destacados.

Pasivos No Corrientes: Se encuentra integrado por Otras Cuentas a Pagar a Largo Plazo que han pasado más de un año sin haberse efectuado el pago correspondiente y Pasivos Diferidos a Largo Plazo, que corresponde al traspaso de los terrenos del Complejo Hípico la Aurora, mediante pago realizado por el Gobierno Central el cual fue asignado a Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales detalladas en anexo más adelante.

- 4.5 **Patrimonio:** Integrado por el Resultado del Ejercicio y Resultados Acumulados que representan los derechos y bienes derivados de las aportaciones efectuadas por el Gobierno Central y los obtenidos por fuente propia.

Nota No. 05 Detalle de los Ingresos y Egresos del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2013:

Cifras obtenidas de los Estados Financieros al treinta y uno de diciembre de dos mil trece.

- 5.1 Los ingresos percibidos del uno de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil trece se generaron conforme a la naturaleza u origen de los mismos cuyo total ascendió a: Trescientos catorce millones doscientos cuarenta y dos mil seiscientos trece quetzales con ochenta y un centavos (Q. 314.242,613.81).
- 5.2 El ingreso más relevante durante este periodo, fue el correspondiente a las transferencias corrientes del sector publico, "Aporte Constitucional" por un total de Trescientos cuatro millones novecientos noventa y siete mil setecientos noventa y dos quetzales exactos (Q. 304,997,792.00), que representa un 97% del total de los ingresos, y la diferencia de nueve millones doscientos cuarenta y cuatro mil ochocientos veintiún quetzales con ochenta y un centavos (Q. 9,244,821.81) corresponde a otros rubros de ingresos corrientes que representa el 3% del total de ingresos percibidos.
- 5.3 Los egresos o gastos ascendieron a: Trescientos treinta millones cuatrocientos cuarenta y tres mil setecientos once quetzales con tres centavos (Q. 330,443,711.03) siendo los principales renglones: Transferencias Corrientes Otorgadas por: ciento cincuenta y ocho





Notas a los Estados Financieros
Ejercicio Contable 2013
Al 31 de Diciembre de 2013

millones novecientos tres mil ciento catorce quetzales con cuarenta y nueve centavos (Q. 158,903,114.49) que representa un 48% y Gastos de Consumo por: ciento sesenta y ocho millones cuatrocientos cincuenta mil y setecientos quetzales con cuatro centavos (Q. 168,450,700.04) que representa un 51% y la diferencia de tres millones ochenta y nueve mil ochocientos noventa y seis quetzales con cincuenta centavos (Q. 3,089,896.50) que representa el 1%, corresponden a otros rubros de gastos.

5.4 Resultado del Periodo: se refleja un déficit de dieciséis millones doscientos un mil noventa y siete quetzales con veintidós centavos (Q. 16,201,097.22), esto como consecuencia de la utilización de ingresos provenientes de economías de años anteriores que se representan presupuestariamente como disminución de caja y bancos los cuales no se reflejan en el Estado de Resultados por ser ingresos percibidos en otros periodos.

Nota No. 06 Bancos:

Al treinta y uno de diciembre de dos mil trece la cuenta de bancos se integra de la siguiente forma:

| CUENTA No. | BANCO | VALOR |
|---|------------------------------|---------------------|
| 100072496 | GYT CONTINENTAL,S.A. | 475,260.87 |
| 20990792204 | CREDITO HIPOTECARIO NACIONAL | 27,652.06 |
| 270004556 | INDUSTRIAL,S.A. | 7,397.26 |
| 1160020832 | DE LOS TRABAJADORES,S.A. | 74,503.83 |
| 1503689 | DE GUATEMALA | 18,394.28 |
| 3423016948 | DE DESARROLLO RURAL,S.A. | 59,709.44 |
| 3445270714 | DE DESARROLLO RURAL,S.A. | 2,556,460.88 |
| 6600131839 | GYT CONTINENTAL,S.A. | 1,140,368.94 |
| 6600131847 | GYT CONTINENTAL,S.A. | 2,621,382.68 |
| 6600150615 | GYT CONTINENTAL,S.A. | 26,158.69 |
| TOTAL DISPONIBLE EN BANCOS CUENTA 1112 | | 7,007,288.93 |





Notas a los Estados Financieros
Ejercicio Contable 2013
Al 31 de Diciembre de 2013

Nota No. 07 Inversiones Financieras:

Al treinta y uno de diciembre de dos mil trece la cuenta de Inversiones Financieras se integra por lo Certificados de Depósitos de la siguiente forma:

| Banco | Certificado | DIAS | | Inversión | Tasa | Fecha Inicial | Fecha Final |
|--------------------------------------|-------------|-------|--|----------------------|-------|---------------|-------------|
| | | PLAZO | | | | | |
| GYT CONTINENTAL, S.A. | 216924 | 180 | | 10,000,000.00 | 7.75% | 22/08/2013 | 20/03/2014 |
| DE LOS TRABAJADORES, S.A. | 297105 | 365 | | 6,000,000.00 | 8.75% | 02/02/2013 | 01/02/2014 |
| DE LOS TRABAJADORES, S.A. | 292429 | 365 | | 4,000,000.00 | 8.75% | 27/05/2013 | 26/05/2014 |
| DE DESARROLLO RURAL, S.A. | 436818 | 180 | | 5,000,000.00 | 7.25% | 01/08/2013 | 27/01/2014 |
| DE DESARROLLO RURAL, S.A. | 499972 | 180 | | 5,000,000.00 | 7.25% | 01/08/2013 | 27/01/2014 |
| INDUSTRIAL, S.A. | 142599 | 180 | | 4,000,000.00 | 7.00% | 10/12/2013 | 07/06/2014 |
| CREDITO HIPOTECARIO DE GUAT | 18811 | 365 | | 4,200,000.00 | 7.75% | 14/03/2013 | 13/03/2014 |
| TOTAL INVERSIONES FINANCIERAS | | | | 38,200,000.00 | | | |

Nota No. 08 Activo Exigible:

Integrado principalmente por Cuentas a Cobrar a Corto Plazo, que corresponden a fondos por liquidar, Intereses de inversión, Deposito en Transito para liquidar fondo rotativo institucional y saldo pendiente de reintegrar en concepto de telefonía celular, los cuales se integran en **Anexo A Ref. CC**. Y a los ingresos por intereses devengados y uso de terreno al treinta y uno de diciembre de dos mil trece a percibirse en el ejercicio fiscal dos mil catorce, integrado en **Anexo A Ref. CC-1**.

La Cuenta 1132 Documentos a Cobrar a Corto Plazo, corresponde a las planillas por servicios técnicos profesionales del personal extranjero contratados a través del convenio institucional de CDAG y Cubadeportes. Servicios prestados a las distintas federaciones y asociaciones, cuenta integrada en **Anexo A Ref. DD** al treinta y uno de diciembre de dos mil trece.

Nota No. 09 Activo No Corriente:

9.1 Cuentas a Cobrar a Largo Plazo: Se encuentra integrada por el saldo pendiente de liquidar del fondo entregado a la Delegación Deportiva Departamental de Petén el cual se





Notas a los Estados Financieros
Ejercicio Contable 2013
Al 31 de Diciembre de 2013

encuentra en proceso de cobranza judicial, así como el fondo por liquidar para mantener efectivo en las maquinas de parqueos.

- 9.2 **Propiedad Planta y Equipo:** en esta cuenta se registra los bienes muebles e inmuebles de la Institución así como las tierras y terrenos y construcciones en proceso al treinta y uno de diciembre de dos mil trece presenta los siguientes saldos:

| CUENTA | VALOR |
|--------------------------------------|-----------------------|
| 1231 PROPIEDAD Y PLANTA EN OPERACIÓN | 171,997,546.22 |
| 1232 MAQUINARIA Y EQUIPO | 29,849,733.22 |
| 1233 TIERRAS Y TERRENOS | 152,219,106.45 |
| 1234 CONSTRUCCIONES EN PROCESO | 33,964,543.26 |
| 1237 OTROS ACTIVOS FIJOS | 22,952,733.34 |
| TOTAL | 410,983,662.49 |

La Cuenta 1231, Propiedad y Planta en Operación, presenta un total de Ciento setenta y un millones novecientos noventa y siete mil quinientos cuarenta y seis quetzales con veintidós centavos (Q. 171,997,546.22), Integrados en **Anexo B Ref. BB-1**, de las obras registradas en dicha cuenta se incluyen las siguientes instalaciones:

| | |
|--|------------|
| Complejo Deportivo Maya, Santa Elena Peten | 519,901.60 |
| Casa del Deportista de Salamá | 43,289.43 |
| Casa del Deportista de Jalapa | 48,825.09 |

Estos registros corresponden únicamente al valor de la construcción de la obra, y no así el valor del terreno, por encontrarse en usufructo a favor de CDAG.

Al 31 de Diciembre de 2013 se continúa con el proceso de depuración y actualización del Inventario de CDAG específicamente en las cuentas 1231 y 1234, logrando en la cuenta 1231 traslado de valores por los montos siguientes: (Q. 230,345.45), que corresponde a trabajos realizados en complejos deportivos de Quetzaltenango, Livingston y Zacapa, Casa del Deportista y Gimnasio Polideportivo de Cobán así como Villa Deportiva de Huehuetenango; (Q. 286,464.47) Complemento al valor de la Pista Sintética del Complejo Deportivo de Puerto Barrios, Izabal, (Q. 1,393,860.14) Complemento al valor de la construcción y montaje de estructura metálica de soporte y cubierta al Polideportivo de Cobán, Alta Verapaz, (Q. 170,469.45) trabajos complementarios de construcción al Complejo Deportivo de Jalapa.





Notas a los Estados Financieros
Ejercicio Contable 2013
Al 31 de Diciembre de 2013

La Cuenta 1233, Tierras y Terrenos, presenta un saldo total de Ciento cincuenta y dos millones doscientos diecinueve mil ciento seis quetzales con cuarenta y cinco centavos (Q152,219,106.45), esta cuenta se incremento en (Q. 78,378,455.35) por registro de 59 Bienes Inmuebles los cuales se encuentran integrados en el monto arriba descrito, ver Anexo B Ref. DD-1.

Información Importante a Revelar: De acuerdo a Norma Internacional de Contabilidad NIC 10 Hechos posteriores a la fecha de balance, para el año 2014 se tiene previsto el registro de 21 Bienes Inmuebles por un monto de (Q. 152,757,125.77) de acuerdo a la información proporcionada por el encargado de la Sección de Bienes Inmuebles, situación que incrementara considerablemente los activos de CDAG.

En la cuenta 1234 se continúa con la depuración y regularización de dicha cuenta, del uno de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil trece se han depurado y registrado operaciones con abono a la cuenta, por un monto de (Q. 4,435,731.46) por regularizaciones de operaciones de años anteriores que afectaron la cuenta de construcciones en proceso y que al ajustarse afectaron las cuentas de edificios e instalaciones y resultados acumulados de ejercicios anteriores, por lo que al treinta y uno de diciembre 2013 esta cuenta presenta un saldo de (Q. 33,964,543.26).

- 9.3 **Activo Diferido a Largo Plazo:** esta cuenta esta constituida por depósitos en concepto de uso de contadores y transformadores de energía eléctrica ante la Empresa Eléctrica de Guatemala. Integración en Anexo B Ref. GG.

Nota No. 10 Pasivo Corriente:

- 10.1 **Cuentas a Pagar a Corto Plazo:** Al treinta y uno de diciembre de dos mil trece, esta cuenta en su integración (Anexo C, Ref. AA, BB y CC) refleja los compromisos con proveedores, retenciones relacionadas al pago de nomina, honorarios profesionales y pagos a Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, devengados en el ejercicio 2013, pendientes de pago. Dentro de esta cuenta se presenta el siguiente saldo:

Orlando René Muñoz López 754,464.29

Que corresponde al saldo pendiente de pago de mantenimiento y reparación del Complejo Deportivo y Casa del Deportista de Mazatenango, Suchitepéquez.





Notas a los Estados Financieros
Ejercicio Contable 2013
Al 31 de Diciembre de 2013

10.2 Fondo de Terceros: Corresponde a fondo designado para atletas destacados el cual asciende al monto de (Q. 67,000.00).

Nota No. 11 Pasivo No Corriente:

11.1 Cuentas a Pagar a Largo Plazo: que está integrado por saldos pendientes de pago que tienen más de un año de vigencia entre los cuales se encuentra, CONADER por asignación del mes de diciembre 2012, Federación Nacional de Esgrima, por descuento efectuado de más de pago de técnicos cubanos y reintegro para compra de equipo.

11.2 Pasivos Diferidos a Largo Plazo: Corresponde al tercer pago del Gobierno Central por el traspaso de los terrenos del Complejo Hípico la Aurora, para la ampliación del Aeropuerto Internacional la Aurora.

Presentando al treinta y uno de diciembre de dos mil trece, la siguiente integración:

| | |
|--|-----------------------------|
| Asociación Nacional De Tiro Con Arco | 915,977.96 |
| Asociación De Surf Del Departamento De Guatemala Asosurf | 1,928,374.66 |
| Federación Nacional De Triatlón | 1,831,955.92 |
| Federación Nacional De Patinaje Sobre Ruedas De Guatemala | 1,928,374.66 |
| Asociación Nacional De Pesca Deportiva | 771,349.86 |
| Federación Nacional De Taekwon-Do | 3,374,655.65 |
| Asociación Deportiva Nacional De Tiro Con Armas De Caza | 2,892,561.97 |
| Federación Nacional De Badminton De Guatemala | 3,374,655.65 |
| Federación Nacional De Boliche C.D.A.G. | 1,843,214.61 |
| Federación Nacional De Balonmano | 3,663,911.85 |
| Federación Nacional De Motociclismo | 1,767,355.37 |
| Asociación Nacional De Polo | 1,777,434.63 |
| Asociación Nacional De Vuelo Libre De Guatemala | 1,767,837.47 |
| Asociación Nacional De Golf De Guatemala | 1,928,374.66 |
| Asociación Nacional De Paracaidismo Deportivo De Guatemala | 1,767,837.47 |
| TOTAL | <u>31,533,872.39</u> |






Notas a los Estados Financieros
Ejercicio Contable 2013
Al 31 de Diciembre de 2013

Nota No. 12 Patrimonio:

El Patrimonio de CDAG al treinta y uno de diciembre de dos mil trece asciende a: Cuatrocientos diecinueve millones setecientos veinticinco mil setecientos cuarenta quetzales con diecisiete centavos (Q.419,725,740.17), dentro del cual se incluye el déficit obtenido en el periodo comprendido del uno de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil trece, por dieciséis millones doscientos un mil noventa y siete quetzales con veintidós centavos (Q16,201,097.22). Y la diferencia es el Resultado Acumulado de Ejercicios Anteriores por cuatrocientos treinta y cinco millones novecientos veintiséis mil ochocientos treinta y siete quetzales con treinta y nueve centavos (Q435,926,837.39).

Nota No. 13 Plataforma Informática:

Los registros de la ejecución presupuestaria de los ingresos y egresos de la Institución, se realizan por medio del Sistema de Contabilidad Integrada "SICOIN WEB". El SICOIN es una herramienta informática que permite contar con información en tiempo real, toda vez que se apoya en una base de datos única; así también, genera en forma automatizada los Estados Financieros, por medio de matrices contables de presupuesto a contabilidad.



[Signature]
Lic. Mario Roberto Sandoval
Contador General



[Signature]
Lic. Mario Rubén del Valle G.
Director de Contabilidad



[Signature]
Licda. Marta Alicia Meighan de Aguilar
Subgerente Financiero



[Signature]
Vo.Bo. Lic. Jorge Estuardo de León Hernández
Gerente



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciado

Dennis Juan Francisco Alonzo Mazariegos

Presidente de Comité Ejecutivo

Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala

Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del balance general a (el) (la) Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala 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 la redacción y documentación de los Cur's de egreso
2. Deficiencia en documentos de soporte para pago de prestaciones
3. Deficiencia en el control interno de la documentación de soporte
4. Falta de documentación de soporte en CUR'S
5. Deficiencia en la recepción de suministros químicos para piscinas
6. Contratos suscritos con deficiencias



7. Falta de documentación de respaldo
8. Deficiente control interno

Guatemala, 26 de mayo de 2014

ÁREA FINANCIERA

Licda. GRISELDA CAROLINA GOMEZ CIFUENTES DE
RAMIREZ

Auditor Gubernamental

Licda. IREIDA ARABELLA GARCIA GIRON

Auditor Gubernamental

Lic. JUAN CARLOS ALBUREZ GALDAMEZ

Auditor Gubernamental

Lic. LUIS ROLANDO LOPEZ GARCIA

Auditor Gubernamental

Lic. RAUL SALAZAR CARRILLO

Auditor Gubernamental

Licda. ALBA MARITZA MALDONADO MONTERROSO DE
LIMA

Coordinador Gubernamental

Lic. JOAQUIN AXPUC AXPUC

Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Deficiencia en la redacción y documentación de los Cur's de egreso

Condición

Al evaluar el Programa 11, Desarrollo del Deporte Federado, renglón 419, Otras Transferencias a Personas, CUR de egresos Nos. 1,322, 1,324, 1,328, y 1,331, de fecha 20 de marzo de 2013; y CUR Nos. 1,342, 1,345, 1,346, 1,466, 1,476, de fecha 21 de marzo de 2013, se estableció que dentro de la descripción de los CUR, no se detalla que la persona que está recibiendo gratificación por participación destacada sea madre, padre, ó bien tutor de atletas de alto rendimiento; de la misma manera en el caso de entrenadores de los atletas. Asimismo, no se describen fechas, países o sedes en que se realizaron los eventos. En los expedientes no adjuntan ningún documento que compruebe que el atleta destacado es menor de edad.

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."

Según anexo de respuestas al Cuestionario de Control Interno, pregunta No.8, "En caso de gratificaciones otorgadas a menores de edad, ¿Cuál es el mecanismo utilizado? Describa." La Directora de Presupuesto de CDAG, indica: "ANEXO RENGLON 419, NUMERAL 8, PROCEDIMIENTO PARA PAGO A MENOR DE EDAD SE ORIGINA CON CONSTANCIA DE SECRETARIA GENERAL, 1 Procedimiento en forma directa Gerencia remite a Subgerencia Financiera Hoja de Trámite en donde instruye se traslade los recursos a los padres o encargados por ser menor de edad. 2 Procedimiento a través de Subgerencia Técnica Subgerencia Técnica remite a la Subgerencia Financiera Hoja de Trámite listado de atletas y en el caso menores de edad proporciona el nombre del padre..."



Causa

Falta de supervisión de parte del Subgerente Técnico y la Subgerente Financiero, para que la Directora de Presupuesto, el Director de Contabilidad, el Analista de Presupuesto, el Asistente de Contabilidad y el Auxiliar de Contabilidad, cumplan con la redacción correcta de los CUR y se adjunte documentación pertinente que debe conformar los expedientes de los atletas y entrenadores.

Efecto

Riesgo de que las gratificaciones que se otorgan a los atletas de alto rendimiento, sean pagadas a personas ajenas a deportistas y entrenadores. Además de limitar la fiscalización al no contar con certeza que el gasto sea razonable y confiable.

Recomendación

El Gerente, debe girar instrucciones al Subgerente Técnico, a la Subgerente Financiero, a la Directora de Presupuesto, al Director de Contabilidad, al Analista de Presupuesto, Asistente de Contabilidad y al Auxiliar de Contabilidad, para que previo a efectuar pagos correspondientes a gratificaciones otorgadas a atletas menores de edad y entrenadores se describa claramente en los CUR de gasto y se adjunte toda la documentación pertinente para facilitar su análisis. Auditoría Interna deberá dar seguimiento a las acciones, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones, resultados que deberá plasmar en el informe mensual respectivo, conforme a las normas de auditoría.

Comentario de los Responsables

En oficio número O-CDAG-SGF-120-2014, de fecha 28 de abril de 2014, la Subgerente Financiero, Marta Alicia Meighan Juárez, manifiesta: “Derivado del posible Hallazgo arriba descrito me permito Indicar:

No obstante que a los Cur arriba indicados carecen de algunos datos, esto no limita la acción fiscalizadora y si promueve la transparencia y calidad del gasto, ya que la delegación guatemalteca participante en los X juegos Deportivos Centroamericanos desarrollados en la ciudad de San José, Costa Rica en el año 2013 y los resultados obtenidos, fueron de amplia difusión por medios televisivos y radiales, y también fue publicado en la pagina web de CDAG.

Se considera que los casos de gratificación de atletas de alto rendimiento, la documentación de respaldo si promueve la transparencia en virtud que los listados de los atletas fueron obtenidos del medallero oficial elaborado por el comité organizador de los referidos juegos dicha información fue proporcionada por la Subgerencia Técnica, quien elaboró los cuadros y envió la información correspondiente a la Subgerencia de Desarrollo Humano, la que elaboró la planilla de atletas ganadores de medalla de oro que fue trasladada a la Subgerencia Financiera para el pago respectivo.

Se desvirtúa el efecto indicado en el presente posible hallazgo ya que si fueron pagados a los beneficiarios indicados y en el caso de los atletas menores de edad,



cada federación indico telefónicamente a quien correspondía efectuar el pago del atleta menor de edad y quienes al momento de efectuar el cobro presentaron su documento de identificación personal el que se consigna en el Voucher correspondiente.

Se adjuntan las certificaciones de nacimiento de los atletas menores de edad, las cuales fueron proporcionadas por cada Federación y Asociaciones Deportivas Nacionales.

Por lo antes expuesto, solicito de manera atenta y respetuosa desvanecer el posible hallazgo.”

En oficio número Subgerencia Técnica Oficio No.061-2014, de fecha 29 de abril de 2014, el Subgerente Técnico, Byron Leonardo Solórzano Gramajo, manifiesta: “Según el manual de organización de CDAG GES-MAN-01, la Subgerencia Técnica Tiene como objetivo, generar la normativa del Modelo de Excelencia en Gestión Deportiva con el objetivo de orientar, apoyar y fortalecer la labor técnica de la Federaciones y Asociaciones deportivas Nacionales, y por medio de esta articular eficaz y eficientemente el proceso sistemático de desarrollo deportivo en la búsqueda de la formación integral del deportista guatemalteco y las funciones que realiza se centra en promover y enfocar las acciones técnicas deportivas para garantizar el desarrollo del deporte, según el numeral 7.13.2 de dicho manual.

Por tal razón es oportuno indicar que esta subgerencia Técnica no tiene competencia en la redacción y documentación de los CUR de egreso, como es el caso del Programa 11, Desarrollo del Deporte Federado, renglón 419, Otras Transferencias a personas, CUR de egresos Nos. 1,322, 1,324, 1,328 y 1,331, de fecha 20 de marzo de 2013; y CUR Nos. 1,342, 1,345, 1,346, 1,466, 1,476, de fecha 21 de marzo de 2013.

Asimismo mi cargo como Subgerente Técnico no tiene competencia en supervisión de las actividades que realiza la Directora de Presupuesto, el Director de Contabilidad, el Analista de Presupuesto, el Asistente de Contabilidad y el Auxiliar de Contabilidad, ya que dicho personal pertenece a la Subgerencia Financiera.

Sin embargo es de hacer notar que con fecha 19 de marzo de 2013 se emitió Oficio No.026, donde se le remite a la Gerencia de CDAG y copias correspondientes a la Subgerencia Financiera y Subgerencia de Desarrollo Humano del Informe Técnico en el cual se informan los resultados alcanzados por la Delegación Guatemalteca en lo “X JUEGOS DEPORTIVOS CENTROAMERICANOS, SAN JOSE 2013”, el cual contiene la información siguiente:

Medallero Final por País

Medallero de la Delegación de Guatemala detallado por disciplina

Listado de Medallistas de la Delegación Guatemalteca

Listados y datos de Deportistas Medallistas de Oro por disciplina

Listado y datos de entrenadores de Medallistas de oro por disciplina.



Información eminentemente Técnica la cual compete procesar a esta subgerencia. Por lo anteriormente expuesto solicito que con base a las pruebas y argumentos presentados se tenga por desvanecido el posible hallazgo en cuestión."

En Nota número O-CDAG-SGF-CD-19-2014, de fecha 28 de abril de 2014, el Director de Contabilidad, Mario Rubén Del Valle Gámez, manifiesta: "Derivado del posible Hallazgo arriba descrito me permito Indicar:

No obstante que a los CUR arriba indicados carecen de algunos datos, esto no limita la acción fiscalizadora y si promueve la transparencia y calidad del gasto, ya que la delegación guatemalteca participante en los X juegos Deportivos Centroamericanos desarrollados en la ciudad de San José, Costa Rica en el año 2013 y los resultados obtenidos, fueron de amplia difusión por medios televisivos y radiales, y también fue publicado en la pagina web de CDAG.

Se considera que los casos de gratificación de atletas de alto rendimiento, la documentación de respaldo si promueve la transparencia en virtud que los listados de los atletas fueron obtenidos del medallero oficial elaborado por el comité organizador de los referidos juegos dicha información fue proporcionada por la Subgerencia Técnica, quien elaboró los cuadros y envió la información correspondiente a la Subgerencia de Desarrollo Humano, la que elaboró la planilla de atletas ganadores de medalla de oro que fue trasladada a la Subgerencia Financiera para el pago respectivo.

Se desvirtúa el efecto indicado en el presente posible hallazgo ya que si fueron pagados a los beneficiarios indicados y en el caso de los atletas menores de edad, cada federación indico telefónicamente a quien correspondía efectuar el pago del atleta menor de edad y quienes al momento de efectuar el cobro presentaron su documento de identificación personal el que se consigna en el voucher correspondiente.

Se adjuntan certificaciones de nacimiento de los atletas menores de edad, las cuales fueron proporcionadas por cada federación y asociaciones deportivas nacionales.

En consecuencia atentamente solicito a usted desvanecer el posible hallazgo a mi persona, debido a que como anteriormente se menciona, si se promueve la transparencia y calidad del gasto."

En oficio número SF-DP-CDAG-004-2014, de fecha 29 de abril de 2014, la Directora de Presupuesto, Ruth Odily Corzo Rojas, manifiesta: "a) En los casos de gratificación a atletas menores de edad, las operaciones realizadas si cuentan con la documentación soporte que respalda el pago al atleta, tal como la Planilla que remite la Subgerencia Técnica que cuando se trata de atleta menor colocan una llamada de atención, asimismo también puede verificarse a través de la planilla para pago elaborada por Nóminas y Planillas, la cual contiene la firma de la persona que recibe el reconocimiento económico, así como el nombre del atleta y el padre o madre, como por ejemplo se puede observar en el CUR 1,345 numeral



1, que describe el nombre del atleta ANA SOFIA GOMEZ PORRAS y en la columna del NIT se lee ADELA PATRICIA PORRAS DE GOMEZ, quien es la madre del menor, asimismo al momento de la entrega del referido cheque en la casilla de CHEQUE RECIBIDO CONFORME, se describe el nombre de la persona que recibe, así como del documento de identificación el cual es presentado para retirar el mismo, por lo tanto lo que se indica en el EFECTO de que se corre el riesgo de que las gratificaciones que se otorgan a los atletas de alto rendimiento sean pagadas a personas ajenas a deportistas y entrenadores no es factible considerando lo anterior.

b) En relación a la redacción de la descripción del CUR, la misma se basa en lo descrito en la planilla emitida por la Subgerencia Técnica, documento soporte para el trámite de pago, en donde se describe para quien es el pago (atleta o entrenador), porqué del pago, nombre del evento y la disciplina deportiva y en el caso atleta menor de edad, se hace referencia en la parte inferior de dicha nómina la siguiente descripción Se coloca el NIT. De la madre debido a que la Deportista es menor de edad.

Se puede demostrar que efectivamente dentro de los documentos de soporte, si se encuentra clara la descripción de la persona que recibe dicha gratificación en representación de su hijo menor, caso que se puede tomar como referencia dentro de los otros casos que se encuentran dentro del mismo posible hallazgo.

Por lo tanto: La documentación de respaldo se considera ser suficiente, así como la descripción de los CUR'S, ya que se basan en lo descrito en la documentación que se traslada para proceder al pago.

Por lo anteriormente expuesto, solicito atentamente sede por desvanecido el presente posible hallazgo de Control Interno.”

En oficio número 20/2014-CI-CDAG, de fecha 25 de abril de 2014, el Asistente de Contabilidad, quien firma dicho oficio como Auxiliar de Contabilidad CDAG, Erick Samuel Pérez, manifiesta: “Derivado del posible hallazgo arriba descrito me permito indicar:

Que de los CUR arriba descritos los CUR 1,322, 1,324, 1466 y 1476, fueron operados por mi persona y los cuales carecen de algunos datos, así mismo esto no limita la acción de la entidad fiscalizadora y si promueve la transparencia y calidad del gasto, ya que la delegación guatemalteca participante en los X Juegos Deportivos Centroamericanos 2013 desarrollados en San José Costa Rica fueron de amplia difusión en medios radiales, televisivos, escritos y también fue publicado en la página web de CDAG.

Se considera que los casos de gratificación de atletas de alto rendimiento la documentación de respaldo si promueve la transparencia en virtud que los listados de los atletas fueron obtenidos del medallero oficial elaborado por el comité organizador de los referidos juegos, dicha información fue proporcionada por la Subgerencia Técnica, quien elaboró los cuadros y traslado la información a la Subgerencia de Desarrollo Humano, la que elaboró la planilla de atletas



ganadores de medalla de oro que fue trasladada a la subgerencia financiera para el pago respectivo.

Se desvirtúa el efecto indicado en el posible hallazgo ya que la información descrita en el CUR de gasto se realizó en base a los datos obtenidos de la planilla y documentación correspondiente.

En virtud de lo anteriormente expuesto solicito a ustedes respetuosamente el desvanecimiento del posible hallazgo.”

En oficio número SF-DP-CDAG-006-2014, de fecha 29 de abril de 2014, el Analista de Presupuesto, Hedilmar Israel De León Ruíz, manifiesta: “DESCRIPCION DEL CUR’s

La descripción que se colocó en los CUR’s mencionados en la Condición, del posible Hallazgo No.1. Deficiencia en la redacción y documentación de los Cur’s, se basó en la descripción que se consigna en la planilla documento soporte para el trámite de pago y en los mismos se describe para quien es el pago, el por qué del pago, nombre del evento y la disciplina deportiva, por lo tanto se considera aceptable.

DOCUMENTACION RESPALDO

Se considera que la documentación que contienen los CUR’s en el criterio citados, si son suficientes y que por lo tanto no es factor que contribuye al efecto de que las gratificaciones que se otorgan a los atletas de alto rendimiento, sean pagadas a personas ajenas a deportistas y entrenadores como se indica en el posible hallazgo, ya que al momento de presentarse al retiro del cheque se requiere a la persona presente su documento personal que lo identifique y el mismo es consignado en el Boucher del cheque.

Por lo anterior solicito atentamente se sirva considerar lo anteriormente expuesto y se de por desvanecido el presente posible hallazgo.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, derivado a que los comentarios presentados por los responsables, en forma escrita, confirman las deficiencias establecidas en la condición, debido a que la Subgerente Financiero y el Director de Contabilidad, ambos argumentan que cada federación indico telefónicamente a quien correspondía efectuar el pago del atleta menor de edad y quienes al momento de efectuar el cobro presentaron su documento de identificación personal el que se consigna en el Voucher correspondiente. Asimismo, ambos indican que adjuntan las certificaciones de nacimiento las cuales no estaban al momento de efectuar la Auditoría.

Se confirma el hallazgo, para el Subgerente Técnico debido a que en los comentarios vertidos por la Subgerencia Financiera, la Dirección de Contabilidad, el Asistente de Contabilidad y la Dirección de Presupuesto, indican que: “dicha información fue proporcionada por la Subgerencia Técnica, quien elaboró los cuadros y envió la información...”. Asimismo, él es el responsable y sirve de



enlace entre el área Financiera y las Federaciones, por lo que la documentación que presenta debe ser información completa, clara y razonable, ya que al realizarse la Auditoría los documentos carecían de los aspectos antes citados.

Se confirma el hallazgo para la Directora de Presupuesto, en virtud que al momento de trasladar el cuestionario de control interno correspondiente, en ningún momento indicó que: "en la Planilla que remite la Subgerencia Técnica que cuando se trata de atleta menor de edad colocan una llamada de atención", asimismo, porque al momento en que se inician los procesos de pago, se debe contar con documentación adecuada para producir datos confiables al momento de redactar los CUR de gasto.

Se confirma el hallazgo, para el Asistente de Contabilidad en virtud que dentro de lo comentarios vertidos por su persona afirma que existen las deficiencias señaladas en la condición, y que fueron operados por su persona y los cuales carecen de algunos datos.

Se confirma el hallazgo, para el Analista de Presupuesto en virtud que al momento de recibir documentación proveniente de la Subgerencia Técnica, debe de ser analizada, aceptada o rechazada, reportándolo a su Jefe inmediato, para que los CUR de gasto contengan información suficiente, competente y pertinente.

El cargo de Asistente de Contabilidad y Auxiliar de Contabilidad citados en la causa corresponden a un solo cargo correspondiente a Asistente de Contabilidad.

Acciones Legales y Administrativas

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

| Cargo | Nombre | Valor en Quetzales |
|---------------------------|--|---------------------|
| SUBGERENTE TÉCNICO | BYRON LEONARDO SOLORZANO GRAMAJO | 4,000.00 |
| ASISTENTE DE CONTABILIDAD | ERICK SAMUEL PEREZ (S.O.A) | 4,000.00 |
| ANALISTA DE PRESUPUESTO | HEDILMAR ISRAEL DE LEON RUIZ | 4,000.00 |
| DIRECTOR DE CONTABILIDAD | MARIO RUBEN DEL VALLE GAMEZ | 4,000.00 |
| SUBGERENTE FINANCIERO | MARTA ALICIA MEIGHAN JUAREZ DE AGUILAR | 4,000.00 |
| DIRECTORA DE PRESUPUESTO | RUTH ODILY CORZO ROJAS | 4,000.00 |
| Total | | Q. 24,000.00 |

Hallazgo No. 2

Deficiencia en documentos de soporte para pago de prestaciones

Condición

Derivado de la evaluación al Programa 11, Desarrollo del Deporte Federado, renglón 413, Indemnizaciones al Personal, se establecieron las siguientes deficiencias: a) CUR de gasto No.130, de fecha 04 de febrero de 2013, por un valor de Q86,337.37 y 2,425, de fecha 30 de abril de 2013 por un valor de Q79,287.43, los finiquitos no contienen la información de la persona, DPI, lugar de



extensión del DPI, causal de la baja, cargo, y fecha de emisión del finiquito; **b)** CUR de gasto No.3,240, de fecha 24 de mayo de 2013, por un valor de Q190,808.45 el finiquito laboral no contiene la información de la persona, DPI, lugar de extensión del DPI, causal de la baja, cargo, fecha de emisión del finiquito y además no está firmado por el beneficiario; **c)** CUR de gasto No.2,090, de fecha 17 de abril de 2013, por un valor de Q90,656.06, no se adjunta copia del acuerdo de baja o rescisión de contrato; y, **d)** CUR de gasto No.2,814, de fecha 10 de mayo de 2013, por un valor de Q49,852.15, el finiquito laboral no contiene la información de la persona, DPI, lugar de extensión del DPI, causal de la baja, cargo, y fecha de emisión del finiquito; tanto el finiquito como la Nomina de Desarrollo Humano, no están firmados por la persona beneficiaria.

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.”

Según anexo de respuestas al Cuestionario de Control Interno, pregunta No.3, ¿Qué documentos son obligatorios para establecer el pago de las indemnizaciones al personal? en el numeral dos, el Director de Gestión de Personal de la Subgerencia de Desarrollo Humano y la Auxiliar de Nóminas y Planillas, indican: “Copia del acuerdo de baja o rescisión de contrato según corresponda en renglón presupuestario.”

Causa

Inadecuado control por parte del Subgerente Financiero, Director de Contabilidad, Subgerente de Desarrollo Humano, Director de Gestión de Personal, Auxiliar de Nóminas y Planillas, Asistente de Contabilidad y Analista de Presupuesto, en evaluar la documentación de soporte que ampara el pago de las Indemnizaciones.

Efecto

Que las personas afectadas incurran en demandas a la CDAG y no contar con documentación pertinente que respalde el pago, ante los Tribunales competentes.



Recomendación

El Gerente CDAG, debe girar instrucciones al Subgerente Financiero, Director de Contabilidad, Subgerente de Desarrollo Humano, Director de Gestión de Personal, Auxiliar de Nóminas y Planillas, Asistente de Contabilidad y Analista de Presupuesto, para que previo al pago de Indemnizaciones al Personal se verifique que toda la documentación de respaldo cuente con todos los requisitos pertinentes para su pago. Auditoría Interna deberá dar seguimiento a las acciones, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones, resultados que deberá plasmar en el informe mensual respectivo, conforme a las normas de auditoría.

Comentario de los Responsables

En oficio número O-CDAG-SGF-120-2014, de fecha 28 de abril de 2014, la Subgerente Financiero, Marta Alicia Meighan Juárez, manifiesta: "Derivado del posible Hallazgo arriba descrito me permito Indicar:

Con relación a los Cur's No. 130, 2425, 2814 y 3240 donde se indica que los finiquitos correspondientes no contienen los datos generales de la persona y fecha de emisión del finiquito, causa de la baja, y falta la firma del beneficiario; y que no existe un adecuado control al evaluar la documentación de soporte que ampara el pago de las prestaciones laborales.

A este respecto es importante mencionar que la documentación de dichos expedientes es revisada al momento de ingresar a la mesa de entrada en la sección de Revisión Previa Documental y en ese momento no se puede requerir que dicho finiquito este lleno en su totalidad ya que aun falta el proceso de operar el gasto en SIGES y SICOIN para emitir finalmente el cheque de pago de esos emolumentos y previo a recibir el interesado el cheque, procede a llenar con su puño y letra los datos requeridos donde consta que lo recibido esta a su entera satisfacción y por lo tanto otorga el más amplio, completo y eficaz finiquito laboral y con esa fase se da por terminado el proceso de dicho expediente, sin embargo por situaciones fuera de mi alcance los mismos no fueron llenados y firmados, por lo que se ha procedido a localizar a las personas beneficiarias de dichos pagos, las cuales ya han procedido a firmar y llenar cada una el finiquito correspondiente. Respecto al Cur 2814 las prestaciones laborales ahí descritas no generaron pago a favor del ex empleado Milton Homero Castillo Cabrera, debido a préstamos personales adquiridos en Régimen de Prestaciones y Banco de los trabajadores, por lo tanto en este caso el finiquito debiera cumplir con todos los requisitos y firmas correspondientes, aspecto que a la Subgerencia Financiera no le concierne evaluar.

Referente al Cur 2090 de fecha 17 de abril 2013, se indica que no se adjunta copia del Acuerdo de baja o rescisión de contrato, no obstante de lo anterior lo que se adjunta es una constancia de la Dirección de Gestión de Personal en la cual se indica que la baja es por finalización de contrato.

Por lo antes expuesto, solicito de manera atenta y respetuosa desvanecer el posible hallazgo, por no ser una función a mi persona."



En Nota número O-CDAG-SGF-CD-19-2014, de fecha 28 de abril de 2014, el Director de Contabilidad, Mario Rubén Del Valle Gámez, manifiesta: "Derivado del posible Hallazgo arriba descrito me permito Indicar:

Con relación a los curs No. 130, 2425, 2814 y 3240 donde se indica que los finiquitos correspondientes no contienen los datos generales de la persona y fecha de emisión del finiquito, causa de la baja, y falta la firma del beneficiario; y que no existe un adecuado control al evaluar la documentación de soporte que ampara el pago de las prestaciones laborales.

A este respecto es importante mencionar que la documentación de dichos expedientes es revisada al momento de ingresar a la mesa de entrada en la sección de Revisión Previa Documental y en ese momento no se puede requerir que dicho finiquito este lleno en su totalidad ya que aun falta el proceso de operar el gasto en SIGES y SICOIN para emitir finalmente el cheque de pago de esos emolumentos y previo a recibir el interesado el cheque, procede a llenar con su puño y letra los datos requeridos donde consta que lo recibido esta a su entera satisfacción y por lo tanto otorga el más amplio, completo y eficaz finiquito laboral y con esa fase se da por terminado el proceso de dicho expediente, sin embargo por situaciones fuera de mi alcance los mismos no fueron llenados y firmados, por lo que se ha procedido a localizar a las personas beneficiarias de dichos pagos, las cuales ya han procedido a firmar y llenar cada una el finiquito correspondiente. Respecto al CUR 2814 las prestaciones laborales ahí descritas no generaron pago a favor del ex empleado Milton Homero Castillo Cabrera, debido a préstamos personales adquiridos en Régimen de Prestaciones y Banco de los trabajadores, por lo tanto en este caso el finiquito y recibo de pago, que es lo correcto y no la nómina como menciona Contraloría de Cuentas, debiera cumplir con todos los requisitos y firmas correspondientes, aspecto que a la Subgerencia Financiera no le concierne evaluar.

Referente al CUR 2090 de fecha 17 de abril 2013, se indica que no se adjunta copia del Acuerdo de baja o rescisión de contrato, no obstante de lo anterior lo que se adjunta es una constancia de la Dirección de Gestión de Personal en la cual se indica que la baja es por finalización de contrato.

En consecuencia atentamente solicito a ustedes desvanecer el posible hallazgo a mi persona por no ser aplicable a la función de la Dirección de Contabilidad."

En Nota sin número, de fecha 29 de abril de 2014, el Subgerente de Desarrollo Humano, Nery Romeo De Jesús Castañeda Álvarez, manifiesta: "Como Subgerente de Desarrollo Humano, de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, me permito informarles que la Subgerencia de Desarrollo Humano, para los incisos a), b) y d) señalados en Título "Condición" de este posible hallazgo, únicamente se realiza la siguiente gestión:

Se conforma el expediente con fotocopia de los acuerdos, o contratos según corresponda el renglón presupuestario, se realiza el cálculo de prestaciones.



El expediente completo, conteniendo firmas de Subgerente de Desarrollo Humano, Director de Gestión de Personal y Coordinadora de Nóminas y Planillas, es trasladado para análisis y aprobación al Departamento de Contabilidad y después de dicha aprobación, la Subgerencia de Desarrollo Humano lo traslada a la Subgerencia Financiera a través de la Dirección de Presupuesto, donde concluye el trámite administrativo y contable. (Emisión de cheque y hacer entrega de mismo al interesado con el finiquito en blanco para que el interesado anote los datos correspondientes cuando se hace entrega del cheque). Durante dicho proceso no se recibió Cédula de Deficiencia por parte del Analista de Presupuesto, lo cual indica que la información trasladada era correcta y por lo tanto no tiene cargos.

En el caso del inciso c) los documentos obligatorios para establecer el pago de las indemnizaciones al personal, indicado por el Director de Gestión de Personal y la Coordinadora de Nóminas y Planillas NO APLICA en el caso del CUR de gasto No. 2090; considerando que el motivo de la baja de la señorita Celeste Argentina Aldana García fue por finalización del contrato por advenimiento del plazo, el 31 de diciembre de 2012.

PETICIÓN:

De acuerdo a lo expuesto, la Subgerencia de Desarrollo Humano, de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, ha cumplido en lo que corresponde para el pago de prestaciones, por lo que atentamente solicito que este posible hallazgo sea desvanecido.”

En Nota sin número, de fecha 29 de abril de 2014, el Director de Gestión de Personal, Rodrigo Walter Mérida Alba, manifiesta: "Como Director de Gestión de Personal de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, me permito informarles que la Dirección de Gestión de para los incisos a), b) y d) señalados en Título "Condición" de este posible hallazgo, únicamente se realiza la siguiente gestión:

Se conforma el expediente con fotocopia de los acuerdos, o contratos según corresponda el renglón presupuestario, se realiza el cálculo de prestaciones.

El expediente completo, conteniendo firmas de Subgerente de Desarrollo Humano, Director de Gestión de Personal y Coordinadora de Nóminas y Planillas, es trasladado para análisis y aprobación al Departamento de Contabilidad y después de dicha aprobación, la Subgerencia de Desarrollo Humano lo traslada a la Subgerencia Financiera a través de la Dirección de Presupuesto, donde concluye el trámite administrativo y contable. (Emisión de cheque y hacer entrega de mismo al interesado con el finiquito en blanco para que el interesado anote los datos correspondientes cuando se hace entrega del cheque). Durante dicho proceso no se recibió Cédula de Deficiencia por parte del Analista de Presupuesto, lo cual indica que la información trasladada era correcta y por lo tanto no tiene cargos

En el caso del inciso c) los documentos obligatorios para establecer el pago de las indemnizaciones al personal, indicado por el Director de Gestión de Personal y la Coordinadora de Nóminas y Planillas NO APLICA en el caso del CUR de gasto



No. 2090; considerando que el motivo de la baja de la señorita Celeste Argentina Aldana García fue por finalización del contrato por advenimiento del plazo, el 31 de diciembre de 2012.

PETICIÓN:

De acuerdo a lo expuesto, la Dirección de Gestión de Personal de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, ha cumplido en lo que corresponde para el pago de prestaciones, por lo que atentamente solicito que este posible hallazgo sea desvanecido."

En Nota número O-CDAG-RPD-DC-001-2014, de fecha 28 de abril de 2014, el Asistente de Contabilidad, Henry García Cuellar, quien firma dicho oficio como Analista de Visa Previa, manifiesta: "Deficiencia en documentos de soporte para pago de prestaciones:

a)

CUR de gasto No.130, de fecha 04 de febrero de 2013 por un valor de Q86,337.37 y 2,425 de fecha 30 de abril de 2013 por un valor de Q.79,287.43, en los cuales se indica: que los finiquitos no contienen la información de la persona, DPI, lugar de extensión del DPI, causal de baja, cargo y fecha de emisión del finiquito.

Se hace de su conocimiento que al momento de ingresar los documentos de soporte para dicho pago de prestaciones laborales, en el Departamento de Contabilidad, la Unidad de Revisión Previa Documental, por medio del Asistente de Contabilidad, evalúa previo a realizarse el registro presupuestario, el ingreso a sistemas de contabilidad y llenado del finiquito laboral, el cual es complementado por el ex-empleado beneficiado,(la información de la persona, DPI, lugar de extensión del DPI, causal de baja, cargo y fecha de emisión del finiquito) al momento de efectuársele el pago y recibir de conformidad las prestaciones correspondientes.

b)

CUR de gasto No.3,240, de fecha 24 de mayo de 2013, por un valor de Q.190,808.45 el finiquito laboral no contiene la información de la persona, DPI, lugar de extensión del DPI, causal de baja, cargo, fecha de emisión del finiquito y además no esta firmado por el beneficiario.

Se hace de su conocimiento que al momento de ingresar los documentos de soporte para dicho pago de prestaciones laborales, en el Departamento de Contabilidad, la Unidad de Revisión Previa Documental, por medio del Asistente de Contabilidad, evalúa previo a realizarse el registro presupuestario, el ingreso a sistemas de contabilidad y llenado del finiquito laboral, el cual es complementado por el ex-empleado beneficiado (la información de la persona, DPI, lugar de extensión del DPI, causal de baja, cargo, fecha de emisión del finiquito y además la firma del beneficiario), al momento de efectuársele el pago y recibir de conformidad las prestaciones correspondientes.

c)

CUR de gasto No.2,090, de fecha 17 de abril de 2013, por un valor de



Q.90,656.06, en el cual se indica: no se adjunta copia del acuerdo de baja o rescisión de contrato.

Se hace de su conocimiento que el CUR de gasto No.2,090, de fecha 17 de abril de 2013, por un valor de Q.90,656.06, para pago de prestaciones laborales, emitido a nombre de Celeste Argentina Aldana García, contratada bajo en renglón presupuestario 022, no se adjunta copia del acuerdo de baja o rescisión de contrato, derivado a que el causal de la baja o retiro es por finalización del contrato o periodo contractual, la cual se evidencia en constancia de fecha 01 de febrero de 2013, de la Dirección de Gestión de Personal de la Subgerencia de Desarrollo Humano, por el Licenciado Rodrigo Walter Mérida Alba.

d)

CUR de gasto No.2,814, de fecha 10 de mayo de 2013, por un valor de Q49,852.15, el finiquito laboral no contiene la información de la persona, DPI, causal de baja, cargo, fecha de emisión del finiquito; tanto el finiquito como la Nomina de Desarrollo Humano, no están firmado por la persona beneficiaria.

Se hace de su conocimiento que al momento de ingresar los documentos de soporte para dicho pago de prestaciones laborales, en el Departamento de Contabilidad, la Unidad de Revisión Previa Documental, por medio del Asistente de Contabilidad, evalúa previo a realizarse el registro presupuestario, el ingreso a sistemas de contabilidad y llenado del finiquito laboral, el cual es complementado por el ex-empleado beneficiado (la información de la persona, DPI, lugar de extensión del DPI, causal de baja, cargo, fecha de emisión del finiquito y además la firma del beneficiario), al momento de efectuársele el pago y recibir de conformidad las prestaciones correspondientes. Así mismo en este caso el recibo de pago, que es lo correcto y no la nomina como menciona la Contraloría General de Cuentas, es firmado por el beneficiado al momento de recibir de conformidad las prestaciones.

Derivado de lo anterior solicito sea desvanecido el posible hallazgo imputado a mi persona ya que se prueba que la labor a mi cargo en el tramite de estos expedientes es anterior al pago de las prestaciones, por lo que el finiquito no se presenta completo y aún no ha sido firmado por el beneficiario.”

En Nota sin número, de fecha 29 de abril de 2014, la Auxiliar de Nóminas y Planillas, quien firma dicho oficio como Coordinadora de Nóminas y Planillas, Jenniffer Amarilis Hernández Vásquez, manifiesta: "Como Auxiliar de Nóminas y Planillas (Coordinadora de Nóminas y Planillas), de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, me permito informarles que la Coordinación de Nóminas y Planillas para los incisos a), b) y d) señalados en Título "Condición" de este posible hallazgo, únicamente se realiza la siguiente gestión:

Se conforma el expediente con fotocopia de los acuerdos, o contratos según corresponda el renglón presupuestario, se realiza el cálculo de prestaciones.

El expediente completo, conteniendo firmas de Subgerente de Desarrollo Humano, Director de Gestión de Personal y Coordinadora de Nóminas y Planillas, es



trasladado para análisis y aprobación al Departamento de Contabilidad y después de dicha aprobación, la Subgerencia de Desarrollo Humano lo traslada a la Subgerencia Financiera a través de la Dirección de Presupuesto, donde concluye el trámite administrativo y contable. (Emisión de cheque y hacer entrega de mismo al interesado con el finiquito en blanco para que el interesado anote los datos correspondientes cuando se hace entrega del cheque). Durante dicho proceso no se recibió Cédula de Deficiencia por parte del Analista de Presupuesto, lo cual indica que la información trasladada era correcta y por lo tanto no tiene cargos. En el caso del inciso c) los documentos obligatorios para establecer el pago de las indemnizaciones al personal, indicado por el Director de Gestión de Personal y la Coordinadora de Nóminas y Planillas NO APLICA en el caso del CUR de gasto No. 2090; considerando que el motivo de la baja de la señorita Celeste Argentina Aldana García fue por finalización del contrato por advenimiento del plazo, el 31 de diciembre de 2012.

PETICIÓN:

De acuerdo a lo expuesto, la Coordinación de Nóminas y Planillas, de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, ha cumplido en lo que corresponde para el pago de prestaciones, por lo que atentamente solicito que este posible hallazgo sea desvanecido.”

En oficio número SF-DP-CDAG-005-2014, de fecha 29 de abril de 2014, el Analista de Presupuesto, Juan Humberto Díaz Fabian, manifiesta: “a) Dentro de las atribuciones del Analista de Presupuesto se tiene asignado la asignación de partidas y renglones presupuestarios. Así como la elaboración de las órdenes de compra en el sistema SIGES.

b) En relación al finiquito laboral que indican en los CUR mencionados en la condición, los cuales no contienen la información de la persona, DPI, lugar de extensión del DPI, causal de la baja, cargo, y fecha de emisión del finiquito; y que en uno de ellos tanto el finiquito como la Nómina de Desarrollo Humano. no están firmados por la persona beneficiaria, me permito informar que al momento de que dicha documentación es ingresada a la Dirección de Presupuesto para la codificación correspondiente, y elaboración de Orden de Compra dicho documento no contiene la información en referencia, considerando que es hasta el momento del pago de las prestaciones correspondientes que el indemnizado llenara a mano dicha información.

Por lo que solicito se considere desvanecido el posible hallazgo.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en derivado a que los documentos y comentarios presentados por los responsables en forma escrita, confirman las deficiencias establecidas en la condición, debido a que reconocen los planteamientos descritos, y adjuntan la misma documentación que contiene los errores ya identificados.



Acciones Legales y Administrativas

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

| Cargo | Nombre | Valor en Quetzales |
|---------------------------------|--|---------------------|
| ASISTENTE DE CONTABILIDAD | HENRY LEONEL GARCIA CUELLAR | 4,000.00 |
| AUXILIAR DE NÓMINAS Y PLANILLAS | JENNIFFER AMARILIS HERNÁNDEZ VÁSQUEZ | 4,000.00 |
| ANALISTA DE PRESUPUESTO | JUAN HUMBERTO DIAZ FABIAN | 4,000.00 |
| DIRECTOR DE CONTABILIDAD | MARIO RUBEN DEL VALLE GAMEZ | 4,000.00 |
| SUBGERENTE FINANCIERO | MARTA ALICIA MEIGHAN JUAREZ DE AGUILAR | 4,000.00 |
| SUBGERENTE DE DESARROLLO HUMANO | NERY ROMEO DE JESÚS CASTAÑEDA ÁLVAREZ | 4,000.00 |
| DIRECTOR DE GESTIÓN DE PERSONAL | RODRIGO WALTER MERIDA ALBA | 4,000.00 |
| Total | | Q. 28,000.00 |

Hallazgo No. 3

Deficiencia en el control interno de la documentación de soporte

Condición

Al evaluar el Programa 11, Desarrollo del Deporte Federado, renglones presupuestarios 294 Útiles Deportivos y Recreativos y 323, Equipo Médico-Sanitario y de Laboratorio, CUR de gasto No.2,782, de fecha 10 de mayo de 2013, por un valor de Q252,649.29 (sin IVA), se pagaron implementos deportivos y equipo, con documentos que presentan las siguientes deficiencias: **a)** Las Bases de la Cotización en su contenido están identificadas con el número CDAG-37-2011, siendo lo correcto, CDAG-37-2012; **b)** El Acta de Recepción y Apertura de Ofertas No. 094-2012-J.C.-C.D.A.G., indica que la requisición No.1407-2012 fue solicitada por la Subgerencia de Infraestructura, cuando lo correcto es el Departamento de Desarrollo Deportivo, según el CUR identificado y Orden de Compra No.578 de fecha 10 de mayo de 2013; **c)** El folio 110 corresponde al NOG 2273314, Concurso SP-CDAG-04-2012, el cual es diferente a la documentación evaluada; **d)** El Contrato Administrativo No. 267, de fecha 6 de diciembre de 2012, en su clausula Décima, establece que la Fianza de Calidad como requisito deberá otorgarse previo a la recepción de los implementos, constatando que la fecha de emisión de la misma es 03 de abril de 2013, fecha posterior a la recepción de los bienes según el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora, la entrega y recepción fue el 14 de marzo de 2013; **e)** Del folio 197 al folio 205, se observa un desorden cronológico de las fechas en los documentos que conforman el expediente.

Criterio

El Acuerdo No. 09-03 del Contralor 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."

Contrato Administrativo número doscientos sesenta y siete (267) de fecha seis de diciembre de dos mil doce, cláusula DÉCIMA, establece: "FIANZA DE CALIDAD. "EL CONTRATISTA" queda obligado a prestar la fianza de calidad y/o funcionamiento ... Esta garantía deberá otorgarse por el equivalente al quince por ciento (15%) del valor del contrato, como requisito previo para la recepción de los implementos objeto del presente contrato,..."

Causa

Falta de control interno por parte de la Subgerente Financiero y el Director de Contabilidad, para que previo al pago de los CUR de gasto, los expedientes contengan toda la documentación de soporte, y llenen todos los requisitos requeridos, y establecidos en los procedimientos y control interno.

Efecto

No contar con la documentación completa que avale la procedencia y legitimidad de los gastos.

Recomendación

El Gerente, debe girar instrucciones a la Subgerente Financiero y al Director de Contabilidad, para que previo a efectuar los pagos toda la documentación sea evaluada, revisada y ordenada adecuadamente. Auditoría Interna deberá dar seguimiento a las acciones, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones, resultados que deberá plasmar en el informe mensual respectivo, conforme a las normas de auditoría.

Comentario de los Responsables

En oficio número O-CDAG-SGF-120-2014, de fecha 28 de abril de 2014, la Subgerente Financiero, Marta Alicia Meighan Juárez, manifiesta: "Derivado del posible Hallazgo arriba descrito me permito Indicar:

No es competencia de la Subgerencia Financiera la elaboración de las bases de cotización y su publicación en el portal de Guatecompras; las que al publicarse ya no pueden ser modificadas; igual procedimiento aplica para los literales "c" y "e".

Que el expediente descrito en CUR 2782 esta comprendido en la modalidad de compra por evento de cotización, por lo tanto como lo indica el Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado en artículo 15 "Integración de la Junta de Cotización. La Junta de Cotización se integrará con tres miembros que sean servidores



públicos de la entidad contratante, nombrados por la autoridad administrativa superior.” Así mismo el artículo 16 de la ley citada, indica Competencia de la Junta de Cotización. ”La Junta de Cotización tendrá competencia para recibir, calificar y adjudicar la cotización. Sus decisiones las tomara por mayoría de sus miembros quienes no podrán abstenerse de votar, dejando constancia en acta de lo actuado. La Junta de Cotización tendrá las mismas facultades, atribuciones, responsabilidad y obligaciones que se fijan para la Junta de Licitación.”

En cuanto a la fecha de emisión de la fianza de calidad y la recepción de los implementos deportivos; de conformidad con los artículos 55 y 67 del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, esta es una función de la Comisión de Recepción y Liquidación, la que sobre lo actuado suscribirá el acta correspondiente.

En cuanto al efecto relacionado con no contar con la documentación completa que avale la procedencia y legitimidad de los gastos; esta suposición es incorrecta ya que la documentación si está completa y avala los gastos ahí descritos; pues aunque la misma pudiera presentar deficiencias, estas son de forma, que no desmerecen la transparencia y la legitimación del gasto.

Por lo citado en los artículos precedentes, las actuaciones realizadas por esa junta y la publicación respectiva no es responsabilidad de la Subgerencia Financiera, ya que al momento de generar actas, estas se publican en el portal de Guatecompras con el NOG del evento, dentro de los plazos que la Ley de Contrataciones del Estado establece.

Al momento de ingresar el expediente a la Subgerencia Financiera para el pago respectivo, los documentos aprobados y publicados en el portal no pueden ser modificados. Por lo tanto a esta Subgerencia no le compete esta función.

En consecuencia atentamente solicito a usted desvanecer el posible hallazgo a mi persona por no ser aplicable a la función de la Subgerencia Financiera.”

En Nota número O-CDAG-SGF-CD-19-2014, de fecha 28 de abril de 2014, el Director de Contabilidad, Mario Rubén Del Valle Gámez, manifiesta: “Derivado del posible Hallazgo arriba descrito me permito Indicar:

a) No es competencia de la Subgerencia Financiera la elaboración de las bases de cotización y su publicación en el portal de Guatecompras; las que al publicarse ya no pueden ser modificadas; igual procedimiento aplica para los literales “c” y “e”.

b) Que el expediente descrito en CUR 2782 esta comprendido en la modalidad de compra por evento de cotización, por lo tanto como lo indica el Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado en artículo 15 “Integración de la Junta de Cotización. La Junta de Cotización se integrará con tres miembros que sean servidores públicos de la entidad contratante, nombrados por la autoridad administrativa superior.” Así mismo el artículo 16 de la ley citada, indica Competencia de la Junta de Cotización. ”La Junta de Cotización tendrá competencia para recibir, calificar y adjudicar la cotización. Sus decisiones las tomara por mayoría de sus miembros quienes no podrán abstenerse de votar, dejando constancia en acta de lo actuado.



c) La Junta de Cotización tendrá las mismas facultades, atribuciones, responsabilidad y obligaciones que se fijan para la Junta de Licitación.”

d) En cuanto a la fecha de emisión de la fianza de calidad y la recepción de los implementos deportivos; de conformidad con los artículos 55 y 67 del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, esta es una función de la Comisión de Recepción y Liquidación, la que sobre lo actuado suscribirá el acta correspondiente.

En cuanto al efecto relacionado con no contar con la documentación completa que avale la procedencia y legitimidad de los gastos; esta suposición es incorrecta ya que la documentación si está completa y avala los gastos ahí descritos; pues aunque la misma pudiera presentar deficiencias, estas son de forma, que no desmerecen la transparencia y la legitimación del gasto.

Por lo citado en los artículos precedentes, las actuaciones realizadas por esa junta y la publicación respectiva no es responsabilidad de la Subgerencia Financiera, ya que al momento de generar actas, estas se publican en el portal de Guatecompras con el NOG del evento, dentro de los plazos que la Ley de Contrataciones del Estado establece.

Al momento de ingresar el expediente a la Subgerencia Financiera para el pago respectivo, los documentos aprobados y publicados en el portal no pueden ser modificados. Por lo tanto a esta Subgerencia no le compete esta función.

En consecuencia atentamente solicito a ustedes desvanecer el posible hallazgo a mi persona por no ser aplicable a la función de la Dirección de Contabilidad.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, derivado a que los comentarios presentados por el responsable, en forma escrita, confirma las deficiencias establecidas en la condición, debido a que el Director de Contabilidad, argumenta que él no es responsable de elaborar las bases de cotización, ni publicar en Guatecompras, entre otros que menciona, sin embargo, él es el responsable directo, según el Manual de Descripciones de Puestos, que define entre sus atribuciones, en el numeral 2.º: "Supervisar que los registros contables estén debidamente sustentados con la documentación de soporte y de acuerdo con lo establecido por la ley". Por lo tanto, debe velar para que toda la documentación de soporte que se adjunta a los CUR de gasto, sea evaluada, revisada y ordenada adecuadamente.

Se desvanece el hallazgo, para la Subgerente Financiero, en vista de que si bien es cierto su función es dar las instrucciones pertinentes, ella sólo debe coordinar y dirigir la administración financiera.

Acciones Legales y Administrativas

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



| Cargo | Nombre | Valor en Quetzales |
|--------------------------|-----------------------------|--------------------|
| DIRECTOR DE CONTABILIDAD | MARIO RUBEN DEL VALLE GAMEZ | 4,000.00 |
| Total | | Q. 4,000.00 |

Hallazgo No. 4

Falta de documentación de soporte en CUR'S

Condición

En el Programa 11, Desarrollo del Deporte Federado, Renglón presupuestario 185 Servicios de capacitación, en los CUR de gastos Nos. 7237 de fecha 16 de octubre de 2013 y 7268 de fecha 17 de octubre de 2013, se determinaron las siguientes deficiencias: a) No se adjuntan las facturas especiales como documento legal de pago y en su lugar adjuntan recibo corriente, b) No tienen constancia donde se haya pagado el impuesto de timbres retenido a los proveedores.

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."

Decreto 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado, artículo 52. De la facturación por cuenta del vendedor, establece: "Cuando un contribuyente adquiera bienes o servicios de personas individuales que, por naturaleza de sus actividades o cualquier otra circunstancia, no extiendan o no le entreguen las facturas correspondientes, deberá emitir una factura especial por cuenta del vendedor o prestador del servicio, y le retendrá el impuesto respectivo..."

Causa

Incumplimiento a la normativa vigente, por la Secretaria General a.i., Subgerente Financiero, Subgerente Técnico y Director de Capacitación y Desarrollo encargados de los Fondos por liquidar, a las normas aplicables en cuanto a la documentación de respaldo correspondiente para el soporte de los gastos.



Efecto

Falta de transparencia en la ejecución de gastos por servicios de capacitación.

Recomendación

El Presidente del Comité Ejecutivo, debe de girar instrucciones a la Secretaria General a.i. y el Gerente, debe girar instrucciones a la Subgerente Financiero, Subgerente Técnico y Director de Capacitación y Desarrollo, para que todos los pagos efectuados a personas que no facturen, se emita factura especial, se retenga los impuestos que por ley correspondan y que en el expediente adjunten las pagos respectivos. Auditoría interna deberá dar seguimiento a las acciones, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones, resultados que deberá plasmar en el informe mensual respectivo, conforme a las normas de auditoría.

Comentario de los Responsables

En Nota sin número, de fecha 29 de abril de 2014, Maria Liz Molina Barrios quien fungio como Secretaría General a.i. por el período comprendido del 01 de agosto de 2013 al 31 de diciembre de 2013, manifiesta:

“I. En relación al CUR 7268:

Como consta en la certificación de las partes conducentes del acta número 59/2013-CE-CDAG de fecha 5 de agosto de 2013, extendida el 23 de abril de 2014 por la Licenciada Gladys Paola Toledo, Subsecretaria General de CDAG que acompaño y se identifica como, el Comité Ejecutivo de CDAG autorizó el gasto para el proyecto de capacitación a realizarse del 25 al 27 de agosto de 2013, en el que participaría el conferencista internacional, señor León Prior Hernández.

Para dar cumplimiento a lo resuelto por el Comité Ejecutivo, la Gerencia emitió el Acuerdo número 147/2013-G-CDAG de fecha 21 de agosto de 2013,...la Gerencia acordó autorizar a la Subgerencia Financiera de CDAG a entregar un fondo por liquidar a la Secretaria General por Q40,000.00 para cubrir los gastos que allí se indican. En el artículo 2 de dicho acuerdo se establece que la Secretaria General a.i. es directamente responsable del manejo y administración de los recursos financieros especificados en dicho acuerdo que le sean entregados por la Subgerencia Financiera de CDAG, quien deberá liquidarlos a ésta dependencia dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de finalización del taller programado.

Como puede apreciarse, el fondo por liquidar se extendió para desarrollar la actividad indicada autorizada por el Comité Ejecutivo, actividades que están previstas en el POA. Por lo que procedía a cumplir con mis obligaciones relacionadas con la administración, ejecución y liquidación del fondo por liquidar en cuestión.

Considerando que el señor León Prior es de nacionalidad mexicana como lo acredito con copia del pasaporte del señor Prior que se identifica como, y conforme la asesoría brindada a la Secretaría General por parte de la Subgerencia Financiera, se procedió a hacer el pago de honorarios profesionales utilizando el



procedimiento establecido en el Título V “Rentas de No Residentes” del Libro I “Impuesto sobre la Renta” del Decreto 10-2012, por lo cual a través del formulario SAT-1352, número de formulario 11 167 342 642, ISR No Residentes Retenciones que en fotocopia acompaño y se identifica como, con el que se acredita que se efectuó el pago del impuesto sobre la renta correspondiente.

Para el pago de honorarios profesionales al señor Prior, se procedió en cumplimiento de la ley, específicamente se procedió conforme lo establecido en el artículo 105, libro I, “Impuesto sobre la Renta”, del Decreto 10-2012 que establece: “Obligación de Retener. Las personas individuales, jurídicas, los responsables o representantes de entes o patrimonios obligados a llevar contabilidad completa de conformidad con el Código de Comercio o este libro, que paguen o acrediten en cuenta bancaria o de cualquier manera pongan a disposición de no residentes rentas, deberán retener el impuesto con carácter de definitivo, aplicado a la base imponible establecida, el tipo impositivo indicado en el artículo 104 y enterarlo mediante declaración jurada a la SAT.”

Asimismo, se presentó liquidación del fondo en cuestión que en fotocopia acompaño y se identifica como, el cual fue recibido por la Subgerencia Financiera sin objeción alguna. Por lo anterior, cumplí oportunamente mis obligaciones de administrar, ejecutar y liquidar el fondo en cuestión conforme el acuerdo de Gerencia adjunto.

Como puede evidenciarse en la documentación adjunta al CUR 7268, el pago de honorarios y la retención efectuada de ISR se realizó de conformidad con lo estipulado en el Título V, “Rentas de No Residentes” del Libro I “Impuesto sobre la Renta”, del decreto 10-2012, por lo cual a través del formulario que en fotocopia acompaño se efectuó la retención correspondiente con base al tipo impositivo del 15%, según el artículo 104 de dicho cuerpo legal.

Adicionalmente, por no contar con un documento contable por haberse efectuado la negociación con una persona extranjera (no residente), se procedió a elaborar un recibo de pago, el cual acompaño y se identifica como, sobre el cual se pagó el 3% de timbre de conformidad con la ley. Lo anterior se comprueba con la integración de pago de timbres retenido en agosto de 2013 por un monto total de Q10,271.99, elaborado por la señorita Jenniffer A. Hernández V., de Nóminas y Planillas de CDAG, documento que... se identifica... en el número 14 indica que se retuvo la cantidad de Q1,266.74 al señor León Prior en concepto de pago de timbre, impuesto que fue pagado mediante el formulario SAT-1007 No. 18241176 de ingresos varios, por la cantidad de Q10,271.99,...formulario con el cual se realizó el pago global del timbre retenido durante el mes de agosto de 2013, que incluye el timbre retenido al señor Prior.

Por lo anteriormente expuesto, se considera que no procede documentar el gasto en mención con factura especial, en virtud que de acuerdo al artículo 16, facturas especiales, del decreto 10-2012, cuando se emiten facturas especiales debe retenerse con carácter de pago definitivo del ISR, aplicando el tipo impositivo del 6% del régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas, el



cual como puede apreciarse en los artículos 10 y 12 del mismo cuerpo legal, se caracteriza por ser un régimen utilizado para personas individuales y/o contribuyentes residentes en el territorio guatemalteco.

En conclusión, se reitera que la Secretaría General cumplió con su obligación de administrar, ejecutar y liquidar el fondo indicado en cumplimiento al procedimiento establecido por la ley en el caso de prestación de servicios por parte de extranjeros y se reitera la no obligatoriedad de documentar el gasto con una factura especial, ya que la misma se utiliza en operaciones entre personas individuales y/o contribuyentes residentes, razón por la cual en este caso se aplicó el Título V indicado, el cual corresponde a rentas de no residentes, lo cual debe documentarse únicamente con un recibo.

Asimismo, con los documentos..., queda evidenciado que se pagó el impuesto de timbres retenido al señor Prior.

Con base en los documentos...y argumentos expuestos, atentamente solicito que el presente hallazgo se tenga por desvanecido.

I. En relación al CUR 7237:

Como consta en la certificación de las partes conducentes del acta número 62/2013-CE-CDAG de fecha 13 de agosto de 2013, extendida el 23 de abril de 2014 por la Licenciada Gladys Paola Toledo, Subsecretaria General de CDAG que acompaño y se identifica como, el Comité Ejecutivo de CDAG autorizó la contratación del señor James D. Murphy para que impartiera una capacitación los días 23 y 24 de agosto de 2013 en el taller de planificación con Asociaciones y Federaciones Deportivas, para el efecto se autorizó a Gerencia el gasto de hospedaje, alimentación y honorarios para el conferencista, así como la contratación del servicio de traducción simultánea, conforme a las normas y procedimientos institucionales.

Para dar cumplimiento a lo resuelto por el Comité Ejecutivo, la Gerencia emitió el Acuerdo número 146/2013-G-CDAG de fecha 21 de agosto de 2013,... acordó autorizar a la Subgerencia Financiera de CDAG a entregar un fondo por liquidar a la Secretaria General por Q95,000.00 para cubrir los gastos que allí se indican. En el artículo 2 de dicho acuerdo se establece que la Secretaria General a.i. es directamente responsable del manejo y administración de los recursos financieros especificados en dicho acuerdo que le sean entregados por la Subgerencia Financiera de CDAG, quien deberá liquidarlos a ésta dependencia dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de finalización del taller programado.

Como puede apreciarse, el fondo por liquidar se extendió para desarrollar la actividad indicada autorizada por el Comité Ejecutivo, actividades que están previstas en el POA. Por lo que procedía a cumplir con mis obligaciones relacionadas con la administración, ejecución y liquidación del fondo por liquidar en cuestión.

Considerando que el señor James Daniel Murphy es de nacionalidad estadounidense como lo acredito con copia del pasaporte del señor Murphy que en fotocopia acompaño y que se identifica como, y conforme la asesoría brindada



a la Secretaría General por parte de la Subgerencia Financiera, se procedió a hacer el pago de honorarios profesionales utilizando el procedimiento establecido en el Título V “Rentas de No Residentes” del Libro I “Impuesto sobre la Renta” del Decreto 10-2012, por lo cual a través del formulario SAT-1352, número de formulario 11 167 238 871, ISR No Residentes Retenciones que...acompañó y se identifica como, con el que se acredita que se efectuó el pago del impuesto sobre la renta correspondiente.

Para el pago de honorarios profesionales al señor Murphy, se procedió en cumplimiento de la ley, específicamente se procedió conforme lo establecido en el artículo 105, libro I, “Impuesto sobre la Renta”, del Decreto 10-2012 que establece: “Obligación de Retener. Las personas individuales, jurídicas, los responsables o representantes de entes o patrimonios obligados a llevar contabilidad completa de conformidad con el Código de Comercio o este libro, que paguen o acrediten en cuenta bancaria o de cualquier manera pongan a disposición de no residentes rentas, deberán retener el impuesto con carácter de definitivo, aplicado a la base imponible establecida, el tipo impositivo indicado en el artículo 104 y enterarlo mediante declaración jurada a la SAT.”

Asimismo, se presentó liquidación del fondo en cuestión..., el cual fue recibido por la Subgerencia Financiera sin objeción alguna. Por lo anterior, cumplí oportunamente mis obligaciones de administrar, ejecutar y liquidar el fondo en cuestión conforme el acuerdo de Gerencia adjunto.

Como puede evidenciarse en la documentación adjunta al CUR 7237, el pago de honorarios y la retención efectuada de ISR se realizó de conformidad con lo estipulado en el Título V, “Rentas de No Residentes” del Libro I “Impuesto sobre la Renta”, del decreto 10-2012, por lo cual a través del formulario que en fotocopia acompañó se efectuó la retención correspondiente con base al tipo impositivo del 15%, según el artículo 104 de dicho cuerpo legal.

Adicionalmente, por no contar con un documento contable por haberse efectuado la negociación con una persona extranjera (no residente), se procedió a elaborar un recibo de pago, el cual acompañó y se identifica como, sobre el cual se pagó el 3% de timbre de conformidad con la ley. Lo anterior se comprueba con la integración de pago de timbres retenido en agosto de 2013 por un monto total de Q10,271.99, elaborado por la señorita Jenniffer A. Hernández V., de Nóminas y Planillas de CDAG, documento que ... se identifica como, el cual en el número 15 indica que se retuvo la cantidad de Q2,700.00 al señor James Daniel Murphy en concepto de pago de timbre, impuesto que fue pagado mediante el formulario SAT-1007 No. 18241176 de ingresos varios, por la cantidad de Q10,271.99,...formulario con el cual se realizó el pago global del timbre retenido durante el mes de agosto de 2013, que incluye el timbre retenido al señor Murphy. Por lo anteriormente expuesto, se considera que no procede documentar el gasto en mención con factura especial, en virtud que de acuerdo al artículo 16, facturas especiales, del decreto 10-2012, cuando se emiten facturas especiales debe retenerse con carácter de pago definitivo del ISR, aplicando el tipo impositivo del



6% del régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas, el cual como puede apreciarse en los artículos 10 y 12 del mismo cuerpo legal, se caracteriza por ser un régimen utilizado para personas individuales y/o contribuyentes residentes en el territorio guatemalteco.

En conclusión, se reitera que la Secretaría General cumplió con su obligación de administrar, ejecutar y liquidar el fondo indicado en cumplimiento al procedimiento establecido por la ley en el caso de prestación de servicios por parte de extranjeros y se reitera la no obligatoriedad de documentar el gasto con una factura especial, ya que la misma se utiliza en operaciones entre personas individuales y/o contribuyentes residentes, razón por la cual en este caso se aplicó el Título V indicado, el cual corresponde a rentas de no residentes, lo cual debe documentarse únicamente con un recibo.

Asimismo, con los documentos, queda evidenciado que se pagó el impuesto de timbres retenido al señor Murphy.

Con base en los documentos y argumentos expuestos, atentamente solicito que el presente hallazgo se tenga por desvanecido.”

En Oficio número O-CDAG-SGF-120-2014, de fecha 28 de abril de 2014, la Subgerente Financiero, Marta Alicia Meighan Juárez de Aguilar, manifiesta:

“Derivado del posible Hallazgo arriba descrito me permito Indicar:

En virtud de tener la limitante que CDAG no cuenta con facturas especiales validadas que sirvan como documentos de legítimo abono para documentar los gastos por concepto honorarios por capacitación de expositores internacionales contratados por esta institución, por lo consiguiente los gastos ejecutados en los Cur 7237, 7268 que amparan esos honorarios se documentaron con recibo simple. Por lo que fueron objeto de retención de timbres en un 3% y retención de ISR en 15% impuestos que fueron pagados en su oportunidad a SAT mediante pago electrónico, declaraciones que se adjuntan.

Por lo anterior se considera que el efecto citado falta de transparencia, en la ejecución de gastos por servicios de capacitación no es valedero, ya que como se comprueba en el artículo 2 numeral 3 del decreto 37-92 y sus reformas Ley de Timbres Fiscales y Papel Sellado, establece: Documentos afectos del impuesto. Están afectos los documentos que contengan los actos y contratos siguientes “Los documentos públicos o privados cuya finalidad sea la comprobación del pago de bienes o sumas de dinero”.

Además se aplicó la retención del 15% del ISR, como lo estipula el artículo 104 numeral 3 literal d, del Decreto 10-2012 Ley del impuesto sobre la Renta y sus reformas.

Es importante indicar que la custodia y control de las Facturas Especiales no es responsabilidad de la Subgerencia Financiera lo cual se evidencia con el oficio O-CDAG-SA-128-2014....

Por lo antes expuesto, solicito de manera atenta y respetuosa desvanecer el posible hallazgo.”



En Oficio Subgerencia Técnica número, 061-2014 de fecha 29 de abril de 2014, el Subgerente Técnico, Byron Leonardo Solórzano Gramajo manifiesta:

“Es oportuno comentar que al Subgerente Técnico en ningún momento fueron otorgados, ni el mismo fue designado como encargado de los fondos por liquidar del Programa 11, Desarrollo del Deporte Federado, Renglón presupuestario 185 Servicios de capacitación, en los CUR de gastos Nos. 7237 de fecha 16 de octubre de 2013 y 7268 de fecha 17 de octubre de 2013.

El Cur 7237 se emitió con base al Acuerdo Numero 146/2013-G-CDAG, donde en su artículo 1, indica que el fondo por liquidar se debe entregar a la Secretaria General y acreditados en la cuenta No.66-0004105-3 CDAG caja chica Comité Ejecutivo y en el artículo 2, indica que la Señora María Liz Molina Barrios, Secretaria General a.i. es directamente responsable del manejo y administración de los recursos financieros especificados en el artículo anterior... Acuerdo Numero 146/2013-G-CDAG, la Nota de débito para Operatoria contable No.DC-1362/2013, solicitud de emisión de cheque, el detalle de transferencias lote 1318, Acreditaciones A-CDAG-SGF-26-2013, liquidación de fondo por liquidar, que demuestran lo expresado anteriormente.

El Cur 7268 se emitió con base al Acuerdo Numero 147/2013-G-CDAG, donde en su artículo 1, indica que el fondo por liquidar se debe entregar a la Secretaria General y acreditados en la cuenta No.66-0004105-3 CDAG caja chica Comité Ejecutivo y en el artículo 2, indica que la Señora María Liz Molina Barrios, Secretaria General a.i. es directamente responsable del manejo y administración de los recursos financieros especificados en el artículo anterior... Acuerdo Numero 147/2013-G-CDAG, la Nota de débito para Operatoria contable No.DC-1388/2013, solicitud de emisión de cheque, el detalle de transferencias lote 1321, Acreditaciones A-CDAG-SGF-27-2013, liquidación de fondo por liquidar, que demuestran lo expresado anteriormente.

Por lo anteriormente expuesto se demuestra que el suscrito no solicitó ni tuvo manejo de los fondos por liquidar antes mencionados, por lo tanto no se tiene responsabilidad sobre los mismos.

Por lo antes expuesto solicito que con base a las pruebas y argumentos presentados se tenga por desvanecido el posible hallazgo en cuestión.”

En Nota sin número, de fecha 29 de abril de 2014, el Director de Capacitación y desarrollo, Juan Carlos Veliz López, manifiesta:

“Como Director de Capacitación y Desarrollo durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, me permito informar lo siguiente:

Los CUR de gasto Nos. 7237 de fecha 16 de octubre de 2013 y 7268 de fecha 17 de octubre de 2013, no corresponden a ningún gasto de la Dirección de Capacitación y Desarrollo . Debido a que los mismos son de dos “Fondos por Liquidar” asignados a Secretaría General. Como documentos de respaldo de cada uno de los CUR, se tiene lo siguiente:



1. El Acuerdo de Gerencia Numero 146/2013-G-CDAG, de fecha 21 de agosto de 2013 , por medio del cual acordó autorizar a la Subgerencia Financiera de la Confederación a entregar un “Fondo por Liquidar” a la Secretaría General, por la suma de noventa y cinco mil quetzales exactos, para cubrir los gastos por honorarios del expositor internacional que impartirá una capacitación a Comité Ejecutivo, Gerente, Subgerentes y Presidentes de Asociaciones y Federaciones Deportivas Nacionales, acreditados a la cuenta No. 66-0004105-3 CDAG Caja Chica Comité Ejecutivo, asimismo indica dicho acuerdo que la Secretaria General a.i., es directamente responsable del manejo y administración de los recursos financieros. Dicho Acuerdo va relacionado con el CUR No.7237, se adjunta fotocopia del Acuerdo de Gerencia Número 146/2013-G-CDAG, de fecha 21 de agosto de 2013, Nota de debito para operatoria contable No. DC-1362/2013 de fecha 21 de agosto 2013, solicitud de emisión de cheque, detalle de pago de transferencias, Comprobante Único de Registro CUR No.7237.

2. El Acuerdo de Gerencia Numero 147/2013-G-CDAG, de fecha 21 de agosto de 2013 , por medio del cual acordó autorizar a la Subgerencia Financiera de la Confederación a entregar un “Fondo por Liquidar” a la Secretaría General, por la suma de cuarenta mil quetzales exactos, para cubrir los gastos por Boleto aéreo ida y vuelta, hospedaje, alimentación y Honorarios del expositor internacional que impartirá una capacitación a Gerente, Subgerentes, Comité Ejecutivo, y dirigentes deportivos, acreditados a la cuenta No. 66-0004105-3 CDAG Caja Chica Comité Ejecutivo, asimismo indica dicho acuerdo que la Secretaria General a.i., es directamente responsable del manejo y administración de los recursos financieros. Dicho Acuerdo va relacionado con el CUR No.7268, se adjunta fotocopia del Acuerdo de Gerencia Número 147/2013-G-CDAG, de fecha 21 de agosto de 2013, Nota de debito para operatoria contable No. DC-1388/2013 de fecha 23 de agosto 2013, solicitud de emisión de cheque, detalle de pago de transferencias, Comprobante Único de Registro CUR No.7268).

PETICIÓN:

De acuerdo a lo expuesto, la Dirección de Capacitación y Desarrollo no tuvo ninguna participación en las gestiones y manejo de fondos relacionados a los CUR de gasto 7237 y 7268, debido a que dichos fondos fueron asignados a la Secretaria General a.i., por lo que atentamente solicito que este posible hallazgo sea desvanecido.”

Comentario de Auditoría

Se confirma parcialmente el Hallazgo, para la Secretaria General a.i y Subgerente Financiero, derivado a que en la fecha de efectuada la auditoría el Cur identificado carecia de la documentación de soporte.

En cuanto al recibo corriente emitido como pago a los extranjeros, se toma como valedero ya que en la Ley de Timbres y Papel Sellado, Decreto 37-92, en el artículo 2 numeral 3 permite estos documentos públicos o privados cuya finalidad sea la comprabación del pago de bienes o suma de dinero y tomando en cuenta



que en este documento cumplio con los impuestos respectivos del Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado.

Se notificó el cargo de Secretaria General a.i y corresponde en este informe a Secretario General a.i.

Se desvanece el presente hallazgo para el Subgerente Técnico y Director de Capacitación y Desarrollo, en virtud que no están relacionados con ninguno de los CUR indicados en la condición.

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 A.I. | MARIA LIZ MOLINA BARRIOS | 2,000.00 |
| SUBGERENTE FINANCIERO | MARTA ALICIA MEIGHAN JUAREZ DE AGUILAR | 2,000.00 |
| Total | | Q. 4,000.00 |

Hallazgo No. 5

Deficiencia en la recepción de suministros químicos para piscinas

Condición

En la confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, al evaluar el Programa 11, Desarrollo del Deporte Federado, en el renglón 261, al efectuar la verificación física de suministros de químicos para mantenimiento de agua de las piscinas deportivas ubicadas en la zona 15 y zona 4, se constató que en las mismas no existen ingresos de almacén en la recepción de los químicos para ser utilizados en las piscinas, asimismo no cuentan con un libro y kardex de inventarios que registre las entradas y salidas del producto; situación que también se da en cada una de las piscinas ubicadas a nivel nacional.

Criterio

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



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

Causa

La Coordinadora de Gestión Regional, Región I, Metropolitana, Coordinador de Gestión Regional, Región II, Central, Coordinador de Gestión Regional, Región III Norte, Coordinador de Gestión Regional, Región IV, Oriente, Coordinador de Gestión Regional, Región V, Occidente y Coordinador de Gestión Regional, Región VI, Sur Occidente, y la Subgerente de Gestión Nacional, no supervisan el adecuado registro y control de los ingresos al almacén e inventarios de los suministros de químicos para el mantenimiento de agua de las piscinas deportivas en los diferentes complejos deportivos.

Efecto

Falta de certeza del ingreso real y eficiente uso de los suministros a utilizarse para el mantenimiento de agua de las piscinas deportivas.

Recomendación

El Subgerente de Gestión Nacional, debe girar instrucciones a la Coordinadora de Gestión Regional, Región I, Metropolitana, Coordinador de Gestión Regional, Región II, Central, Coordinador de Gestión Regional, Región III Norte, Coordinador de Gestión Regional, Región IV, Oriente, Coordinador de Gestión Regional, Región V, Occidente y Coordinador de Gestión Regional, Región VI, Sur Occidente, para que supervisen y coordinen adecuadamente los diferentes complejos deportivos, con el objeto que los químicos utilizados para el mantenimiento de aguas de piscinas, sean ingresados en los registros de almacén e inventarios. Auditoría Interna deberá dar seguimiento a las acciones, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones que deberá plasmar en el informe respectivo, conforme a las normas de auditoría.

Comentario de los Responsables

En Nota sin número, de fecha 29 de abril de 2014, la Coordinadora de Gestión Regional, Región I, Metropolitana, quien firma como Directora Regional de Gestión Región I, Metropolitana CDAG, Ana Luisa Solis Melgar, manifiesta: "El objetivo de la Subgerencia de Gestión Nacional, es supervisar, apoyar y dar seguimiento a la ejecución de los programas, proyectos y actividades administrativas y técnicas que la CDAG implementa para fortalecer el desarrollo deportivo local.

Por lo tanto no es responsabilidad ni competencia de la Subgerencia de Gestión Nacional, que los químicos sean o no ingresados al Almacén o a Inventarios como lo indica la condición del posible hallazgo.

La solicitud de compra y distribución de los químicos para mantenimiento de las



aguas de las piscinas deportivas de CDAG, es competencia y responsabilidad de la Subgerencia de Infraestructura de CDAG, quien tiene a su cargo el mantenimiento de las mismas.

La Subgerencia de Gestión Nacional, a través del personal de instalaciones deportivas únicamente realiza la aplicación de los químicos en las piscinas, según lineamientos de la Dirección de Mantenimiento de Infraestructura, para lo cual se llena un formulario de control mensual con las cantidades aplicadas, el cual es remitido a dicha Dirección.

La acción de químicos de las piscinas de CDAG, se encuentra ubicado en el POA 2013 de la Subgerencia de Infraestructura. Misma que es ejecutada por dicha área que se encuentra ubicada en Planificación del Ejercicio Fiscal 2013.

Por lo anteriormente descrito solicito se tomen en cuenta las pruebas de descargo, para el desvanecimiento del posible hallazgo, indicado en el Oficio CGC-AFP-2013-OF-96-2014, de fecha 21 de abril de 2014."

En Oficio sin número, de fecha 29 de abril de 2014, el Coordinador de Gestión Regional, Región II, Central, quien firma como Director de Gestión Nacional, Región II, Sergio Edinilsón De León Escobar, manifiesta: "El objetivo de la Subgerencia de Gestión Nacional, es supervisar, apoyar y dar seguimiento a la ejecución de los programas, proyectos y actividades administrativas y técnicas que la CDAG implementa para fortalecer el desarrollo deportivo local.

Por lo tanto no es responsabilidad ni competencia de la Subgerencia de Gestión Nacional, que los químicos sean o no ingresados al Almacén o a Inventarios como lo indica la condición del posible hallazgo.

La solicitud de compra y distribución de los químicos para mantenimiento de las aguas de las piscinas deportivas de CDAG, es competencia y responsabilidad de la Subgerencia de Infraestructura de CDAG, quien tiene a su cargo el mantenimiento de las mismas.

La Subgerencia de Gestión Nacional, a través del personal de instalaciones deportivas únicamente realiza la aplicación de los químicos en las piscinas, según lineamientos de la Dirección de Mantenimiento de Infraestructura, para lo cual se llena un formulario de control mensual con las cantidades aplicadas, el cual es remitido a dicha Dirección.

La acción de químicos de las piscinas de CDAG, se encuentra ubicado en el POA 2013 de la Subgerencia de Infraestructura. Misma que es ejecutada por dicha área que se encuentra ubicada en Planificación del Ejercicio Fiscal 2013.

Por lo anteriormente descrito solicito se tomen en cuenta las pruebas de descargo, para el desvanecimiento del posible hallazgo, indicado en el Oficio CGC-AFP-2013-OF-137-2014, de fecha 21 de abril de 2014."

En nota sin número, de fecha 29 de abril de 2014, el Coordinador de Gestión Regional, Región III Norte, quien firma como Director Regional III Norte, Edwin Rolando Teni Chocooj, manifiesta: " El objetivo de la Subgerencia de Gestión



Nacional, es supervisar, apoyar y dar seguimiento a la ejecución de los programas, proyectos y actividades administrativas y técnicas que la CDAG implementa para fortalecer el desarrollo deportivo local.

Por lo tanto no es responsabilidad ni competencia de la Subgerencia de Gestión Nacional, que los químicos sean o no ingresados al Almacén o a Inventarios como lo indica la condición del posible hallazgo.

La solicitud de compra y distribución de los químicos para mantenimiento de las aguas de las piscinas deportivas de CDAG, es competencia y responsabilidad de la Subgerencia de Infraestructura de CDAG, quien tiene a su cargo el mantenimiento de las mismas.

La Subgerencia de Gestión Nacional, a través del personal de instalaciones deportivas únicamente realiza la aplicación de los químicos en las piscinas, según lineamientos de la Dirección de Mantenimiento de Infraestructura, para lo cual se llena un formulario de control mensual con las cantidades aplicadas, el cual es remitido a dicha Dirección.

La acción de químicos de las piscinas de CDAG, se encuentra ubicado en el POA 2013 de la Subgerencia de Infraestructura. Misma que es ejecutada por dicha área que se encuentra ubicada en Planificación del Ejercicio Fiscal 2013.

Por lo anteriormente descrito solicito se tomen en cuenta las pruebas de descargo, para el desvanecimiento del posible hallazgo, indicado en el Oficio CGC-AFP-2013-OF-102-2014, de fecha 21 de abril de 2014."

En Nota sin número, de fecha 29 de abril de 2014, el Coordinador de Gestión Regional, Región IV, Oriente, quien firma como Director Regional IV , Oriente CDAG, Victor Felipe Fuentes Galdámez, manifiesta: "El objetivo de la Subgerencia de Gestión Nacional, es supervisar, apoyar y dar seguimiento a la ejecución de los programas, proyectos y actividades administrativas y técnicas que la CDAG implementa para fortalecer el desarrollo deportivo local.

Por lo tanto no es responsabilidad ni competencia de la Subgerencia de Gestión Nacional, que los químicos sean o no ingresados al Almacén o a Inventarios como lo indica la condición del posible hallazgo.

La solicitud de compra y distribución de los químicos para mantenimiento de las aguas de las piscinas deportivas de CDAG, es competencia y responsabilidad de la Subgerencia de Infraestructura de CDAG, quien tiene a su cargo el mantenimiento de las mismas.

La Subgerencia de Gestión Nacional, a través del personal de instalaciones deportivas únicamente realiza la aplicación de los químicos en las piscinas, según lineamientos de la Dirección de Mantenimiento de Infraestructura, para lo cual se llena un formulario de control mensual con las cantidades aplicadas, el cual es remitido a dicha Dirección.

La acción de químicos de las piscinas de CDAG, se encuentra ubicado en el POA 2013 de la Subgerencia de Infraestructura. Misma que es ejecutada por dicha área que se encuentra ubicada en Planificación del Ejercicio Fiscal 2013.



Por lo anteriormente descrito solicito se tomen en cuenta las pruebas de descargo, para el desvanecimiento del posible hallazgo, indicado en el Oficio CGC-AFP-2013-OF-146-2014, de fecha 21 de abril de 2014."

En Nota número O-CDAG-SGN-DRO-015-2014 de fecha 29 de abril de 2014, el Coordinador de Gestión Regional, Región V, Occidente, quien firma como Director Regional de Occidente, Región V, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, Helmut Estuardo Mazariegos, manifiesta: " El objetivo de la Subgerencia de Gestión Nacional, es supervisar, apoyar y dar seguimiento a la ejecución de los programas, proyectos y actividades administrativas y técnicas que la CDAG implementa para fortalecer el desarrollo deportivo local.

Por lo tanto no es responsabilidad ni competencia de la Subgerencia de Gestión Nacional, que los químicos sean o no ingresados al Almacén o a Inventarios como lo indica la condición del posible hallazgo.

La solicitud de compra y distribución de los químicos para mantenimiento de las aguas de las piscinas deportivas de CDAG, es competencia y responsabilidad de la Subgerencia de Infraestructura de CDAG, quien tiene a su cargo el mantenimiento de las mismas.

La Subgerencia de Gestión Nacional, a través del personal de instalaciones deportivas únicamente realiza la aplicación de los químicos en las piscinas, según lineamientos de la Dirección de Mantenimiento de Infraestructura, para lo cual se llena un formulario de control mensual con las cantidades aplicadas, el cual es remitido a dicha Dirección.

La acción de químicos de las piscinas de CDAG, se encuentra ubicado en el POA 2013 de la Subgerencia de Infraestructura. Misma que es ejecutada por dicha área que se encuentra ubicada en Planificación del Ejercicio Fiscal 2013.

Por lo anteriormente descrito solicito se tomen en cuenta las pruebas de descargo, para el desvanecimiento del posible hallazgo, indicado en el Oficio CGC-AFP-2013-OF-109-2014, de fecha 21 de abril de 2014."

En Nota sin número de fecha 29 de abril de 2014, el Coordinador de Gestión Regional, Región VI, Sur Occidente, Juan Manuel Roblero, manifiesta: "El objetivo de la Subgerencia de Gestión Nacional, es supervisar, apoyar y dar seguimiento a la ejecución de los programas, proyectos y actividades administrativas y técnicas que la CDAG implementa para fortalecer el desarrollo deportivo local.

Por lo tanto no es responsabilidad ni competencia de la Subgerencia de Gestión Nacional, que los químicos sean o no ingresados al Almacén o a Inventarios como lo indica la condición del posible hallazgo.

La solicitud de compra y distribución de los químicos para mantenimiento de las aguas de las piscinas deportivas de CDAG, es competencia y responsabilidad de la Subgerencia de Infraestructura de CDAG, quien tiene a su cargo el mantenimiento de las mismas.

La Subgerencia de Gestión Nacional, a través del personal de instalaciones



deportivas únicamente realiza la aplicación de los químicos en las piscinas, según lineamientos de la Dirección de Mantenimiento de Infraestructura, para lo cual se llena un formulario de control mensual con las cantidades aplicadas, el cual es remitido a dicha Dirección.

La acción de químicos de las piscinas de CDAG, se encuentra ubicado en el POA 2013 de la Subgerencia de Infraestructura. Misma que es ejecutada por dicha área que se encuentra ubicada en Planificación del Ejercicio Fiscal 2013.

Por lo anteriormente descrito solicito se tomen en cuenta las pruebas de descargo, para el desvanecimiento del posible hallazgo, indicado en el Oficio CGC-AFP-2013-OF-124-2014, de fecha 21 de abril de 2014."

En Nota sin número, de fecha 29 de abril de 2014, la Subgerente de Gestión Nacional, Patricia Odily Moreno Mijangos, manifiesta: "El objetivo de la Subgerencia de Gestión Nacional, es supervisar, apoyar y dar seguimiento a la ejecución de los programas, proyectos y actividades administrativas y técnicas que la CDAG implementa para fortalecer el desarrollo deportivo local.

Por lo tanto no es responsabilidad ni competencia de la Subgerencia de Gestión Nacional, que los químicos sean o no ingresados al Almacén o a Inventarios como lo indica la condición del posible hallazgo.

La solicitud de compra y distribución de los químicos para mantenimiento de las aguas de las piscinas deportivas de CDAG, es competencia y responsabilidad de la Subgerencia de Infraestructura de CDAG, quien tiene a su cargo el mantenimiento de las mismas.

La Subgerencia de Gestión Nacional, a través del personal de instalaciones deportivas únicamente realiza la aplicación de los químicos en las piscinas, según lineamientos de la Dirección de Mantenimiento de Infraestructura, para lo cual se llena un formulario de control mensual con las cantidades aplicadas, el cual es remitido a dicha Dirección.

La acción de químicos de las piscinas de CDAG, se encuentra ubicado en el POA 2013 de la Subgerencia de Infraestructura. Misma que es ejecutada por dicha área que se encuentra ubicada en Planificación del Ejercicio Fiscal 2013.

Por lo anteriormente descrito solicito se tomen en cuenta las pruebas de descargo, para el desvanecimiento del posible hallazgo, indicado en el Oficio CGC-AFP-2013-OF-137-2014, de fecha 21 de abril de 2014."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, derivado a que los documentos y comentarios presentados por los responsables, en forma escrita, confirman las deficiencias establecidas en la condición, debido a que se demostró que en cada uno de los Centros deportivos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala a nivel nacional, no cuentan con libros de almacén, debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas, para el registro de entradas y salidas de los suministros de químicos para mantenimiento de agua de las piscinas. Asimismo



en sus comentarios ellos aceptan que deben dar apoyo y seguimiento a las actividades administrativas.

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 |
|---|------------------------------------|---------------------|
| COORDINADORA DE GESTION REGIONAL, REGION I, METROPOLITANA | ANA LUISA SOLIS MELGAR | 2,000.00 |
| COORDINADOR DE GESTION REGIONAL, REGION III, NORTE | EDWIN ROLANDO TENI CHOCOOJ | 2,000.00 |
| COORDINADOR DE GESTION REGIONAL, REGION V, OCCIDENTE | HELMUT ESTUARDO MAZARIEGOS (S.O.A) | 2,000.00 |
| COORDINADOR DE GESTION REGINAL, REGION VI, SUR OCCIDENTE | JUAN MANUEL ROBLERO (S.O.A) | 2,000.00 |
| SUBGERENTE DE GESTION NACIONAL | PATRICIA ODILY MORENO MIJANGOS | 2,000.00 |
| COORDINADOR DE GESTION REGIONAL, REGION II, CENTRAL | SERGIO EDINILSON DE LEON ESCOBAR | 2,000.00 |
| COORDINADOR DE GESTION REGIONAL, REGION IV, ORIENTE | VICTOR FELIPE FUENTES GALDAMEZ | 2,000.00 |
| Total | | Q. 14,000.00 |

Hallazgo No. 6

Contratos suscritos con deficiencias

Condición

En el programa 11 Desarrollo del Deporte Federado, renglón 029 Otras remuneraciones de personal temporal, se celebraron contratos administrativos, estableciéndose deficiencias en la redacción de los mismos siendo las siguientes: 1) En los contratos números 4, 7, 13, 15, 23, 26, 30, 45, 50, 51, 58, 67, 68, 69, 82, 83, 85, 91, 99,106, 107, 108, 110, 113, 116, 120, 131, 140, 141, 149, 151, 154, 157, 159, 163, 185, 199, 200, 201, 202, 205, en la clausula QUINTA: VALOR Y FORMA DE PAGO, no se indica que los honorarios incluyen el valor del Impuesto al Valor agregado (IVA), 2) En el contrato número 50, de fecha 8 de enero de 2013, en Clausula QUINTA: VALOR Y FORMA DE PAGO, en el inciso b) consignaron erróneamente “Once pagos de QUINCE MIL QUETZALES (Q15,000.00), correspondiente a los meses de **marzo** a diciembre de **dos mil doce**”, siendo lo correcto de **febrero** a diciembre de **dos mil trece**.

Criterio

La circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil, numeral romanos XIII establece: "Es responsabilidad de las autoridades contratantes, velar porque en los contratos que se suscriban, se estipule en cláusula especial que el impuesto al valor agregado (IVA), debe quedar incluido dentro del monto a que se ascienda la prestación de los servicios contratados en dichos instrumentos, de conformidad con lo dispuesto en la ley de la materia.



Causa

Incumplimiento a la normativa vigente, por el Gerente y Coordinador de área de contratos 029.

Efecto

No contar con información fidedigna en las cláusulas del contrato y riesgos de efectuar pagos de más o de menos, ocasionando probables litigios innecesarios para la entidad.

Recomendación

El Presidente del Comité Ejecutivo, debe girar instrucciones al Gerente y Coordinador de Área de Contratos 029, para que el contenido de todo contrato suscrito contenga claramente las condiciones fundamentadas legalmente. Auditoría interna deberá dar seguimiento a las acciones, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones, resultados que deberá plasmar en el informe mensual respectivo, conforme a las normas de auditoría.

Comentario de los Responsables

En oficios sin número, de fecha 29 de abril de 2014, Jorge Estuardo De León, quien fungió como Gerente por el período comprendido, del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre del 2013 y el Coordinador Área de contratos 029 Julio Cesar Castellanos Escobar, manifiestan:

“1. Al respecto del numeral “1)” contenido en el apartado “Condición”, me permito informarle que de conformidad con el Artículo 10 de la Ley de Impuesto al Valor Agregado (IVA), Decreto 27-92 del Congreso de la República, “ La tarifa del impuesto en todos los casos deberá estar incluida en el precio de venta de los bienes o el valor de los servicios”, por ende la información consignada en las cláusulas de los contratos es fidedigna, situación por la que no puede existir errores que generen litigios en contra de CDAG en ese sentido.

Es necesario señalar que la Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil, señalada en el apartado “Criterio”, es de fecha 2 de enero de 1997; y que el Artículo 10 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA), fue reformado a través del Decreto número 66-2002 del Congreso de la República de Guatemala, de fecha 19 de noviembre de 2002, siendo la Ley de la Materia posterior a la Circular relacionada. Por otra parte en la cláusula “DÉCIMA QUINTA: IMPUESTOS ” también se establece que los prestadores de servicios quedan obligados a cualquier otro pago de índole tributaria que establezcan las leyes de la República”, condición contractual que no se considero al realizar la revisión de los contratos.

2. Con relación al numeral “2)” contenido en el apartado “Condición” me permito hacer relación a la cláusula “CUARTA: PLAZO” del Contrato Administrativo



número 50, de fecha 8 de enero de 2013, en la cual se establece que el plazo del contrato es del dieciséis de enero al treinta y uno de diciembre de 2013, así también, que los montos establecidos en la cláusula “QUINTA: VALOR Y FORMA DE PAGO”, efectivamente suman la cantidad de Q172,741.94; no existiendo variaciones en el valor del contrato, adicionalmente en dicha cláusula se establece “Los pagos se harán el último día hábil del mes o período contractual que correspondan, según el caso”.

De lo anteriormente expuesto se establece que no existe deficiencia en los contratos administrativos, así mismo se demuestra que no hubo incumplimiento por mi parte de las normativas vigentes, debiendo desvanecerse cualquier hallazgo en tal sentido y agradeciendo de antemano sus comentarios y manifestando que se tendrán en consideración las observaciones realizadas para lo aplicable.

Sin otro particular, me es grato suscribirme de Usted, con toda consideración.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el Hallazgo, derivado a que los documentos y comentarios presentados por los responsables, en forma escrita, confirman las deficiencias establecidas en la condición, debido a que en la misma se indica que hay deficiencias en cuanto a la redacción de los contratos; y lo manifestado en el punto 1 de sus oficios en cuanto a que la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 y sus Reformas en el artículo 10, la tarifa del impuesto en todos los casos deberá estar incluida en el precio de venta de los bienes o el valor de los servicios, por ende la información consignada en las cláusulas de los contratos es Fidedigna, se contradicen ya que en algunos contratos en su redacción indican que el valor incluye el Impuesto al Valor Agregado, como lo consigna el contrato número 8 de fecha 8 de enero de 2013, que se tomó como muestra en la evaluación realizada, sin embargo en los contratos descritos en la condición del presente hallazgo, no revelan si en el valor incluye o no el Impuesto Al Valor Agregado.

En cuanto al punto dos se refieren al plazo del contrato que es del 16 de enero al 31 de diciembre de 2013 y al monto del pago, no así a la forma de pago donde se determinó error en la redacción en cuanto al mes y año, redactando marzo siendo lo correcto febrero, en el año redactaron dos mil doce siendo lo correcto dos mil trece.

Se notificó el cargo de coordinador de área de contratos 029 y corresponde en este informe a coordinador de contratos 029.

Acciones Legales y Administrativas

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



| Cargo | Nombre | Valor en Quetzales |
|------------------------------|----------------------------------|--------------------|
| GERENTE | JORGE ESTUARDO DE LEON HERNANDEZ | 2,000.00 |
| COORDINADOR DE CONTRATOS 029 | JULIO CESAR CASTELLANOS ESCOBAR | 2,000.00 |
| Total | | Q. 4,000.00 |

Hallazgo No. 7

Falta de documentación de respaldo

Condición

Al evaluar el Programa 11, Desarrollo del Deporte Federado, renglón 113 Telefonía, se comprobó que en los CUR de gasto Nos. 34, 36, 38, 59, 69, 571, 612, 3481, 7386, 7454, 7455, 7459, de fechas 23 de enero de 2013, 25 de enero de 2013, 28 de enero de 2013, 27 de febrero de 2013, 28 de febrero de 2013, 30 de mayo de 2013, 24 de octubre de 2013, 29 de octubre de 2013, respectivamente, correspondientes al pago por concepto de servicio de Telefonía fija y celular, no se encuentran debidamente respaldados, debido a que en los mismos no se adjuntan los contratos que estipulan las condiciones de la negociación del servicio contratado.

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 lo 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 Asistente de Subgerencia Administrativa y el Subgerente Administrativo no trasladaron los contratos correspondientes, para la adecuada integración de los documentos que conforman los expedientes que soportan los CUR de gasto respectivos.

Efecto

Falta de documentación para comprobar los gastos bajo principios de transparencia, llenando los requisitos administrativos y legales para evitar falta de certeza, respecto a los registrados.



Recomendación

El Gerente debe girar instrucciones al Subgerente Administrativo y este a su vez al Asistente de Subgerencia Administrativa, a efecto de que los CUR de gasto contengan la documentación suficiente, para comprobar los mismos, incluyendo el contrato o convenio suscrito con los proveedores de los servicios. Auditoría Interna deberá dar seguimiento a las acciones, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones, resultados que deberá plasmar en el informe mensual respectivo, conforme a las normas de auditoría.

Comentario de los Responsables

En Nota sin número de fecha 29 de abril de 2014, Felix Rodolfo Ayala López, quien fungió como Subgerente Administrativo, por el período comprendido del 16 de enero al 31 de diciembre de 2013, manifiesta: "Al respecto expongo que es conveniente indicar que en –CDAG- existe un procedimiento de revisión previa documental "FIN-PRO-12", el cual tiene como propósito y alcance establecer los pasos en la revisión de documentación de expedientes previo a ser operados y pagados por las diferentes direcciones de la Subgerencia Financiera.

Este proceso se inicia al recibir expedientes y documentación para revisión documental previa del Departamento de Compras, Departamento de nóminas y planillas, Encargados de Fondos Rotativos Internos y de viáticos y de Encargados de Cajas Chicas y concluye con el traslado del expediente para el respectivo pago.

Con el objetivo de ilustrar las actividades que se realizan en cada proceso de revisión previa documental se hace mención al Manual FIN-PRO-12 Versión 1 vigente el cual indica los responsables de realizar las siguientes actividades:

- a) Actividad 1 "Recepción de expedientes"
- b) Actividad 2 "Verificación de expediente",
- c) Actividad 3 "Revisión de documentos del expediente".
- d) Actividad 4 "Firmar y sellar documentación"
- e) Actividad 5 "Traslado de expediente a la Dirección de Contabilidad",
- f) Actividad 6 "Registro de rechazos".

Delimitación de funciones:

Para este tipo de casos en –CDAG- se establecieron las funciones de cada Subgerencia de acuerdo a NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL publicadas en la página de la Contraloría General de Cuentas en las cuales se establece:

1.2 ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales.

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.

1.5 SEPARACIÓN DE FUNCIONES

Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores.

Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones.

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

1.6 TIPOS DE CONTROLES

Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros.

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

2.5 SEPARACION DE FUNCIONES INCOMPATIBLES

Cada entidad pública debe velar porque se limiten cuidadosamente las funciones de las unidades y de sus servidores, de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles.

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

5. NORMAS APLICABLES AL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL

Se refieren a los criterios técnicos generales de control interno, que deben ser aplicados en el registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del sector público no financiero, conforme la metodología uniforme establecida en los manuales emitidos por el órgano rector.

6.9 CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE PAGOS

La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, y la autoridad superior de cada entidad pública, deben normar que las unidades especializadas implementen procedimientos de control y seguimiento de los pagos autorizados.

Las unidades especializadas a través de los procedimientos de control y seguimiento de pagos autorizados, deben asegurar que los mismos se ejecutaron de acuerdo a la forma de pago, establecida en los Manuales emitidos por la Tesorería Nacional, y montos autorizados.

Nota:



–CDAG- por medio del Acuerdo No. 067/2011-CE-CDAG en el cual el Comité Ejecutivo emitió el Reglamento Orgánico Interno de –CDAG-, en el cual estableció la estructura orgánica y las funciones de cada una de las Subgerencias de –CDAG- y en su Artículo 11, Las funciones de la Subgerencia Financiera y en su inciso “a” expone “Verificar que la ejecución de ingresos y egresos presupuestarios de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, se reflejen en la contabilidad y estén debidamente documentados”.

Asimismo –CDAG- Estableció procedimiento de revisión previa documental, el cual tiene como propósito y alcance establecer los pasos en la revisión de documentación de expedientes previo a ser operados y pagados por las diferentes direcciones de la Subgerencia Financiera.

A pesar de existir el proceso de solicitud de documentos y la forma de rechazo correspondiente, a la Subgerencia Administrativa no se le solicitó la documentación descrita en el posible hallazgo.

Por lo anteriormente descrito expongo:

Los procedimientos de registro, autorización y custodia de pagos fueron delimitados y la función no documentar los pagos no le corresponde a la Subgerencia Administrativa.

Petición:

En virtud de los argumentos expuestos y la Ley citada como aclaración, se evidencia que no es función de la Subgerencia Administrativa, por lo tanto no le compete a su servidor dar cuenta del posible hallazgo, razón por la cual, respetuosamente solicito que el mismo se tenga por suficientemente discutido y aclarado y en consecuencia se tenga por desvanecido y se notifique a las partes.

En Nota sin número de fecha 25 de abril de 2014, el Asistente de Subgerencia Administrativa, Francisco Eli Rosales Requena, manifiesta: " Al respecto expongo que fui contratado a partir del 1 de febrero de 2013, por lo que en el mes de Enero 2013, no me encontraba laborando para la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala –CDAG-, en los meses subsiguientes la elaboración de este reporte no era parte de mis funciones.

Abajo del presente párrafo describo a ustedes la información y fechas de los CUR, en los cuales se evidencia que no participe ni de la elaboración, autorización para el pago de los mismos.

| CUR | Fecha | Expediente elaborado e integrado previo a traslado a pago | Autorizado | Monto |
|-----|------------|---|--------------------------------|-------------|
| 34 | 23/01/2013 | Gabriela Chavarría Echeverría, | Lic. Félix Rodolfo Ayala López | Q.3,050.89 |
| 36 | 23/01/2013 | Gabriela Chavarría Echeverría, | Lic. Félix Rodolfo Ayala López | Q.23,785.09 |
| 38 | 23/01/2013 | Gabriela Chavarría | Lic. Félix | Q 3,130.89 |



| | | | | |
|------|------------|--|--|--------------|
| | | Echeverría, | Rodolfo Ayala López | |
| 59 | 25/01/2013 | Adolfo de Jesús Morales Olivares | Licda. Marta Alicia Meighan de Aguilar | Q 41,185.79 |
| 69 | 28/01/2013 | Adolfo de Jesús Morales Olivares | Licda. Marta Alicia Meighan de Aguilar | Q 15,907.13 |
| 571 | 27/02/2013 | Gabriela Chavarría Echeverría, | Lic. Félix Rodolfo Ayala López | Q 23,458.05 |
| 612 | 28/02/2013 | Dina Elizabeth Torres Garcia | Lic. Félix Rodolfo Ayala López | Q 38,723.21 |
| 3481 | 30/05/2013 | Sthefanía López Molina | Lic. Félix Rodolfo Ayala López | Q 7,331.67 |
| 7386 | 24/10/2013 | Sthefanía López Molina | Lic. Félix Rodolfo Ayala López | Q 3,527.85 |
| 7454 | 29/10/2013 | Dina Elizabeth Torres Garcia | Lic. Félix Rodolfo Ayala López | Q 35,320.52 |
| 7455 | 29/10/2013 | Dina Elizabeth Torres Garcia / Sergio Rene Mendoza Rodríguez | Lic. Félix Rodolfo Ayala López | Q 102,864.87 |
| 7459 | 29/10/2013 | Dina Elizabeth Torres Garcia / Sergio Rene Mendoza Rodríguez | Lic. Félix Rodolfo Ayala López | Q 12,601.77 |

Es conveniente manifestar que que en –CDAG- existe un procedimiento de revisión previa documental “FIN-PRO-12”, el cual tiene como propósito y alcance establecer los pasos en la revisión de documentación de expedientes previo a ser operados y pagados por las diferentes direcciones de la Subgerencia Financiera. Este proceso se inicia al recibir expedientes y documentación para revisión documental previa del Departamento de Compras, Departamento de nóminas y planillas, Encargados de Fondos Rotativos Internos y de viáticos y de Encargados de Cajas Chicas y concluye con el traslado del expediente para el respectivo pago. Con el objetivo de ilustrar las actividades que se realizan en cada proceso de revisión previa documental se hace mención al Manual FIN-PRO-12 Versión 1vigente el cual indica los responsables de realizar las siguientes actividades:

- a) Actividad 1 “Recepción de expedientes”
- b) Actividad 2 “Verificación de expediente”,
- c) Actividad 3 “Revisión de documentos del expediente”.
- d) Actividad 4 “Firmar y sellar documentación”
- e) Actividad 5 “Traslado de expediente a la Dirección de Contabilidad”,



f) Actividad 6 “Registro de rechazos”.

Petición:

En virtud de los argumentos expuestos y la documentación presentada como aclaración, se evidencia que no es parte de mis funciones en la Subgerencia Administrativa, elaborar, documentar los procesos de pago descritos en el Hallazgo No. 07, por lo que respetuosamente solicito que el mismo se tenga por suficientemente discutido y aclarado y en consecuencia se tenga por desvanecido y se me notifique.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, derivado a que los documentos y comentarios presentados por el responsable, en forma escrita, confirman las deficiencias establecidas en la condición, debido a que el Subgerente Administrativo, Felix Rodolfo Ayala López, por el período comprendido del 16 de enero al 31 de diciembre de 2013, no presentó dicha documentación y bajo su Dirección, deben mantenerse los contratos que se refieren a la prestación del servicio de Telefonía y los mismos no fueron proporcionados a la comisión de auditoria cuando fueron solicitados. Asimismo en dichos documentos no formaban parte de la documentación de soporte de los comprobantes unicos de registro.

Se desvanece el presente hallazgo al Asistente Subgerencia Administrativa, por haber determinado que no tuvo responsabilidad en el resguardo y entrega de los contratos solicitados.

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 |
|---------------------------|---------------------------|--------------------|
| SUBGERENTE ADMINISTRATIVO | FELIX RODOLFO AYALA LOPEZ | 3,000.00 |
| Total | | Q. 3,000.00 |

Hallazgo No. 8

Deficiente control interno

Condición

Al evaluar el Programa 11, Desarrollo del Deporte Federado, renglón 197, Servicios de Vigilancia, derivado de la revisión de los CUR números 972, 3903, 5581, 6424, 7292 y 7871 de fechas 14 de marzo de 2013, 14 de junio de 2013, 13 de agosto de 2013 y 12 de septiembre de 2013, respectivamente; mediante inspección física para constatar la prestación del servicio de seguridad privada en



el área del Estadio Mateo Flores, que incluyera el equipo consistente en bicicletas indicado en la clausula novena numeral romano III del contrato administrativo número cuatro de Prestación del Servicio de Seguridad Privada para el resguardo de las instalaciones deportivas de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala a nivel nacional fecha 24 de enero de 2012, se determinó que no se verificó el adecuado cumplimiento al servicio, en vista que los elementos de seguridad designados, no estaban provistos con el equipo mencionado, ya que las mismas se encontraban descompuestas en el área de la entrada del estacionamiento principal del Palacio de los Deportes.

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

Causa

Falta del controles efectivos por parte del Director de Seguridad de CDAG, para verificar el cumplimiento de las condiciones contratadas para la seguridad de las instalaciones.

Efecto

Erogaciones sin cumplir a cabalidad con los requisitos establecidos para la correcta prestación de los servicios de seguridad privada contratados.

Recomendación

El Gerente debe girar instrucciones al Director de Seguridad, para que implemente controles eficaces a efecto de verificar el cumplimiento de la prestación de los servicios de seguridad privada, cumpliendo los requisitos y condiciones en que fueron contratados. Auditoría Interna deberá dar seguimiento a las acciones, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones, resultados que deberá plasmar en el informe respectivo, conforme a las normas de auditoría.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 29 de abril de 2014, el Director de Seguridad de CDAG, Ricardo Eduardo Quinto Chew, manifiesta: " Como Director de Seguridad de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, me permito exponer lo



siguiente:

En las oficinas de la Dirección de Seguridad se lleva un archivo de todas las novedades de equipo y armamento de la Empresa de Seguridad Privada que presta este servicio.

Se ejecuta un control físico y electrónico del equipo y presentación personal de cada guardia de seguridad. (Supervisión a cargo de los supervisores de CDAG y Control Operativo Electrónico)

Se tienen los reportes de las supervisiones diarios que ejecutan los Supervisores de la Empresa, en la cual detallan cualquier incidente o alguna falla del armamento y equipo del personal de servicio, los cuales se entregan al día siguiente para darle el seguimiento respectivo.

Se comunica verbalmente vía radio transmisor o teléfono celular cualquier anomalía al Gerente del Sector o al Jefe de Servicio de la Empresa de Seguridad Privada y se hace el respectivo oficio o reporte detallando el inconveniente y su pronta solución.

El área donde se manejan las bicicletas, el asfalto no es liso, hay tierra y las mismas tienden a pincharse con frecuencia, por usarse a diario estas sufren constante desperfectos mecánicos que son necesarios reparar.

El motivo por el cual se concentran en la entrada de la garita del parqueo privado de funcionarios, es porque en ese lugar se reparan o personal de operaciones de la empresa las trasladan a un taller.

... reportes de reparación de las bicicletas dirigidas a la Empresa Servicio de Seguridad Integral, S. A. boletas de supervisión en la que detallan las bicicletas pinchadas y respuestas de la reparación por parte de la Empresa de Seguridad Privada.

En aras del mejoramiento del servicio por parte de la empresa Servicio de Seguridad Integral, S.A. agrego una bicicleta más para apoyar en caso de desperfectos mecánicos de alguna de las que están asignadas.

PETICIÓN:

De acuerdo a lo expuesto, la Dirección de Seguridad de CDAG, ha cumplido con verificar y controlar el equipo asignado a cada guardia de seguridad contratado por la empresa de Seguridad Privada, Servicio de Seguridad Integral, S. A. por lo que atentamente solicito que el hallazgo referido en el oficio CGC-AFP-2013-OF-139-2014 de fecha 21 de abril de 2014, sea desvanecido."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, derivado a que los documentos y comentarios presentados por el responsable, en forma escrita, confirman las deficiencias establecidas en la condición, debido a que no se evidencia, que las bicicletas asignadas al Estadio Nacional Mateo Flores, hubieran estado en el lugar referido, asimismo en sus comentarios el Director de Seguridad de CDAG, acepta la deficiencia presentada.



Acciones Legales y Administrativas

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

| Cargo | Nombre | Valor en Quetzales |
|-----------------------|-----------------------------|--------------------|
| DIRECTOR DE SEGURIDAD | RICARDO EDUARDO QUINTO CHEW | 2,000.00 |
| Total | | Q. 2,000.00 |



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciado

Dennis Juan Francisco Alonzo Mazariegos

Presidente de Comité Ejecutivo

Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala

Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el balance general de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala 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. El personal no reúne los requisitos del perfil del puesto
2. Atraso en el registro de inventarios
3. Falta de publicación en Guatecompras
4. Incumplimiento a resolución
5. Bienes enviados directamente a las instalaciones deportivas de la CDAG sin



- registro y control de almacén e inventarios
6. Falta de publicación en Guatecompras
 7. Aprobación de contratos extemporáneamente
 8. Incumplimiento a las normas presupuestarias
 9. Incumplimiento en plazos

Guatemala, 26 de mayo de 2014

ÁREA FINANCIERA

Licda. GRISELDA CAROLINA GOMEZ CIFUENTES DE
RAMIREZ
Auditor Gubernamental

Licda. IREIDA ARABELLA GARCIA GIRON
Auditor Gubernamental

Lic. JUAN CARLOS ALBUREZ GALDAMEZ
Auditor Gubernamental

Lic. LUIS ROLANDO LOPEZ GARCIA
Auditor Gubernamental

Lic. RAUL SALAZAR CARRILLO
Auditor Gubernamental

Licda. ALBA MARITZA MALDONADO MONTERROSO DE
LIMA
Coordinador Gubernamental

Lic. JOAQUIN AXPUC AXPUC
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No. 1

El personal no reúne los requisitos del perfil del puesto

Condición

En el Programa 11, Desarrollo del Deporte Federado, Renglón presupuestario 022 Personal por contrato, en los CUR Nos. 98 del 31 de enero, 648 del 28 de febrero, 2463 del 30 de abril, 4344 del 28 de junio, 5260 del 31 de julio, 6113 del 30 de agosto, 6917 del 30 de septiembre, 7652 del 31 de octubre, todos del año 2013, y revisión de expedientes respectivos, se constató que en los contratos de trabajo números 53 de fecha 2 de enero de 2013 y 314 de fecha 16 de enero de 2013, se contrató personal para los puestos de Coordinador de Gestión Regional, Sub Jefe del departamento de compras, sin cumplir con los requisitos del puesto, requeridos en el Manual de Descripciones y Perfiles de Puestos, autorizado.

Criterio

Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 16. Impedimentos para optar a cargos y empleos públicos, establece: “No podrán optar al desempeño de cargo o empleado público quienes tengan impedimento de conformidad con las leyes específicas y en ningún caso quienes no demuestren fehacientemente los méritos de capacidad y honradez. Tampoco podrán optar a ningún cargo o empleo público: literal a) Quienes no reúnan las calidades y requisitos requeridos para el ejercicio del cargo o empleo de que se trate...”

El Acuerdo interno No.115/2012-G-CDAG, de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala –CDAG-, artículo 1, establece: “Aprobar el Manual de Descripciones y Perfiles de puestos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala –CDAG-, el cual es de observancia general para todo el personal administrativo, técnico y financiero de la institución.” El Manual, en su numeral romanos I, Identificación, establece: TITULO DEL PUESTO: Coordinador de Gestión Regional, numeral romanos IV, REQUISITOS DEL PUESTO, Poseer título universitario de Administrador de Empresas u otra carrera afín. Numeral romanos I, Identificación, establece: TITULO DEL PUESTO: Sub Jefe de Compras Directas, numeral romanos IV, REQUISITOS DEL PUESTO, establece: Poseer título universitario en el grado de licenciado en carreras de las Ciencias Económicas.



Numeral romanos I, Identificación, establece: TITULO DEL PUESTO: Subgerente de Desarrollo Humano, Numeral romanos III, ATRIBUCIONES DEL PUESTO,... numeral 8. establece: Actualizar procedimientos y formatos de reclutamiento y selección, numeral 9.Coordinar la acciones de contratación de servicios técnicos profesionales y profesionales..."

Causa

El Gerente y el Subgerente de Desarrollo Humano, contrataron personal, sin tomar en consideración lo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, y Manual de Descripciones y Perfiles de puestos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala -CDAG-

Efecto

No cumplan eficientemente con las funciones que requiere el puesto.

Recomendación

El Comité Ejecutivo debe girar instrucciones al Gerente y Subgerente de Desarrollo Humano, a efecto de que toda persona que se contrate para ocupar puestos dentro de la administración, llene los requisitos establecidos en los respectivos Manuales aprobados para el efecto. Auditoría interna deberá dar seguimiento a las acciones, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones, resultados que deberá plasmar en el informe mensual respectivo, conforme a las normas de auditoría.

Comentario de los Responsables

En Nota sin número, de fecha 29 de abril de 2014, Jorge Estuardo de León Hernández quien fungió como Gerente por el periodo comprendido del 1 de enero de 2013 al 31 de diciembre del 2013 y el Subgerente de Desarrollo Humano, Nery Romeo De Jesús Castañeda Álvarez, manifiestan:

“CON RELACION A LAS CONTRATACIONES DE COORDINADORES DE GESTION REGIONAL PUEDO MANIFESTAR QUE:

Es importante señalar que los COORDINADORES DE GESTION REGIONAL, fueron contratados para iniciar labores el día dos de mayo del año dos mil doce, con efectos a partir del primero con un período de prueba de tres meses, fecha en la cual aún no se encontraba vigente el MANUAL DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DEL PUESTO, que entro en vigencia el día 01 de agosto del año dos mil doce, por lo que claramente se puede apreciar que dicho manual no fue incumplido, debido a que su vigencia fue posterior a dichas contrataciones.

Asimismo, cabe mencionar que en el año dos mil trece, dichas personas continuaron en los cargos de COORDINADORES DE GESTION REGIONAL, como resultado de la labor realizada en el año dos mil doce que fortaleció el desarrollo del deporte en los diferentes departamentos del país.



Es imperativo hacer notar que la entrada en vigencia del MANUAL DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DEL PUESTO, debe aplicarse a las contrataciones del personal de PRIMER INGRESO y por ningún motivo debe afectar a empleados que fueron contratados con anterioridad a su vigencia, ocurre en el presente caso.

CON RELACION A LAS CONTRATACIONES DEL PUESTO DE SUBJEFE DE COMPRAS PUEDO MANIFESTAR QUE:

Por las características y particularidad del puesto y la necesidad de contar con personal de libre nombramiento con experiencia y conocimiento comprobado en esta área de trabajo, conocimiento de la institución y las normativas que aplican para esta unidad se contrató a la persona que pudiera apoyar la Dirección Correspondiente

Para el caso del puesto de Sub Jefe de Compras, entraba en la categoría de Gerente de Unidad conforme escala vigente de esa fecha, por lo cual fue tomado como Empleado de Libre Nombramiento.

PETICIÓN:

De acuerdo a lo expuesto, la Subgerencia de Desarrollo Humano, de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, ha cumplido en lo que corresponde a la contratación de personal, por lo que atentamente solicito que este posible hallazgo sea desvanecido.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el Hallazgo, derivado a que los documentos y comentarios presentados por los responsables, en forma escrita, confirman las deficiencias establecidas en la condición, debido a que el contrato número 53 es de fecha 02 de enero del 2013, para Coordinador de Gestión, Región I, Metropolitana, que se hace mención en el hallazgo, corresponde al periodo fiscalizado, en consecuencia en la emisión de este contrato, estaba vigente el manual de descripción de puestos. Para el Caso del Subjefe del Departamento de Compras, indican que se le tomo como empleado de libre nombramiento ya que entraba en la categoría de Gerente de Unidad conforme escala vigente de esa fecha, sin embargo en los documentos presentados por los responsables no aportan evidencia de lo manifestado, así mismo en el Acuerdo número 33/2011-G-CDAG, “EMPLEADOS DE CONFINAZA” no menciona el puesto de Subjefe del Departamento.

Acciones Legales y Administrativas

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

| Cargo | Nombre | Valor en Quetzales |
|---------------------------------|---------------------------------------|--------------------|
| GERENTE | JORGE ESTUARDO DE LEON HERNANDEZ | 2,000.00 |
| SUBGERENTE DE DESARROLLO HUMANO | NERY ROMEO DE JESÚS CASTAÑEDA ÁLVAREZ | 2,000.00 |
| Total | | Q. 4,000.00 |



Hallazgo No. 2

Atraso en el registro de inventarios

Condición

Al evaluar el Programa 11, Desarrollo del Deporte Federado, renglón 329, Otras Maquinarias y Equipos, derivado de los reportes “Constancia de Bienes en Inventario” se estableció que con fechas 03 y 31 de julio de 2013, fueron registrados los bienes, en el Modulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN-WEB, según CUR de gasto No. 4,426, de fecha 03 de julio de 2013, correspondiente a la liquidación del Fondo Institucional No.1 Rendición No. 274, se observó la factura cambiaria Serie B No.17234, de fecha 21 de mayo de 2013, por un valor de Q28,050.66 por la compra de 6 Sopladoras Stihl BR-420, maquinaria que ingresó al Almacén de la CDAG el día 29 de mayo de 2013, según Forma 1-H No.399229; y CUR de gasto No. 5,170 de fecha 31 de julio de 2013, que corresponde a la liquidación del Fondo Institucional No. 1 Rendición No. 337, acompaña la factura Cambiaria Serie G2 No.46764, de fecha 26 de junio de 2013, por un valor de Q28,496.25, que corresponde a la compra de 9 carros exprimidores y 9 de limpieza, se establece que ingresaron al Almacén de la CDAG el día 26 de junio de 2013, según Forma 1-H No.399311.

Criterio

La Circular 3-57, Instrucciones sobre Inventarios de Oficinas Públicas, de fecha 1 de diciembre de 1969, emitido por la Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad, establece: “ADICIONES AL INVENTARIO. Toda adquisición de bienes no fungibles que ocurra en el transcurso del año y que constituya aumento al activo, deberá agregarse a continuación del inventario anterior previa reapertura del mismo en el libro autorizado, teniendo cuidado de hacerlo en las fechas precisas en que se lleve a cabo la adquisición.

De cualquier adición que se haga al inventario, deberá darse aviso inmediatamente al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado, indicando si la adquisición fue por donación de alguna entidad, si se compró con cargo a las asignaciones presupuestarias respectivas, citando en su caso el número de la Orden de Compra y Pago correspondiente, o si fue por medio del Fondo Rotativo, indicarlo Claramente.”

El Decreto Número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 48, el sistema de contabilidad, establece: “El sistema de contabilidad integrada gubernamental lo constituyen el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que permitan el registro de 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

El Encargado de Activos Fijos, los Auxiliares de Activos Fijos y el Encargado del Fondo Rotativo no registran oportunamente los bienes adquiridos en el Modulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN-WEB, incumpliendo con la normativa vigente relacionada al registro de bienes adquiridos.

Efecto

Al no registrar oportunamente los bienes al Modulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN-WEB, ocasiona obtener información financiera que no es real y que limita la toma de decisiones.

Recomendación

El Gerente CDAG, debe girar instrucciones al Encargado de Activos Fijos, los Auxiliares de Activos Fijos y al Encargado del Fondo Rotativo, para que los bienes adquiridos sean registrados en el Modulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN-WEB, oportunamente. De las acciones seguidas por los responsables, deberán rendir informe detallado, documentando eventos recientes de adquisiciones, que indiquen el cumplimiento y registro oportuno en el Módulo de inventarios de SICOIN-WEB. Auditoría Interna deberá dar seguimiento a las acciones, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones, resultados que deberá plasmar en el informe mensual respectivo, conforme a las normas de auditoría.

Comentario de los Responsables

En oficios números 61/2014-SAF-C-CDAG y 62/2014-SAF-C-CDAG, ambos de fecha 24 de abril de 2014, el Encargado de Activos Fijos, Víctor Manuel Ortiz Castellanos, y el Auxiliar de Activos Fijos, Alan Oliver Ordoñez Leiva, quien firma el oficio como Auxiliar de Inventarios, manifiestan: “Derivado del hallazgo antes transcrito, me permito analizar y presentar la explicación de mérito y las pruebas de cumplimiento necesarias que soportan mi respuesta para el descargo de la deficiencia determinada por ese ente fiscalizador, la cual presento de la siguiente forma:

En virtud de que los documentos previo a ser liquidados circulan por varias áreas antes de efectuar la liquidación del Fondo Rotativo Institucional, se describe el recorrido que actualmente se desarrolla en forma cronológica con la mecánica siguiente:

- 1.El encargado del fondo Rotativo genera el cheque para el Departamento de Compras quien realiza el gasto.
- 2.El Departamento de Compras efectúa la compra para que los bienes ingresen al Almacén.



- 3.El Almacén recibe los bienes físicos y traslada a la Sección de Activos Fijos el formulario 1H para el ingreso a los libros de inventarios.
 - 4.La Sección de Activos Fijos Ingresa en un control de las formas 1H autorizado por la Gerencia de CDAG mediante el FIN-PRO-10 numeral 1 y registra los bienes en los libros, además procede a sellar la factura en el anverso consignando el número del Libro, folio y fecha de registro en los libros auxiliares de la Sección de Activos Fijos y devuelve el expediente al Almacén para que continúe con el trámite.
 - 5.El Almacén devuelve el expediente al Departamento de Compras para que gestione el razonamiento de la factura y compras a su vez, traslada el expediente al Encargado del Fondo Rotativo para que este liquide el cheque.
 - 6.El encargado del fondo Rotativo traslada a Revisión Previa Documental el expediente para que los documentos sean evaluados y aprobados.
 - 7.Revisión Previa Documental revisa los documentos, firmas, sellos, fechas datos, valores etc. y vela por la correcta condición del expediente; si lo considera correcto, firma y sella avalando lo actuado, si esta en desacuerdo rechaza la liquidación. Seguidamente, traslada los documentos al Departamento de Presupuesto para que asigne los renglones presupuestarios a los bienes inventariables.
 - 8.El Departamento de Presupuesto asigna los renglones presupuestarios y devuelve al encargado del fondo rotativo.
 - 9.El encargado del Fondo Rotativo elabora la liquidación y traslada a la Sección de Activos Fijos los documentos para su operatoria en el Sistema de Contabilidad Integrada.
 - 10.La Sección de Activos Fijos Ingresa los bienes en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOÍN WEB) y emite la constancia que genera el sistema y traslada al Encargado del Fondo Rotativo Institucional.
 - 11.El Encargado del Fondo Rotativo presenta la Liquidación final respectiva a Tesorería para emisión y reembolso del efectivo.
- Como se puede observar el numeral 4 anteriormente descrito, el primer ingreso a la Sección de Activos Fijos, es únicamente para el registro en libros, lo cual se puede constatar al dorso de las facturas con el sello de la Sección de Activos Fijos como constancia de registro en libros, seguidamente los documentos egresan de la Sección de Activos Fijos y circula por varias unidades administrativas hasta que regresa para darle ingreso de los bienes en el Sistema de Contabilidad Integrada como se indica en el numeral 10 arriba descrito, siendo esta la razón por la cual existe distancia en las fechas de adquisición y registro en el Sistema de Contabilidad Integrada, porque la Sección de Activos Fijos recibe el expediente en dos momentos, a) Al inicio de la compra y b) Hasta el final del recorrido del expediente para que se registre los bienes en el Sistema SICOIN-WEB; sin embargo, en nuestro criterio, no existe responsabilidad de la Sección de Activos Fijos, ya que, las distantes fechas entre la compra y el registro que refleja en el dicho sistema, No se origina en ésta sección de Activos Fijos, por lo que procedo a



realizar un análisis de tiempos para que en forma gráfica se observe de una mejor manera, la cual se hace a continuación:

EN RELACIÓN AL CUR No. 4,426 (PRIMER CASO)

ANÁLISIS DEL TIEMPO EN LAS DIFERENTES ÁREAS EN EL CASO DE LA FACTURA CAMBIARIA SERIE "B" No. 17,234, DEL 21/05/2013 POR Q.28,050.66 MEDIANTE LA CUAL SE COMPRARON 6 SOPLADORAS STIHL BR-420:

| No. | ÁREAS INVOLUCRADAS | INGRESO DE DOCUMENTOS | EGRESO DE DOCUMENTOS | ACCIONES REALIZADAS AL EXPEDIENTE | Tiempo utilizado (Días Calendario) |
|-----|--------------------------------|-----------------------|----------------------|---|------------------------------------|
| 1 | Fondo Rotativo | | 21/05/2013 | Emite y entrega el Cheque para compras | 0 días |
| 2 | Departamento de compras | 21/05/2013 | 21/05/2013 | Fecha de realización de la compra | 0 día |
| | Proveedor | 21/05/2013 | 29/05/2013 | Entrega de pedido | 8 días |
| 3 | Almacén | 29/05/2013 | 30/05/2013 | Recibe los bienes físicos | 1 día |
| 4 | Sección de Activos Fijos | 30/05/2013 | 30/05/2013 | Recibe 1H y registra bienes en libros | 0 días |
| | | Hora 9:24 | Hora 14:11 | 4 horas con 47 minutos tiempo habil | |
| 5 | Almacén | 30/05/2013 | 31/05/2013 | Recibe expediente de Activos Fijos | 1 días |
| 6 | Departamento de Compras | 31/05/2013 | SIN SELLO | Gestiona el razonamiento | 11 días |
| 7 | El Encargado de Fondo Rotativo | SIN SELLO | 11/06/2013 | Traslada la liquidación a Revisión Previa Documental | 0 día |
| 8 | Revisión Previa Documental | 11/06/2013 | 28/06/2013 | Los documentos ingresan en recepción de Contabilidad y pasan a Revisión previa Documental | 17 días |
| 9 | Departamento de Presupuesto | 28/06/2013 | 02/07/2013 | Asigna Renglón Presupuestario a cada bien | 4 días |
| 10 | Encargado del Fondo Rotativo | 02/07/2013 | 03/07/2013 | Recibe Liquidación y selecciona facturas de bienes inventariables | 1 días |
| 11 | Sección de Activos Fijos | 03/07/2013 | 03/07/2013 | Registra en el SICOÍN WEB y emite Constancia de bienes en Inventario | 3 horas |



| | | | | | |
|----|------------------------------|------------|------------|--|----|
| 12 | Encargado del Fondo Rotativo | 03/07/2013 | 04/07/2013 | Liquida fondo y emite Documento de consolidación de Fondo Rotativo | |
| | | | | SUMAN LOS DIAS | 43 |

Como se puede observar, en el numeral 4 del cuadro precedente, la Sección de Activos Fijos demoró únicamente 4 horas con 47 minutos, lo que significa que los documentos ingresaron y egresaron el mismo día; y en el caso del numeral 11, el registro en el Sistema de Contabilidad Integradas (SICOIN-WEB), ingresó y egresó el mismo día 03/07/2013, por lo que reitero que no tengo ninguna responsabilidad, ya que, el registro en lo que a mi persona concierne se efectuó en menos de un día (3 horas), por lo tanto, si existe diferencia entre la fecha de compra y la fecha de registro en SICOIN-WEB, no corresponde a esta Sección de Activos fijos en la cual desempeño mis labores, como se demuestra con el análisis de tiempo arriba detallado.

En congruencia con lo anterior, para una mejor comprensión se realiza un análisis de tiempos del recorrido que actualmente efectúa la documentación y se expone en la página siguiente:

EN RELACIÓN AL CUR No. 5,170 (SEGUNDO CASO)

ANALISIS DEL TIEMPO EN LAS DIFERENTES ÁREAS EN EL CASO DE LA FACTURA CAMBIARIA SERIE G2 NO. 46,764, DEL 26/06/2013 POR VALOR DE Q.28,496.25 QUE CORRESPONDE A LA COMPRA DE 9 CARROS EXPRIMIDORES Y 9 DE LIMPIEZA:

| No. | AREAS INVOLUCRADAS | INGRESO DE DOCUMENTOS | EGRESO DE DOCUMENTOS | ACCIONES REALIZADAS AL EXPEDIENTE | Tiempo utilizado (Días Calendario) |
|-----|--------------------------------|-----------------------|----------------------|--|------------------------------------|
| 1 | Fondo Rotativo | | 26/06/2013 | Emite y entrega el Cheque para compras | 0 días |
| 2 | Departamento de compras | 26/06/2013 | 26/06/2013 | Fecha de realización de la compra | 0 día |
| 3 | Almacén | 26/06/2013 | 27/06/2013 | Recibe los bienes físicos | 1 día |
| 4 | Sección de Activos Fijos | 27/06/2013 | 28/06/2013 | Recibe 1H y registra bienes en libros | 1 día |
| | | Hora 12:30 | Hora 9:45 | 5 horas con 15 minutos hábiles | |
| 5 | Almacén | 28/06/2013 | 03/07/2013 | Recibe expediente de Activos Fijos | 5 días |
| 6 | Departamento de Compras | 03/07/2013 | SIN SELLO | Gestiona el razonamiento | 06 días |
| 7 | El Encargado de Fondo Rotativo | SIN SELLO | 09/07/2013 | Traslada la liquidación a Revisión Previa Documental | 0 día |



| | | | | | |
|----|------------------------------|------------|------------|---|-----------|
| 8 | Revisión Previa Documental | 09/07/2013 | 30/07/2013 | Los documentos ingresan en recepción de Contabilidad y pasan a Revisión previa Documental | 21 días |
| 9 | Departamento de Presupuesto | 30/07/2013 | 31/07/2013 | Asigna Renglón Presupuestario a cada bien | 1 días |
| 10 | Encargado del Fondo Rotativo | 31/07/2013 | 31/07/2013 | Recibe Liquidación y selecciona facturas de bienes inventariables | 0 días |
| 11 | Sección de Activos Fijos | 31/07/2013 | 31/07/2013 | Registra en el SICOIN WEB y emite Constancia de bienes en Inventario | 2.5 horas |
| 12 | Encargado del Fondo Rotativo | 31/07/2013 | 31/07/2013 | Liquida fondo y emite Documento de consolidación de Fondo Rotativo | 0 días |
| | | | | SUMAN LOS DIAS | 35 |

En este caso, en el numeral 4 del cuadro precedente, la Sección de Activos Fijos demoró únicamente 5 horas con 15 minutos, lo que significa que los documentos ingresaron y egresaron el mismo día; y en el caso del numeral 11, el registro en el sistema de Contabilidad Integradas (SICOIN-WEB), ingresó y egresó el mismo día 03/07/2013, por lo que reitero que no tengo ninguna responsabilidad, ya que, el registro en lo que a mi persona concierne se efectuó en menos de un día (2.5 horas), por lo tanto, si existiera diferencia entre la fecha de compra y la fecha de registro en SICOIN-WEB, no corresponde a esta Sección de Activos fijos en la cual desempeño mis labores, como se demuestra con el análisis de tiempo arriba detallado.

Agradeciendo de antemano, tomar en cuenta las pruebas presentadas en este informe de respuestas y las pruebas de descargo adjuntas a este informe, quedo de ustedes,”

En oficio número 63/2014-SAF-C-CDAG, de fecha 24 de abril de 2014, el Auxiliar de Activos Fijos, Jorge David Gutiérrez, quien firma el oficio como Auxiliar de Inventarios, manifiesta: “Por lo expuesto en el hallazgo antes referido me permito aclarar lo siguiente:

Mediante el oficio No. 056-SAF-C-CDAG de fecha 02 de abril de 2014, se informó que este servidor Jorge David Gutiérrez, ingresa información al modulo de inventarios de SICOIN-WEB, sin embargo, en lo concerniente a mi persona, no obstante cuento con el usuario, me permito aclarar que YO NO REALIZO NINGUNA OPERATORIA EN DICHO SISTEMA, y el usuario fue creado únicamente para capacitación y preparación, dicha situación fue aclarada mediante el oficio No. 60/2014 de fecha 21 de abril de 2014, en el cual el Encargado de Activos Fijos Licenciado Víctor Manuel Ortiz Castellanos conjuntamente con la Subgerente Financiera aclara esta situación.



Agradeciendo de antemano, tomar en cuenta las pruebas presentadas en este informe de respuestas y las pruebas de descargo adjuntas a este informe, quedo de ustedes,”

En Nota sin número, de fecha 29 de abril de 2014, el Encargado del Fondo Rotativo, Jorge Mario Valencia, manifiesta: “1) Dentro de los permisos como usuario del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN-WEB), no cuento con acceso al Módulo de Inventarios, por lo que no tengo responsabilidad en el registro de bienes dentro de éste módulo.

2) De conformidad con la revisión de los registros, considero que la causa de que no se registrase oportunamente los bienes adquiridos en el Módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN-WEB), no puede adjudicarse a mi persona, pues en la documentación de los expedientes puede observarse lo siguiente:

a) CUR de Gasto N° 4426 de fecha 03 de julio de 2013:

- Siguiendo el procedimiento, se presentó a la Dirección de Contabilidad para el Proceso de Revisión Previa Documental, el Resumen de gasto de Fondo Rotativo Interno –SF- en fecha 11 de junio de 2013.

- La Dirección de Contabilidad trasladó el expediente a la Dirección de Presupuesto con fecha 28 de junio de 2013, en donde, después de codificar los gastos, lo trasladó a Fondo Rotativo Interno, el 02 de julio de 2013.

- En Fondo Rotativo Interno se procedió a operar en el Módulo de Fondos Rotativos del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN-WEB), la liquidación revisada y aprobada el 04 de julio de 2013, en documento de Consolidación de Fondo Rotativo, habiendo solicitado previamente a la Sección de Activos Fijos, se operara la adquisición de las 06 sopladoras en el Módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN-WEB), por lo que esta sección operó también, en dicha fecha.

- Como se puede observar la factura Serie B N° 17234 de Compañía Mercantil Centroamericana, Sociedad Anónima, de fecha 21 de mayo de 2013, fue entregado por el Departamento de Compras al Fondo Rotativo Interno en fecha 03 de junio de 2013, la liquidación elaborada el viernes 07 de junio de 2013, fue presentada con fecha 11 de junio de 2013 por lo que el registro tardío no puede adjudicarse a mi persona.

a) CUR de Gasto N° 5170 de fecha 31 de julio de 2013:

- Siguiendo el procedimiento, se presentó a la Dirección de Contabilidad para el Proceso de Revisión Previa Documental, el Resumen de gasto de Fondo Rotativo Interno –SF- en fecha 09 de julio de 2013.

- La Dirección de Contabilidad trasladó el expediente a la Dirección de Presupuesto con fecha 30 de julio de 2013, en donde, después de codificar los gastos, lo trasladó a Fondo Rotativo Interno, el 31 de julio de 2013.

- En Fondo Rotativo Interno se procedió a operar en el Módulo de Fondos Rotativos del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN-WEB), la liquidación



revisada y aprobada el 31 de julio de 2013, en documento de Consolidación de Fondo Rotativo, habiendo solicitado previamente a la Sección de Activos Fijos, se operara la adquisición de los 09 carros de limpieza y 09 carros exprimidores, en el Módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN-WEB), por lo que esta sección operó también, en dicha fecha.

- Como se puede observar la factura Serie G2 N° 46764 de Distribuidora Halcón, Sociedad Anónima, de fecha 26 de junio de 2013, fue entregado por el Departamento de Compras al Fondo Rotativo Interno en fecha 04 de julio de 2013, la liquidación elaborada el viernes 05 de julio de 2013, fue presentada con fecha 09 de julio de 2013 por lo que el registro tardío no puede adjudicarse a mi persona.

1) Este procedimiento se efectúa conforme al proceso FIN-PRO-10 Registro, Carga en Sistema y Entrega de bienes / Sección de Activos Fijos, en la Sección D.2 Registro de bienes en SICOIN-WEB, que aplica también a la operatoria de los pagos a Proveedores por medio de Fondo Rotativo Interno de Subgerencia Financiera.

Por lo anterior y de acuerdo a la documentación que se adjunta, se demuestra que el suscrito no tiene responsabilidad en lo expresado en la Causa del posible Hallazgo, por lo que solicito sea desvanecida la imputación.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, derivado a que los comentarios presentados por los responsables, en forma escrita, confirman las deficiencias establecidas en la condición, debido a que el Encargo de Activos Fijos, Víctor Manuel Ortíz Castellanos y el Auxiliar de Activos Fijos, Alan Oliver Ordoñez Leiva, al momento de recibir en primera instancia tanto la documentación como los bienes, corresponde que de manera inmediata se registren, para que posteriormente circule en las diferentes unidades que citan en el comentario. Asimismo, se confirma el hallazgo para el Encargado del Fondo Rotativo, Jorge Mario Valencia ya que se observa la entrega tardía de los documentos a la Sección de Inventarios y no adjunta documento alguno en el que figure que está dando seguimiento al trámite de los Fondos que como responsable tenía bajo su custodia.

Se desvanece el hallazgo para el Auxiliar de Activos Fijos, Jorge David Gutiérrez, ya que por información proporcionada erróneamente por la Subgerente Financiera y el Encargado de Activos Fijos él no realiza operatoria en el Sistema Sicoin-Web.

Acciones Legales y Administrativas

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

| Cargo | Nombre | Valor en Quetzales |
|---------------------------|----------------------------|--------------------|
| AUXILIAR DE ACTIVOS FIJOS | ALAN OLIVER ORDOÑEZ LEIVA | 4,000.00 |
| ENCARGADO FONDO ROTATIVO | JORGE MARIO VALENCIA GIRON | 4,000.00 |



ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS

VICTOR MANUEL ORTIZ CASTELLANOS

4,000.00

Total

Q. 12,000.00

Hallazgo No. 3

Falta de publicación en Guatecompras

Condición

Al evaluar el Programa 11, Desarrollo del Deporte Federado, renglones presupuestarios: 185 Servicios de capacitación, 122 Impresión, encuadernación y reproducción, 196 Servicios de atención y protocolo, 294 útiles deportivos y recreativos, se pudo observar que se efectuaron compras mayores de Q10,000.00 mediante “Fondos por Liquidar”, que no fueron publicadas al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, -GUATECOMPRAS-, según los CUR de gasto siguientes:

| Nº. DE CUR | FECHA DEL CUR | No. DE ACUERDO | VALOR QUETZALES |
|------------|---------------|-----------------|-------------------|
| 4896 | 24/07/2013 | 079/2013-G-CDAG | 16,111.60 |
| 5264 | 01/08/2013 | 079/2013-G-CDAG | 12,500.00 |
| 6000 | 30/08/2013 | 079/2013-G-CDAG | 11,407.00 |
| 7237 | 16/10/2013 | 146/2013-G-CDAG | 89,999.94 |
| 7268 | 17/10/2013 | 147/2013-G-CDAG | 44,582.02 |
| 7695 | 05/11/2013 | 191/2013-G-CDAG | 81,875.21 |
| 7697 | 05/11/2013 | 185/2013-G-CDAG | 77,678.57 |
| 8114 | 26/11/2013 | 201/2013-G-CDAG | 29,043.98 |
| 8283 | 29/11/2013 | 195/2013-G-CDAG | 36,469.18 |
| 9118 | 26/12/2013 | 232/2013-G-CDAG | 170,129.46 |
| 9156 | 27/12/2013 | 213/2013-G-CDAG | 37,293.51 |
| | | TOTAL | 607,090.47 |

Criterio

El Decreto número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 43. Compra Directa. “La contratación que se efectúe en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta noventa mil quetzales



(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.
- d) Cuando la compra directa sea menor de diez mil Quetzales (Q.10,000.00), no quedan obligados a cumplir con dicha publicación en GUATECOMPRAS.”

La Resolución No. 11-2010 El Director de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS- establece: Artículo 9: Tipos de contratación y adquisición incluidas en el sistema de GUATECOMPRAS...”, número romanos iv establece: “procedimientos o publicaciones sin concurso: Se refiere a todo procedimiento administrativo regulado en la Ley de Contrataciones del Estado o su reglamento que no quiere concurso. En estos casos, a más tardar, una vez recibido el bien, servicio o suministro, se deberá publicar la documentación de respaldo que conforma el expediente administrativo que ampara la negociación realizada, por constituir información pública de oficio. Cuando la información que respalda este tipo de procedimientos sea publicada automáticamente por medio de los sistemas presupuestarios y de gestión, las entidades requirentes o contratantes deben anexar manualmente la documentación de respaldo”. Inciso (e) establece: “De Conformidad con el artículo 43 de la Ley, cuando una entidad compradora o contratante, según el procedimiento que establezca la autoridad superior que corresponda, realice compras directas no competitivas publicará en el sistema GUATECOMPRAS como anexo, en el módulo de publicaciones sin concurso, la información mínima a que hace relación el artículo citado”.

Causa

Falta de observancia por parte de la Subgerente Financiero, Subgerente Técnico, la Administradora de la Casa del Deportista de Quetzaltenango, Administrador de la Casa del Deportista de Cobán, Alta Verapaz, Administrador de la Villa Deportiva de Sacatepéquez, Secretaria General a.i., Director de Capacitación y Desarrollo, y Directora de Comunicación, a la Ley de Contrataciones del Estado, ya que las compras deben ser publicadas en GUATECOMPRAS.



Efecto

Todas las compras realizadas a través de los Fondos por Liquidar, reflejan poca transparencia al obviar los procedimientos legales establecidos.

Recomendación

El Gerente, debe instruir en forma inmediata a la Subgerente Financiero, al Subgerente Técnico, a la Administradora de la Casa del Deportista de Quetzaltenango, al Administrador de la Casa del Deportista de Cobán, Alta Verapaz, al Administrador de la Villa Deportiva de Sacatepéquez, a la Secretaria General a.i., al Director de Capacitación y Desarrollo, y a la Directora de Comunicación, para que todas las compras que se realicen mayores a Q10,000.00, sean subidas al Sistema GUATECOMPRAS. Auditoría Interna deberá dar seguimiento a las acciones, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones, resultados que deberá plasmar en el informe mensual respectivo, conforme a las normas de auditoría.

Comentario de los Responsables

En oficio número O-CDAG-SGF-120-2014, de fecha 28 de abril de 2014, la Subgerente Financiero, Marta Alicia Meighan Juárez, manifiesta: “Que esta Subgerencia Financiera dentro de sus funciones tiene el registro de las operaciones presupuestarias y contables de la ejecución de gastos realizada por cada una de las personas responsables de dichos fondos, quienes fueron nombrados mediante acuerdo de Gerencia, siendo directamente responsables del manejo y administración de los recursos.

Por lo tanto la acción de publicar las compras es de la persona responsable de la erogación del gasto, siempre y cuando no haya trasladado dicha información al Departamento de Compras quien de oficio realiza dicha acción.

Estos fondos por liquidar a partir del mes de marzo de 2014, ya no se proporcionan y los gastos se efectúan a través de Fondo Rotativo y compras directas mediante orden de compra.

Referente al efecto de que todas las compras realizadas a través de los Fondos por Liquidar, reflejan poca transparencia al obviar los procedimientos legales establecidos, se desvirtúa al momento de presentar la liquidación de los gastos ejecutados, ya que la documentación de soporte es revisada a efecto de verificar que la misma llene los requisitos legales establecidos, previo a su registro contable y en el caso de detectar alguna deficiencia en dichos documentos, se devuelve la liquidación al responsable para su corrección.

Por lo antes expuesto, solicito de manera atenta y respetuosa desvanecer el posible hallazgo.”

En oficio número Subgerencia Técnica Oficio No.061-2014, de fecha 29 de abril de 2014, el Subgerente Técnico, Byron Leonardo Solórzano Gramajo, manifiesta:



“Según el manual de organización de CDAG GES-MAN-01, la subgerencia técnica Tiene como objetivo, generar la normativa del Modelo de Excelencia en Gestión Deportiva con el objetivo de orientar, apoyar y fortalecer la labor técnica de la Federaciones y Asociaciones deportivas Nacionales, y por medio de esta articular eficaz y eficientemente el proceso sistemático de desarrollo deportivo en la búsqueda de la formación integral del deportista guatemalteco y las funciones que realiza se centra en promover y enfocar las acciones técnicas deportivas para garantizar el desarrollo del deporte, según el numeral 7.13.2 de dicho manual. Por tal razón es oportuno indicar que esta subgerencia Técnica no tiene competencia en la publicación en el sistema de información de Contrataciones y adquisiciones del Estado, -GUATECOMPRAS- según los CUR de gasto siguientes:

| No. de CUR | Fecha de CUR | No. de Acuerdo | Valor Quetzales |
|------------|--------------|-----------------|-----------------|
| 4896 | 24/07/2013 | 079/2013-G-CDAG | 16,111.60 |
| 5264 | 01/08/2013 | 079/2013-G-CDAG | 12,500.00 |
| 6000 | 30/08/2013 | 079/2013-G-CDAG | 11,407.00 |
| 8114 | 26/11/2013 | 201/2013-G-CDAG | 29,043.98 |
| 9156 | 27/12/2013 | 213/2013-G-CDAG | 37,293.51 |

Asimismo se hace de su conocimiento que esta subgerencia debido a la naturaleza técnica del trabajo no tiene usuario en el sistema GUATECOMPRAS para la publicación indicada, ya que este usuario es administrado por el Departamento de compras.

Por lo anteriormente expuesto solicito que con base a las pruebas y argumentos presentados se tenga por desvanecido el posible hallazgo en cuestión.”

En Nota sin número, de fecha 29 de abril de 2014, la Administradora de la Casa del Deportista de Quetzaltenango, Blanca Dalila Villatoro Ramírez, manifiesta: “La Subgerencia Técnica de conformidad con los proyectos contenidos en su POA, “Juegos Departamentales”, ejecuto los fondos a través de los Administradores de las Instalaciones Deportivas. Para el efecto se emitió el Acuerdo No. 079/2013-G-CDAG, de Gerencia.

El Administrador, únicamente, administra, ejecuta y liquida el fondo por liquidar. Dicha liquidación la realiza por el total del fondo (cheque por liquidar). Esta



liquidación se presentó oportunamente a la Subgerencia Financiera.

No está de más informar que no es competencia del Administrador, subir dichos gastos a GUATECOMPRAS, consecuentemente el Administrador no tiene usuario autorizado.

La siguiente documentación para soporte:

Plan Operativo Anual, tercera modificación del año 2013, enviado a la Contraloría General de Cuentas y a SEGEPLAN, en fecha 31 de enero de 2014, en el cual ubica la acción de la planificación y realización de Juegos Deportivos Departamentales, ejecutados por la Subgerencia Técnica.

Acuerdo No. 079/2013-G-CDAG, emitido por la Gerencia de CDAG

Nota de Débito para Operaciones Contables

Solicitud para la Emisión de Cheque

Liquidación por el Monto Total

Por lo anteriormente descrito solicito se tomen en cuenta las pruebas de descargo, para el desvanecimiento del posible hallazgo, indicado en el Oficio CGC-AFP-2013-OF-98-2014, de fecha 21 de abril 2014.”

En oficio sin número, de fecha 29 de abril de 2014, el Administrador de la Casa del Deportista de Cobán, Alta Verapaz, Hugo Walterio Winter Caal, manifiesta: “La Subgerencia Técnica de conformidad con los proyectos contenidos en su POA, “Juegos Departamentales”, ejecuto los fondos a través de los Administradores de las Instalaciones Deportivas. Para el efecto se emitió el Acuerdo No. 079/2013-G-CDAG, de Gerencia.

El Administrador, únicamente, administra, ejecuta y liquida el fondo por liquidar. Dicha liquidación la realiza por el total del fondo (cheque por liquidar). Esta liquidación se presentó oportunamente a la Subgerencia Financiera.

No está de más informar que no es competencia del Administrador, subir dichos gastos a GUATECOMPRAS, consecuentemente el Administrador no tiene usuario autorizado.

La siguiente documentación para soporte:

Plan Operativo Anual, tercera modificación del año 2013, enviado a la Contraloría General de Cuentas y a SEGEPLAN, en fecha 31 de enero de 2014, en el cual ubica la acción de la planificación y realización de Juegos Deportivos Departamentales, ejecutados por la Subgerencia Técnica.

Acuerdo No. 079/2013-G-CDAG, emitido por la Gerencia de CDAG

Nota de Débito para Operaciones Contables

Solicitud para la Emisión de Cheque

Liquidación por el Monto Total

Por lo anteriormente descrito solicito se tomen en cuenta las pruebas de descargo, para el desvanecimiento del posible hallazgo, indicado en el Oficio CGC-AFP-2013-OF-111-2014, de fecha 21 de abril 2014.”

En oficio sin número, de fecha 29 de abril de 2014, el Administrador de la Villa



Deportiva de Sacatepéquez, Marco Antonio Gómez Castellanos, manifiesta: “La Subgerencia Técnica de conformidad con los proyectos contenidos en su POA, “Juegos Departamentales”, ejecuto los fondos a través de los Administradores de las Instalaciones Deportivas. Para el efecto se emitió el Acuerdo No. 079/2013-G-CDAG, de Gerencia.

El Administrador, únicamente, administra, ejecuta y liquida el fondo por liquidar. Dicha liquidación la realiza por el total del fondo (cheque por liquidar). Esta liquidación se presentó oportunamente a la Subgerencia Financiera.

No está de más informar que no es competencia del Administrador, subir dichos gastos a GUATECOMPRAS, consecuentemente el Administrador no tiene usuario autorizado.

La siguiente documentación para soporte:

Plan Operativo Anual, tercera modificación del año 2013, enviado a la Contraloría General de Cuentas y a SEGEPLAN, en fecha 31 de enero de 2014, en el cual ubica la acción de la planificación y realización de Juegos Deportivos Departamentales, ejecutados por la Subgerencia Técnica.

Acuerdo No. 079/2013-G-CDAG, emitido por la Gerencia de CDAG

Nota de Débito para Operaciones Contables

Solicitud para la Emisión de Cheque

Liquidación por el Monto Total

Por lo anteriormente descrito solicito se tomen en cuenta las pruebas de descargo, para el desvanecimiento del posible hallazgo, indicado en el Oficio CGC-OF-129-2014, de fecha 21 de abril 2014.”

En Nota sin número, de fecha 29 abril de 2014, María Liz Molina Barrios, quien fungió como Secretaría General a.i., por el período comprendido del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2013, manifiesta: “En el caso de la Secretaría General, se recibieron fondos por liquidar conforme los CUR’s 7268, liquidado oportunamente ante la Subgerencia Financiera; CUR 7237, también liquidado ante la Subgerencia Financiera conforme documento; CUR 7695, liquidado conforme documento y CUR 7697 liquidado conforme documento.

En las oportunidades indicadas, la Secretaría General recibió fondos por liquidar y gastos de fondo rotativo interno, en cumplimiento a acuerdos de Gerencia que se indican en el cuadro anteriormente transcrito en la página 7 de este oficio (apartado de condición, del hallazgo No. 3, formulado por la Contraloría General de Cuentas), en los cuales la responsabilidad de la Secretaria General a.i. queda debidamente limitada conforme a las funciones que implica el puesto, a administrar, ejecutar y liquidar los fondos, según el POA.

Como se acredita con los documentos adjuntos, los fondos fueron debidamente liquidados ante la Subgerencia Financiera, lugar en que corresponde liquidarlos y fueron recibidos sin objeción alguna, por lo que se cumplieron debidamente las obligaciones de la Secretaría General de administrar, ejecutar y liquidar los fondos en cuestión.



Excede de la competencia de la Secretaría General publicar las compras indicadas en el portal de Guatecompras. En estos casos, correspondía a la Subgerencia Financiera trasladar los expedientes de los CUR's indicados al Departamento de Compras, para que dicho departamento pudiera cumplir con la ley y efectuar las publicaciones correspondientes.

Es importante manifestar la imposibilidad de que la Secretaría General efectuara las publicaciones de las compras en cuestión en el portal de Guatecompras, ya que como se ha manifestado la Secretaría General carece de competencia para ello y adicionalmente no se cuenta con usuario de Guatecompras, ya que los usuarios de CDAG en Guatecompras, son el usuario padre el cual está a cargo de la Subgerencia Administrativa, el usuario autorizador a cargo del Jefe de Compras y los usuarios operadores a cargo de los Analistas de Compras, careciendo la Secretaría General de usuario en el sistema de Guatecompras.

También es importante aclarar lo siguiente que conforme a las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, específicamente el numeral 1.5 SEPARACION DE FUNCIONES, se refiere a que es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores, para lo cual indica: "Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción y 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." Con base a lo anterior dentro de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, existen unidades responsables de realizar acciones de cada uno de los procesos de compra o contrataciones y sus respectivos registros en los sistemas que corresponda. En tal sentido, no corresponde a la Secretaría General subir a Guatecompras la documentación de las compras mayores a Q10,000.00, debido a que no se tiene acceso a dicho sistema por no contar con usuario de acceso y porque los usuarios de CDAG en dicho sistema están a cargo de la Subgerente Administrativa el usuario padre, el usuario autorizador a cargo del Jefe de Compras y los usuarios operadores a cargo de los Analistas de Compras, careciendo la Secretaría General de usuario en el sistema de Guatecompras.

En apego al numeral 2.2. ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS ENTIDADES, relacionada a que todas las entidades públicas, deben estar organizadas internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico, dentro de las funciones que le corresponde al puesto de Secretario General de conformidad con la descripción del puesto respectivo, no le corresponde el manejo ni registro de operaciones relacionadas a las compras mayores a Q10,000.00 en el sistema de Guatecompras. Como puede apreciarse en el artículo 24 de los Estatutos de CDAG, Acuerdo Número 104/2012-CE-CDAG del Comité Ejecutivo de CDAG de



fecha 18 de diciembre de 2012, dentro de las funciones establecidas para el puesto de Secretario General, no le corresponde el manejo ni registro de operaciones relacionadas con las compras en mención.

Como puede observarse, las obligaciones de la Secretaría General se cumplieron a cabalidad y debe de cumplirse la ley en relación a la publicación en Guatecompras, actividad que compete al Departamento de Compras de CDAG, al recibir los expedientes correspondientes por parte de la Subgerencia Financiera, actividad que se omitió realizar por parte de dicha Subgerencia.

Por lo que solicito que en base a las pruebas y argumentos presentados se tenga por desvanecido el posible hallazgo.”

En Nota sin número, de fecha 29 abril de 2014, Juan Carlos Veliz López, quien fungió como Director de Capacitación y Desarrollo, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, manifiesta: “Como Director de Capacitación y Desarrollo durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, me permito informar que del cuadro descrito en la parte de condición, el único relacionado a la Subgerencia de Desarrollo Humano es el CUR 8283 con el Acuerdo 195/2013-G-CDAG de fecha 29/11/2013, para lo cual se aclara lo siguiente:

La Gerencia de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, mediante Acuerdo número 195/2013-G-CDAG de fecha 15 de octubre de 2013, autorizó a la Subgerencia Financiera de la Confederación a entregar un “Fondo por liquidar” a la Subgerencia de Desarrollo Humano para cubrir los gastos de hospedaje, alimentación y honorarios del expositor internacional que impartiría una capacitación a Gerente, Subgerentes, Comité Ejecutivo y dirigentes deportivos a realizarse el lunes 14 y viernes 18 de octubre, sin embargo es importante aclarar lo siguiente:

1. El Acuerdo de Gerencia Numero 195/2013-G-CDAG, de fecha 15 de octubre de 2013, acordó autorizar a la Subgerencia Financiera de la Confederación a entregar un “Fondo por Liquidar” a la Subgerencia de Desarrollo Humano.
2. Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental de conformidad con el numeral 1.5 SEPARACIÓN DE FUNCIONES, se refiere a que es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores, para lo cual indica: “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.” Con base a lo anterior dentro de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, existen unidades responsables de realizar acciones de cada uno de los procesos de compra o contrataciones y sus respectivos registros en los sistemas que corresponda. En tal sentido, no corresponde a la Subgerencia de Desarrollo Humano, Dirección de Capacitación y



al Director de Capacitación y Desarrollo subir a GUATECOMPRAS la documentación de las compras mayores a Q.10,000.00, debido a que no se tiene acceso a dicho sistema por no contar con usuarios de acceso porque esta función no es mi responsabilidad y el usuario padre y usuario hijo pertenecen a la Subgerencia Administrativa y a la Dirección de Compras.”

3. En apego al numeral 2.2 ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS ENTIDADES, relacionada a que todas las entidades públicas, deben estar organizadas internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico, dentro de las funciones que le corresponde al puesto de Director de Capacitación y Desarrollo de conformidad con la descripción del puesto respectivo, no le corresponde el manejo ni registro de operaciones relacionadas a las compras mayores de Q.10,000.00 en el sistema de GUATECOMPRAS.

PETICIÓN: De acuerdo a lo expuesto anteriormente, al Director de Capacitación y Desarrollo no le corresponde subir al sistema de GUATECOMPRAS la documentación de respaldo de las compras mayores a Q.10,000.00, debido a que no se tiene acceso al sistema sino esta es la responsabilidad de otra unidad, por lo que atentamente solicito que este posible hallazgo sea desvanecido.”

En oficio sin número, de fecha 23 de abril de 2014, Ginny Ivania Ayala Guila, quien fungió como Directora Comunicación, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, manifiesta: “Derivado de las funciones que competen a la Dirección de Comunicación de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, para la cual fungía como directora, me permito aclarar que en dicha dirección no tiene acceso y/o usuario para publicar en el sistema GUATECOMPRAS, por no ser función o atribución según nuestra competencia administrativa. A la dirección se transfieren los fondos para que, a través de mi unidad, éstos sean administrados, ejecutados y liquidados según las actividades programadas en el Plan Operativo Anual –POA- y que dichos fondos, posteriormente a su ejecución, sean liquidados en su totalidad ante la Subgerencia Financiera de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

Lo anterior puede confirmarse con el manual administrativo de “PROCEDIMIENTO COMPRAS DIRECTAS COM-PRO-02”, aprobado por CDAG, en donde consta claramente que, de resultar procedente, la responsabilidad de realizar las publicaciones en el sistema GUATECOMPRAS no corresponde a la Dirección de Comunicación.

Cuadro de liquidación presentado en su debido tiempo ante el área competente.

Por lo que solicito que en base a las pruebas y argumentos presentados, se tenga por desvanecido el posible hallazgo en cuestión.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, derivado a que los comentarios presentados por los responsables, en forma escrita, confirman las deficiencias establecidas en la



condición, debido a que la Subgerente Financiero, Marta Alicia Meighan Juarez de Aguilar; Subgerente Técnico, Byron Leonardo Solorzano Gramajo; Administradora Casa del Deportista Quetzaltenango, Blanca Dalila Villatoro Ramírez; Administrador Casa del Deportista Cobán, Alta Verapaz, Hugo Walterio Winter Caal; Administrador Villa Deportiva de Sacatepéquez, Marco Antonio Gómez Castellanos; Secretario General A.I., Maria Liz Molina Barrios; Director de Capacitación y Desarrollo, Juan Carlos Veliz López y Directora de Comunicación, Ginny Ivania Ayala Guila, debieron trasladar de manera inmediata a donde corresponde las facturas de estos gastos para que los mismos fueran grabados en el Sistema Guatecompras, debido a que los Acuerdos de Gerencia en el Artículo 1, el Gerente autoriza a la Subgerencia Financiera de la Confederación a entregar los fondos por liquidar a cada uno de los responsables y en el Artículo 2, indica a cada encargado de los Fondos que es el responsable del manejo y administración de esos recursos financieros que le fueron entregados por la Subgerencia Financiera de la CDAG, quien deberá liquidar a ésta dependencia dentro de 15 días hábiles de finalización de cada evento programado, por lo que al momento de liquidarlos tanto cada uno de los responsables de los Fondos como la Subgerencia Financiera como parte interesada debieron revisar que la documentación fuera completa y que cumpliera con todos los aspectos legales de cada uno de los gastos.

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 |
|---|--|---------------------|
| ADMINISTRADOR CASA DEL DEPORTISTA QUETZALTENANGO | BLANCA DALILA VILLATORO RAMIREZ | 322.23 |
| SUBGERENTE TÉCNICO | BYRON LEONARDO SOLORZANO GRAMAJO | 1,898.98 |
| DIRECTORA DE COMUNICACION | GINNY IVANIA AYALA GUILA | 3,402.59 |
| ADMINISTRADOR CASA DEL DEPORTISTA COBÁN, ALTA VERAPAZ | HUGO WALTERIO WINTER CAAL | 250.00 |
| DIRECTOR DE CAPACITACION Y DESARROLLO | JUAN CARLOS VELIZ LOPEZ | 729.38 |
| ADMINISTRADOR VILLA DEPORTIVA DE SACATEPÉQUEZ | MARCO ANTONIO GOMEZ CASTELLANOS | 228.14 |
| SECRETARIO GENERAL A.I. | MARIA LIZ MOLINA BARRIOS | 5,882.71 |
| SUBGERENTE FINANCIERO | MARTA ALICIA MEIGHAN JUAREZ DE AGUILAR | 12,141.81 |
| Total | | Q. 24,855.84 |

Hallazgo No. 4

Incumplimiento a resolución

Condición

En el programa 11 Desarrollo del Deporte Federado, renglón 171 Mantenimiento y Reparación de Edificios, se determinó que en los procesos de compra por cotización, se están aprobando los documentos de compra o contratación, antes



de publicar en el sistema GUATECOMPRAS los proyectos de bases, en los siguientes eventos.

| No NOG | Descripción | Fecha de Aprobación de documentos | Fecha de publicación de proyecto de Bases | Monto de Contrato sin IVA (Q.) |
|---------------|--|-----------------------------------|---|--------------------------------|
| 2571498 | Cotización CDAG-03-2013, Mantenimiento y reparación de juntas y uniones del sistema de impermeabilización del techo del Domo Polideportivo zona 13 | 14/03/2013 | 18/03/2013 | 366,428.57 |
| 2581892 | Cotización CDAG-04-2013, Aplicación de texturizado en todas las fachadas del Palacio de los Deportes CDAG zona 5 | 20/03/2013 | 22/03/2013 | 739,600.00 |
| 2675102 | Cotización CDAG-09-2013, Mantenimiento y reparación Complejo Deportivo "A" de Quetzaltenango | 25/04/2013 | 16/05/2013 | 575,922.67 |
| TOTAL SIN IVA | | | | 1,681,951.24 |

Criterio

La Resolución número 11-2010, de fecha 22 de abril de 2,010 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –Guatecompras- Artículo 10 establece: “PROYECTOS DE BASES. Para el caso de compras o contrataciones por medio de concurso público, los usuarios compradores deben publicar en el sistema GUATECOMPRAS los proyectos de bases o términos de referencia para consulta pública, a efecto que los interesados puedan comentar y sugerir observaciones que permitan, a criterio de la entidad compradora o contratante, mejorar los documentos de compra o contratación, dicha consulta se realizará previo a la aprobación de los referidos documentos de compra o contratación, en la forma y oportunidad que se describe en el cuadro siguiente: a) Proyecto de bases: Es una PRÁCTICA ADMINISTRATIVA que tiene por objeto que las entidades compradoras o contratantes publiquen las bases preliminares en GUATECOMPRAS, para que las personas interesadas puedan efectuar comentarios o sugerencias que permitan mejorar su contenido.....”

Causa

El Gerente y el Subgerente Administrativo no velaron por cumplir con la normativa que rige los eventos de compras por cotización.

Efecto

Falta de transparencia y riesgo de inconformidades o recursos legales que afecten el proceso.

Recomendación

El Gerente no debe aprobar los documentos de cotización o licitación sin antes



confirmar que el proyecto de bases de un concurso esté publicado en GUATECOMPRAS, y el Subgerente Administrativo debe velar porque los procesos y procedimientos internos de compras y contrataciones, se encuentren enmarcados dentro de la normativa legal vigente. Auditoría Interna deberá dar seguimiento a las acciones, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones, resultados que deberá plasmar en el informe mensual respectivo, conforme a las normas de auditoría.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 28 de abril de 2014, Jorge Estuardo De León, quien fungió como Gerente por el período comprendido del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013, manifiesta: “ A ese respecto en la Condición se indica que se determinó que en los procesos de compra por Cotización Pública, se están aprobando los documentos de compra o contratación, antes de publicar en el sistema GUATECOMPRAS los proyectos de bases, en los eventos identificados con los NOGs. 2571498; 2581892 y 2675102, todos del año 2013.

A ese respecto, se hace necesario manifestar que con Oficio No. O-CDAG-SGA-DC-12-2014 de fecha 28 de febrero de 2014, la Dirección de Compras informó a esa Delegación aspectos relacionados con expedientes de Cotización y Licitación pagados en el año 2013. De dichos argumentos se reitera lo siguiente:

1. En cumplimiento al artículo 21 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley de Contrataciones del Estado, la Gerencia a mi cargo, mediante la resolución correspondiente, aprobó los documentos de las Cotizaciones Públicas de los eventos que se mencionan, para lo cual para verificar su viabilidad se solicitó los dictámenes correspondientes.
2. Se creó el evento en el Sistema de GUATECOMPRAS, y se subió el Proyecto de Bases, sobre las cuales se dio el tiempo de la fase de consulta pública de acuerdo a la normativa del Sistema de Guatecompras. Sobre los eventos en mención no se generó ninguna, observación, o recomendación, como ejemplo puede observarse en el proceso del NOG 2581892 Cotización CDAG-02-2013.
3. Al no existir ninguna observación al Proyecto de Bases, se anexaron los Documentos de Cotización Pública, que incluye el Acuerdo de aprobación del Proyecto de Bases.
4. En los casos de Cotización Pública, en que se dan observaciones o comentarios al proyecto de bases, generada en la fase de consulta pública, se efectúan los cambios que sean necesarios se solicitan nuevos dictámenes técnico y jurídico. Extremo que puede verificarse en documentos adjuntos del proceso identificado con el NOG 2572141.

Con base en lo antes expuesto, queda demostrado que no se está violando la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, que se refieren a los Documentos de la Licitación. En lo referente al Proyecto de Bases que se menciona en la



Normativa de GUATECOMPRAS, se sube el Proyecto de Bases, se aprueba el Proyecto de Bases por Gerencia. De haber modificación a la aprobación inicial que la Gerencia realiza como parte del Procedimiento Interno establecido, encaminado a tener certeza de los proyectos a realizar por la institución, con base a la aprobación del Gasto que requiere la Ley de Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, ley específica de CDAG, se vuelve a conocer el Proyecto de Bases, con los nuevos dictámenes, que aseguran la viabilidad del proceso y se emite otro Acuerdo de Gerencia para aprobar los documentos de la aprobación del proyecto de bases.

No está demás informar que con el fin de mantener un sistema de control interno que le permita a las autoridades de CDAG, la transparencia y el manejo adecuado de los recursos de la institución, se emitió el Procedimiento de Cotización Pública, COM-PRO-04 formulados por las unidades administrativas correspondientes, en su calidad de ente autónomo. Procedimiento no viola la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y que tampoco violenta o crea perjuicio a lo normado por el Sistema de GUATECOMPRAS.”

En Nota s/n de fecha 29 de abril de 2014, Félix Rodolfo Ayala López, quien fungió como Subgerente Administrativo por el período comprendido del 16 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013, manifiesta: “En cumplimiento a lo establecido en el artículo 21 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley de Contrataciones del Estado”, la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, a través del Comité Ejecutivo, aprueba los documentos de Cotización, ambos documentos relacionados a los proyectos que tiene programados para ejecutar en cada ejercicio fiscal correspondiente, aprobación que se realiza posterior a la emisión de dictámenes técnicos y jurídicos que establece el artículo 6 del Acuerdo Gubernativo número 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La referida aprobación, se realiza con el objeto que tanto la Gerencia como el Comité Ejecutivo según el caso, conozcan y tengan certeza de los proyectos a ejecutar y de los documentos de cotización y Licitación que publicarán en el Sistema Guatecompras.

Es importante señalar que, en todo momento desde el proyecto de bases hasta las modificaciones (si las hubiere) que se deriven de las consultas públicas que se realicen en el Sistema Guatecompras por los interesados, existe la aprobación de los documentos de los expedientes de cotización o licitación y dicha aprobación se realiza con el objeto que tanto la Gerencia como el Comité Ejecutivo según el caso, conozcan y tengan certeza de los proyectos a ejecutar y de los documentos de Cotización y Licitación que se publicarán en el Sistema Guatemcompras. Situación que no perjudica los intereses del Estado, ni de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, ni para los proyectos de bases. Se da solidez Administrativa y con ello se busca la transparencia de los procesos administrativos.

Petición:



En virtud de cumplir con los requisitos establecidos por la Ley de Compras y Contrataciones del Estado y en la calidad de Entidad Autónoma, por lo que respetuosamente solicito que el mismo se tenga por suficientemente discutido y aclarado y en consecuencia se tenga por desvanecido este hallazgo y se me notifique.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, derivado a que los documentos y comentarios presentados por los responsables, en forma escrita, confirman las deficiencias establecidas en la condición, debido a que indican que las autoridades de CDAG aprueban todo documento para tener certeza de los proyectos a ejecutar, pero los tres acuerdos de Gerencia objetos de este hallazgo, no indican que aprueban entre los documentos de compra o contratación, el “Proyecto de Bases de Cotización”, sino que están aprobando entre otros documentos, las “Bases de Cotización”, por lo tanto, no se está cumpliendo con lo que indica la normativa.

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 |
|---------------------------|----------------------------------|---------------------|
| GERENTE | JORGE ESTUARDO DE LEON HERNANDEZ | 29,974.74 |
| SUBGERENTE ADMINISTRATIVO | FELIX RODOLFO AYALA LOPEZ | 29,974.74 |
| Total | | Q. 59,949.48 |

Hallazgo No. 5

Bienes enviados directamente a las instalaciones deportivas de la CDAG sin registro y control de almacén e inventarios

Condición

De la revisión del Programa 11, Desarrollo del Deporte Federado, renglón 329, Otras Maquinarias y Equipos, se establecieron las siguientes deficiencias: **1)** Lo adquirido por el renglón 329, fueron trasladados directamente a las instalaciones deportivas departamentales, sin que ingresaran primero al Almacén e Inventarios del Palacio de los Deportes de CDAG; y, **2)** Los documentos para el registro en los Inventarios y en el Almacén del Palacio de los Deportes CDAG, al momento de hacer la entrega en todas las instalaciones no contaban con la Tarjeta de Responsabilidad. Los CUR de gastos: **a)** No. 5,943, de fecha 29 de agosto de 2013, por un valor de Q58,414.29, que corresponde a la compra de 32 filtros purificadores de agua a base de Ozono, según los Formatos de Recepción de Servicios Prestados, fueron entregados en el mes de abril de 2013, Forma 1-H No.



399414, ingresaron al Almacén de la CDAG hasta el día 19 de agosto de 2013, y Constancia de Bienes en Inventario, fueron registrados en el Modulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN-WEB, el 29 de agosto de 2013; **b)** CUR 6515, de fecha 18 de septiembre de 2013, por Q55,982.14, que corresponde a la compra de 22 extinguidores de 10 libras de polvo químico ABC, en los Formatos de Recepción de Servicios Prestados, consta que fueron entregados algunos durante el mes de julio y otros durante el mes de agosto y la Constancia de Bienes en Inventario, se registraron hasta el 18 de septiembre de 2013; **c)** CUR 6995 por Q40,010.50 por la compra de dos bombas centrifugas y sus accesorios, enviadas directamente al complejo deportivo de Escuintla según Informe de Recepción de Obra el trabajo de fecha 22 de julio de 2013, el cual ingreso al Almacén de la CDAG según Formas 1-H Nos.399540, 399541 y 399542 todas de fecha 19 de septiembre de 2013, siendo registradas en Inventarios el 30 de septiembre de 2013; **d)** CUR 7552 por Q37,633.93 por la compra 3 tanques hidroneumáticos, 3 bombas centrifugas y servicio de instalación hidráulica y eléctrica incluyendo materiales, enviados directamente al Domo Polideportivo zona 13, según Informe de Recepción de Obra el trabajo de fecha 25 de junio de 2013, el cual ingreso al Almacén de la CDAG en Forma 1-H Nos.399607 el 18 de octubre de 2013, siendo registradas en Inventarios el 30 de octubre de 2013.

Criterio

La Circular 3-57, Instrucciones sobre Inventarios de Oficinas Públicas, de fecha 1 de diciembre de 1969, emitido por la Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad, establece: “ADICIONES AL INVENTARIO. Toda adquisición de bienes no fungibles que ocurra en el transcurso del año y que constituya aumento al activo, deberá agregarse a continuación del inventario anterior previa reapertura del mismo en el libro autorizado, teniendo cuidado de hacerlo en las fechas precisas en que se lleve a cabo la adquisición...y, “TARJETAS DE RESPONSABILIDAD: Con el objeto de poder determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán tarjetas individuales de responsabilidad, en las cuales deben registrarse detalladamente y con los mismos datos que figuran en el inventario, los bienes por los cuales responde cada funcionario o empleado público, agregándose al final y por separado el detalle de los artículos que por su naturaleza fungible no hayan sido incluidos en el inventario. Para mayor facilidad en su identificación, todos los objetos se numerarán correlativamente, consignados tales números en inventarios y tarjetas...”

Causa

El Subgerente Administrativo, la Subgerente de Gestión Nacional, el Subgerente de Infraestructura, el Director de Mantenimiento, el Supervisor de Obra, el Jefe del Departamento de Compras, y la Asistente de Gestión Nacional, incumplieron con la Normativa vigente de ingreso y registro de bienes.



Efecto

Adquisiciones sin evidencia de haber ingresado al almacén e inventarios oportunamente, al obviar los procedimientos legales y administrativos establecidos para su distribución, provocando poca transparencia e información poco confiable y uso inadecuado de los recursos públicos.

Recomendación

El Gerente CDAG, debe girar instrucciones al Subgerente Administrativo, al Subgerente de Infraestructura, al Director de Mantenimiento, al Supervisor de Obra, a la Subgerente de Gestión Nacional, al Jefe del Departamento de Compras y a la Asistente de Gestión Nacional, para que previo a ser distribuidos los bienes adquiridos sean registrados en el Almacén e Inventarios generales ubicados en el Palacio de los Deportes CDAG. Auditoría Interna deberá dar seguimiento a las acciones, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones, resultados que deberá plasmar en el informe mensual respectivo, conforme a las normas de auditoría.

Comentario de los Responsables

En Nota sin número, de fecha 29 de abril de 2014, el Licenciado Felix Rodolfo Ayala López, quien fungió como Subgerente Administrativo, por el período comprendido del 16 de enero al 31 de diciembre de 2013, manifiesta: “Al respecto expongo que para la adquisición de BIENES INSTALADOS mediante la compra directa no existe un procedimiento definido en la CDAG, por lo que para la recepción de bienes instalados y en perfecto funcionamiento que salvaguardare los intereses de la institución y del Estado, en apego a Ley, la recepción se realizó de acuerdo a lo que indica el Artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado el cual en su cuarto párrafo textualmente expone: ...”La fecha de recepción definitiva de la obra será la del cierre de la última acta. A partir de la fecha de esta acta la entidad de que se trate deberá velar por la conservación de la obra”.

Asimismo en su último párrafo indica “En materia de bienes, suministros y servicios, se estará a lo que dispone este artículo, en lo que fuere aplicable”.

Por lo anteriormente descrito, Hoja de Trámite HT-CDAG-SGN-1280-2013, donde se evidencia que el 13 de agosto se recibieron en la Dirección de Compras la recepción definitiva de los bienes que corresponden al CUR No. 5,943,

De igual forma Hoja de Trámite HT-CDAG-SGN-1387-2013, de fecha 02 de septiembre en donde se evidencia que el Departamento de Compras recibió carta de satisfacción de tres extinguidores de los que corresponden al CUR 6515. Órdenes de compra en donde se evidencia que los bienes adquiridos incluyen servicio de instalación

Finalmente para resguardar total e íntegramente los bienes ya instalados se realizó la Forma 1-H “Ingreso a Almacén e Inventarios” el cual es la constancia de que los bienes ingresaron al Inventario de Activos Fijos de la Institución, no



habiendo perjuicio en los intereses del Estado.

Es necesario remarcar que todos los bienes descritos en el HALLAZGO NO.5, son bienes que requieren instalación por lo tanto es necesario contar con la carta de satisfacción final y de acuerdo a lo establecido en el artículo 55 a partir de este momento la entidad deberá velar por la conservación o en su defecto por el debido registro de los mismos.

Petición:

En virtud del argumento expuesto y lo establecido en el artículo 55 de la Ley de Contrataciones, se evidencia que no se obviaron los procedimientos legales y administrativos establecidos para la distribución, razón por la cual, respetuosamente solicito que el posible Hallazgo No. 05 se tenga por suficientemente discutido y aclarado y en consecuencia se tenga por desvanecido ya que se aplicó lo establecido en el artículo 55 de la ley de contrataciones al no contar con un procedimiento administrativo interno para este tipo de adquisiciones.”

En Nota sin número, de fecha 29 de abril de 2014, la Subgerente de Gestión Nacional, Patricia Odily Moreno Mijangos, manifiesta: “Atentamente me dirijo a usted, en relación al Oficio CGC-AFP.OF-137-2014, y cédula de notificación de fecha 21 de abril de 2014, a través del cual se me notifica posibles hallazgos relacionado a lo establecido en las Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa, Número 3.8, relacionado al Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, Área Financiera, Hallazgo No.5 (Bienes enviados directamente a las instalaciones deportivas de CDAG, sin registro y control de almacén e inventarios) y se me convoca para la discusión de hallazgos, el día 29 de abril del 2014.

Condición

De la revisión del Programa 11, Desarrollo del Deporte Federado, renglón 329, Otras Maquinarias y Equipos, se establecieron las siguientes deficiencias:

1. Lo adquirido por el renglón 329, fueron trasladados directamente a las instalaciones deportivas departamentales, sin que ingresaran primero al Almacén e Inventarios del Palacio de los Deportes de CDAG.
- 2 Los documentos para el registro en los Inventarios y en el Almacén del Palacio de los Deportes CDAG, al momento de hacer la entrega en todas las instalaciones no contaban con la Tarjeta de Responsabilidad.

Los CUR de gastos:

- a) No.5,943 de fecha 29 de agosto 2013, por un valor de Q58,414.29, que corresponde a la compra de 32 filtros purificadores de agua a base de ozono, según los formatos de recepción de servicios prestados fueron entregados en el mes de abril del 2013, forma 1-H No.399414, ingresaron a Almacén de la CDAG hasta el 19 de agosto del 2013 y constancia de bienes de inventarios, fueron registrados en el módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada, SICOIN-WEB el 29 de agosto 2013.
- b) CUR 6515 de fecha 18 de septiembre del 2013, por valor Q. 55,982.14 que



corresponde a la compra de 22 extinguidores de 10 libras de polvo de ABC, en los formatos de recepción consta que fueron entregados algunos durante el mes de agosto y la constancia de bienes e inventarios se registraron hasta el 18 de septiembre 2013.

c) CUR 6995, por Q. 40,010.50, por la compra de dos bombas centrífugas y sus accesorios enviadas directamente al Complejo Deportivo de Escuintla, según informe de recepción de obra. El trabajo de fecha 22 de julio del 2013, el cual ingresó al Almacén de CDAG según Formas 1H Nos. 399540, 399541 y 399542, todas de fecha 19 de septiembre del 2013, siendo registradas en inventarios el 30 de septiembre del 2013.

d) CUR 7552 por Q. 37,633.93 por la compra de 3 tanques hidroneumáticos, 3 bombas centrífugas y servicio de instalación hidráulica y eléctrica incluyendo materiales, enviados directamente al Domo Polideportivo zona 13, según informe de Recepción de obra el trabajo de fechas 25 de junio de 2013, el cual ingresó a Almacén de la CDAG en Forma 1-H Nos. 399607, el 18 de octubre del 2013, siendo registradas en Inventarios el 30 de octubre de 2013.”

En oficio número O-CDAG-SGI-212-2014, de fecha 23 de abril de 2014, el Subgerente de Infraestructura, Sergio Raúl Godoy Franke, manifiesta: “...2. DE LA “CONDICIÓN” EN RELACIÓN CON LA COMPETENCIA ESPECÍFICA DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

De conformidad con lo aseverado por la Contraloría General de Cuentas en el apartado “Condición”, de la revisión del Programa 11 (Desarrollo del Deporte Federado), renglón 329 (Otras Maquinarias y Equipos), fueron detectadas, a su criterio, las siguientes deficiencias:

- 1) Lo adquirido por el renglón 329 se trasladó directamente a las instalaciones deportivas departamentales, sin que ingresaran previamente a las unidades administrativas de Almacén y de Inventarios de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala; y,
- 2) Los bienes (muebles) que corresponden a los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) números 5943, 6515, 6995 y 7552, fueron entregados en todas las instalaciones sin que fueran registrados en las respectivas Tarjetas de Responsabilidad.

En relación con esos dos aspectos, a los cuales la Contraloría General de Cuentas llama “deficiencias”, resulta oportuno aclarar respetuosamente que ni el trámite de ingreso al Almacén y/o Inventarios ni la correspondiente emisión y/o anotación en las Tarjetas de Responsabilidad se encuentran dentro de las atribuciones y/o facultades que se derivan de la competencia administrativa de la Subgerencia de infraestructura Deportiva de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala –CDAG-; esto lo confirma el manual administrativo de “PROCEDIMIENTO COMPRAS DIRECTAS COM-PRO-02”¹, aprobado por CDAG, en donde consta



claramente que la responsabilidad de realizar dichas acciones no corresponde a la Subgerencia de Infraestructura Deportiva y, como consecuencia tampoco son atribuibles al Subgerente de Infraestructura.

En ese orden de ideas, resulta oportuno señalar que la Subgerencia de Infraestructura Deportiva es, desde el punto de vista de su competencia administrativa, la unidad encargada de desarrollar y mantener en óptimas condiciones la infraestructura deportiva y/o administrativa en las diversas edificaciones que conforman el patrimonio de la Institución; así mismo, es la encargada de garantizar un sistema de mantenimiento preventivo, correctivo y emergente que asegure el buen funcionamiento de las instalaciones a nivel nacional.

DE LA NO INTERVENCIÓN DE LA SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DENTRO DE LOS EXPEDIENTES CUR N° 5943 Y 6515.

Dentro de los expedientes que corresponden al Comprobante Único de Registro (CUR) número 5943 y Comprobante Único de Registro (CUR) número 6515, relativos a la compra de 32 filtros purificadores de agua a base de ozono y 22 extinguidores de 10 libras de polvo químico ABC, respectivamente, se puede apreciar y establecer que la Subgerencia de Infraestructura Deportiva no intervino en ninguna de las fases del proceso de dichas contrataciones. En otras palabras, dichos expedientes y sus respectivos trámites y documentos son ajenos a la Subgerencia de Infraestructura Deportiva; en tal virtud, resulta improcedente e igualmente innecesario que se emita pronunciamiento alguno sobre un expediente sobre el cual no se tuvo ni conocimiento ni intervención.

3. DE LA SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA COMO SOLICITANTE DENTRO DE LOS EXPEDIENTES CUR N° 6995 Y 7552.

Dentro de los expedientes que corresponden al Comprobante Único de Registro (CUR) número 6995 y Comprobante Único de Registro (CUR) número 7552, relativos a la compra de dos bombas centrífugas (incluyendo accesorios e instalación) y compra de tres tanques hidroneumáticos y tres bombas centrífugas (incluyendo accesorios e instalación), respectivamente, la Subgerencia de Infraestructura Deportiva figura única y exclusivamente como la unidad administrativa solicitante y, posteriormente, como encargada de la supervisión del servicio de instalación contratado.

Sobre este particular es oportuno señalar que el manual administrativo de “PROCEDIMIENTO COMPRAS DIRECTAS COM-PRO-02”, entre otros aspectos, define los lineamientos para adquirir los diversos bienes y servicios que solicitan las diferentes unidades administrativas de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, con la calidad solicitada, buscando el beneficio y salvaguardando los intereses de la institución, sin obviar el tiempo de pago con cada uno de los proveedores, todo esto dentro del marco la legislación vigente aplicable a la modalidad de Compra Directa, desde la recepción de la solicitud hasta el traslado del expediente para pago a la Subgerencia Financiera.

Como consecuencia, es oportuno reiterar que dentro de estos dos expedientes ni



el trámite de ingreso al Almacén y/o Inventarios ni la correspondiente emisión y/o anotación en las Tarjetas de Responsabilidad correspondían a la Subgerencia de Infraestructura Deportiva, por no encontrarse dichas acciones dentro de las obligaciones, atribuciones y/o facultades que se derivan de su competencia administrativa.

4. DE LA FALTA DE CONSISTENCIA EN LA “CAUSA” SEÑALADA POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.

Ha quedado establecido que de conformidad con las disposiciones legales y administrativas vigentes la Subgerencia de Infraestructura Deportiva no tiene por atribución o responsabilidad, ni aun estaba facultada, para realizar el ingreso al Almacén y/o Inventario de todo aquello que documentan los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) números 6995 y 7552, en los cuales, como ya se indicó en parte anterior, la Subgerencia de infraestructura fungió única y exclusivamente como la unidad administrativa solicitante y, posteriormente, como encargada de la supervisión del servicio de instalación contratado. Lo mismo aplica para las anotaciones en las Tarjetas de Responsabilidad, en cuya labor no participa la Subgerencia de Infraestructura Deportiva.

En consecuencia, la “causa” señalada por la Contraloría General de Cuentas es inconsistente; ello porque adolece de fundamento legal y/o administrativo para señalar que el Subgerente de Infraestructura Deportiva estaba obligado a efectuar el ingreso y registro de los bienes en mención, toda vez que, como ha quedado demostrado, no se tiene competencia administrativa para ello.

Debe tenerse presente que el correcto desarrollo de las actividades y el estricto cumplimiento de las atribuciones de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala depende, en gran medida, de que sus diversas unidades administrativas realicen con diligencia y esmero las atribuciones que son propias y exclusivas a cada una de ellas, con base en los manuales administrativos autorizados por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y demás disposiciones legales aplicables.

Finalmente, aprovecho la oportunidad para agradecer a ustedes la audiencia concedida y solicitar que se deje sin efecto legal el posible hallazgo de “Cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables”, tomando en consideración la información proporcionada, el manual administrativo de “PROCEDIMIENTO COMPRAS DIRECTAS COM-PRO-02”, los argumentos contenidos en el presente escrito y toda la documentación acompañada.

Sin otro particular, me es grato suscribirme de los respetables señores Contralores Gubernamentales, con toda consideración y deferencia.”

En oficio número O-CDAG-MSGI-0092-2014, de fecha 23 de abril de 2014, el Director de Mantenimiento, Klaus Werner Karsten Reinhard Wagner Petersen, manifiesta: “...2. DE LA “CONDICIÓN” EN RELACIÓN CON LA COMPETENCIA ESPECÍFICA DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

De conformidad con lo aseverado por la Contraloría General de Cuentas en el



apartado “Condición”, de la revisión del Programa 11 (Desarrollo del Deporte Federado), renglón 329 (Otras Maquinarias y Equipos), fueron detectadas, a su criterio, las siguientes deficiencias:

- 1) Lo adquirido por el renglón 329 se trasladó directamente a las instalaciones deportivas departamentales, sin que ingresaran previamente a las unidades administrativas de Almacén y de Inventarios de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala; y,
- 2) Los bienes (muebles) que corresponden a los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) números 5943, 6515, 6995 y 7552, fueron entregados en todas las instalaciones sin que fueran registrados en las respectivas Tarjetas de Responsabilidad.

En relación con esos dos aspectos, a los cuales la Contraloría General de Cuentas llama “deficiencias”, resulta oportuno aclarar respetuosamente que ni el trámite de ingreso al Almacén y/o Inventarios ni la correspondiente emisión y/o anotación en las Tarjetas de Responsabilidad se encuentran dentro de las atribuciones y/o facultades que se derivan de la competencia administrativa de la Subgerencia de infraestructura Deportiva de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala –CDAG-; esto lo confirma el manual administrativo de “PROCEDIMIENTO COMPRAS DIRECTAS COM-PRO-02”¹, aprobado por CDAG, en donde consta claramente que la responsabilidad de realizar dichas acciones no corresponde a la Subgerencia de Infraestructura Deportiva y, como consecuencia tampoco son atribuibles al Subgerente de Infraestructura.

En ese orden de ideas, resulta oportuno señalar que la Subgerencia de Infraestructura Deportiva es, desde el punto de vista de su competencia administrativa, la unidad encargada de desarrollar y mantener en óptimas condiciones la infraestructura deportiva y/o administrativa en las diversas edificaciones que conforman el patrimonio de la Institución; así mismo, es la encargada de garantizar un sistema de mantenimiento preventivo, correctivo y emergente que asegure el buen funcionamiento de las instalaciones a nivel nacional. Por su parte, la Dirección de Mantenimiento, como parte esencial de la Subgerencia de Infraestructura Deportiva, coadyuva con el cumplimiento de esos objetivos y atribuciones.

3. DE LA NO INTERVENCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DENTRO DE LOS EXPEDIENTES CUR N° 5943 Y 6515.

Dentro de los expedientes que corresponden al Comprobante Único de Registro (CUR) número 5943 y Comprobante Único de Registro (CUR) número 6515, relativos a la compra de 32 filtros purificadores de agua a base de ozono y 22 extinguidores de 10 libras de polvo químico ABC, respectivamente, se puede apreciar y establecer que la Dirección de Mantenimiento de la Subgerencia de Infraestructura Deportiva no intervino en ninguna de las fases del proceso de dichas contrataciones. En otras palabras, dichos expedientes y sus respectivos trámites y documentos son ajenos a la Dirección de Mantenimiento de la



Subgerencia de Infraestructura Deportiva; en tal virtud, resulta improcedente e igualmente innecesario que se emita pronunciamiento alguno sobre un expediente sobre el cual no se tuvo ni conocimiento ni intervención.

4. DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA COMO SOLICITANTE DENTRO DE LOS EXPEDIENTES CUR N° 6995 Y 7552.

Dentro de los expedientes que corresponden al Comprobante Único de Registro (CUR) número 6995 y Comprobante Único de Registro (CUR) número 7552, relativos a la compra de dos bombas centrífugas (incluyendo accesorios e instalación) y compra de tres tanques hidroneumáticos y tres bombas centrífugas (incluyendo accesorios e instalación), respectivamente, la Dirección de Mantenimiento de la Subgerencia de Infraestructura Deportiva figura única y exclusivamente como la unidad administrativa solicitante y, posteriormente, como encargada de la supervisión del servicio de instalación contratado.

Sobre este particular es oportuno señalar que el manual administrativo de “PROCEDIMIENTO COMPRAS DIRECTAS COM-PRO-02”, entre otros aspectos, define los lineamientos para adquirir los diversos bienes y servicios que solicitan las diferentes unidades administrativas de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, con la calidad solicitada, buscando el beneficio y salvaguardando los intereses de la institución, sin obviar el tiempo de pago con cada uno de los proveedores, todo esto dentro del marco de la legislación vigente aplicable a la modalidad de Compra Directa, desde la recepción de la solicitud hasta el traslado del expediente para pago a la Subgerencia Financiera.

Como consecuencia, es oportuno reiterar que dentro de estos dos expedientes ni el trámite de ingreso al Almacén y/o Inventarios ni la correspondiente emisión y/o anotación en las Tarjetas de Responsabilidad correspondían a la Dirección de Mantenimiento de la Subgerencia de Infraestructura Deportiva, por no encontrarse dichas acciones dentro de las obligaciones, atribuciones y/o facultades que se derivan de su competencia administrativa.

5. DE LA FALTA DE CONSISTENCIA EN LA “CAUSA” SEÑALADA POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.

Ha quedado establecido que de conformidad con las disposiciones legales y administrativas vigentes la Dirección de Mantenimiento de la Subgerencia de Infraestructura Deportiva no tiene por atribución o responsabilidad, ni aun estaba facultada, para realizar el ingreso al Almacén y/o Inventario de todo aquello que documentan los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) números 6995 y 7552, en los cuales, como ya se indicó en parte anterior, la Dirección de Mantenimiento de la Subgerencia de infraestructura fungió única y exclusivamente como la unidad administrativa solicitante y, posteriormente, como encargada de la supervisión del servicio de instalación contratado. Lo mismo aplica para las anotaciones en las Tarjetas de Responsabilidad, en cuya labor no participa la Dirección de Mantenimiento de la Subgerencia de Infraestructura Deportiva.

En consecuencia, la “causa” señalada por la Contraloría General de Cuentas es



inconsistente; ello porque adolece de fundamento legal y/o administrativo para señalar que el Director de Mantenimiento de la Subgerencia de Infraestructura Deportiva estaba obligado a efectuar el ingreso y registro de los bienes en mención, toda vez que, como ha quedado demostrado, no se tiene competencia administrativa para ello.

Debe tenerse presente que el correcto desarrollo de las actividades y el estricto cumplimiento de las atribuciones de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala depende, en gran medida, de que sus diversas unidades administrativas realicen con diligencia y esmero las atribuciones que son propias y exclusivas a cada una de ellas, con base en los manuales administrativos autorizados por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y demás disposiciones legales aplicables.

Petición

Finalmente, aprovecho la oportunidad para agradecer a ustedes la audiencia concedida y solicitar que se deje sin efecto legal el posible hallazgo de “Cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables”, tomando en consideración la información proporcionada, el manual administrativo de “PROCEDIMIENTO COMPRAS DIRECTAS COM-PRO-02”, los argumentos contenidos en el presente escrito y toda la documentación acompañada.

Sin otro particular, me es grato suscribirme de los respetables señores Contralores Gubernamentales, con toda consideración y deferencia.”

En Nota sin número, de fecha 29 de abril de 2014, la Licenciada Rosa María Aguilar Rodríguez, quien fungió como Jefe del Departamento de Compras, por el período comprendido del 16 de enero al 16 de septiembre de 2013, manifiesta: “Al respecto expongo que para la adquisición de bienes instalados mediante la compra directa no existe un procedimiento en la CDAG, por lo que la recepción se realizó de acuerdo a lo que indica el Artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado en el cuarto párrafo: ...”La fecha de recepción definitiva de la obra será la del cierre de la última acta. A partir de la fecha de esta acta la entidad de que se trate deberá velar por la conservación de la obra” y en su último párrafo indica: “En materia de bienes, suministros y servicios, se estará a lo que dispone este artículo, en lo que fuere aplicable”. Hoja de Trámite HT-CDAG-SGN-1280-2013, donde se evidencia que el 13 de agosto se recibieron en la Dirección de Compras la recepción definitiva de los bienes que corresponden al CUR No. 5,943, así mismo Hoja de Trámite HT-CDAG-SGN-1387-2013 de fecha 02 de septiembre en donde se evidencia que el Departamento de Compras recibió carta de satisfacción de tres extinguidores de los que corresponden al CUR 6515. Órdenes de compra en donde se evidencia que los bienes adquiridos incluyen servicio de instalación, así mismo la Forma 1-H “Ingreso a Almacén e Inventarios” es la constancia que los bienes ingresaron al Inventario de Activos Fijos de la Institución, no habiendo perjuicio en contra de los intereses del Estado. Cabe mencionar que todos los bienes descritos en el HALLAZGO NO.5, son bienes que requieren instalación por



lo tanto es necesario contar con la carta de satisfacción final y de acuerdo a lo establecido en el artículo 55 a partir de este momento la entidad deberá velar por la conservación o en su defecto por el debido registro de los mismos.

Petición:

En virtud del argumento expuesto y lo establecido en el artículo 55 de la Ley de Contrataciones, se evidencia que no se obviaron los procedimientos legales y administrativos establecidos para la distribución, razón por la cual, respetuosamente solicito que el Hallazgo No. 05 se tenga por suficientemente discutido y aclarado y en consecuencia se tenga por desvanecido ya que se aplicó lo establecido en el artículo 55 de la ley de contrataciones al no contar con un procedimiento administrativo interno para este tipo de adquisiciones.”

En oficio número Oficio-181-SGI-SUP-CDAG, de fecha 23 de abril de 2014, el Supervisor de Obra, Álvaro Augusto Lemus Gómez, manifiesta: “...2. DE LA “CONDICIÓN” EN RELACIÓN CON LA COMPETENCIA ESPECÍFICA DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

De conformidad con lo aseverado por la Contraloría General de Cuentas en el apartado “Condición”, de la revisión del Programa 11 (Desarrollo del Deporte Federado), renglón 329 (Otras Maquinarias y Equipos), fueron detectadas, a su criterio, las siguientes deficiencias:

- 1) Lo adquirido por el renglón 329 se trasladó directamente a las instalaciones deportivas departamentales, sin que ingresaran previamente a las unidades administrativas de Almacén y de Inventarios de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala; y,
- 2) Los bienes (muebles) que corresponden a los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) números 5943, 6515, 6995 y 7552, fueron entregados en todas las instalaciones sin que fueran registrados en las respectivas Tarjetas de Responsabilidad.

En relación con esos dos aspectos, a los cuales la Contraloría General de Cuentas llama “deficiencias”, resulta oportuno aclarar respetuosamente que ni el trámite de ingreso al Almacén y/o Inventarios ni la correspondiente emisión y/o anotación en las Tarjetas de Responsabilidad se encuentran dentro de las atribuciones y/o facultades que se derivan de la competencia administrativa de la Subgerencia de infraestructura Deportiva de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala –CDAG-; esto lo confirma el manual administrativo de “PROCEDIMIENTO COMPRAS DIRECTAS COM-PRO-02”¹, aprobado por CDAG, en donde consta claramente que la responsabilidad de realizar dichas acciones no corresponde a la Subgerencia de Infraestructura Deportiva y, como consecuencia tampoco son atribuibles al Subgerente de Infraestructura.

En ese orden de ideas, resulta oportuno señalar que la Subgerencia de Infraestructura Deportiva es, desde el punto de vista de su competencia administrativa, la unidad encargada de desarrollar y mantener en óptimas condiciones la infraestructura deportiva y/o administrativa en las diversas



edificaciones que conforman el patrimonio de la Institución; así mismo, es la encargada de garantizar un sistema de mantenimiento preventivo, correctivo y emergente que asegure el buen funcionamiento de las instalaciones a nivel nacional. Por su parte, la Dirección de Mantenimiento, como parte esencial de la Subgerencia de Infraestructura Deportiva, coadyuva con el cumplimiento de esos objetivos y atribuciones.

3. DE LA NO INTERVENCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DENTRO DE LOS EXPEDIENTES CUR N° 5943 Y 6515.

Dentro de los expedientes que corresponden al Comprobante Único de Registro (CUR) número 5943 y Comprobante Único de Registro (CUR) número 6515, relativos a la compra de 32 filtros purificadores de agua a base de ozono y 22 extinguidores de 10 libras de polvo químico ABC, respectivamente, se puede apreciar y establecer que la Dirección de Mantenimiento de la Subgerencia de Infraestructura Deportiva no intervino en ninguna de las fases del proceso de dichas contrataciones. En otras palabras, dichos expedientes y sus respectivos trámites y documentos son ajenos al Supervisor de Obra de la Dirección de Mantenimiento de la Subgerencia de Infraestructura Deportiva; en tal virtud, resulta improcedente e igualmente innecesario que se emita pronunciamiento alguno sobre un expediente sobre el cual no se tuvo ni conocimiento ni intervención.

4. DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA COMO SOLICITANTE DENTRO DE LOS EXPEDIENTES CUR N° 6995 Y 7552.

Dentro de los expedientes que corresponden al Comprobante Único de Registro (CUR) número 6995 y Comprobante Único de Registro (CUR) número 7552, relativos a la compra de dos bombas centrífugas (incluyendo accesorios e instalación) y compra de tres tanques hidroneumáticos y tres bombas centrífugas (incluyendo accesorios e instalación), respectivamente, el Supervisor de Obra de la Dirección de Mantenimiento de la Subgerencia de Infraestructura Deportiva figura única y exclusivamente como la unidad administrativa encargada de la supervisión del servicio de instalación contratado.

Sobre este particular es oportuno señalar que el manual administrativo de "PROCEDIMIENTO COMPRAS DIRECTAS COM-PRO-02", entre otros aspectos, define los lineamientos para adquirir los diversos bienes y servicios que solicitan las diferentes unidades administrativas de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, con la calidad solicitada, buscando el beneficio y salvaguardando los intereses de la institución, sin obviar el tiempo de pago con cada uno de los proveedores, todo esto dentro del marco de la legislación vigente aplicable a la modalidad de Compra Directa, desde la recepción de la solicitud hasta el traslado del expediente para pago a la Subgerencia Financiera.

Como consecuencia, es oportuno reiterar que dentro de estos dos expedientes ni el trámite de ingreso al Almacén y/o Inventarios ni la correspondiente emisión y/o



anotación en las Tarjetas de Responsabilidad correspondían a el Supervisor de Obra de la Dirección de Mantenimiento de la Subgerencia de Infraestructura Deportiva, por no encontrarse dichas acciones dentro de las obligaciones, atribuciones y/o facultades que se derivan de su competencia administrativa.

5. DE LA FALTA DE CONSISTENCIA EN LA “CAUSA” SEÑALADA POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.

Ha quedado establecido que de conformidad con las disposiciones legales y administrativas vigentes que el Supervisor de Obra de la Dirección de Mantenimiento de la Subgerencia de Infraestructura Deportiva no tiene por atribución o responsabilidad, ni aun estaba facultada, para realizar el ingreso al Almacén y/o Inventario de todo aquello que documentan los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) números 6995 y 7552, en los cuales, como ya se indicó en parte anterior, el Supervisor de Obra de la Dirección de Mantenimiento de la Subgerencia de infraestructura fungió única y exclusivamente como encargada de la supervisión del servicio de instalación contratado. Lo mismo aplica para las anotaciones en las Tarjetas de Responsabilidad, en cuya labor no participa el Supervisor de Obra de la Dirección de Mantenimiento de la Subgerencia de Infraestructura Deportiva.

En consecuencia, la “causa” señalada por la Contraloría General de Cuentas es inconsistente; ello porque adolece de fundamento legal y/o administrativo para señalar que el Supervisor de Obra de la Dirección de Mantenimiento de la Subgerencia de Infraestructura Deportiva estaba obligado a efectuar el ingreso y registro de los bienes en mención, toda vez que, como ha quedado demostrado, no se tiene competencia administrativa para ello.

Debe tenerse presente que el correcto desarrollo de las actividades y el estricto cumplimiento de las atribuciones de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala depende, en gran medida, de que sus diversas unidades administrativas realicen con diligencia y esmero las atribuciones que son propias y exclusivas a cada una de ellas, con base en los manuales administrativos autorizados por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y demás disposiciones legales aplicables.

Petición:

Finalmente, aprovecho la oportunidad para agradecer a ustedes la audiencia concedida y solicitar que se deje sin efecto legal el posible hallazgo de “Cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables”, tomando en consideración la información proporcionada, el manual administrativo de “PROCEDIMIENTO COMPRAS DIRECTAS COM-PRO-02”, los argumentos contenidos en el presente escrito y toda la documentación acompañada.

Sin otro particular, me es grato suscribirme de los respetables señores Contralores Gubernamentales, con toda consideración y deferencia.”

En Nota sin número, de fecha 29 de abril de 2014, la Asistente de Gestión Nacional, Mónica José Román Rodas, manifiesta: “El objetivo de la Subgerencia



de Gestión Nacional es supervisar, apoyar y dar seguimiento a la ejecución de los programas, proyectos y actividades administrativas y técnicas que la CDAG implementa a Nivel Nacional, para fortalecer el desarrollo deportivo local.

Para el funcionamiento de la Subgerencia y de las instalaciones se administra y se da seguimiento al POA, por lo que esta Subgerencia solicita y firma las requisiciones de compras, las cuales son trasladadas a la Dirección de Compras, quienes son los encargados de realizar la compra y/o adquisición del bien solicitado, quienes lo deben trasladar a Almacén y/o Inventarios, para emisión del 1H, ya que los proveedores ingresan los productos y/o servicios a la Unidad de Almacén y si el bien es inventariable, lo traslada a la Sección de Activos Fijos (Inventarios); en donde se emiten las tarjetas de responsabilidad correspondientes y la unidad encargada de ejecutar el pago es la Subgerencia Financiera.

Por lo anteriormente expuesto la Subgerencia de Gestión Nacional, no tiene responsabilidad, ni competencia en la elaboración de tarjetas de responsabilidad, en el ingreso a Almacén de los bienes adquiridos en CDAG, ni en el ingreso a inventarios adquiridos en CDAG, ni en el ingreso al Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN-WEB. Si los bienes recibidos por la Subgerencia de Gestión Nacional, para ser distribuidos en las instalaciones deportivas no fueron ingresados con antelación al Almacén e Inventarios, ya no es responsabilidad de esta Subgerencia, por lo tanto quedan respondidas los numerales 1 y 2, contenidos en la condición planteada en el posible hallazgo.

La adquisición reflejada en el CUR 6995, Compra de 2 Bombas Centrífugas y Accesorios para el Complejo Deportivo de Escuintla y el CUR 7552, por compra de 3 Tanques Hidroneumáticos, 3 bombas centrífugas y servicio de instalación hidráulica y eléctrica incluyendo materiales para el Domo Polideportivo de la Zona 13, no se encuentran en el POA de Gestión Nacional, sino que corresponde a un requerimiento realizado a través de la Dirección de Mantenimiento de Infraestructura.

Requisiciones correspondientes a Gestión Nacional:

Requisición 189-2013, compra e instalación de extinguidores

Requisición 234-2013, compra e instalación de filtro purificador a base de ozono

Requisiciones correspondientes a Infraestructura:

Requisición 1055-2013, compra de tanques hidroneumáticos, tres bombas centrífugas, e instalación de equipos en el Domo Polideportivo Zona 13.

Requisición 1374-2013, compra de dos bombas centrífugas y sus accesorios para el Complejo Deportivo de Escuintla.

Por lo anteriormente descrito solicito se tomen en cuenta las pruebas de descargo, para el desvanecimiento del posible hallazgo, indicado en el Oficio CGC-AFP-2013-OF-137-2014, de fecha 21 de abril de 2014. Atentamente,"

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, derivado a que los documentos y comentarios presentados por los responsables, en forma escrita, debido a que no adjuntan



documentación que evidencie que previo a la instalación de los bienes, se haya solicitado el acompañamiento de un Auxiliar de Inventarios o Auxiliar de Activos Fijos, para dar cumplimiento a la Circular 3-57, Instrucciones sobre Inventarios de Oficinas Públicas, que establece: “De cualquier adición que se haga al inventario, deberá darse aviso inmediatamente al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado...”, el registro tendría que haber sido de manera inmediata, por las Unidades de Almacén y la Sección de Activos Fijos, sin embargo, no contaban ni con la documentación para el efecto, ni tuvieron a la vista los bienes, para proceder a verificar, codificar, y registrarlos, tanto en el Sistema SICOIN-WEB, como en las Tarjetas de Responsabilidad, pues la documentación les fue trasladada posteriormente por los responsables, según consta en los Formatos de Recepción de Servicios Prestados e Informes de Recepción de Obra, tal como se describe en la condición del presente hallazgo, y según consta en los documentos de soporte de los CUR de gasto descritos, dando incumplimiento a los objetivos de la legislación vigente.

Por lo tanto, con relación al comentario vertido por Infraestructura, cualquier adición a Inventarios que se realice y afecte el Patrimonio de la Institución debe dar aviso inmediatamente a las Unidades correspondientes para su registro y los controles respectivos. De igual manera con relación al comentario vertido por: el Subgerente Administrativo y la Jefe del Departamento de Compras que “no existe un procedimiento definido por la CDAG” se debe asumir lo señalado en la Circular 3-57, y por el Decreto 2-89, Ley del Organismo Judicial, Artículo 3, Primacía de la Ley, establece: “No puede alegarse ignorancia, de uso, costumbre, ó práctica en contrario.”, bajo este punto de vista, corresponde que previo a la instalación de bienes sean registrados por Almacén y la Sección de Activos Fijos. En cuanto a los comentarios vertidos por la Subgerente y Asistente de Gestión Nacional, efectivamente todo fue registrado en las Unidades de Almacén y la Sección de Activos Fijos, como ellas lo indican, pero incorrectamente, pues su registro fue posterior a la entrega de los bienes en las Instalaciones deportivas de la CDAG, sin haberse registrado en Almacén e Inventarios, y dentro de sus pruebas de descargo afirman lo descrito en la condición del hallazgo en mención.

Acciones Legales y Administrativas

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

| Cargo | Nombre | Valor en Quetzales |
|----------------------------------|---|---------------------|
| SUPERVISOR DE OBRA | ALVARO AUGUSTO LEMUS GOMEZ | 10,000.00 |
| SUBGERENTE ADMINISTRATIVO | FELIX RODOLFO AYALA LOPEZ | 10,000.00 |
| DIRECTOR DE MANTENIMIENTO | KLAUS WERNER KARSTEN REINHARD WAGNER PETERSEN | 10,000.00 |
| ASISTENTE DE GESTION NACIONAL | MÓNICA JOSÉ ROMÁN RODAS | 10,000.00 |
| SUBGERENTE DE GESTION NACIONAL | PATRICIA ODILY MORENO MIJANGOS | 10,000.00 |
| JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS | ROSA MARIA AGUILAR RODRIGUEZ | 10,000.00 |
| SUBGERENTE DE INFRAESTRUCTURA | SERGIO RAUL GODOY FRANKE | 10,000.00 |
| Total | | Q. 70,000.00 |



Hallazgo No. 6

Falta de publicación en Guatecompras

Condición

En el programa 11 Desarrollo del Deporte Federado, Renglón 029 Otras remuneraciones de personal temporal de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala se estableció que los contratos suscritos bajo ese renglón, no fueron publicados en el portal de Guatecompras, por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, montos con IVA:

| No. ORDEN | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DE CONTRATO | VALOR QUETZALES | PLAZO | |
|-----------|---|-----------------|-----------------|------------|------------|
| 1 | GLENDA ELIZABETH DIAZ MAKEPEACE | 1 | 270,000.00 | 08/01/2013 | 31/12/2013 |
| 2 | LUIS NESTOR MADRID GONZÁLEZ | 2 | 270,000.00 | 08/01/2013 | 31/12/2013 |
| 3 | BRENDA MARLENE ALBUREZ PELLECE | 3 | 270,000.00 | 08/01/2013 | 31/12/2013 |
| 4 | FRANCISCO BOLANOS GONZÁLEZ | 4 | 270,000.00 | 08/01/2013 | 31/12/2013 |
| 5 | KARLA NINETTE GUADALUPE ALVARADO MARROQUIN | 5 | 270,000.00 | 08/01/2013 | 31/12/2013 |
| 6 | GARXDI DAVID ESCOBAR | 6 | 211,200.00 | 08/01/2013 | 31/12/2013 |
| 7 | JOSE RODRIGO VEGA TUNA | 7 | 270,000.00 | 08/01/2013 | 31/12/2013 |
| 8 | DILMA JULIETA SALGUERO | 8 | 268,800.00 | 08/01/2013 | 31/12/2013 |
| 9 | VERONICA OFELIA ENRIQUEZ VILLANUEVA DE GARCÍA | 9 | 162,000.00 | 08/01/2013 | 31/12/2013 |
| 10 | CESAR ESTUARDO VALDEZ | 10 | 78,000.00 | 08/01/2013 | 31/12/2013 |
| 11 | MIGUEL ESTUARDO GARCIA PEREZ | 11 | 53,760.00 | 08/01/2013 | 31/12/2013 |
| 12 | EDER DAVID PEREZ JIMENEZ | 12 | 107,520.00 | 08/01/2013 | 31/12/2013 |
| 13 | ROBERTO MOLINA SPILLARI | 13 | 144,000.00 | 08/01/2013 | 31/12/2013 |
| 14 | DAVID ENRIQUE GUILLERMO GARDINER WALTON. | 14 | 115,584.00 | 08/01/2013 | 31/12/2013 |
| 15 | ANTONIO GARCIA GAMBOA | 15 | 240,000.00 | 08/01/2013 | 31/12/2013 |
| 16 | MARIA GUISELA ALVAREZ GARCIA DE DE LA ROCA | 16 | 197,100.00 | 08/01/2013 | 31/12/2013 |
| 17 | CESAR WILLIAN AROCHE DIAZ | 17 | 53,975.00 | 08/01/2013 | 31/12/2013 |
| 18 | MYNOR FEDERICO ASCHEMBREMER PEREIRA | 18 | 53,975.00 | 08/01/2013 | 31/12/2013 |
| 19 | LUIS ADOLFO MÉNDEZ AGUILAR | 19 | 53,975.00 | 08/01/2013 | 31/12/2013 |
| 20 | HASEL PAMELA PRADO ARZÚ | 20 | 3,375.00 | 08/01/2013 | 31/01/2013 |
| 21 | HOMERO AVILA MONT | 21 | 264,000.00 | 08/01/2013 | 31/12/2013 |
| 22 | HECTOR RAUL ALVARADO MARROQUIN | 22 | 270,000.00 | 08/01/2013 | 31/12/2013 |
| 23 | RUTH ELENA BATRES ALGARA | 23 | 201,600.00 | 08/01/2013 | 31/12/2013 |
| 24 | ANA CECILIA SOTO LEONARDO | 24 | 138,000.00 | 08/01/2013 | 31/12/2013 |
| 25 | MIRIAN LORENA VELÁSQUEZ JERÓNIMO | 25 | 92,400.00 | 08/01/2013 | 31/12/2013 |
| 26 | AILEN DEL CARMEN CALZADILLA ACOSTA | 26 | 270,000.00 | 08/01/2013 | 31/12/2013 |
| 27 | ANGEL ESTUARDO VALDEZ PAIZ | 27 | 30,000.00 | 08/01/2013 | 31/03/2013 |
| 28 | ANA LUCIA LOPEZ PINEDA | 28 | 27,561.00 | 08/01/2013 | 31/03/2013 |



| | | | | | |
|----|------------------------------------|----|------------|------------|------------|
| 29 | OSCAR ALEXIS BONILLA VALLEJO | 29 | 6,987.00 | 08/01/2013 | 21/01/2013 |
| 30 | HERMINIO ANTONIO AGOSTO LOPEZ | 30 | 270,000.00 | 08/01/2013 | 31/12/2013 |
| 31 | MILVIAN KARINA RODRIGUEZ REVOLORIO | 31 | 37,800.00 | 08/01/2013 | 31/03/2013 |
| 32 | EDGAR OMAR GALINDO RODAS | 32 | 14,175.00 | 08/01/2013 | 31/03/2013 |
| 33 | JOSE ALBERTO RAGUAY ECHEVERRIA | 33 | 14,175.00 | 08/01/2013 | 31/03/2013 |
| 34 | ANDREA CELESTE VELASQUEZ PEREZ | 34 | 14,175.00 | 08/01/2013 | 31/03/2013 |
| 35 | MELIZA ALEJANDRA SAMAYOA TERET | 35 | 14,175.00 | 08/01/2013 | 31/03/2013 |
| 36 | BRAYAM EMANUEL LOPEZ CORADO | 36 | 14,175.00 | 08/01/2013 | 31/03/2013 |
| 37 | FRANK HUBER SANTOS TEPET | 37 | 14,175.00 | 08/01/2013 | 31/03/2013 |
| 38 | DANIEL LISANDRO RAMIREZ PEREZ | 38 | 14,175.00 | 08/01/2013 | 31/03/2013 |
| 39 | MELVIN ARIEL CHALI SAJCABUN | 39 | 30,000.00 | 08/01/2013 | 31/03/2013 |
| 40 | JOSÉ RICARDO CASTILLO BONILLA | 40 | 29,484.00 | 08/01/2013 | 31/03/2013 |
| 41 | DOUGLAS JOSE DAVID PAREDES TORTOLA | 41 | 24,600.00 | 08/01/2013 | 31/03/2013 |
| 42 | MARIA RENEE CASTILLO BONILLA | 42 | 27,561.00 | 08/01/2013 | 31/03/2013 |
| 43 | MANUEL EDUARDO CARIAS FREIRE | 43 | 9,450.00 | 08/01/2013 | 31/01/2013 |
| 44 | PHILIP MICHAEL BARRIOS MANSILLA | 44 | 2,286.00 | 08/01/2013 | 31/01/2013 |
| 45 | FRANCISCO MARIN GOLIB | 45 | 268,800.00 | 08/01/2013 | 31/12/2013 |
| 46 | VICTOR ROGELIO JUÁREZ PÉREZ | 46 | 120,960.00 | 08/01/2013 | 31/12/2013 |
| 47 | JORGE LUIS BRIONES TELLO | 47 | 37,800.00 | 08/01/2013 | 31/03/2013 |
| 48 | MARIO FERNANDO RAMÍREZ PÉREZ | 48 | 37,800.00 | 08/01/2013 | 31/03/2013 |
| 49 | NILDA MARLENY CARDONA MUÑOZ | 49 | 37,800.00 | 08/01/2013 | 31/03/2013 |
| 50 | ELBIA LISSETTE BONILLA BERGANZA | 50 | 172,741.94 | 16/01/2013 | 31/12/2013 |
| 51 | ERICK DANIEL CONTRERAS VALENCIA | 51 | 162,000.00 | 16/01/2013 | 31/12/2013 |
| 52 | CINDY GIOVANNA ORELLANA CASTILLO | 52 | 158,678.71 | 16/01/2013 | 31/12/2013 |
| 53 | GERARDO ANTONIO GALVEZ BRAHAM | 53 | 92,129.03 | 16/01/2013 | 31/12/2013 |
| 54 | MARCO TULIO ROCA RUANO | 54 | 87,706.84 | 16/01/2013 | 31/12/2013 |
| 55 | ERVIN FRANCISCO JEREZ RAMÍREZ | 55 | 42,000.00 | 08/01/2013 | 31/12/2013 |
| 56 | YELANDRY ARGUDIN RODRIGUEZ | 56 | 67,200.00 | 08/01/2013 | 31/12/2013 |
| 57 | ALVARO RENE CONTRERAS PORRAS | 57 | 57,580.65 | 16/01/2013 | 31/12/2013 |
| 58 | ROGER LESTER COWAN | 58 | 193,490.00 | 16/01/2013 | 31/12/2013 |
| 59 | CESAR ROBERTO FUENTES MONTERROSO | 59 | 107,520.00 | 16/01/2013 | 31/12/2013 |
| 60 | YOVANI DE JESUS EGUIZABAL FLORES | 60 | 42,000.00 | 16/01/2013 | 31/12/2013 |
| 61 | ANDRÉ ALEJANDRO SALAZAR ZABALA | 61 | 7,950.00 | 08/01/2013 | 31/01/2013 |
| 62 | CESAR ROBERTO PEREZ FOLGAR | 67 | 151,820.00 | 15/02/2013 | 31/12/2013 |
| 63 | JUAN JOSE VILLAGRAN BALDERRAMOS | 68 | 151,820.00 | 15/02/2013 | 31/12/2013 |
| 64 | ANGEL RAFAEL AGUILAR MARROQUIN | 69 | 151,820.00 | 15/02/2013 | 31/12/2013 |
| 65 | ALMA BEATRIZ CANO MENDOZA | 70 | 40,320.00 | 15/02/2013 | 31/12/2013 |
| 66 | GUSTAVO ADOLFO VILLAGRAN CIFUENTES | 71 | 114,240.00 | 15/02/2013 | 31/12/2013 |
| 67 | RANDY WOSVELI VASQUEZ LOPEZ | 72 | 80,640.00 | 15/02/2013 | 31/12/2013 |
| 68 | JESSICA MICHELLE COYOY RODRIGUEZ | 73 | 40,320.00 | 15/02/2013 | 31/12/2013 |
| 69 | CLAUDIA ALEJANDRA MALDONADO SOCH | 74 | 40,320.00 | 15/02/2013 | 31/12/2013 |
| 70 | WENDY ROSANDA MIRANDA OROZCO | 75 | 47,040.00 | 15/02/2013 | 31/12/2013 |
| 71 | LESLI KARINA GATICA GARCIA | 76 | 47,040.00 | 15/02/2013 | 31/12/2013 |



| | | | | | |
|-----|---------------------------------------|-----|------------|------------|------------|
| 72 | ANA FLORIDALMA LOPEZ AQUINO DE LEÓN | 77 | 114,240.00 | 15/02/2013 | 31/12/2013 |
| 73 | ANGELA TERESA DE JESUS MARINI AGUILAR | 78 | 39,960.00 | 15/02/2013 | 31/12/2013 |
| 74 | MARIA GUILLERMINA HONORATO | 79 | 80,640.00 | 15/02/2013 | 31/12/2013 |
| 75 | FABIAN ESTUARDO TIN GUZMAN | 80 | 60,000.00 | 15/02/2013 | 31/12/2013 |
| 76 | LESTER ABRAHAM REYES MARROQUIN | 81 | 60,000.00 | 15/02/2013 | 31/12/2013 |
| 77 | ANGELA IRENE LEMUS | 82 | 213,600.00 | 15/02/2013 | 31/12/2013 |
| 78 | JORGE MATEO MENDOZA RIVAS | 83 | 144,000.00 | 15/02/2013 | 31/12/2013 |
| 79 | RENE ASDRUBAL CHAVEZ CORADO | 84 | 46,200.00 | 20/02/2013 | 31/12/2013 |
| 80 | HECTOR ARNOLDO ESCOBEDO SALAZAR | 85 | 198,000.00 | 20/02/2013 | 31/12/2013 |
| 81 | LINA SUSANA GONZÁLEZ MUÑOZ | 86 | 292,600.00 | 20/02/2013 | 31/12/2013 |
| 82 | REINALDO ERNESTO MILIÁN GÓMEZ | 87 | 84,000.00 | 22/02/2013 | 31/12/2013 |
| 83 | SALVADOR ORTIZ NAVAS | 88 | 43,400.00 | 22/02/2013 | 22/04/2013 |
| 84 | JORGE ARTURO CRUZ DE LEON | 89 | 43,400.00 | 22/02/2013 | 22/04/2013 |
| 85 | RAMIRO HUMBERTO SORIA ESTRADA | 90 | 43,400.00 | 22/02/2013 | 22/04/2013 |
| 86 | JOSE FELIPE CASTILLO CASTILLO | 91 | 150,000.00 | 01/03/2013 | 31/12/2013 |
| 87 | JORGE VINICIO OVANDO CEDILLO | 92 | 60,500.00 | 25/02/2013 | 31/12/2013 |
| 88 | EDUARDO ARMANDO CASTAÑÓN DUEÑAS | 93 | 68,900.00 | 25/02/2013 | 31/12/2013 |
| 89 | LUIS CARLOS VÉLEZ KELLER | 94 | 71,500.00 | 26/02/2013 | 31/12/2013 |
| 90 | CARLOS ENRIQUE BARILLAS NAVICHOQUE | 99 | 140,303.57 | 05/03/2013 | 31/12/2013 |
| 91 | LUIS AUGUSTO LEIVA AVILA | 100 | 33,800.00 | 05/03/2013 | 30/04/2013 |
| 92 | ANA BEATRIZ DEL CID DE LEÓN | 105 | 71,000.00 | 15/03/2013 | 31/12/2013 |
| 93 | CARLO VINIZZIO RIZZO RIVEIRO | 106 | 210,000.00 | 15/03/2013 | 31/12/2013 |
| 94 | GLADYS SAMARA OSORIO ESCOBAR | 107 | 150,000.00 | 15/03/2013 | 31/12/2013 |
| 95 | PEDRO US SOC | 108 | 181,387.74 | 15/03/2013 | 31/12/2013 |
| 96 | WENCESLAO MEDINA QUESADA | 109 | 68,250.00 | 15/03/2013 | 31/12/2013 |
| 97 | ASTRY MARYSOL SOTO DÍAZ | 110 | 50,400.00 | 15/03/2013 | 15/06/2013 |
| 98 | LUIS GERMAN PINEDA PAIZ | 113 | 162,000.00 | 02/04/2013 | 31/12/2013 |
| 99 | MIRNA ARACELY ALVAREZ ESCAMILLA | 116 | 202,500.00 | 04/04/2013 | 31/12/2013 |
| 100 | MELVIN ARIEL CHALI SAJCABUN | 119 | 113,400.00 | 15/04/2013 | 31/12/2013 |
| 101 | MILVIAN KARINA RODRÍGUEZ REVOLORIO | 120 | 113,400.00 | 15/04/2013 | 31/12/2013 |
| 102 | ANGEL ESTUARDO VALDEZ PAIZ | 121 | 113,400.00 | 15/04/2013 | 31/12/2013 |
| 103 | DANIEL LISANDRO RAMÍREZ PÉREZ | 122 | 14,310.00 | 15/04/2013 | 15/07/2013 |
| 104 | MELIZA ALEJANDRA SAMAYOA TERET | 123 | 14,310.00 | 15/04/2013 | 15/07/2013 |
| 105 | MARIA RENE CASTILLO BONILLA | 124 | 23,100.00 | 15/04/2013 | 15/07/2013 |
| 106 | EDGAR OMAR GALINDO RODAS | 125 | 14,310.00 | 15/04/2013 | 15/07/2013 |
| 107 | JORGE LUIS BRIONES TELLO | 126 | 37,800.00 | 15/04/2013 | 15/07/2013 |
| 108 | NILDA MARLENY CARDONA MUÑOZ | 127 | 37,800.00 | 15/04/2013 | 15/07/2013 |
| 109 | KARLA EUGENIA RAMÍREZ FUENTES | 128 | 37,800.00 | 15/04/2013 | 15/07/2013 |
| 110 | EDDIE ORLANDO LÓPEZ DE LEÓN | 129 | 27,000.00 | 15/04/2013 | 15/07/2013 |
| 111 | SHELLA EUNICE VALDIVIEZO REYNA | 130 | 14,310.00 | 15/04/2013 | 15/07/2013 |
| 112 | JUAN PABLO ARMANDO ARAGON SECAIRA | 131 | 261,000.00 | 15/04/2013 | 31/12/2013 |
| 113 | DOUGLAS JOSE DAVID PAREDES TORTOLA | 134 | 16,400.00 | 03/05/2013 | 31/05/2013 |
| 114 | GABRIEL ROBERTO MOTTA CUELLAR | 137 | 9,000.00 | 15/05/2013 | 15/06/2013 |



| | | | | | |
|-----|---|-----|---------------|------------|------------|
| 115 | JOSÉ ALEJANDRO SANTILLANA HERRERA | 138 | 35,000.00 | 15/05/2013 | 15/08/2013 |
| 116 | ANA IZABEL BERDUCIDO GALICH | 139 | 11,660.00 | 15/05/2013 | 15/07/2013 |
| 117 | OSCAR ROLANDO CHACON ARDON | 140 | 49,930.56 | 15/05/2013 | 31/12/2013 |
| 118 | CARLOS ALBERTO GALVEZ CACERES | 141 | 100,800.00 | 15/05/2013 | 31/08/2013 |
| 119 | JORGE AUGUSTO ROMAN GARCIA | 149 | 108,150.00 | 03/06/2013 | 31/12/2013 |
| 120 | ERIKA FRANCILIA DEDET FIGUEROA | 150 | 24,500.00 | 03/06/2013 | 31/12/2013 |
| 121 | JOSE LUIS SANCHEZ LEMUS | 151 | 154,000.00 | 03/06/2013 | 31/12/2013 |
| 122 | HECTOR IVAN FERNÁNDEZ HERNÁNDEZ | 152 | 83,999.82 | 03/06/2013 | 31/12/2013 |
| 123 | GABRIEL ORELLANA ROJAS | 154 | 75,000.00 | 07/06/2013 | 30/09/2013 |
| 124 | ERWIN ARMANDO CONCUA PIXOLA | 157 | 50,000.00 | 02/05/2013 | 17/09/2013 |
| 125 | ASTRY MARYSOL SOTO DÍAZ | 159 | 50,400.00 | 18/06/2013 | 18/09/2013 |
| 126 | RAMIRO ALFONSO COLOMA CAMEY | 163 | 132,000.00 | 02/07/2013 | 01/09/2013 |
| 127 | GUSTAVO ENRIQUE JIMÉNEZ OCHOA | 164 | 27,000.00 | 02/07/2013 | 31/12/2013 |
| 128 | HECTOR AUGUSTO SANCHEZ CUX | 165 | 30,000.00 | 02/07/2013 | 31/12/2013 |
| 129 | MELIZA ALEJANDRA SAMAYOA TERET | 176 | 14,310.00 | 19/07/2013 | 18/10/2013 |
| 130 | DANIEL LISANDRO RAMÍREZ PÉREZ | 177 | 14,310.00 | 19/07/2013 | 18/10/2013 |
| 131 | EDDIE ORLANDO LÓPEZ DE LEÓN | 178 | 27,000.00 | 19/07/2013 | 18/10/2013 |
| 132 | EDGAR OMAR GALINDO RODAS | 179 | 19,080.00 | 19/07/2013 | 18/10/2013 |
| 133 | KARLA EUGENIA RAMÍREZ FUENTES | 180 | 37,800.00 | 19/07/2013 | 18/10/2013 |
| 134 | ANA IZABEL BERDUCIDO GALICH | 181 | 17,490.00 | 19/07/2013 | 18/10/2013 |
| 135 | CARLOS AMALIN DIAZ ORDÓÑEZ | 185 | 110,000.00 | 01/08/2013 | 31/12/2013 |
| 136 | JOSE ALEJANDRO SANTILLANA HERRERA | 198 | 12,000.00 | 02/09/2013 | 30/09/2013 |
| 137 | JUAN MANUEL OCHOA OSORIO | 199 | 49,000.00 | 02/09/2013 | 31/10/2013 |
| 138 | WENDEL ANDRES RODAS ALDANA | 200 | 30,000.00 | 02/09/2013 | 31/10/2013 |
| 139 | JORGE ALEJANDRO AREVALO VALDEZ | 201 | 31,000.00 | 02/09/2013 | 31/10/2013 |
| 140 | ERICK JOSE RODAS ALDANA | 202 | 68,800.00 | 02/09/2013 | 31/10/2013 |
| 141 | VICTOR MANUEL MEJIA OAJACA | 205 | 29,120.00 | 13/09/2013 | 31/12/2013 |
| 142 | CARLOS ALBERTO GÁLVEZ CACERES | 204 | 50,400.00 | 13/09/2013 | 15/11/2013 |
| 143 | NILDA MARLENY CARDONA MUÑOZ | 209 | 20,000.00 | 01/10/2013 | 30/11/2013 |
| 144 | ROLANDO JIMÉNEZ VARONA | 226 | 14,000.00 | 01/11/2013 | 31/12/2013 |
| 145 | EDDIE ORLANDO LÓPEZ DE LEÓN | 216 | 18,000.00 | 22/10/2013 | 20/12/2013 |
| 146 | DANIEL LISANDRO RAMÍREZ PÉREZ | 217 | 9,540.00 | 22/10/2013 | 20/12/2013 |
| 147 | EDGAR OMAR GALINDO RODAS | 218 | 12,720.00 | 22/10/2013 | 20/12/2013 |
| 148 | MELIZA ALEJANDRA SAMAYOA TERET | 219 | 9,540.00 | 22/10/2013 | 20/12/2013 |
| 149 | KARLA EUGENIA RAMÍREZ FUENTES | 220 | 25,200.00 | 22/10/2013 | 20/12/2013 |
| 150 | ANA IZABEL BERDUCIDO GALICH | 221 | 11,660.00 | 22/10/2013 | 20/12/2013 |
| 151 | NANCY SIBONEY RIVERA GULARTE | 227 | 33,750.00 | 04/11/2013 | 13/12/2013 |
| 152 | MARIA ISABEL SÁNCHEZ LÓPEZ DE HERNÁNDEZ | 232 | 16,000.00 | 15/11/2013 | 13/12/2013 |
| 153 | JORGE LUIS ZAMORA PRADO | 229 | 18,000.00 | 04/11/2013 | 04/12/2013 |
| 154 | ERICK ESTUARDO PÉREZ LORENZANA | 233 | 44,000.00 | 15/11/2013 | 31/12/2013 |
| | TOTAL | | 13,360,236.86 | | |



Criterio

Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, establece: Artículo 43. “Compra Directa...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:...

Resolución No. 11-2010 El Director de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-, Artículo 9: Tipos de contratación y adquisición incluidas en el sistema de GUATECOMPRAS...”, numero romanos iv establece “procedimientos o publicaciones sin concurso: Se refiere a todo procedimiento administrativo regulado en la Ley de Contrataciones del Estado o su reglamento que no quiere concurso. En estos casos, a más tardar, una vez recibido el bien, servicio o suministro, se deberá publicar la documentación de respaldo que conforma el expediente administrativo que ampara la negociación realizada, por constituir información pública de oficio. Cuando la información que respalda este tipo de procedimientos sea publicada automáticamente por medio de los sistemas presupuestarios y de gestión, las entidades requirentes o contratantes deben anexar manualmente la documentación de respaldo”. Inciso (e) indica “De Conformidad con el artículo 43 de la Ley, cuando una entidad compradora o contratante, según el procedimiento que establezca la autoridad superior que corresponda, realice compras directas no competitivas publicará en el sistema GUATECOMPRAS como anexo, en el módulo de publicaciones sin concurso, la información mínima a que hace relación el artículo citado” Artículo 11: Procedimiento, Tipo de información y momento en que debe publicarse. Inciso n) “...La Unidad Ejecutora Compradora debe asegurar que el contrato, con su respectiva aprobación, así como el oficio que contiene la remisión de éste al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, se publique en el Sistema GUATECOMPRAS, como plazo máximo al día hábil siguiente de la remisión al referido Registro”.

Causa

Incumplimiento por el jefe del departamento de Compras, Director a.i. de Compras y Subgerente de Desarrollo Humano, a la Normativa vigente relacionada a la publicación de contratos y compras en GUATECOMPRAS.

Efecto

Restringe el acceso a la información y transparencia en los procesos de compras y contrataciones de la Institución.



Recomendación

El Gerente debe girar instrucciones al Subgerente de Desarrollo Humano, al Jefe del departamento de compras y al Director a.i de compras, para que todos los contratos por servicios técnicos y/o Profesionales, tipificados dentro de los grupos 0 y 100, se suban al sistema de GUATECOMPRAS. Auditoría interna deberá dar seguimiento a las acciones, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones, resultados que deberá plasmar en el informe mensual respectivo, conforme a las normas de auditoría.

Comentario de los Responsables

En Nota sin número, de fecha 29 de abril de 2014, el Subgerente de Desarrollo Humano, Nery Romeo De Jesús Castañeda Álvarez, manifiesta:

“Hallazgo No. 6

“Falta de publicación en Guatecompras”

1 Como Subgerente de Desarrollo Humano, me permito informarles que la Subgerencia de Desarrollo Humano, para este posible hallazgo, no cuenta con los usuarios Padre e Hijo para acceder al Sistema Guatecompras ya que los mismos están asignados a la Subgerencia Administrativa.

2 En la Subgerencia de Desarrollo Humano durante el año 2013 se recibía la instrucción de Gerencia para la contratación de personal dentro del Renglón 029 Otras remuneraciones de personal temporal.

3 Se elaboraba planilla con datos correspondientes del personal contratado bajo el Renglón 029 (Nombre, Plazo de Contratación, Honorarios, Ubicación de la prestación de los servicios técnicos, técnicos profesionales y profesionales), para autorización de Gerencia.

4 La planilla autorizada regresaba a esta Subgerencia para luego ser trasladada a la Dirección de Presupuesto en la cual se asignaba partida presupuestaria y finalmente se trasladaba con copia de expediente de la persona a contratar a Asesoría Jurídica para elaboración de contrato.

5 Dentro del procedimiento de Contratación de Servicios Técnicos, Técnicos Profesionales y Profesionales en el Renglón 029, (Otras remuneraciones de personal temporal) utilizado durante el año 2013 no se indica que la Subgerencia de Desarrollo Humano deba publicar los contratos 029 en el portal de Guatecompras.

Por lo descrito con anterioridad se envió a la Delegación de la Contraloría General de Cuentas en la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, en el Oficio No. O-CDAG-SDH-340-2013, de fecha 18 de noviembre de 2013, que esta Subgerencia no tiene a su cargo publicar las contrataciones del Renglón 029 en el Sistema de Guatecompras.

PETICIÓN:

De acuerdo a lo expuesto, la Subgerencia de Desarrollo Humano, de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, no le compete la publicación de los Contratos en el Renglón 029, (Otras remuneraciones de personal temporal),



debido a que no existía en el año 2013 ningún procedimiento, documento oficial o instrucción que especifique la responsabilidad de esta Subgerencia para realizar dicha acción, por lo que atentamente solicito que este posible hallazgo sea desvanecido.”

En Nota sin número, de fecha 29 de abril de 2014, Rosa María Aguilar Rodríguez quién fungio como jefe del Departamento de Compras por el período comprendido del 16 de enero de 2013 al 16 de septiembre del 2013, manifiesta:

“1 Es importante aclarar que mi gestión como Jefe de Compras de la CDAG, fue a partir del 16 de enero 2013 y finalizó el 16 de septiembre de 2013, según copia del CONTRATO NUMERO TRESCIENTOS TRECE de fecha 16 de enero de 2013 y la RECISIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO PARA LA REALIZACIÓN DE LABORES DE JEFE DE COMPRAS NUMERO TRESCIENTOS SESENTA Y TRES (363), de fecha dieciséis de septiembre de dos mil trece. La Gerencia mediante el Memorándum No. M-CDAG-G-0034/2013 de fecha 18 de diciembre de 2013, instruye a la Dirección de Compras para que a partir de enero 2014 sea responsable de mantener actualizado el sistema de Guatecompras, en lo referente a contratos 029 y subgrupo 18, lo que evidencia claramente que la instrucción por las autoridades de la CDAG a la Dirección de Compras, para que fuera responsable de dicho registro, fue girada en fecha posterior a la recisión de mi contrato.

2 Como se puede observar, dentro del proceso vigente durante el año 2013 identificado como APE-MAN-10 Versión 1 “Contratación de servicios técnicos o profesionales en el renglón 029”, la Dirección de Compras no tiene ninguna función o responsabilidad asignada en el mismo, por lo que durante mi gestión la Dirección de Compras no formó parte del proceso en mención.

3 La Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, dentro del Sistema de Gestión –SIGES- cuenta con tres Unidades de Compra, siendo estas:

| Código | Nombre |
|-----------|--|
| 0001/1127 | Unidad Compradora Central CDAG |
| 0002/2303 | Unidad de Compras CDAG |
| 0008/4635 | Servicios de Infraestructura y Mantenimiento |

Nota: Es responsabilidad de la Dirección de Compras únicamente las unidades de compra 0002/2303 Unidad de Compras CDAG y 008/4635 Servicios de Infraestructura y Mantenimiento.

Y es de suma importancia indicar que todas las órdenes de compra relacionadas con las contrataciones con cargo al Renglón Presupuestario 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”, en el programa 11 Desarrollo del Deporte Federado, de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, se registraron y autorizaron en la Unidad Compradora 0001/1127 Unidad Compradora Central CDAG, la cual no figura dentro de la competencia de la Dirección de Compras de la CDAG, razón por la cual la Dirección de Compras no conoció en ningún



momento las gestiones realizadas en las contrataciones en que se aplicó el renglón presupuestario 029.

CONCLUSIÓN:

De acuerdo a lo antes expuesto se concluye que en todas las gestiones realizadas en las contrataciones bajo el renglón presupuestario 029 a que se refiere el posible hallazgo, no fui participe ya que la Dirección de Compras no tuvo ninguna responsabilidad dentro del proceso de contratación durante mi gestión.

SOLICITUD:

En virtud de los argumentos expuestos y la ley citada como aclaración, respetuosamente solicito que el Posible Hallazgo No. 6 “Falta de publicación en Guatecompras”, se tenga por suficientemente discutido y aclarado y en consecuencia sea desvanecido y se ordene el archivo de las actuaciones con la debida notificación a las partes.”

En nota sin número, de fecha 29 de abril de 2014, el Director a.i. de Compras, Ludving Osvaldo George Portillo, manifiesta:

“1 Es importante aclarar que mi gestión como Director a.i. de Compras fue desempeñada a partir del 16 de septiembre de 2013 y finalizó el 31 de diciembre de 2013, según Oficio No. 0621-2013-G-CDAG y Oficio No. O-CDAG-SGDH-DGP-0389-2013, por lo que mi responsabilidad dentro del posible hallazgo se deberá considerar en el período mencionado.

2 La Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, dentro del Sistema de Gestión –SIGES- cuenta con tres Unidades de Compra, siendo estas:

| Código | Nombre |
|-----------|--|
| 0001/1127 | Unidad Compradora Central CDAG |
| 0002/2303 | Unidad de Compras CDAG |
| 0008/4635 | Servicios de Infraestructura y Mantenimiento |

Nota: Es responsabilidad de la Dirección de Compras únicamente las unidades de compra 0002/2303 Unidad de Compras CDAG y 008/4635 Servicios de Infraestructura y Mantenimiento.

Y es de suma importancia indicar que todas las órdenes de compra relacionadas con las contrataciones con cargo al Renglón Presupuestario 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”, en el programa 11 Desarrollo del Deporte Federado, de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, se registraron y autorizaron en la Unidad Compradora 0001/1127 Unidad Compradora Central CDAG, la cual no figura dentro de la competencia de la Dirección de Compras de la CDAG, razón por la cual la Dirección de Compras no conoció en ningún momento las gestiones realizadas en las contrataciones en que se aplicó el renglón presupuestario 029.

3 Como se puede observar, dentro del proceso vigente durante el año 2013 identificado como APE-MAN-10 Versión 1 “Contratación de servicios técnicos o profesionales en el renglón 029”, mismo que fuera entregado al Auditor



Gubernamental Licenciado Raúl Salazar, mediante el oficio dirigido a Gerencia No. O-06-2014-SGA-DC-CDAG, esto en atención a lo solicitado mediante la Hoja de Trámite HT-CDAG-G-154-2014 y Oficio No. CGC.AFP-2013-0F-031-2014, la Dirección de Compras no tiene ninguna función o responsabilidad asignada en el mismo, por lo que la Dirección de Compras no formó parte del proceso en mención.

4 Al no existir la actividad de “Publicación en Guatecompras” dentro del procedimiento APE-MAN-10 Versión 1 vigente al 31 de diciembre de 2013, la Gerencia mediante el Memorándum No. M-CDAG-G-0034/2013, instruye a la Dirección de Compras para que a partir de enero 2014 sea responsable de mantener actualizado el sistema de Guatecompras, en lo referente a contratos 029 y subgrupo 18.

5 La Dirección de Compras con el afán de apoyar en la gestión institucional de publicar los contratos suscritos bajo la aplicación del renglón presupuestario 029, procedió a la creación del usuario asignado a la Subgerencia de Desarrollo Humano para realizar las publicaciones respectivas, sin embargo el mismo no fue entregado ni utilizado por la Subgerencia de Desarrollo Humano, ya que al verificar que en el sistema de Guatecompras en ningún momento existió la publicación automática del Número de Publicación Guatecompras –NPG- durante el ejercicio fiscal 2013, requisito fundamental para que la Dirección de Compras capacitara a la Subgerencia de Desarrollo Humano y de esa manera publicar los contratos en mención; razón por la cual no fue factible publicar los contratos objeto del posible hallazgo.

Es importante aclarar que para poder anexar o publicar en el sistema de Guatecompras los contratos relacionados con el renglón 029, es indispensable contar con el Número de Publicación Guatecompras –NPG- el cual es publicado de forma automática dentro de los sistemas SIGES, SICOIN y Guatecompras, tomando en consideración lo establecido en la Resolución No. 11-2010, artículo 9, número romanos iv que literalmente indica: “Cuando la información que respalda este tipo de procedimientos sea publicada automáticamente por medio de los sistemas presupuestarios y de gestión, las entidades requirentes o contratantes deben anexar manualmente la documentación de respaldo”, por lo que la publicación o anexo manual de los contratos del renglón 029 no se realizó.

6 Por lo descrito en el numeral anterior, la Dirección de Compras hace del conocimiento a la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de la situación existente, a través del Oficio No. O-66-2013-SGA-DC-CDAG, al que se le dio seguimiento por carecer de una respuesta, con el Oficio No. O-69-2013-SGA-DC-CDAG, al que respondió la Dirección Normativa de Contrataciones por medio del Oficio No. SNTCyA-DACE-450-2013, por medio del cual solicitó los números de órdenes de compra de cada una de las contrataciones, proporcionando lo solicitado a través del Oficio No. O-01-SGA-DC.CDAG.

Cabe mencionar que a la fecha no se cuenta con la respuesta que emita la



Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, por lo que se envió nuevamente la solicitud de explicación mediante el Oficio No. O-28-2014-SGA-DC-CDAG.

CONCLUSIÓN:

De acuerdo a lo antes expuesto se concluye que en todas las gestiones realizadas en las contrataciones bajo el renglón presupuestario 029 a que se refiere el posible hallazgo, no fui participe ya que la Dirección de Compras no tuvo ninguna responsabilidad dentro del proceso de contratación.

Así mismo se reitera que la publicación de los contratos no fue posible realizarla debido a que existió un desfase en la vinculación entre los sistemas de Gestión SIGES, SICOIN y GUATECOMPRAS, situación ajena a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala. Situación que a la fecha no ha sido subsanada por la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

SOLICITUD:

En virtud de los argumentos expuestos y la ley citada como aclaración, respetuosamente solicito que el Posible Hallazgo No. 6 "Falta de publicación en Guatecompras", se tenga por suficientemente discutido y aclarado y en consecuencia sea desvanecido y se ordene el archivo de las actuaciones con la debida notificación a las partes."

Comentario de Auditoría

Se confirma el Hallazgo, para el Subgerente de Desarrollo Humano, derivado a que los documentos y comentarios presentados por los responsables, en forma escrita, confirman las deficiencias establecidas en la condición, debido a que, en el procedimiento Contratación de servicios Técnicos o Profesionales en el Renglón 029 inciso D NARRATIVA, numeral 4 indica que la elaboración del contrato 029, es responsabilidad de la subgerencia de Desarrollo Humano y en el numeral 11 del mismo procedimiento esta descrita la actividad, de firma y envía notificaciones de contrataciones, que esta a cargo de la subgerencia de Desarrollo Humano el cual en descripción dice "Firma las notificaciones y solicita su traslado a las unidades correspondientes, para el conocimiento de la nueva contratación con la finalidad de que la unidad solicitante y Subgerencia Financiera velen por el cumplimiento del contrato y pago del mismo", en consecuencia la Subgerencia de Desarrollo Humano debió trasladar de igual manera información a la unidad correspondiente para que los contratos fueran grabados en el Sistema Guatecompras, procedimiento que no se realizo.

Se confirma el hallazgo para el Director a.i, de compras, debido a que en Nota sin número de fecha 23 de abril de 2014, manifiesta que no se grabo los contratos 029 ya que no es de su competencia y que con el afán de apoyo institucional se procedió a crear usuario a la subgerencia de Desarrollo Humano para realizar la publicaciones respectivas, pero que no se pudo realizar porque no existió la



publicación automática del Número de Publicación Guatecompras-NPG-; no obstante lo anterior hasta el 4 de diciembre de 2013 mediante nota O-66-2013-SGA-DC-CDAG, el Director a.i. del Departamento de compras gestionó a la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de que en el Sistema de Guatecompras no aparece reflejadas las contrataciones o pagos que se realizan de los expedientes con cargo al renglón presupuestario 029 Otros Servicios Temporales, motivo por el cual no se ha podido anexar el contrato respectivo.

Así mismo en oficio O-CDAG-G-827-2013 de fecha 21 de noviembre de 2013, el Gerente como autoridad máxima de la institución indica que en su gestión el departamento de Compras de CDAG, es el responsable de realizar las publicaciones de los contratos por servicios Técnicos y Profesionales adquiridos, en el sistema de Guatecompras.

Se confirma el hallazgo para Jefe del departamento de Compras del 16 de enero 2013 al 16 de septiembre 2013, debido a que indica que no figura dentro de su competencia las órdenes de compra con cargo al renglón Presupuestario 029, sin embargo en oficio O-CDAG-G-827-2013 de fecha 21 de noviembre de 2013, el Gerente como autoridad máxima de la institución indica que en su gestión el departamento de Compras de CDAG, es el responsable de realizar las publicaciones de los contratos por servicios Técnicos y Profesionales adquiridos, en el sistema de Guatecompras,.

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 A.I. DE COMPRAS | LUDVING OSVALDO GEORGE PORTILLO | 4,150.18 |
| SUBGERENTE DE DESARROLLO HUMANO | NERY ROMEO DE JESÚS CASTAÑEDA ÁLVAREZ | 238,575.66 |
| JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS | ROSA MARIA AGUILAR RODRIGUEZ | 118,714.15 |
| Total | | Q. 361,439.99 |

Hallazgo No. 7

Aprobación de contratos extemporáneamente

Condición

En el programa 11 Desarrollo del Deporte Federado, renglón 176 Mantenimiento y Reparación de Otras Obras e Instalaciones, CUR de gasto Número 6404 de fecha 12 de septiembre de 2,013, se determinó que en el proceso de la Licitación Pública No. CDAG-06-2012 “Mantenimiento y Reparación de las Piscinas Olímpicas de los Complejos de Mazatenango y Escuintla”, por un monto de Q986,645.80 sin IVA, contrato administrativo número 64, los integrantes del



Comité Ejecutivo como autoridad máxima encargada de aprobar el contrato, lo aprobaron extemporáneamente. El contrato fue suscrito el 12 de febrero de 2,013, se presentó la fianza de cumplimiento el 27 de febrero de 2,013 y según la Ley , tenían 10 días calendario para aprobar el contrato y el mismo fue aprobado el 8 de abril de 2,013 por medio de acta de Comité Ejecutivo.

Criterio

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

Causa

Los integrantes del Comité Ejecutivo, el Gerente y el Secretario General, como personas involucradas en el proceso de aprobación de los contratos no velaron por cumplir con la normativa en cuanto a los plazos de ley se refiere.

Efecto

Atraso en el proceso de los eventos y por consiguiente incumplimiento a las metas y objetivos propuestos.

Recomendación

El Comité Ejecutivo, responsables de aprobar los contratos, el Gerente y el Secretario General, deben cumplir con los plazos que la normativa vigente indica. Auditoría Interna deberá dar seguimiento a las acciones, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones, resultados que deberá plasmar en el informe mensual respectivo, conforme a las normas de auditoría.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 29 de abril de 2014, Gerardo René Aguirre Oestmann, quién fungió como Presidente de Comité Ejecutivo por el período comprendido del 01 de enero de 2013 al 06 de diciembre de 2013, manifiesta: “El Comité Ejecutivo de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala conoce los contratos administrativos a solicitud de la Unidad Administrativa responsable, que a través de la Gerencia se presentan en las sesiones del Comité Ejecutivo, ya que es la Gerencia de la institución la unidad responsable del área administrativa, y la



secretaría general procede a incluir en la agenda que conoce el Comité Ejecutivo. En este caso, como consta en el Acuerdo No. 37/2013-CE-CDAG de fecha diez de abril de 2013, la Asesoría Jurídica a través de la Gerencia de la institución informó a Comité Ejecutivo de los expedientes que finalizaron su trámite de conformidad al artículo 48 del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, y artículo 26 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, los cuales fueron aprobados por el Comité Ejecutivo mediante el numeral uno (1), Punto Quinto: Informe de Gerencia, del Acta número veinticinco/dos mil trece-CE-CDAG (25/2013-CE-CDAG) de fecha 8 de abril de 2013 y se instruyó a Secretaría General para que procediera a emitir el Acuerdo correspondiente. Por lo anterior, el Comité Ejecutivo procedió a la aprobación de contrato indicado en la fecha que le fue requerido por parte de Gerencia, y en consecuencia, Secretaría General emitió el Acuerdo No. 37/2013-CE-CDAG el 10 de abril de 2013. En mi calidad de Presidente del Comité Ejecutivo, conjuntamente con el resto de los integrantes del mismo, nos limitamos a aprobar el contrato que la asesoría jurídica envió en vista de encontrarse apegado a las leyes de la materia, y que la Gerencia como unidad administrativa responsable lo presenta ante el Comité Ejecutivo para su respectiva aprobación, hecho que fue realizado al momento de conocerlo.

Por los argumentos expuestos, se establece que el Comité Ejecutivo, y en consecuencia mi persona en calidad de Presidente del mismo aprobó el contrato antes mencionado al momento de ser presentado por la Gerencia, en la fecha que le fue requerido, por lo tanto solicito que el posible hallazgo sea desvanecido.”

En Nota s/n de fecha 29 de abril de 2014, la Abogado y Notario Elvia Delfina González Torres firmando a ruego de Juan Carlos Sagastume Bendaña, quién fungió como Primer Vicepresidente de Comité Ejecutivo por el período comprendido del 01 de enero de 2013 al 06 de diciembre de 2013, manifiesta: “El Comité Ejecutivo de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala conoce los contratos administrativos a solicitud de la Unidad Administrativa responsable, que a través de la Gerencia se presentan en las sesiones del Comité Ejecutivo, ya que es la Gerencia de la institución la unidad responsable del área administrativa, y la secretaría general procede a incluir en la agenda que conoce el Comité Ejecutivo. En este caso, como consta en el Acuerdo No. 37/2013-CE-CDAG de fecha diez de abril de 2013, la Asesoría Jurídica a través de la Gerencia de la institución informó a Comité Ejecutivo de los expedientes que finalizaron su trámite de conformidad al artículo 48 del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, y artículo 26 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, los cuales fueron aprobados por el Comité Ejecutivo mediante el numeral uno (1), Punto Quinto: Informe de Gerencia, del Acta número veinticinco/dos mil trece-CE-CDAG (25/2013-CE-CDAG) de fecha 8 de abril de 2013 y se instruyó a Secretaría General para que procediera a emitir el Acuerdo correspondiente. Por lo anterior, el Comité Ejecutivo procedió a la aprobación de contrato indicado en la fecha que le fue requerido por parte de Gerencia, y en consecuencia, Secretaría General



emitió el Acuerdo No. 37/2013-CE-CDAG el 10 de abril de 2013. En mi calidad de Primer Vicepresidente del Comité Ejecutivo, conjuntamente con el resto de los integrantes del mismo, nos limitamos a aprobar el contrato que la asesoría jurídica ha enviado en vista de encontrarse apegado a las leyes de la materia, y que la Gerencia como unidad administrativa responsable lo presenta ante el Comité Ejecutivo para su respectiva aprobación, hecho que fue realizado al momento de conocerlo.

Por los argumentos expuestos, se establece que el Comité Ejecutivo, y en consecuencia mi persona en calidad de Primer Vicepresidente del mismo aprobó el contrato antes mencionado al momento de ser presentado por la Gerencia, en la fecha que le fue requerido, por lo tanto solicito que el posible hallazgo sea desvanecido.”

En Nota s/n de fecha 29 de abril de 2014, Maria del Carmen Lorena Toriello Arzú de García-Gallont, quién fungió como Segunda Vicepresidenta de Comité Ejecutivo por el período comprendido del 01 de enero de 2013 al 06 de diciembre de 2013, manifiesta: “El Comité Ejecutivo de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala conoce los contratos administrativos a solicitud de la Unidad Administrativa responsable, que a través de la Gerencia se presentan en las sesiones del Comité Ejecutivo, ya que es la Gerencia de la institución la unidad responsable del área administrativa, y la secretaría general procede a incluir en la agenda que conoce el Comité Ejecutivo. En este caso, como consta en el Acuerdo No. 37/2013-CE-CDAG de fecha diez de abril de 2013, la Asesoría Jurídica a través de la Gerencia de la institución informó a Comité Ejecutivo de los expedientes que finalizaron su trámite de conformidad al artículo 48 del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, y artículo 26 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, los cuales fueron aprobados por el Comité Ejecutivo mediante el numeral uno (1), Punto Quinto: Informe de Gerencia, del Acta número veinticinco/dos mil trece-CE-CDAG (25/2013-CE-CDAG) de fecha 8 de abril de 2013 y se instruyó a Secretaría General para que procediera a emitir el Acuerdo correspondiente. Por lo anterior, el Comité Ejecutivo procedió a la aprobación de contrato indicado en la fecha que le fue requerido por parte de Gerencia, y en consecuencia, Secretaría General emitió el Acuerdo No. 37/2013-CE-CDAG el 10 de abril de 2013. En mi calidad de Segunda Vicepresidenta del Comité Ejecutivo, conjuntamente con el resto de los integrantes del mismo, nos limitamos a aprobar el contrato que la asesoría jurídica ha enviado en vista de encontrarse apegado a las leyes de la materia, y que la Gerencia como unidad administrativa responsable lo presenta ante el Comité Ejecutivo para su respectiva aprobación, hecho que fue realizado al momento de conocerlo.

Por los argumentos expuestos, se establece que el Comité Ejecutivo, y en consecuencia mi persona en calidad de Segunda Vicepresidenta del mismo



aprobó el contrato antes mencionado al momento de ser presentado por la Gerencia , en la fecha que le fue requerido, por lo tanto solicito que el posible hallazgo sea desvanecido.”

En Nota s/n de fecha 29 de abril de 2014, Ignacio Saul Enrique Méndez Bonetto, quién fungió como Vocal Primero de Comité Ejecutivo por el período comprendido del 01 de enero de 2013 al 06 de diciembre de 2013, manifiesta: “El Comité Ejecutivo de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala conoce los contratos administrativos a solicitud de la Unidad Administrativa responsable, que a través de la Gerencia se presentan en las sesiones del Comité Ejecutivo, ya que es la Gerencia de la institución la unidad responsable del área administrativa, y la secretaría general procede a incluir en la agenda que conoce el Comité Ejecutivo. En este caso, como consta en el Acuerdo No. 37/2013-CE-CDAG de fecha diez de abril de 2013, la Asesoría Jurídica a través de la Gerencia de la institución informó a Comité Ejecutivo de los expedientes que finalizaron su trámite de conformidad al artículo 48 del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, y artículo 26 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, los cuales fueron aprobados por el Comité Ejecutivo mediante el numeral uno (1), Punto Quinto: Informe de Gerencia, del Acta número veinticinco/dos mil trece-CE-CDAG (25/2013-CE-CDAG) de fecha 8 de abril de 2013 y se instruyó a Secretaría General para que procediera a emitir el Acuerdo correspondiente. Por lo anterior, el Comité Ejecutivo procedió a la aprobación de contrato indicado en la fecha que le fue requerido por parte de Gerencia, y en consecuencia, Secretaría General emitió el Acuerdo No. 37/2013-CE-CDAG el 10 de abril de 2013. En mi calidad de Vocal I del Comité Ejecutivo, conjuntamente con el resto de los integrantes del mismo, nos limitamos a aprobar el contrato que la asesoría jurídica ha enviado en vista de encontrarse apegado a las leyes de la materia, y que la Gerencia como unidad administrativa responsable lo presenta ante el Comité Ejecutivo para su respectiva aprobación, hecho que fue realizado al momento de conocerlo.

Por los argumentos expuestos, se establece que el Comité Ejecutivo, y en consecuencia mi persona en calidad de Vocal I del mismo aprobó el contrato antes mencionado al momento de ser presentado por la Gerencia , en la fecha que le fue requerido, por lo tanto solicito que el posible hallazgo sea desvanecido.”

En Nota s/n de fecha 29 de abril de 2014, Rafael Antonio Cuestas Rölz, quién fungió como Vocal Segundo de Comité Ejecutivo por el período comprendido del 01 de enero de 2013 al 06 de diciembre de 2013, manifiesta: “El Comité Ejecutivo de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala conoce los contratos administrativos a solicitud de la Unidad Administrativa responsable, que a través de la Gerencia se presentan en las sesiones del Comité Ejecutivo, ya que es la Gerencia de la institución la unidad responsable del área administrativa, y la secretaría general procede a incluir en la agenda que conoce el Comité Ejecutivo. En este caso, como consta en el Acuerdo No. 37/2013-CE-CDAG de fecha diez de



abril de 2013, la Asesoría Jurídica a través de la Gerencia de la institución informó a Comité Ejecutivo de los expedientes que finalizaron su trámite de conformidad al artículo 48 del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, y artículo 26 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, los cuales fueron aprobados por el Comité Ejecutivo mediante el numeral uno (1), Punto Quinto: Informe de Gerencia, del Acta número veinticinco/dos mil trece-CE-CDAG (25/2013-CE-CDAG) de fecha 8 de abril de 2013 y se instruyó a Secretaría General para que procediera a emitir el Acuerdo correspondiente. Por lo anterior, el Comité Ejecutivo procedió a la aprobación de contrato indicado en la fecha que le fue requerido por parte de Gerencia, y en consecuencia, Secretaría General emitió el Acuerdo No. 37/2013-CE-CDAG el 10 de abril de 2013. En mi calidad de Vocal II del Comité Ejecutivo, conjuntamente con el resto de los integrantes del mismo, nos limitamos a aprobar el contrato que la asesoría jurídica ha enviado en vista de encontrarse apegado a las leyes de la materia, y que la Gerencia como unidad administrativa responsable lo presenta ante el Comité Ejecutivo para su respectiva aprobación, hecho que fue realizado al momento de conocerlo.

Por los argumentos expuestos, se establece que el Comité Ejecutivo, y en consecuencia mi persona en calidad de Vocal II del mismo aprobó el contrato antes mencionado al momento de ser presentado por la Gerencia, en la fecha que le fue requerido, por lo tanto solicito que el posible hallazgo sea desvanecido.”

En Nota s/n de fecha 29 de abril de 2014, Alvaro Raul Reynoso Urzúa, quién fungió como Vocal Tercero de Comité Ejecutivo por el período comprendido del 01 de enero de 2013 al 06 de diciembre de 2013, manifiesta: “El Comité Ejecutivo de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala conoce los contratos administrativos a solicitud de la Unidad Administrativa responsable, que a través de la Gerencia se presentan en las sesiones del Comité Ejecutivo, ya que es la Gerencia de la institución la unidad responsable del área administrativa, y la secretaría general procede a incluir en la agenda que conoce el Comité Ejecutivo. En este caso, como consta en el Acuerdo No. 37/2013-CE-CDAG de fecha diez de abril de 2013, la Asesoría Jurídica a través de la Gerencia de la institución informó a Comité Ejecutivo de los expedientes que finalizaron su trámite de conformidad al artículo 48 del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, y artículo 26 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, los cuales fueron aprobados por el Comité Ejecutivo mediante el numeral uno (1), Punto Quinto: Informe de Gerencia, del Acta número veinticinco/dos mil trece-CE-CDAG (25/2013-CE-CDAG) de fecha 8 de abril de 2013 y se instruyó a Secretaría General para que procediera a emitir el Acuerdo correspondiente. Por lo anterior, el Comité Ejecutivo procedió a la aprobación de contrato indicado en la fecha que le fue requerido por parte de Gerencia, y en consecuencia, Secretaría General emitió el Acuerdo No. 37/2013-CE-CDAG el 10 de abril de 2013. En mi calidad de Vocal III del Comité Ejecutivo, conjuntamente con el resto de los integrantes del mismo, nos limitamos a aprobar el contrato que la asesoría jurídica ha enviado en



vista de encontrarse apegado a las leyes de la materia, y que la Gerencia como unidad administrativa responsable lo presenta ante el Comité Ejecutivo para su respectiva aprobación, hecho que fue realizado al momento de conocerlo.

Por los argumentos expuestos, se establece que el Comité Ejecutivo, y en consecuencia mi persona en calidad de Vocal III del mismo aprobó el contrato antes mencionado al momento de ser presentado por la Gerencia, en la fecha que le fue requerido, por lo tanto solicito que el posible hallazgo sea desvanecido.”

En Nota s/n de fecha 29 de abril de 2014, Ignacio González Lam, quién fungió como Vocal Cuarto de Comité Ejecutivo por el período comprendido del 01 de enero de 2013 al 06 de diciembre de 2013, manifiesta: “El Comité Ejecutivo de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala conoce los contratos administrativos a solicitud de la Unidad Administrativa responsable, que a través de la Gerencia se presentan en las sesiones del Comité Ejecutivo, ya que es la Gerencia de la institución la unidad responsable del área administrativa, y la secretaría general procede a incluir en la agenda que conoce el Comité Ejecutivo. En este caso, como consta en el Acuerdo No. 37/2013-CE-CDAG de fecha diez de abril de 2013, la Asesoría Jurídica a través de la Gerencia de la institución informó a Comité Ejecutivo de los expedientes que finalizaron su trámite de conformidad al artículo 48 del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, y artículo 26 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, los cuales fueron aprobados por el Comité Ejecutivo mediante el numeral uno (1), Punto Quinto: Informe de Gerencia, del Acta número veinticinco/dos mil trece-CE-CDAG (25/2013-CE-CDAG) de fecha 8 de abril de 2013 y se instruyó a Secretaría General para que procediera a emitir el Acuerdo correspondiente. Por lo anterior, el Comité Ejecutivo procedió a la aprobación de contrato indicado en la fecha que le fue requerido por parte de Gerencia, y en consecuencia, Secretaría General emitió el Acuerdo No. 37/2013-CE-CDAG el 10 de abril de 2013. En mi calidad de Vocal IV del Comité Ejecutivo, conjuntamente con el resto de los integrantes del mismo, nos limitamos a aprobar el contrato que la asesoría jurídica ha enviado en vista de encontrarse apegado a las leyes de la materia, y que la Gerencia como unidad administrativa responsable lo presenta ante el Comité Ejecutivo para su respectiva aprobación, hecho que fue realizado al momento de conocerlo.

Por los argumentos expuestos, se establece que el Comité Ejecutivo, y en consecuencia mi persona en calidad de Vocal IV del mismo aprobó el contrato antes mencionado al momento de ser presentado por la Gerencia, en la fecha que le fue requerido, por lo tanto solicito que el posible hallazgo sea desvanecido.”

En Nota s/n de fecha 29 de abril de 2014, Juan José Cifuentes González, quién fungió como Secretario General por el período comprendido del 01 de enero de 2013 al 31 de julio de 2013, manifiesta: “En mi calidad de Secretario General de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, era mi atribución Preparar con la debida anticipación las agendas de sesiones del Comité Ejecutivo, lo cual se



lleva a cabo con la información administrativa interna y correspondencia externa que presenta la Gerencia por ser la Autoridad Administrativa que centraliza la misma, así con la correspondencia que directamente recibe la Secretaría de personas y entidades externas dirigidas al Comité Ejecutivo. En el presente caso, la Gerencia presentó la información procedente de la Asesoría Jurídica en la cual se incluía la aprobación del Contrato administrativo No 64 por un monto de Q.986,645.80 sin IVA, correspondiente al “Mantenimiento y Reparación de las Piscinas Olímpica de los Complejos de Mazatenango y Escuintla”, misma que fue incluida en la Agenda de la sesión de fecha 8 de abril del año 2013, y el comité ejecutivo procedió a aprobarlo y ordenó la emisión del acuerdo correspondiente, tal y consta en el numeral uno (1), Punto Quinto: Informe de Gerencia, del Acta número veinticinco/dos mil trece-CE-CDAG (25/2013-CE-CDAG) de fecha 8 de abril de 2013 y se instruyó a Secretaría General para que procediera a emitir el Acuerdo correspondiente, en consecuencia, Secretaría General emitió el Acuerdo No. 37/2013-CE-CDAG el 10 de abril de 2013.

Habiéndose, realizado mi atribución de incluir el punto solicitado por la Gerencia en la agenda del día 8 de abril de 2014, punto que conoció y aprobó el Comité Ejecutivo en la sesión de esa misma fecha la cual quedó documentada en Acta número veinticinco/dos mil trece-CE-CDAG (25/2013-CE-CDAG) de fecha 8 de abril de 2013, en la cual participó el señor Gerente, tal y como consta en la misma, y habiéndolo firmado dicha acta confirma lo en ella resuelto, es decir acepta que en la fecha indicada presentó la información mediante la cual fue aprobado el contrato administrativo 64 antes relacionado, y que motiva el presente posible hallazgo.

Por los argumentos expuestos, se establece que en mi calidad de Secretario cumplí con la atribución que me corresponde dentro de la institución, por lo tanto solicito que el posible hallazgo sea desvanecido.”

En Nota s/n de fecha 29 de abril de 2014, Jorge Estuardo De León Hernández quién fungió como Gerente por el período comprendido del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013, manifiesta: “El Comité Ejecutivo de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala conoce los contratos administrativos a solicitud de la Unidad Administrativa responsable, que a través de la Gerencia se presentan en las sesiones del Comité Ejecutivo, ya que es la Gerencia de la institución la unidad responsable del área administrativa, y la secretaría general procede a incluir en la agenda que conoce el Comité Ejecutivo. En este caso, como consta en el Acuerdo No. 37/2013-CE-CDAG de fecha diez de abril de 2013, la Asesoría Jurídica a través de la Gerencia de la institución en fecha 4 de marzo de 2013, según consta en copia de Correo electrónico enviado a la Secretaría General informó a Comité Ejecutivo de los expedientes que finalizaron su trámite de conformidad al artículo 48 del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, y artículo 26 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, los cuales fueron aprobados por el Comité Ejecutivo mediante el numeral uno (1), Punto



Quinto: Informe de Gerencia, del Acta número veinticinco/dos mil trece-CE-CDAG (25/2013-CE-CDAG) de fecha 8 de abril de 2013 y se instruyó a Secretaría General para que procediera a emitir el Acuerdo correspondiente. Por lo anterior, el Comité Ejecutivo procedió a la aprobación de contrato indicado en la fecha que le fue requerido por parte de Gerencia, y en consecuencia, Secretaría General emitió el Acuerdo No. 37/2013-CE-CDAG el 10 de abril de 2013. Para una mejor comprensión de la temporalidad y de que no existió mala voluntad en ninguna de las instancias que intervinieron, se presenta el cuadro siguiente:

| No. | Fecha Ingreso | Fecha Egreso | Unidad Administrativa |
|-----|---------------|--------------|-----------------------|
| 1 | 4-3-2013 | 4-3-2013 | GERENCIA |
| 2 | 4-3-2013 | 10-4-2013 | SECRETARIA GENERAL |

Como el cuadro demuestra, Gerencia lo recibió y lo trasladó el mismo día a Comité Ejecutivo.

PETICIÓN:

De acuerdo a lo expuesto, la Ex Gerencia , de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, cumplió con el trámite correspondiente en el tiempo establecido, por lo que atentamente solicito que este posible hallazgo sea desvanecido.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, derivado a que los documentos y comentarios presentados por los responsables, en forma escrita, confirman las deficiencias establecidas en la condición, debido a que los integrantes del Comité Ejecutivo y el Secretario General, no presentan notas, oficios, correos electrónicos internos o externos, o cualquier otro documento que compruebe las fechas en que ellos indican, que recibieron el expediente que contiene el contrato para su aprobación. Gerencia de CDAG, presentó documento donde consta que trasladó a Secretaría General para conocimiento de Comité Ejecutivo en su Sesión Ordinaria de fecha 04 de marzo de 2013, el punto de agenda para aprobar el contrato número 064, por lo que no hay causa o justificación por parte de los responsables para aprobar el contrato hasta el 8 de abril de 2013.

Se desvanece el hallazgo para el Gerente, en virtud de que presentó argumentos y el documento donde consta que con fecha 04 de marzo de 2013 envió a Secretaría General los puntos de agenda para la Sesión Ordinaria de Comité Ejecutivo de esa misma fecha, donde se solicita la aprobación del contrato número 064 del Mantenimiento y Reparación de las piscinas olímpicas en los complejos deportivos de Mazatenango y Escuintla, con lo cual demostró no tener responsabilidad en el atraso de la aprobación.

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 82, para:

| Cargo | Nombre | Valor en Quetzales |
|---|---|----------------------|
| PRESIDENTE DEL COMITE EJECUTIVO | GERARDO RENE AGUIRRE OESTMANN | 19,732.92 |
| PRIMER VICEPRESIDENTE DEL COMITE EJECUTIVO | JUAN CARLOS SAGASTUME BENDAÑA | 19,732.92 |
| SEGUNDO VICEPRESIDENTE DEL COMITE EJECUTIVO | MARIA DEL CARMEN LORENA TORIELLO ARZU DE GARCIA GALLONT | 19,732.92 |
| VOCAL I COMITE EJECUTIVO | IGNACIO SAUL ENRIQUE MENDEZ BONETTO | 19,732.92 |
| VOCAL II COMITE EJECUTIVO | RAFAEL ANTONIO CUESTAS RÖLZ | 19,732.92 |
| VOCAL III COMITE EJECUTIVO | ALVARO RAUL REYNOSO URZUA | 19,732.92 |
| VOCAL IV COMITE EJECUTIVO | IGNACIO (S.O.N.) GONZALEZ LAM | 19,732.92 |
| SECRETARIO GENERAL | JUAN JOSE CIFUENTES GONZALEZ | 19,732.92 |
| Total | | Q. 157,863.36 |

Hallazgo No. 8

Incumplimiento a las normas presupuestarias

Condición

En la revisión de la cuenta de mayor 1112 Bancos, se estableció que hasta el 29 de noviembre de 2013, se efectuó el registro contable mediante el CUR de Regularización del Devengado No. 8315, de las Notas de Debito del Banco de Guatemala Nos. 30034 y 30035 de fechas 07 y 30 de mayo de 2013 por Q279,698.55 y Q1,120,915.75, que ascienden a Q1,400,614.30, correspondientes a pagos a favor de Qubica AMF Worldwide LLC, por la compra de seis (6) líneas automáticas de boliche con equipo completo, solicitados al Banco de Guatemala por la Subgerencia Financiera en oficios O-CDAG-SGF-192-2013 y O-CDAG-SGF-226-2013 de fechas 07 y 30 de mayo de 2013 respectivamente; los cuales no se contabilizaron oportunamente debido a que el Departamento de Compras, no proporcionó los “documentos originales de legítimo abono”.

Criterio

El Decreto número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, en el Artículo 14, manifiesta: “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.” En el Artículo 16, manifiesta: “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.”. El Acuerdo Gubernativo No.240-98 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, en el Artículo 12,



Manifiesta: “CARACTERISTICAS DEL MOMENTO DE REGISTRO. Las principales características y momentos de registro de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos son las siguientes: ...2.- Para la ejecución del presupuesto de egresos: ...El pago extingue la obligación exigible mediante la entrega de una suma de dinero al acreedor o beneficiario. El registro del pago se efectuará en la fecha en que se emita el cheque, se formalice la transferencia de fondos a la cuenta del acreedor o beneficiario o se materialice por la entrega de efectivo o de otros valores.”

Causa

El Subgerente Administrativo, la Jefe del Departamento de Compras y la Analista de Compras, no proporcionaron oportunamente, la documentación original de legítimo abono, a la Dirección de Contabilidad para su regularización contable, y para que la Sección de Inventarios finalizara el proceso en el SICOIN.

Efecto

El registro contable en el SICOIN, el Balance General, la Ejecución Presupuestaria y los Registros de Inventarios, no reflejaron razonablemente sus saldos durante el período de mayo a octubre de 2013.

Recomendación

El Gerente, debe girar instrucciones al Subgerente Administrativo, al Jefe del Departamento de Compras y a la Analista de Compras, para que la documentación que respalda las compras, cumplan con las normas presupuestarias vigentes, para el adecuado registro oportuno de las transacciones. Auditoría Interna deberá dar seguimiento a las acciones, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones, resultados que deberá plasmar en el informe mensual respectivo, conforme a las Normas de Auditoría.

Comentario de los Responsables

En Nota sin número de fecha 29 de abril de 2014, el Señor Félix Rodolfo Ayala López, quien fungió como Subgerente Administrativo por el período comprendido del 16/01/2013 al 31/12/2013, manifiesta: “...Al respecto expongo que es conveniente indicar que en –CDAG- existe un procedimiento de revisión previa documental “FIN-PRO-12”, el cual tiene como propósito y alcance establecer los pasos en la revisión de documentación de expedientes previo a ser operados y pagados por las diferentes direcciones de la Subgerencia Financiera.

Este proceso se inicia al recibir expedientes y documentación para revisión documental previa del Departamento de Compras, Departamento de nóminas y planillas, Encargados de Fondos Rotativos Internos y de viáticos y de Encargados de Cajas Chicas y concluye con el traslado del expediente para el respetivo pago.

Con el objetivo de ilustrar las actividades que se realizan en cada proceso de revisión previa documental se hace mención al Manual FIN-PRO-12 Versión 1



vigente el cual indica los responsables de realizar las siguientes actividades: a) Actividad 1 “Recepción de expedientes”. b) Actividad 2 “Verificación de expediente”, c) Actividad 3 “Revisión de documentos del expediente”. d) Actividad 4 “Firmar y sellar documentación”. e) Actividad 5 “Traslado de expediente a la Dirección de Contabilidad”, f) Actividad 6 “Registro de rechazos”.

Delimitación de funciones: Para este tipo de casos en –CDAG- se establecieron las funciones de cada Subgerencia de acuerdo a NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL publicadas en la página de la Contraloría General de Cuentas en las cuales se establece: 1.2 ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales.

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.

1.5 SEPARACIÓN DE FUNCIONES Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores.

Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones.

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

1.6 TIPOS DE CONTROLES Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros.

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

2.5 SEPARACION DE FUNCIONES INCOMPATIBLES Cada entidad pública debe velar porque se limiten cuidadosamente las funciones de las unidades y de sus servidores, de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles.

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



5. NORMAS APLICABLES AL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA

GUBERNAMENTAL Se refieren a los criterios técnicos generales de control interno, que deben ser aplicados en el registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del sector público no financiero, conforme la metodología uniforme establecida en los manuales emitidos por el órgano rector.

6.9 CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE PAGOS La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, y la autoridad superior de cada entidad pública, deben normar que las unidades especializadas implementen procedimientos de control y seguimiento de los pagos autorizados.

Las unidades especializadas a través de los procedimientos de control y seguimiento de pagos autorizados, deben asegurar que los mismos se ejecutaron de acuerdo a la forma de pago, establecida en los Manuales emitidos por la Tesorería Nacional, y montos autorizados.

Nota: –CDAG- por medio del Acuerdo No. 067/2011-CE-CDAG en el cual el Comité Ejecutivo emitió el Reglamento Orgánico Interno de –CDAG-, en el cual estableció la estructura orgánica y las funciones de cada una de las Subgerencias de –CDAG- y en su Artículo 11, Las funcione de la Subgerencia Financiera y en su inciso “a” expone “Verificar que la ejecución de ingresos y egresos presupuestarios de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, se reflejen en la contabilidad y estén debidamente documentados”.

Asimismo –CDAG- Estableció procedimiento de revisión previa documental, el cual tiene como propósito y alcance establecer los pasos en la revisión de documentación de expedientes previo a ser operados y pagados por las diferentes direcciones de la Subgerencia Financiera.

A pesar de existir el proceso de solicitud de documentos y la forma de rechazo correspondiente, a la Subgerencia Administrativa no se le solicito la documentación descrita en el posible hallazgo.

Por lo anteriormente descrito expongo:

Los procedimientos de registro, autorización y custodia de pagos fueron delimitados y la función no documentar los pagos no le corresponde a la Subgerencia Administrativa.

Petición: En virtud de los argumentos expuestos y la Ley citada como aclaración, se evidencia que no es función de la Subgerencia Administrativa, por lo tanto no le compete a su servidor dar cuenta del posible hallazgo, razón por la cual, respetuosamente solicito que el mismo se tenga por suficientemente discutido y aclarado y en consecuencia se tenga por desvanecido y se notifique a las partes."

En Nota sin número de fecha 29 de abril de 2014, la Analista de Compras, Señora Jacqueline Zusceth Jerez Chávez, manifiesta: "...Al respecto expongo que como Analista de Compras de la CDAG dentro de mis atribuciones esta: la formulación y la conformación de los procesos de adquisiciones conforme lo establece la Ley de Contrataciones del Estado, el seguimiento de las publicaciones en el Sistema de



Guatecompras como el seguimiento de los cumplimientos de las fechas que establece el Decreto 57-92 de la Ley de Contrataciones en las fase de adjudicación, formalización y recepción del proceso correspondiente.

Con referencia al proceso de la Manifestación de Interés No. CDAG-01-2011, el cual fue finalizado Desierto el 5 de marzo del 2013 según acuerdo No. 021/2012-G-CDAG y Acta de Apertura y recepción de Ofertas No. 04-2012-CR-CDAG y sus publicaciones en el Sistema de Guatecompras realizadas los días 13/02/2013 y 01/03/2012 y con fundamento en el Artículo 20 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado se procede a realizar la compra directa por “Ausencia de Ofertas” adquisición adjudicada a la Empresa Qubica AMF Worldwide LLC y como Analista de Compras mi intervención de apoyo en la importación Tramites de Aduana, Seguimiento en la formación del expediente correspondiente en el citado proceso me permio Manifestar lo siguiente: Con relación a las Condiciones del: registro contable mediante el CUR de Regularización del Devengado No. 8315 de las Notas de Debito del Banco de Guatemala Nos 30034 y 30035 de fecha 07 y 30 de mayo de 2013 por Q279,698.55 y Q.1,120,915.75, que asciende a Q1,400,614.30, correspondientes a pagos a favor de Qubica AMF Worldwide LLC.

Manifiesto que como analista de compras y con referencia a mis atribuciones y mi intervención en el proceso no tengo responsabilidad alguna en la elaboración del CUR de Regularización del Devengado No. 8315 Orden de Compra No. 3,437 y Ordenes de Compras 2037 y 2017, que se mencionan en los oficios HT-CDAG-SGF-286-2013 y O No.034/2013/CI/CDAG de la Contabilidad Integrada y Subgerencia Financiera de CDAG y Comprobante Único de Registro No. 8,266 ya que fue elaborado en la Unidad Compradora Central CDAG del Sistema Integrado de Gestión –SIGES, Unidad 1, La Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, dentro del Sistema de Gestión –SIGES- cuenta con tres Unidades de Compra, siendo estas: Código y Nombre:0001/1127 Unidad Compradora Central CDAG, 0002/2303 Unidad de Compras CDAG, y 0008/4635 Servicios de Infraestructura y Mantenimiento

Nota: Es responsabilidad de la Dirección de Compras únicamente las unidades de compra 0002/2303 Unidad de Compras CDAG y 008/4635 Servicios de Infraestructura y Mantenimiento.

De igual forma manifiesto que las notas de Debito del Banco de Guatemala, dicha gestión son realizadas directamente en la Subgerencia Financiera.

Con referencia a la Causa: El Subgerente Administrativo, la Jefe del Departamento de Compras y la Analista de Compras, no proporcionaron oportunamente, la documentación original de legitimo abono, a la Dirección de Contabilidad para su regularización contable, y para que la Sección de Inventarios finalizara el proceso en el SICOIN:

Manifiesto que la Subgerencia Financiera en forma verbal y como lo indica el Oficio No. 034-2013-CI-CDAG de fecha 23 de septiembre del 2013, indica que en forma verbal se solicita a mi persona los documentos legítimos del abono y que en



varias oportunidad verbalmente se les indico que dichos documentos legítimos se encuentra en la Superintendencia de la SAT, como lo establece el Reglamento de Aduanas, RECAUCA y derivado a dicha situación en forma oportuna el 6 de agosto del 2014, en la Hoja de tramite HT-CDAG-DC-692-2013 de fecha 6 de agosto del 2013, con documentos como los correos de la Naviera DACOTRANS indicando el arribo de las seis (6) pistas de boliche al país y copia de la Factura, BL y Packing se hace entrega a la Subgerencia Financiera dicha documentación del legítimo abono, teniendo conocimientos la Subgerencia Financiera en tiempo oportuno las copia de los documentos que respaldan el legitimo abono de las Notas de Debito del Banco de Guatemala Nos 30034 y 30035 de fecha 07 y 30 de mayo de 2013 por Q279,698.55 y Q.1,120,915.75, que asciende a Q1,400,614.30, correspondientes a pagos a favor de Qubica AMF Worldwide LLC.

Derivado de lo anterior la Subgerencia Financiera, solicita nuevamente la documentación original del legítimo abono a través de la Hoja de Trámite No. HT-CDAG-SGF-286-2013 de fecha 26 de septiembre del 2013. Al momento de la recepción de la solicitud de la Subgerencia Financiera la Dirección de Compras en Hoja de Trámite No. HT-CDAG-DC-852-2013 de fecha 2 de octubre del 2013 y en forma oportuna entrega nuevamente la documentación del legítimo abono a la Subgerencia Financiera y aclarando que conforme al Artículo 321 del Reglamento de Aduanas RECAUCA los documentos originales como La Factura, BL, Packing y Franquicia no se adjuntan en forma original debido a que dichos documentos son entregados como requisito al momento de ingresar el expediente de la declaración que realiza la CDAG ante la Superintendencia de Aduanas y Declaración de Mercancía DUA-GT No. Orden 254-3502284 SAT No. 8331 4995849

Cabe mencionar que no se evidencia en el expediente original de la compra de las seis (6) pistas de boliche el porqué la unidad a cargo de velar y realizar la gestión de regularización al abono y el registro en el SICOING se halla iniciado el 28 y 29 de noviembre del 2013, toda vez que mi intervención en el traslado de documentos se realizo desde el 6 de agosto y 3 de octubre del 2013, desconociendo también porque se iniciaron las gestiones de certificación de documentos recibidos oportunamente en la Subgerencia Financiera a través de la Dirección de compras, recibiendo la Subgerencia Financiera la notificación de la Superintendencia de Aduanas la Certificación de la Factura de Qubica el 11 de noviembre del 2013

En relación al Criterio: El Decreto número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, en el Artículo 14, manifiesta “Bases 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”. En el Artículo 16, manifiesta: “Registros. Los organismos y las entidades regidas por esa ley están obligadas a llevar los registros de la ejecución presupuestaría en la forma que se establezca en el reglamento y como mínimo deberán registrar...b, En material de egresos, las etapas del compromiso, del devengado y del pago.”. El Acuerdo Gubernativo No. 240-98 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, en el



Artículo 12, Manifiesta: "CARACTERISTICAS DEL MOMENTO DE REGISTRO. Las principales características y momentos de registro de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos son las siguientes: ...2.- Para la ejecución del presupuesto de egresos.... El pago extingue la obligación exigible del pago se efectuará en la fecha en que se emita el cheque se formalice la transferencia de fondos a la cuenta del acreedor o beneficiario o se materialice por la entrega de efectivo o de otros valores".

Me permito manifestarle que el estricto cumplimiento y seguimiento de dichos fundamentos legales citados anteriormente y tiempos que se establecen son de estricto cumplimiento en CDAG de la Subgerencia Financiera a través de la Unidad de Presupuesto y Contabilidad quiénes son los primeros en notificar en este caso a la Dirección de Compras y/o Analista de Compras la vigencia del tiempo por liquidar o presentar la documentación correspondiente así como solicitar el apoyo necesario para dar cumplimiento a lo citado en la ley caso que no sucedió desde el momento que la Dirección de Compras traslada oportunamente el 6 de agosto y 3 de octubre del 2013 la información a la Subgerencia Financiera. Petición: En virtud de los argumentos expuestos y lo establecido en el reglamento de RECAUCA y los documentos donde se evidencia el traslado oportuno de la copia de los documentos (Factura, BL, Packing y Declaración de Mercancía DUA-GT) se evidencia que yo como Analista de Compras y me intervención realizada en los trámites correspondientes a la compra de las 6 pistas de boliche, en tiempo oportuno se realizaron con transparencia y con tiempos oportuno ya que desde el 6 de agosto y tres de octubre del 2013, trasladé la documentación que sirviera de respaldo para el CUR de rregularización del Devengado No. 8315 de las Notas de Debito del Banco de Guatemala Nos 30034 y 30035 de fecha 07 y 30 de mayo de 2013 por Q279,698.55 y Q.1,120,915.75, que asciende a Q1,400,614.30 por lo cual, respetuosamente solicito que el Hallazgo No. 09 se tenga por suficientemente discutido y aclarado y en consecuencia sea desvanecido ya que en los tiempos que se realizo la regularización contable y el registro de Inventarios en el SICOIN no son de mi competencia como analista de compras y se me notifique lo resuelto."

En Nota sin número de fecha 29 de abril de 2014, la Señora Rosa María Aguilar Rodríguez, quien fungió como Jefe del Departamento de Compras por el período comprendido del 16/01/2013 al 16/09/2013, manifiesta: "...1. Es importante aclarar que mi gestión como Jefe de Compras de la CDAG, fue a partir del 16 de enero 2013 y finalizó el 16 de septiembre de 2013, según copia del CONTRATO NUMERO TRESCIENTOS TRECE (313) de fecha 16 de enero de 2013 y la RECISIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO PARA LA REALIZACIÓN DE LABORES DE JEFE DE COMPRAS NUMERO TRESCIENTOS SESENTA Y TRES (363), de fecha dieciséis de septiembre de dos mil trece, por lo que mi responsabilidad dentro del posible hallazgo se deberá considerar en el período mencionado. 2. Al respecto expongo que como Jefe del Departamento de



Compras de la CDAG dentro de mis atribuciones esta: el seguimiento en conjunto con el Analista de Compras para la formulación y la conformación de los procesos de adquisiciones conforme lo establece la Ley de Contrataciones del Estado, el seguimiento de las publicaciones de los procesos en el Sistema de Guatecompras, como el seguimiento de los cumplimientos de las fechas que establece el Decreto 57-92 de la Ley de Contrataciones en las fase de adjudicación, formalización y recepción del proceso correspondiente. 3. Con referencia al proceso de la Manifestación de Interés No. CDAG-01-2011, el cual fue finalizado Desierto el 5 de marzo del 2013 según acuerdo No. 021/2012-G-CDAG y Acta de Apertura y recepción de Ofertas No. 04-2012-CR-CDAG y sus publicaciones en el Sistema de Guatecompras realizadas los días 01/03/2012-29/03/2014 y con fundamento en el Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado se procede a realizar la compra directa por “Ausencia de Ofertas” adquisición adjudicada a la Empresa Qubica AMF Worldwide LLC y junto con el Analista de Compras mi intervención de apoyo en la importación Tramites de Aduana, Seguimiento en la formación del expediente correspondiente en el citado proceso me permito. 4. Registro contable mediante el CUR de Regularización del Devengado No. 8315 de las Notas de Debito del Banco de Guatemala Nos 30034 y 30035 de fecha 07 y 39 de mayo de 2013 por Q279698.55 y Q.1,120,915.75, que asciende a Q1,400,614.30, correspondientes a pagos a favor de Qubica AMF Worldwide LLC. Manifiesto que como jefe del Departamento de Compras y con referencia a mis atribuciones no tengo responsabilidad alguna en la elaboración del CUR de Regularización del Devengado No. 8315 Orden de Compra No. 3,437 2037 y 2017 y Comprobante Único de Registro No. 8,266 ya que fue elaborado en la Unidad Compradora Central CDAG del Sistema de Gestión Integral –SIGES, Unidad 1, De igual forma manifiesto que las notas de Debito del Banco de Guatemala, dicha gestión es realizada directamente por la Subgerencia Financiera. 5. Así mismo se evidencia que en seguimiento al proceso con fecha 6 de agosto 2013 el Departamento de Compras traslada a la Subgerencia Financiera mediante hoja de trámite HT-CDAG-DC-692-2013, copia de la factura BL y Packing, sin embargo la Subgerencia Financiera tuvo conocimiento de todo el proceso en forma simultánea con la Dirección de Compras a través de correo electrónico ya que se le envió copia de las comunicaciones correspondientes, por lo que la Subgerencia Financiera contó con la copia de la documentación oportunamente para realizar el legítimo abono de las Notas de Debito del Banco de Guatemala Nos 30034 y 30035 de fecha 07 y 39 de mayo de 2013 por Q279698.55 y Q.1,120,915.75, que asciende a Q1,400,614.30 correspondientes a pagos a favor de Qubica AMF Worldwide LLCcon. Cabe mencionar que a partir del 16 de septiembre dejé de laborar para la CDAG y por ende en el puesto de jefe del Departamento de Compras y a esa fecha no recibí ningún requerimiento por parte de la Subgerencia Financiera de documentos originales que respalden el legítimo abono, ya que siempre se le hizo ver que dichos documentos originales según el artículo 321 del reglamento de aduanas, RECAUCA son entregados como requisito al momento de



ingresar el expediente de la declaración que realiza la CDAG ante la Superintendencia de Aduanas. 5. El Decreto número 1.1-97 Ley Orgánica del Presupuesto, en el Artículo 14, manifiesta “Bases 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”. En el Artículo 16, manifiesta: “Registros. Los organismos y las entidades regidas por esa ley están obligadas a llevar los registros de la ejecución presupuestaría en la forma que se establezca en el reglamento y como mínimo deberán registrar...b, En material de egresos, las etapas del compromiso, del devengado y del pago.”. El Acuerdo Gubernativo No. 240-98 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, en el Artículo 12, Manifiesta: “CARACTERISTICAS DEL MOMENTO DE REGISTRO. Las principales características y momentos de registro de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos son las siguientes: ...2.- Para la ejecución del presupuesto de egresos.... El pago extingue la obligación exigible del pago se efectuará en la fecha en que se emita el cheque se formalice la transferencia de fondos a la cuenta del acreedor o beneficiario o se materialice por la entrega de efectivo o de otros valores”.

Me permito manifestarle que el estricto cumplimiento y seguimiento de dichos fundamentos legales citados y tiempos que se establecen son de la Subgerencia Financiera a través de la Unidad de Presupuesto y contabilidad y quiénes son los primeros en notificar en este caso a la Dirección de Compras y/o Analista de Compras la vigencia del tiempo por liquidar o presentar la documentación correspondiente así como solicitar el apoyo necesario para dar cumplimiento a lo citado en la ley, situación que no sucedió desde el momento que la Dirección de Compras traslada oportunamente la información a la Subgerencia Financiera.

Petición: En virtud de los argumentos expuestos y lo establecido en el reglamento de RECAUCA y los documentos donde se evidencia que la Subgerencia Financiera siempre contó con la copia de los documentos (Factura BL Packing y Declaración de Mercancía DUA-GT) yo como Jefe del Departamento de Compras apoye y realicé los trámites correspondiente en tiempo oportuno y por lo tanto existió transparencia en el proceso de adquisición, razón por la cual, respetuosamente solicito que el Hallazgo No. 09 se tenga por suficientemente discutido y aclarado y en consecuencia se tenga por desvanecido ya que en los tiempos que se realizó la regularización contable y el registro de Inventarios en el SICOIN no son competencia del Jefe de Compras y se me notifique lo resuelto."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud de que los documentos y comentarios presentados por los responsables, en forma escrita, confirman la deficiencia establecida en la condición, debido a que los documentos entregados al área financiera por el Departamento de Compras, no fueron “documentos originales de legítimo abono”, especialmente en lo que a la factura No. 1871145RI de fecha 24



de junio de 2013 por USD179,700.00 se refiere. Asimismo, se tiene la evidencia documental de que la Dirección de Contabilidad de la Entidad, estuvo requiriendo al Departamento de Compras la documentación correcta de legítimo abono, la cual no fue proporcionada; y para superar la falta de registro de la importación, intervino para obtener de la citada factura, una copia certificada por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- por medio de los Agentes de Aduanas Alberto Enrique Haeussler Paredes y José Vicente Herrera Martínez, obteniéndose la misma con la Certificación CDD-SAT-APB-107-2013 de fecha 12 de noviembre de 2013, y con base en esta efectuó el registro contable con fecha 29 de noviembre de 2013.

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

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 13, para:

| Cargo | Nombre | Valor en Quetzales |
|----------------------------------|-------------------------------------|---------------------|
| SUBGERENTE ADMINISTRATIVO | FELIX RODOLFO AYALA LOPEZ | 10,000.00 |
| ANALISTA DE COMPRAS | JACQUELINE ZUSCETH JEREZ CHÁVEZ PAZ | 10,000.00 |
| JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS | ROSA MARIA AGUILAR RODRIGUEZ | 10,000.00 |
| Total | | Q. 30,000.00 |

Hallazgo No. 9

Incumplimiento en plazos

Condición

En el programa 11 Desarrollo del Deporte Federado, renglón 171 Mantenimiento y Reparación de Edificios, CUR de gasto Número 6946 de fecha 02 de octubre de 2,013, se determinó que en el proceso de ejecución de la Licitación Pública No. CDAG-07-2012 “Desinstalación e Instalación de Ventanería Exterior e Interior del Palacio de los Deportes, Profesor Manuel María Avila Ayala de la CDAG ”, por un monto de Q2,142,857.14 sin IVA. El contratista no presentó las fianzas de Calidad y de Saldos Deudores en el tiempo que indica la ley, no entregó los trabajos contratados en el tiempo estipulado, y los empleados y funcionarios de CDAG, responsables de la supervisión y liquidación de los trabajos no se pronunciaron al respecto para las sanciones correspondientes al contratista. En relación a las fianzas, el contratista indica por medio de oficio, que los trabajos fueron terminados en su totalidad el 20 de mayo de 2,013, el informe final del supervisor de la obra es de fecha 20 de mayo de 2,013, el acta de la Comisión Receptora y Liquidadora es de fecha 12 de julio de 2,013, y las fianzas se presentaron con fecha 02 de septiembre de 2,013. En relación a la entrega de los trabajos



contratados, la Comisión de Recepción y Liquidación en acta número 11-2013 de fecha 12 de julio de 2013, en el punto TERCERO, otorga al contratista un plazo de quince días hábiles para la completa ejecución de los trabajos y el contratista informa con fecha 26 de agosto de 2013 de la culminación de la totalidad de los trabajos solicitados por la Comisión.

Criterio

El Decreto número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 55, establece: “Inspección y recepción final. Cuando la obra esté terminada, el contratista deberá constituir las fianzas de conservación de obra o de calidad, o de funcionamiento, según sea el contrato, y de saldos deudores y dar aviso por escrito al supervisor o su equivalente de la conclusión de los trabajos y con esta diligencia se interrumpirá el plazo de ejecución. El supervisor hará la inspección final dentro de los siguientes quince (15) días hábiles, plazo dentro del cual si la obra no está conforme a planos y especificaciones, manifestará por escrito sus observaciones al contratista para que éste proceda a corregir las deficiencias, y si los trabajos estuvieran correctamente concluidos, el supervisor rendirá informe pormenorizado a la autoridad administrativa superior de la entidad correspondiente, la que dentro de los cinco (5) días siguientes nombrará la Comisión Receptora y Liquidadora de la obra, integrada con tres miembros, con la que colaborarán el supervisor o su equivalente y el representante del contratista. Según la magnitud de la obra, la Comisión deberá elaborar el acta de recepción definitiva de la misma dentro de los treinta y cinco (35) días siguientes a la fecha de notificación de su nombramiento. Si la comisión comprueba que los trabajos están ejecutados satisfactoriamente, suscribirá el acta de recepción final de los mismos, y en caso contrario hará constar en acta:...”.

El artículo 67, establece: “De conservación de obra o de calidad o de funcionamiento. El contratista responderá por la conservación de la obra, mediante depósito en efectivo, fianza, hipoteca o prenda, a su elección, que cubra el valor de las reparaciones de las fallas o desperfectos que le sean imputables y que aparecieren durante el tiempo de responsabilidad de dieciocho (18) meses contados a partir de la fecha de recepción de la obra. Tratándose de bienes y suministros, deberá otorgarse garantía de calidad y/o funcionamiento, cuando proceda. La garantía de conservación de obra, o de calidad y/o funcionamiento, deberá otorgarse por el equivalente al quince por ciento (15%) del valor original del contrato, como requisito previo para la recepción de la obra, bien o suministro. El vencimiento del tiempo de responsabilidad previsto en el párrafo anterior, no exime al contratista de las responsabilidades por destrucción o deterioro de la obra debido a dolo o culpa de su parte, por el plazo de cinco (5) años, a partir de la recepción definitiva de la obra”.

El artículo 68, establece: “ De saldos deudores. Para garantizar el pago de saldos deudores que pudieran resultar a favor del Estado, de la entidad correspondiente o de terceros en la liquidación, el contratista deberá prestar fianza, depósito en



efectivo, constituir hipoteca o prenda, a su elección, por el cinco por ciento (5%) del valor original del contrato. Esta garantía deberá otorgarse simultáneamente con la de conservación de obra como requisito previo para la recepción de la obra, bien o suministro. Aprobada la liquidación, si no hubiere saldos deudores, se cancelará esta garantía”.

El artículo 85, establece: “Retraso en la entrega. El retraso del contratista en la entrega de la obra o de los bienes y suministros contratados y por causas imputables a él, se sancionará con el pago de una multa por cada día de atraso, equivalente al cero punto cinco por millar (0.5 o/oo) del valor total del contrato; cuando éste comprenda la ejecución de más de una obra, la sanción se calculará solamente sobre el valor de la o las obras en que se diere el retraso.

Las multas por retraso en ningún caso excederán del cinco por ciento (5%) del valor del contrato. Si esto ocurre, la entidad contratante podrá rescindir el contrato sin responsabilidad de su parte y sin perjuicio de aplicar las medidas que establece esta ley y su reglamento”.

Causa

El Supervisor de la Obra de parte de la CDAG y los integrantes de la Comisión de Recepción y Liquidación, no observaron que las fianzas de calidad y de saldos deudores, se presentaron inoportunamente y que el contratista no cumplió con el tiempo para realizar los trabajos, y no informaron a las autoridades superiores para las sanciones correspondientes.

Efecto

Atraso en la entrega del proyecto a los beneficiarios y por consiguiente incumplimiento a las metas y objetivos propuestos.

Recomendación

El Gerente y el Subgerente de Infraestructura, deben girar instrucciones a las Comisiones de Recepción y Liquidación y a los Supervisores de Obras de parte de la CDAG, para que informen de los incumplimientos a la normativa legal vigente por parte de los contratistas, para que les sean aplicables las sanciones correspondientes al momento de liquidar los proyectos. Auditoría Interna deberá dar seguimiento a las acciones, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones, resultados que deberá plasmar en el informe mensual respectivo, conforme a las normas de auditoría.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 29 de abril de 2014, Sixto Manuel Flores Carranza, quién fungió como Supervisor de Obras por el período comprendido del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013, manifiesta: “1. De la inspección final dentro de la fase de supervisión.

De conformidad con el oficio número O-CDAG-NSGI-01-A-2013, suscrito por el



Arquitecto Sergio Raúl Godoy Franke, Subgerente de Infraestructura Deportiva de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, fui nombrado como Supervisor del proyecto denominado “Desinstalación e Instalación de Ventanería Exterior e Interior del Palacio de los Deportes, Profesor Manuel María Ávila Ayala de la CDAG ” y así dar cumplimiento al Contrato administrativo número 104/2013 de fecha once de marzo de dos mil trece.

Con fecha 15 de mayo de 2013, el contratista, “Distribuidora de Servicios Industriales, Sociedad Anónima”, me hizo entrega de la garantía sobre la ventanería de Upvc correspondiente al contrato administrativo número 104/2013, de fecha once de marzo de dos mil trece.

Posteriormente, mediante oficio sin número de fecha 20 de mayo de 2013, el contratista me notificó que los trabajos del citado proyecto habían sido concluidos en su totalidad dentro de los 30 días contractuales. Con fundamento en el artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado, procedí inmediatamente a realizar la inspección final y, con base en dicho artículo rendí el informe pormenorizado y lo remití a la Gerencia de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, como autoridad administrativa superior; dicho traslado del informe se perfeccionó con el oficio sin número de fecha 21 de mayo de 2013, el cual acompaño, y que además contó con el visto bueno del Subgerente de Infraestructura Deportiva.

Como puede muy bien advertirse, el suscrito cumplió a cabalidad con el trámite que manda el artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado para la parte final de mi labor como supervisor nombrado.

Por lo anterior, cabe señalar que el Gerente de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala avaló mi informe, así como todo lo actuado por el suscrito, al haber emitido el oficio número 341-2013-G-CDAG, de fecha 23 de mayo de 2013, que contiene el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora respectiva.

Derivado de dicho nombramiento, concluyó en forma satisfactoria mi labor como supervisor y, según el artículo citado, quedé obligado única y exclusivamente a colaborar con la Junta Receptora y Liquidadora.

Específicamente con relación al momento oportuno para presentar las fianzas de conservación de obra (o de calidad o de funcionamiento) y de saldos deudores, cabe mencionar que el artículo 67 y 68 de la Ley de Contrataciones del Estado son categóricos en establecer que dichas fianzas son requisito previo a la recepción definitiva de la obra, bien o suministro. Dentro del expediente de mérito, consta que dicha obligación fue cumplida satisfactoriamente por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala a través de la Junta Receptora y Liquidadora nombrada, aspecto que desarrollaré más adelante en la presente comunicación escrita.

A continuación aparece inserto el cuadro que ilustra todo lo relativo a las fechas citadas dentro del presente apartado:



| Fecha | Día | Descripción |
|------------|-----------|--|
| 20/05/2013 | Lunes | Contratista notifica la terminación de la obra |
| 21/05/2013 | Martes | Supervisor emite informe pormenorizado y lo remite a la Gerencia de CDAG |
| 22/05/2013 | Miércoles | 1º día del plazo para nombrar Junta Receptora (Art.55) |
| 23/05/2013 | Jueves | Gerencia emite nombramiento de Junta Receptora |
| 24/05/2013 | Viernes | 3º día del plazo para nombrar Junta Receptora (Art.55) |
| 25/05/2013 | Sábado | DÍA INHÁBIL |
| 26/05/2013 | Domingo | DÍA INHÁBIL |
| 27/05/2013 | Lunes | 4º día del plazo para nombrar Junta Receptora (Art.55) |
| 28/05/2013 | Martes | Gerencia notifica nombramiento de Junta Receptora |

2. De las tres actas que documentan lo actuado por la Junta Receptora y Liquidadora y de los plazos otorgados al contratista para realizar correcciones (se incluye cronograma).

Consta en el expediente que en estricto apego a su nombramiento y al procedimiento contenido en el artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado; la Junta Receptora y Liquidadora revisó cuidadosamente las especificaciones técnicas contenidas en el contrato administrativo número ciento cuatro, de fecha once de marzo de dos mil trece, así como todo lo relativo a las especificaciones técnicas con el objetivo fundamental de estar en condiciones idóneas para comprobar que los trabajos estuvieran ejecutados satisfactoriamente.

Consta en el expediente que hubo necesidad de que la Junta Receptora le concediera al contratista, en dos oportunidades, un tiempo prudencial para realizar ciertas correcciones, mismas que la Junta determinó como procedentes, según consta en Acta Número 11-2013 de fecha 12 de julio de 2013 y Acta Número 13-2013 de fecha 09 de agosto de 2013, respectivamente.

A continuación se incluye un cuadro que contiene, en forma gráfica, la cronología de lo actuado por la Junta :

| Fecha | Día | Descripción |
|------------|-----------|--|
| 28/05/2013 | Martes | Gerencia notifica nombramiento de la Junta Receptora y Liquidadora (Oficio N° 341-2013-G-CDAG) |
| 29/05/2013 | Miércoles | 1º día del plazo para recepción (Art.55) |
| 30/05/2013 | Jueves | 2º día del plazo para recepción (Art.55) |
| 31/05/2013 | Viernes | 3º día del plazo para recepción (Art.55) |
| 01/06/2013 | Sábado | DÍA INHÁBIL |
| 02/06/2013 | Domingo | DÍA INHÁBIL |
| 03/06/2013 | Lunes | 4º día del plazo para recepción (Art.55) |
| 04/06/2013 | Martes | 5º día del plazo para recepción (Art.55) |



| | | |
|------------|-----------|--|
| 05/06/2013 | Miércoles | 6° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 06/06/2013 | Jueves | 7° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 07/06/2013 | Viernes | 8° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 08/06/2013 | Sábado | DÍA INHÁBIL |
| 09/06/2013 | Domingo | DÍA INHÁBIL |
| 10/06/2013 | Lunes | 9° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 11/06/2013 | Martes | 10° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 12/06/2013 | Miércoles | 11° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 13/06/2013 | Jueves | 12° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 14/06/2013 | Viernes | 13° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 15/06/2013 | Sábado | DÍA INHÁBIL |
| 16/06/2013 | Domingo | DÍA INHÁBIL |
| 17/06/2013 | Lunes | 14 día del plazo para recepción (Art.55) |
| 18/06/2013 | Martes | 15° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 19/06/2013 | Miércoles | 16° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 20/06/2013 | Jueves | 17° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 21/06/2013 | Viernes | 18° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 22/06/2013 | Sábado | DÍA INHÁBIL |
| 23/06/2013 | Domingo | DÍA INHÁBIL |
| 24/06/2013 | Lunes | 19° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 25/06/2013 | Martes | 20° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 26/06/2013 | Miércoles | 21° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 27/06/2013 | Jueves | 22° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 28/06/2013 | Viernes | 23° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 29/06/2013 | Sábado | DÍA INHÁBIL |
| 30/06/2013 | Domingo | DÍA INHÁBIL |
| 01/07/2013 | Lunes | DÍA INHÁBIL (Circular C-CDAG-SDH-DCD-002-2013) |
| 02/07/2013 | Martes | 24° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 03/07/2013 | Miércoles | 25° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 04/07/2013 | Jueves | 26° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 05/07/2013 | Viernes | 27° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 06/07/2013 | Sábado | DÍA INHÁBIL |
| 07/07/2013 | Domingo | DÍA INHÁBIL |
| 08/07/2013 | Lunes | 28° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 09/07/2013 | Martes | 29° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 10/07/2013 | Miércoles | 30° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 11/07/2013 | Jueves | 31° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 12/07/2013 | Viernes | Acta N° 11-2013 (Después de inspeccionados los trabajos ejecutados se determinó que éstos no habían sido ejecutados satisfactoriamente; se le otorgó un plazo de 15 días hábiles al contratista para realizar las correcciones y 5 días hábiles para una nueva inspección) |
| 13/07/2013 | Sábado | DÍA INHÁBIL |



| | | |
|------------|-----------|---|
| 14/07/2013 | Domingo | DÍA INHÁBIL |
| 15/07/2013 | Lunes | 1º día del plazo para realizar correcciones (Art.55) |
| 16/07/2013 | Martes | 2º día del plazo para realizar correcciones (Art.55) |
| 17/07/2013 | Miércoles | 3º día del plazo para realizar correcciones (Art.55) |
| 18/07/2013 | Jueves | 4º día del plazo para realizar correcciones (Art.55) |
| 19/07/2013 | Viernes | 5º día del plazo para realizar correcciones (Art.55) |
| 20/07/2013 | Sábado | DÍA INHÁBIL |
| 21/07/2013 | Domingo | DÍA INHÁBIL |
| 22/07/2013 | Lunes | 6º día del plazo para realizar correcciones (Art.55) |
| 23/07/2013 | Martes | 7º día del plazo para realizar correcciones (Art.55) |
| 24/07/2013 | Miércoles | 8º día del plazo para realizar correcciones (Art.55) |
| 25/07/2013 | Jueves | 9º día del plazo para realizar correcciones (Art.55) |
| 26/07/2013 | Viernes | 10º día del plazo para realizar correcciones (Art.55) |
| 27/07/2013 | Sábado | DÍA INHÁBIL |
| 28/07/2013 | Domingo | DÍA INHÁBIL |
| 29/07/2013 | Lunes | 11º del plazo para realizar correcciones (Art.55) |
| 30/07/2013 | Martes | 12º del plazo para realizar correcciones (Art.55) |
| 31/07/2013 | Miércoles | 13º del plazo para realizar correcciones (Art.55) |
| 01/08/2013 | Jueves | 14º del plazo para realizar correcciones (Art.55) |
| 02/08/2013 | Viernes | 15º del plazo para realizar correcciones (Art.55) |
| 03/08/2013 | Sábado | DÍA INHÁBIL |
| 04/08/2013 | Domingo | DÍA INHÁBIL |
| 05/08/2013 | Lunes | 1º día del plazo para realizar nueva inspección (Art.55) |
| 06/08/2013 | Martes | 2º día del plazo para realizar nueva inspección (Art.55) |
| 07/08/2013 | Miércoles | 3º día del plazo para realizar nueva inspección (Art.55) |
| 08/08/2013 | Jueves | 4º día del plazo para realizar nueva inspección (Art.55) |
| 09/08/2013 | Viernes | Acta N° 13-2013 (Después de inspeccionadas las correcciones ejecutadas se determinó que éstas no habían sido ejecutadas satisfactoriamente; se le otorgó un plazo de 10 días hábiles al contratista y 5 días hábiles para una nueva inspección) |
| 10/08/2013 | Sábado | DÍA INHÁBIL |
| 11/08/2013 | Domingo | DÍA INHÁBIL |
| 12/08/2013 | Lunes | 1º día del plazo para realizar correcciones (Art.55) |
| 13/08/2013 | Martes | 2º día del plazo para realizar correcciones (Art.55) |
| 14/08/2013 | Miércoles | 3º día del plazo para realizar correcciones (Art.55) |
| 15/08/2013 | Jueves | DÍA INHÁBIL (Feriado Ciudad de Guatemala) |
| 16/08/2013 | Viernes | 4º día del plazo para realizar correcciones (Art.55) |
| 17/08/2013 | Sábado | DÍA INHÁBIL |
| 18/08/2013 | Domingo | DÍA INHÁBIL |
| 19/08/2013 | Lunes | 5º día del plazo para realizar correcciones (Art.55) |
| 20/08/2013 | Martes | 6º día del plazo para realizar correcciones (Art.55) |
| 21/08/2013 | Miércoles | 7º día del plazo para realizar correcciones (Art.55) |
| 22/08/2013 | Jueves | 8º día del plazo para realizar correcciones (Art.55) |



| | | |
|------------|-----------|--|
| 23/08/2013 | Viernes | 9º día del plazo para realizar correcciones (Art.55) |
| 24/08/2013 | Sábado | DÍA INHÁBIL |
| 25/08/2013 | Domingo | DÍA INHÁBIL |
| 26/08/2013 | Lunes | 10º día del plazo para realizar correcciones (Art.55) |
| 27/08/2013 | Martes | 1º día del plazo para realizar nueva inspección (Art.55) |
| 28/08/2013 | Miércoles | 2º día del plazo para realizar nueva inspección (Art.55) |
| 29/08/2013 | Jueves | 3º día del plazo para realizar nueva inspección (Art.55) |
| 30/08/2013 | Viernes | 4º día del plazo para realizar nueva inspección (Art.55) |
| 31/08/2013 | Sábado | DÍA INHÁBIL |
| 01/09/2013 | Domingo | DÍA INHÁBIL |
| 02/09/2013 | Lunes | Acta N° 16-2013 RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN |

3. Del plazo para presentar las fianzas de cumplimiento (o de calidad o de funcionamiento) y de saldos deudores.

Los artículos 67 y 68 de la Ley de Contrataciones del Estado, regula que la fianza de conservación de obra o de calidad o de funcionamiento deberá otorgarse por el equivalente al 15% del valor original del contrato como requisito previo para la recepción de la obra, bien o suministro; y, además, que la fianza de saldos deudores debe otorgarse simultáneamente con la de conservación de obra (o de calidad o de funcionamiento).

En tal sentido, las fianzas en mención fueron otorgadas previo a la recepción final del proyecto, en vista que el mismo se recepcionó el dos de septiembre de 2013, como se hace constar en el Acta número 16-2013 suscrita por la Comisión Receptora y Liquidadora de la entrega de trabajos ejecutados del Proyecto “DESINSTALACIÓN E INSTALCIÓN DE VENANERÍA EXTERIOR E INTERIOR DEL PALACIO DE LOS DEPORTES, PROFESOR MANUEL MARÍA ÁVILA AYALA DE LA CDAG ”.

Por lo anterior, atentamente solicito se deje sin efecto legal el posible hallazgo de incumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, tomando en consideración que el suscrito veló por el estricto cumplimiento de plazos, obligaciones y demás estipulaciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado, tal como se observa en las aclaraciones y argumentos contenidos en la presente, así como documentación de respaldo adjunta.”

En oficio número SGI-DGPI-042-2014 de fecha 29 de abril de 2014, el Arquitecto, Oscar Raúl Barrios Paredes y oficio sin número de fecha 29 de abril de 2014, el Asistente de Arquitectura, André Alejandro Salazar Zabala, manifiestan: “1. Del nombramiento y de las responsabilidades de la Junta Receptora y Liquidadora.

Con fecha 28 de mayo de 2013 fui notificado del nombramiento contenido en el oficio de Gerencia número 341-2013-G-CDAG, para conformar la Junta Receptora y Liquidadora dentro del proceso de Licitación Pública número CDAG-07-2012,



correspondiente a la “Desinstalación e Instalación de Ventanería Exterior e Interior del Palacio de los Deportes, Profesor Manuel María Ávila Ayala de la CDAG ”.

Con la citada notificación, dieron inicio mis atribuciones, responsabilidades y facultades como integrante de dicha junta. Aspecto que resalto en virtud de las aseveraciones de la Contraloría General de Cuentas ante un posible incumplimiento de plazos, tomando en consideración que en la presente comunicación escrita comprobaré que los plazos referentes al proceso de recepción y liquidación fueron cumplidos con estricto apego a la Ley de Contrataciones del Estado y, como consecuencia, quedo liberado de toda responsabilidad por el cumplimiento o incumplimiento de plazos y obligaciones antes del 28 de mayo de 2013.

2. De las tres actas que documentan lo actuado por la Junta Receptora y Liquidadora y de los plazos otorgados al contratista para realizar correcciones (se incluye cronograma).

En estricto apego al nombramiento citado y al procedimiento contenido en el artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado; durante los primeros días del plazo de 35 días que otorga la ley para la recepción, la Junta Receptora y Liquidadora revisó cuidadosamente las especificaciones técnicas contenidas en el contrato administrativo número ciento cuatro, de fecha once de marzo de dos mil trece, así como todo lo relativo a las especificaciones técnicas con el objetivo fundamental de estar en condiciones idóneas para comprobar que los trabajos estuvieran ejecutados satisfactoriamente.

Posteriormente, la Junta inspeccionó con el debido cuidado los trabajos ejecutados por el contratista, entidad “Distribuidora de Servicios Industriales, Sociedad Anónima”; como resultado de dicha actividad, se comprobó que los trabajos no habían sido ejecutados satisfactoriamente, por lo que en cumplimiento de lo establecido en el artículo cincuenta y cinco (Inspección y recepción final) se dejó constancia de tales extremos, así como la indicación precisa de las correcciones que el contratista debía efectuar. Lo anterior consta en el acta número 11-2013, de fecha 12 de julio de 2013, en la cual se le otorgó al contratista 15 días hábiles para realizar las correcciones que en dicha acta constan. Dicho plazo corrió del 15 de julio de 2013 al 2 de agosto de 2013.

De conformidad con el artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado, la Junta disponía de 5 días hábiles para realizar una nueva inspección para verificar que el contratista había realizado satisfactoriamente las correcciones. Este plazo corrió del 5 al 9 de agosto de 2013.

Después de haber realizado la nueva inspección, la Junta determinó que aún no se habían satisfecho todos los requerimientos relacionados con las correcciones. Con fundamento en el artículo citado, se le concedió al contratista un plazo de 10 días hábiles para corregir en definitiva las deficiencias señaladas por la Junta en el acta número 13-2013, de fecha 9 de agosto de 2013. Los citados 10 días hábiles corrieron del 12 al 26 de agosto de 2013.

Dentro de los 5 días hábiles para la nueva revisión, la Junta confirmó que los



trabajos realizados estaban ejecutados satisfactoriamente, por lo que de conformidad con la ley correspondía suscribir el acta de recepción y liquidación definitiva. Ello consta en el acta número 16-2013, de fecha 2 de septiembre de 2013.

Lo señalado en los párrafos anteriores confirma que la Junta Receptora y Liquidadora veló por el estricto cumplimiento de los plazos establecidos.

Cabe resaltar que la Ley de Contrataciones del Estado no hace mención de que la comisión deba informar a la autoridad máxima cada vez que la junta receptora y liquidadora, dentro de su competencia, otorgué un plazo para realizar correcciones cuando los trabajos efectuados no sean satisfactorios; sin embargo, la Comisión efectivamente informó a la autoridad superior del otorgamiento de dichos plazos, en las dos oportunidades que hubo necesidad, según consta en el punto CUARTO del acta número 11-2013 y punto CUARTO del acta número 13-2013, ya referidas. Para demostrar que hubo continuidad en los plazos, y que no hubo atraso alguno durante la fase de recepción y liquidación, a continuación se incluye un cuadro que ilustra cronológicamente lo actuado dentro de la fase que fue responsabilidad de la Junta Receptora y Liquidadora.

| Fecha | Día | Descripción |
|------------|-----------|--|
| 28/05/2013 | Martes | Gerencia notifica nombramiento de la Junta Receptora y Liquidadora (Oficio N° 341-2013-G-CDAG) |
| 29/05/2013 | Miércoles | 1° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 30/05/2013 | Jueves | 2° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 31/05/2013 | Viernes | 3° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 01/06/2013 | Sábado | DÍA INHÁBIL |
| 02/06/2013 | Domingo | DÍA INHÁBIL |
| 03/06/2013 | Lunes | 4° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 04/06/2013 | Martes | 5° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 05/06/2013 | Miércoles | 6° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 06/06/2013 | Jueves | 7° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 07/06/2013 | Viernes | 8° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 08/06/2013 | Sábado | DÍA INHÁBIL |
| 09/06/2013 | Domingo | DÍA INHÁBIL |
| 10/06/2013 | Lunes | 9° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 11/06/2013 | Martes | 10° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 12/06/2013 | Miércoles | 11° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 13/06/2013 | Jueves | 12° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 14/06/2013 | Viernes | 13° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 15/06/2013 | Sábado | DÍA INHÁBIL |
| 16/06/2013 | Domingo | DÍA INHÁBIL |
| 17/06/2013 | Lunes | 14 día del plazo para recepción (Art.55) |



| | | |
|------------|-----------|--|
| 18/06/2013 | Martes | 15° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 19/06/2013 | Miércoles | 16° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 20/06/2013 | Jueves | 17° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 21/06/2013 | Viernes | 18° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 22/06/2013 | Sábado | DÍA INHÁBIL |
| 23/06/2013 | Domingo | DÍA INHÁBIL |
| 24/06/2013 | Lunes | 19° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 25/06/2013 | Martes | 20° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 26/06/2013 | Miércoles | 21° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 27/06/2013 | Jueves | 22° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 28/06/2013 | Viernes | 23° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 29/06/2013 | Sábado | DÍA INHÁBIL |
| 30/06/2013 | Domingo | DÍA INHÁBIL |
| 01/07/2013 | Lunes | DÍA INHÁBIL (Circular C-CDAG-SDH-DCD-002-2013) |
| 02/07/2013 | Martes | 24° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 03/07/2013 | Miércoles | 25° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 04/07/2013 | Jueves | 26° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 05/07/2013 | Viernes | 27° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 06/07/2013 | Sábado | DÍA INHÁBIL |
| 07/07/2013 | Domingo | DÍA INHÁBIL |
| 08/07/2013 | Lunes | 28° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 09/07/2013 | Martes | 29° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 10/07/2013 | Miércoles | 30° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 11/07/2013 | Jueves | 31° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 12/07/2013 | Viernes | Acta N° 11-2013 (Después de inspeccionados los trabajos ejecutados se determinó que éstos no habían sido ejecutados satisfactoriamente; se le otorgó un plazo de 15 días hábiles al contratista para realizar las correcciones y 5 días hábiles para una nueva inspección) |
| 13/07/2013 | Sábado | DÍA INHÁBIL |
| 14/07/2013 | Domingo | DÍA INHÁBIL |
| 15/07/2013 | Lunes | 1° día del plazo para realizar correcciones (Art.55) |
| 16/07/2013 | Martes | 2° día del plazo para realizar correcciones (Art.55) |
| 17/07/2013 | Miércoles | 3° día del plazo para realizar correcciones (Art.55) |
| 18/07/2013 | Jueves | 4° día del plazo para realizar correcciones (Art.55) |
| 19/07/2013 | Viernes | 5° día del plazo para realizar correcciones (Art.55) |
| 20/07/2013 | Sábado | DÍA INHÁBIL |
| 21/07/2013 | Domingo | DÍA INHÁBIL |
| 22/07/2013 | Lunes | 6° día del plazo para realizar correcciones (Art.55) |
| 23/07/2013 | Martes | 7° día del plazo para realizar correcciones (Art.55) |
| 24/07/2013 | Miércoles | 8° día del plazo para realizar correcciones (Art.55) |
| 25/07/2013 | Jueves | 9° día del plazo para realizar correcciones (Art.55) |
| 26/07/2013 | Viernes | 10° día del plazo para realizar correcciones (Art.55) |



| | | |
|------------|-----------|---|
| 27/07/2013 | Sábado | DÍA INHÁBIL |
| 28/07/2013 | Domingo | DÍA INHÁBIL |
| 29/07/2013 | Lunes | 11° del plazo para realizar correcciones (Art.55) |
| 30/07/2013 | Martes | 12° del plazo para realizar correcciones (Art.55) |
| 31/07/2013 | Miércoles | 13° del plazo para realizar correcciones (Art.55) |
| 01/08/2013 | Jueves | 14° del plazo para realizar correcciones (Art.55) |
| 02/08/2013 | Viernes | 15° del plazo para realizar correcciones (Art.55) |
| 03/08/2013 | Sábado | DÍA INHÁBIL |
| 04/08/2013 | Domingo | DÍA INHÁBIL |
| 05/08/2013 | Lunes | 1° día del plazo para realizar nueva inspección (Art.55) |
| 06/08/2013 | Martes | 2° día del plazo para realizar nueva inspección (Art.55) |
| 07/08/2013 | Miércoles | 3° día del plazo para realizar nueva inspección (Art.55) |
| 08/08/2013 | Jueves | 4° día del plazo para realizar nueva inspección (Art.55) |
| 09/08/2013 | Viernes | Acta N° 13-2013 (Después de inspeccionadas las correcciones ejecutadas se determinó que éstas no habían sido ejecutadas satisfactoriamente; se le otorgó un plazo de 10 días hábiles al contratista y 5 días hábiles para una nueva inspección) |
| 10/08/2013 | Sábado | DÍA INHÁBIL |
| 11/08/2013 | Domingo | DÍA INHÁBIL |
| 12/08/2013 | Lunes | 1° día del plazo para realizar correcciones (Art.55) |
| 13/08/2013 | Martes | 2° día del plazo para realizar correcciones (Art.55) |
| 14/08/2013 | Miércoles | 3° día del plazo para realizar correcciones (Art.55) |
| 15/08/2013 | Jueves | DÍA INHÁBIL (Feriado Ciudad de Guatemala) |
| 16/08/2013 | Viernes | 4° día del plazo para realizar correcciones (Art.55) |
| 17/08/2013 | Sábado | DÍA INHÁBIL |
| 18/08/2013 | Domingo | DÍA INHÁBIL |
| 19/08/2013 | Lunes | 5° día del plazo para realizar correcciones (Art.55) |
| 20/08/2013 | Martes | 6° día del plazo para realizar correcciones (Art.55) |
| 21/08/2013 | Miércoles | 7° día del plazo para realizar correcciones (Art.55) |
| 22/08/2013 | Jueves | 8° día del plazo para realizar correcciones (Art.55) |
| 23/08/2013 | Viernes | 9° día del plazo para realizar correcciones (Art.55) |
| 24/08/2013 | Sábado | DÍA INHÁBIL |
| 25/08/2013 | Domingo | DÍA INHÁBIL |
| 26/08/2013 | Lunes | 10° día del plazo para realizar correcciones (Art.55) |
| 27/08/2013 | Martes | 1° día del plazo para realizar nueva inspección (Art.55) |
| 28/08/2013 | Miércoles | 2° día del plazo para realizar nueva inspección (Art.55) |
| 29/08/2013 | Jueves | 3° día del plazo para realizar nueva inspección (Art.55) |
| 30/08/2013 | Viernes | 4° día del plazo para realizar nueva inspección (Art.55) |
| 31/08/2013 | Sábado | DÍA INHÁBIL |
| 01/09/2013 | Domingo | DÍA INHÁBIL |
| 02/09/2013 | Lunes | Acta N° 16-2013 RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN |



3. Del plazo para presentar las fianzas de cumplimiento (o de calidad o de funcionamiento) y de saldos deudores.

La Contraloría General de Cuentas no observo al señalar que la Junta Receptora y Liquidadora no observó que las fianzas de calidad y de saldos deudores fueron presentadas inoportunamente.

La equivocación radica en que los artículos 67 y 68 de la Ley de Contrataciones del Estado, disposición legal que aparece citada en el apartado de “Criterio”, regulan que la fianza de conservación de obra o de calidad o de funcionamiento deberá otorgarse por el equivalente al 15% del valor original del contrato como requisito previo para la recepción de la obra, bien o suministro; y, además, que la fianza de saldos deudores debe otorgarse simultáneamente con la de conservación de obra (o de calidad o de funcionamiento).

Es evidente que dichas fianzas fueron otorgadas previo a la recepción final, por lo que la Junta Receptora y Liquidadora cumplió oportunamente con la responsabilidad de exigir como requisito previo de la recepción que el contratista otorgara las citadas fianzas, cuya emisión fue el 2 de septiembre de 2013.

Reiterando lo manifestado en el inciso 1 de la presente comunicación escrita, la responsabilidad, atribuciones y facultades de la Junta Receptora y Liquidadora únicamente estuvieron vigentes desde la notificación del nombramiento (28 de mayo de 2013) hasta la recepción y liquidación final (2 de septiembre de 2013); en ese orden de ideas, no es posible ni procedente atribuirle ninguna responsabilidad por acciones u omisiones ocurridas fuera del plazo señalado.

Solicito que con las aclaraciones y argumentos contenidos en la presente comunicación escrita, así como documentos adjuntos, se deje sin efecto legal el posible hallazgo de “Cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables”, tomando en consideración que lo actuado por la Junta Receptora y Liquidadora se enmarcó en lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado.”

En oficio sin número de fecha 29 de abril de 2014, el Asistente Administrativo, Edgar Evelio Barrios Ruiz, manifiesta: “1. Del nombramiento y de las responsabilidades de la Junta Receptora y Liquidadora.

Con fecha 28 de mayo de 2013 fui notificado del nombramiento contenido en el oficio de Gerencia número 341-2013-G-CDAG, para conformar la Junta Receptora y Liquidadora dentro del proceso de Licitación Pública número CDAG-07-2012, correspondiente a la “Desinstalación e Instalación de Ventanería Exterior e Interior del Palacio de los Deportes, Profesor Manuel María Ávila Ayala de la CDAG ”.

Con la citada notificación, dieron inicio mis atribuciones, responsabilidades y facultades como integrante de dicha junta. Aspecto que resalto en virtud de las aseveraciones de la Contraloría General de Cuentas ante un posible incumplimiento de plazos, tomando en consideración que en la presente comunicación escrita comprobaré que los plazos referentes al proceso de recepción y liquidación fueron cumplidos con estricto apego a la Ley de Contrataciones del Estado y, como consecuencia, quedo liberado de toda



responsabilidad por el cumplimiento o incumplimiento de plazos y obligaciones antes del 28 de mayo de 2013.

2. De las tres actas que documentan lo actuado por la Junta Receptora y Liquidadora y de los plazos otorgados al contratista para realizar correcciones (se incluye cronograma).

En estricto apego al nombramiento citado y al procedimiento contenido en el artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado; durante los primeros días del plazo de 35 días que otorga la ley para la recepción, la Junta Receptora y Liquidadora revisó cuidadosamente las especificaciones técnicas contenidas en el contrato administrativo número ciento cuatro, de fecha once de marzo de dos mil trece, con el objetivo fundamental de estar en condiciones idóneas para comprobar que los trabajos estuvieran ejecutados satisfactoriamente.

Posteriormente, la Junta inspeccionó con el debido cuidado los trabajos ejecutados por el contratista, entidad “Distribuidora de Servicios Industriales, Sociedad Anónima”; como resultado de dicha actividad, se comprobó que los trabajos no habían sido ejecutados satisfactoriamente, por lo que en cumplimiento de lo establecido en el artículo cincuenta y cinco (Inspección y recepción final) se dejó constancia de tales extremos, así como la indicación precisa de las correcciones que el contratista debía efectuar. Lo anterior consta en el acta número 11-2013, de fecha 12 de julio de 2013, en la cual se le otorgó al contratista 15 días hábiles para realizar las correcciones que en dicha acta constan. Dicho plazo corrió del 15 de julio de 2013 al 2 de agosto de 2013.

De conformidad con el artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado, la Junta disponía de 5 días hábiles para realizar una nueva inspección para verificar que el contratista había realizado satisfactoriamente las correcciones. Este plazo corrió del 5 al 9 de agosto de 2013.

Después de haber realizado la nueva inspección, la Junta determinó que aún no se habían satisfecho todos los requerimientos relacionados con las correcciones. Con fundamento en el artículo citado, se le concedió al contratista un plazo de 10 días hábiles para corregir en definitiva las deficiencias señaladas por la Junta en el acta número 13-2013, de fecha 9 de agosto de 2013. Los citados 10 días hábiles corrieron del 12 al 26 de agosto de 2013.

Dentro de los 5 días hábiles para la nueva revisión, la Junta confirmó que los trabajos realizados estaban ejecutados satisfactoriamente, por lo que de conformidad con la ley correspondía suscribir el acta de recepción y liquidación definitiva. Ello consta en el acta número 16-2013, de fecha 2 de septiembre de 2013.

Lo señalado en los párrafos anteriores confirma que la Junta Receptora y Liquidadora veló por el estricto cumplimiento de los plazos establecidos.

Cabe resaltar que la Ley de Contrataciones del Estado no hace mención de que la comisión deba informar a la autoridad máxima cada vez que la junta receptora y liquidadora, dentro de su competencia, otorgue un plazo para realizar correcciones cuando los trabajos efectuados no sean satisfactorios; sin embargo, la Comisión



efectivamente informó a la autoridad superior del otorgamiento de dichos plazos, en las dos oportunidades que hubo necesidad, según consta en el punto CUARTO del acta número 11-2013 y punto CUARTO del acta número 13-2013, ya referidas. Para demostrar que hubo continuidad en los plazos, y que no hubo atraso alguno durante la fase de recepción y liquidación, a continuación se incluye un cuadro que ilustra cronológicamente lo actuado dentro de la fase que fue responsabilidad de la Junta Receptora y Liquidadora.

| Fecha | Día | Descripción |
|------------|-----------|--|
| 28/05/2013 | Martes | Gerencia notifica nombramiento de la Junta Receptora y Liquidadora (Oficio N° 341-2013-G-CDAG) |
| 29/05/2013 | Miércoles | 1° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 30/05/2013 | Jueves | 2° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 31/05/2013 | Viernes | 3° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 01/06/2013 | Sábado | DÍA INHÁBIL |
| 02/06/2013 | Domingo | DÍA INHÁBIL |
| 03/06/2013 | Lunes | 4° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 04/06/2013 | Martes | 5° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 05/06/2013 | Miércoles | 6° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 06/06/2013 | Jueves | 7° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 07/06/2013 | Viernes | 8° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 08/06/2013 | Sábado | DÍA INHÁBIL |
| 09/06/2013 | Domingo | DÍA INHÁBIL |
| 10/06/2013 | Lunes | 9° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 11/06/2013 | Martes | 10° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 12/06/2013 | Miércoles | 11° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 13/06/2013 | Jueves | 12° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 14/06/2013 | Viernes | 13° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 15/06/2013 | Sábado | DÍA INHÁBIL |
| 16/06/2013 | Domingo | DÍA INHÁBIL |
| 17/06/2013 | Lunes | 14 día del plazo para recepción (Art.55) |
| 18/06/2013 | Martes | 15° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 19/06/2013 | Miércoles | 16° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 20/06/2013 | Jueves | 17° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 21/06/2013 | Viernes | 18° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 22/06/2013 | Sábado | DÍA INHÁBIL |
| 23/06/2013 | Domingo | DÍA INHÁBIL |
| 24/06/2013 | Lunes | 19° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 25/06/2013 | Martes | 20° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 26/06/2013 | Miércoles | 21° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 27/06/2013 | Jueves | 22° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 28/06/2013 | Viernes | 23° día del plazo para recepción (Art.55) |



| | | |
|------------|-----------|--|
| 29/06/2013 | Sábado | DÍA INHÁBIL |
| 30/06/2013 | Domingo | DÍA INHÁBIL |
| 01/07/2013 | Lunes | DÍA INHÁBIL (Circular C-CDAG-SDH-DCD-002-2013) |
| 02/07/2013 | Martes | 24° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 03/07/2013 | Miércoles | 25° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 04/07/2013 | Jueves | 26° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 05/07/2013 | Viernes | 27° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 06/07/2013 | Sábado | DÍA INHÁBIL |
| 07/07/2013 | Domingo | DÍA INHÁBIL |
| 08/07/2013 | Lunes | 28° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 09/07/2013 | Martes | 29° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 10/07/2013 | Miércoles | 30° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 11/07/2013 | Jueves | 31° día del plazo para recepción (Art.55) |
| 12/07/2013 | Viernes | Acta N° 11-2013 (Después de inspeccionados los trabajos ejecutados se determinó que éstos no habían sido ejecutados satisfactoriamente; se le otorgó un plazo de 15 días hábiles al contratista para realizar las correcciones y 5 días hábiles para una nueva inspección) |
| 13/07/2013 | Sábado | DÍA INHÁBIL |
| 14/07/2013 | Domingo | DÍA INHÁBIL |
| 15/07/2013 | Lunes | 1° día del plazo para realizar correcciones (Art.55) |
| 16/07/2013 | Martes | 2° día del plazo para realizar correcciones (Art.55) |
| 17/07/2013 | Miércoles | 3° día del plazo para realizar correcciones (Art.55) |
| 18/07/2013 | Jueves | 4° día del plazo para realizar correcciones (Art.55) |
| 19/07/2013 | Viernes | 5° día del plazo para realizar correcciones (Art.55) |
| 20/07/2013 | Sábado | DÍA INHÁBIL |
| 21/07/2013 | Domingo | DÍA INHÁBIL |
| 22/07/2013 | Lunes | 6° día del plazo para realizar correcciones (Art.55) |
| 23/07/2013 | Martes | 7° día del plazo para realizar correcciones (Art.55) |
| 24/07/2013 | Miércoles | 8° día del plazo para realizar correcciones (Art.55) |
| 25/07/2013 | Jueves | 9° día del plazo para realizar correcciones (Art.55) |
| 26/07/2013 | Viernes | 10° día del plazo para realizar correcciones (Art.55) |
| 27/07/2013 | Sábado | DÍA INHÁBIL |
| 28/07/2013 | Domingo | DÍA INHÁBIL |
| 29/07/2013 | Lunes | 11° del plazo para realizar correcciones (Art.55) |
| 30/07/2013 | Martes | 12° del plazo para realizar correcciones (Art.55) |
| 31/07/2013 | Miércoles | 13° del plazo para realizar correcciones (Art.55) |
| 01/08/2013 | Jueves | 14° del plazo para realizar correcciones (Art.55) |
| 02/08/2013 | Viernes | 15° del plazo para realizar correcciones (Art.55) |
| 03/08/2013 | Sábado | DÍA INHÁBIL |
| 04/08/2013 | Domingo | DÍA INHÁBIL |
| 05/08/2013 | Lunes | 1° día del plazo para realizar nueva inspección (Art.55) |
| 06/08/2013 | Martes | 2° día del plazo para realizar nueva inspección (Art.55) |



| | | |
|------------|-----------|---|
| 07/08/2013 | Miércoles | 3º día del plazo para realizar nueva inspección (Art.55) |
| 08/08/2013 | Jueves | 4º día del plazo para realizar nueva inspección (Art.55) |
| 09/08/2013 | Viernes | Acta N° 13-2013 (Después de inspeccionadas las correcciones ejecutadas se determinó que éstas no habían sido ejecutadas satisfactoriamente; se le otorgó un plazo de 10 días hábiles al contratista y 5 días hábiles para una nueva inspección) |
| 10/08/2013 | Sábado | DÍA INHÁBIL |
| 11/08/2013 | Domingo | DÍA INHÁBIL |
| 12/08/2013 | Lunes | 1º día del plazo para realizar correcciones (Art.55) |
| 13/08/2013 | Martes | 2º día del plazo para realizar correcciones (Art.55) |
| 14/08/2013 | Miércoles | 3º día del plazo para realizar correcciones (Art.55) |
| 15/08/2013 | Jueves | DÍA INHÁBIL (Feriado Ciudad de Guatemala) |
| 16/08/2013 | Viernes | 4º día del plazo para realizar correcciones (Art.55) |
| 17/08/2013 | Sábado | DÍA INHÁBIL |
| 18/08/2013 | Domingo | DÍA INHÁBIL |
| 19/08/2013 | Lunes | 5º día del plazo para realizar correcciones (Art.55) |
| 20/08/2013 | Martes | 6º día del plazo para realizar correcciones (Art.55) |
| 21/08/2013 | Miércoles | 7º día del plazo para realizar correcciones (Art.55) |
| 22/08/2013 | Jueves | 8º día del plazo para realizar correcciones (Art.55) |
| 23/08/2013 | Viernes | 9º día del plazo para realizar correcciones (Art.55) |
| 24/08/2013 | Sábado | DÍA INHÁBIL |
| 25/08/2013 | Domingo | DÍA INHÁBIL |
| 26/08/2013 | Lunes | 10º día del plazo para realizar correcciones (Art.55) |
| 27/08/2013 | Martes | 1º día del plazo para realizar nueva inspección (Art.55) |
| 28/08/2013 | Miércoles | 2º día del plazo para realizar nueva inspección (Art.55) |
| 29/08/2013 | Jueves | 3º día del plazo para realizar nueva inspección (Art.55) |
| 30/08/2013 | Viernes | 4º día del plazo para realizar nueva inspección (Art.55) |
| 31/08/2013 | Sábado | DÍA INHÁBIL |
| 01/09/2013 | Domingo | DÍA INHÁBIL |
| 02/09/2013 | Lunes | Acta N° 16-2013 RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN |

3. Del plazo para presentar las fianzas de cumplimiento (o de calidad o de funcionamiento) y de saldos deudores.

La Contraloría General de Cuentas no observo al señalar que la Junta Receptora y Liquidadora no observó que las fianzas de calidad y de saldos deudores fueron presentadas inoportunamente.

La equivocación radica en que los artículos 67 y 68 de la Ley de Contrataciones del Estado, disposición legal que aparece citada en el apartado de "Criterio", regulan que la fianza de conservación de obra o de calidad o de funcionamiento deberá otorgarse por el equivalente al 15% del valor original del contrato como



requisito previo para la recepción de la obra, bien o suministro; y, además, que la fianza de saldos deudores debe otorgarse simultáneamente con la de conservación de obra (o de calidad o de funcionamiento).

Es evidente que dichas fianzas fueron otorgadas previo a la recepción final, por lo que la Junta Receptora y Liquidadora cumplió oportunamente con la responsabilidad de exigir como requisito previo de la recepción que el contratista otorgara las citadas fianzas, cuya emisión fue el 2 de septiembre de 2013.

Reiterando lo manifestado en el inciso 1 de la presente comunicación escrita, la responsabilidad, atribuciones y facultades de la Junta Receptora y Liquidadora únicamente estuvieron vigentes desde la notificación del nombramiento (28 de mayo de 2013) hasta la recepción y liquidación final (2 de septiembre de 2013); en ese orden de ideas, no es posible ni procedente atribuirle ninguna responsabilidad por acciones u omisiones ocurridas fuera del plazo señalado.

Solicito que con las aclaraciones y argumentos contenidos en la presente comunicación escrita, así como documentos adjuntos, se deje sin efecto legal el posible hallazgo de "Cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables", tomando en consideración que lo actuado por la Junta Receptora y Liquidadora se enmarcó en lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, derivado a que los documentos y comentarios presentados por los responsables, en forma escrita, confirman las deficiencias establecidas en la condición, debido a que el Supervisor de la Obra de parte de la CDAG, al hacer la inspección final, no manifestó por escrito sus observaciones al contratista para que éste corrigiera las deficiencias existentes en la obra; deficiencias que sí detectó la Comisión de Recepción y Liquidación. Asimismo que como Supervisor y colaborador de la Comisión de Recepción y Liquidación no informó u observó que el contratista no entregó las fianzas de conservación de obra y de saldos deudores en el momento que indica la Ley.

A los integrantes de la Comisión de Recepción y Liquidación, con base a sus comentarios, se les manifiesta de que el artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado es claro al señalar que: "Cuando la obra esté terminada, el contratista deberá constituir las fianzas de conservación de obra o de calidad, o de funcionamiento, según sea el contrato, y de saldos deudores y dar aviso por escrito al supervisor o su equivalente de la conclusión de los trabajos y con esta diligencia se interrumpirá el plazo de ejecución", es decir, dentro del plazo de ejecución del contrato, es que se tiene que presentar por parte del contratista las respectivas fianzas, y no hasta que esté definitivamente terminada la obra, después de las verificaciones que efectúa la Comisión de Recepción y Liquidación tal como lo indican los responsables.

Con fecha 20 de mayo de 2013 el contratista informó por medio de oficio que los trabajos estaban concluidos en su totalidad, a esa fecha tenía el contratista que



presentar las fianzas; y la Comisión de Recepción y Liquidación en su oportunidad, en la primera acta levantada para recepcionar la obra, tenía que confirmar que se cumpliera con ese requisito.

La Comisión Receptora y Liquidadora no determinó sanciones para el contratista en el acta de recepción y liquidación definitiva No. 16-2013 de fecha 2 de septiembre de 2013, a pesar de que en las dos actas de recepción anteriores números 11-2013 y 13-2013 de fechas 12 de julio y 9 de agosto de 2013 respectivamente, varios de los arreglos solicitados son los mismos, lo que cambia es el porcentaje de trabajos a realizar, ya que en las dos actas indican que los arreglos se tienen que realizar en taponos de tornillos, cubredrenajes, empaques, sellos y oxido, lo que demuestra que el contratista no cumplió desde la emisión del acta No. 11-2013 de fecha doce de julio de 2013, con los arreglos requeridos en el tiempo estipulado por la Comisión de Recepción y Liquidación. Por lo que se manifiesta que no existió formalidad y responsabilidad por parte del contratista y la Supervisión y la Comisión de Recepción no informaron al respecto.

En cuanto a que los responsables manifiestan que la Comisión de Recepción y Liquidación no debe informar a la autoridad máxima, sobre la otorgación de plazos para realizar correcciones, esta Comisión de Auditoría no está objetando a la Comisión de Recepción por incumplir u otorgar plazos, sino porque el contratista incumplió los plazos para entregar satisfactoriamente los trabajos, y la Comisión de Recepción y Liquidación tenía las facultades para informar y establecer incumplimientos al contrato, a la Ley y al Reglamento de Contrataciones del Estado por parte del contratista; tal como lo indica el artículo 56 de la Ley de Contrataciones del Estado que establece: "Inmediatamente después que las obras, bienes o servicios hayan sido recibidos, la Comisión en un plazo de noventa (90) días procederá a efectuar la liquidación del contrato y a establecer el importe de los pagos o cobros que deban hacerse al contratista..."

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 |
|---------------------------|--------------------------------|----------------------|
| ASISTENTE DE ARQUITECTURA | ANDRE ALEJANDRO SALAZAR ZABALA | 42,857.14 |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO | EDGAR EVELIO BARRIOS RUIZ | 42,857.14 |
| ARQUITECTO | OSCAR RAUL BARRIOS PAREDES | 42,857.14 |
| SUPERVISOR DE OBRAS | SIXTO MANUEL FLORES CARRANZA | 42,857.14 |
| Total | | Q. 171,428.56 |



7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

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

8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

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

| No. | NOMBRE | CARGO | PERIODO |
|-----|---|---|-------------------------|
| 1 | GERARDO RENE AGUIRRE OESTMANN | PRESIDENTE DEL COMITE EJECUTIVO | 01/01/2013 - 06/12/2013 |
| 2 | DENNIS JUAN FRANCISCO ALONZO MAZARIEGOS | PRESIDENTE COMITE EJECUTIVO | 07/12/2013 - 31/12/2013 |
| 3 | JUAN CARLOS SAGASTUME BENDAÑA | PRIMER VICEPRESIDENTE DEL COMITE EJECUTIVO | 01/01/2013 - 06/12/2013 |
| 4 | ELMA SULLY SARAVIA HERNANDEZ | PRIMER VICEPRESIDENTE DEL COMITE EJECUTIVO | 07/12/2013 - 31/12/2013 |
| 5 | MARIA DEL CARMEN LORENA TORIELLO ARZU DE GARCIA GALLONT | SEGUNDO VICEPRESIDENTE DEL COMITE EJECUTIVO | 01/01/2013 - 06/12/2013 |
| 6 | ERICK OSCAR ZACHRISSON ROGGE | SEGUNDO VICEPRESIDENTE DEL COMITE EJECUTIVO | 07/12/2013 - 31/12/2013 |
| 7 | IGNACIO SAUL ENRIQUE MENDEZ BONETTO | VOCAL I COMITE EJECUTIVO | 01/01/2013 - 06/12/2013 |
| 8 | JUAN JOSE CIFUENTES GONZALEZ | VOCAL I COMITE EJECUTIVO | 07/12/2013 - 31/12/2013 |
| 9 | RAFAEL ANTONIO CUESTAS RÖLZ | VOCAL II COMITE EJECUTIVO | 01/01/2013 - 06/12/2013 |
| 10 | VICTOR RAMIRO FLORES COLOMA | VOCAL II COMITE EJECUTIVO | 07/12/2013 - 31/12/2013 |
| 11 | ALVARO RAUL REYNOSO URZUA | VOCAL III COMITE EJECUTIVO | 01/01/2013 - 06/12/2013 |
| 12 | TOMAS VILLAMAR ROSALES | VOCAL III COMITE EJECUTIVO | 07/12/2013 - 31/12/2013 |
| 13 | IGNACIO GONZALEZ LAM | VOCAL IV COMITE EJECUTIVO | 01/01/2013 - 06/12/2013 |
| 14 | ERICK VINICIO ACEVEDO COSPIN | VOCAL IV COMITE EJECUTIVO | 07/12/2013 - 31/12/2013 |
| 15 | JORGE ESTUARDO DE LEON HERNANDEZ | GERENTE | 01/01/2013 - 31/12/2013 |



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
COMITÉ OLÍMPICO GUATEMALTECO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2013**

GUATEMALA, MAYO DE 2014



1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

El Comité Olímpico Guatemalteco -COG-, tiene su fundamento legal en los siguientes ordenamientos: La Carta Olímpica como documento de carácter constitucional del Movimiento Olímpico, integra en ella los conceptos, desarrolla los objetivos y responsabilidades de los Comités Olímpicos Nacionales y esta prevalece sobre cualquier ley, estatuto o reglamento.

En la Constitución Política de la República de Guatemala, a través de los artículos 91 y 92 por medio de los cuales se reconoce la asignación presupuestaria para el deporte y la autonomía del mismo.

El Decreto Ley Número 76-97 del Congreso de la República, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, en el último párrafo del artículo 170 se establece. “En caso hubiere contradicción entre esta ley y cualquier estatuto o reglamento con la Carta Olímpica ésta última prevalecerá.”

Estatutos aprobados por la Asamblea General del Comité Olímpico Guatemalteco y debidamente avalados por el Comité Olímpico Internacional.

Función

Desarrollar íntegramente a los atletas, creando, desarrollando y administrando proyectos y programas, para la preparación y selección de deportistas que representen internacionalmente a Guatemala en cualquiera de las actividades auspiciadas por el Movimiento Olímpico, a través de sus programas.

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-0371-2013 de fecha 24 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 de 2013; con énfasis en las cuentas de Balance General: Bancos, Fondos en Avance, Inversiones Financieras, Cuentas a Cobrar y Propiedad Planta y Equipo, Dreciaciones acumuladas, Cuentas Comerciales a Pagar, del Estado de Resultado se evaluaron los Ingresos y Gastos y Donaciones Externas.

En la ejecución presupuestaria se auditaron los programas 01 Actividades Centrales, 11 Contribución y Protección del Movimiento Olímpico, 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 con el alcance de auditoría, se evaluaron cuentas del balance general que por su importancia fueron seleccionadas.

Bancos

La entidad reportó que maneja sus recursos en cuatro 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 Sub Dirección Financiera reflejan la cantidad de Q15,064,289.26 integradas de la siguiente manera: Banco G y T Continental, cuenta 00-130071-4, Q135,777.40, Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, cuenta 00-330116-4, Q10,771,086.48, Banco Industrial, cuenta 027-001082-0, Q479,477.99 y Banco de Guatemala, cuenta 150369-7, Q3,677,947.39.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

La entidad cuenta con un Fondo Rotativo de Q25,000.00 el cual está integrado de la siguiente manera: Sub-Dirección de Medicina y Salud Deportiva Q10,000.00 Según Acta 27/2013 Punto I.V.A. 2 del 26/06/2013 y Oficinas Centrales Comité



Olímpico Guatemalteco de Q15,000.00 según Acta 27/2013 Punto I.V.A.2 del 26/06/2013.

Inversiones Financieras

La entidad según oficio Ref.: 037-2014, de fecha 12 de marzo de 2013, reportó que no efectuó inversiones financieras durante el ejercicio fiscal 2013.

Cuentas a Cobrar

Esta cuenta representa los viáticos que se entregan a los atletas durante el año, mismos que se liquidan al momento de retornar de los campamentos y de los torneos en que participan, y que al 31 de julio de 2013 tenían movimiento, sin embargo fue regularizado su saldo al 31 de diciembre 2013.

Propiedad, Planta y Equipo

El saldo neto de la cuenta 1230 Propiedad, Planta y Equipo al 31 de diciembre de 2013 ascendió a Q9,550,571.36, integrada de la siguiente forma: Propiedad y Planta en Operación Q4,836,563.00, Maquinaria y Equipo Q13,248,152.55, Tierras y Terrenos Q29,877.02 y Otros Activos Fijos Q804,075.97.

Depreciaciones Acumuladas

El Balance General reporta al 31 de diciembre 2013 en Depreciaciones Acumuladas un valor de Q9,368,097.18.

Cuentas Comerciales a Pagar

El Balance General reporta al 31 de diciembre del 2013 en la cuenta Cuentas Comerciales a Pagar a Corto Plazo la cantidad de Q8,302,547.59.

Gastos del Personal a Pagar

El saldo que refleja el Balance General al 31 de diciembre 2013 de la cuenta de Gastos del Personales es de Q145,526.46.

Resultado del Ejercicio

El Estado de Resultado al 31 de diciembre de 2013 refleja un déficit por la cantidad de Q22,589,643.77.



Estado de Resultados

El Estado de Resultado durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, presenta un déficit de Q22,589,643.77.

Ingresos y Gastos

Las cuentas del Estado de Resultado, se revisaron a través de las cuentas del balance general y de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos.

Ingresos

Los ingresos recaudados al 31 de diciembre de 2013 ascendieron a la cantidad de Q81,649,163.05, por concepto según su fuente de ingreso, Aporte Constitucional Q77,099,796.00, Arrendamiento de Edificios, Equipos e Instalaciones Q103,321.04, Depósitos Internos (Intereses Bancarios) Q191,007.39, Donaciones Corrientes recibidas de Organismos e Instituciones Internacionales Q4,019,327.41 y Transferencias Corrientes del Sector Externo Q235,711.21.

Egresos

El presupuesto de egresos asignado para el ejercicio fiscal 2013, ascendió a la cantidad de Q84,066,051.00 y se realizaron modificaciones por Q24,209,045.00 para un presupuesto vigente de Q108,275,096.00, ejecutándose la cantidad de Q105,508,348.68, equivalente al 97.44%, a través de los programas específicos siguientes: 01 Actividades Centrales Q16,555,036.37 y 11 Protección al Movimiento Olímpico Q88,953,312.31 en los grupos de gasto 0 Servicios Personales Q19,745,648.14, Grupo 1 Servicios no Personales Q39,432,037.19, Grupo 2 Materiales y Suministros Q9,842,312.50, Grupo 3 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles Q2,388,927.53 y Grupo 4 Transferencias Corrientes Q34,099,423.32, de los cuales el programa 11 es el más importante con respecto a la ejecución presupuestaria y representa un 84.31%.

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.

Plan Operativo Anual

El Comité Olímpico Guatemalteco, formuló su Plan Operativo Anual para el ejercicio fiscal 2013.

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

Plan Anual de Auditoría

La Unidad de Auditoría Interna, elaboró su Plan Anual de Auditoría para el ejercicio fiscal 2013, el cual fue aprobado según Memorando Dirección General 037-13 de fecha 09 de enero de 2013.

Convenios

La entidad informó que no se tienen convenios suscritos al 31 de diciembre de 2013.

Donaciones

La entidad reportó que tuvo donaciones al 31 de diciembre de 2013 por la cantidad de Q4,019,327.41.

Sistema de Contabilidad Integrada

La entidad utiliza el Sistema de contabilidad Integrada, SICOIN WEB.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

Según reporte de Guatecompras de fecha 30 de abril de 2014, para el ejercicio fiscal 2013, se reportan 33 terminados adjudicados, 7 finalizados anulados, 8 finalizados desiertos, 739 publicaciones sin concurso.

Sistema Nacional de Inversión Pública

La entidad informó que no tiene obras de infraestructura.



Sistema de Gestión

La entidad durante el ejercicio fiscal 2013, utilizó el Sistema de Gestión -SIGES-.

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



DICTAMEN

Licenciado
Gerardo René Aguirre Oestmann
Presidente
Comité Olímpico Guatemalteco
Su Despacho

Hemos auditado el balance general que se acompaña de (la) (del) Comité Olímpico Guatemalteco 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) Comité Olímpico Guatemalteco, 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. Miguel Angel Reyes Arevalo
Auditor Gubernamental

Lic. Salvador Santisteban Martinez
Coordinador Gubernamental



Estados Financieros

SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL
 Contabilidad - Reportes - Balance General
 Balance General

COMITE OLIMPICO GUATEMALTECO -COG-
 expresado en Quetzales

PAGINA : 1 DE 1
 FECHA : 10/03/2014
 HORA : 9:22:21
 REPORTE: R00807168.rpt

EJERCICIO: 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

| ACTIVO | | PASIVO | |
|--|----------------------|--|----------------------|
| 1000 ACTIVO | | 2000 PASIVO | |
| 1100 ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE) | | 2100 PASIVO CORRIENTE | |
| 1110 ACTIVO DISPONIBLE | | CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO | |
| 1112 Bancos | 15,064,289.26 | 2111 Cuentas Comerciales a Pagar a Corto Plazo | 8,302,547.59 |
| Total de ACTIVO DISPONIBLE | 15,064,289.26 | 2113 Gastos del Personal a Pagar | 145,526.46 |
| Total de ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE) | 15,064,289.26 | 2116 Otras cuentas por pagar a corto plazo | 7,094,804.67 |
| 1200 ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO) | | Total de CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO | 15,542,878.72 |
| 1230 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO) | | Total de PASIVO CORRIENTE | 15,542,878.72 |
| 1231 Propiedad y Planta en Operación | 4,836,563.00 | Total de PASIVO | 15,542,878.72 |
| 1232 Maquinaria y Equipo | 13,248,152.55 | 3000 PATRIMONIO | |
| 1233 Tierras y Terrenos | 29,877.02 | 3200 PATRIMONIO NETO | |
| 1237 Otros Activos Fijos | 804,075.97 | 3210 Capital Social e Institucional | 7,016,724.56 |
| 2271 Depreciaciones Acumuladas | -9,368,097.18 | 3211 CAPITAL O PATRIMONIO INSTITUCIONAL | 25,442,233.34 |
| Total de PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO) | 9,550,571.36 | 3212 Acumulados de los Ejercicios Anteriores | -22,589,643.77 |
| 1240 ACTIVO INTANGIBLE | | Total de Capital Social e Institucional | 9,869,314.13 |
| 1241 Activo Intangible Bruto | 797,332.23 | Total de PATRIMONIO NETO | 9,869,314.13 |
| Total de ACTIVO INTANGIBLE | 797,332.23 | Total de PATRIMONIO | 9,869,314.13 |
| Total de ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO) | 10,347,903.59 | SUMA PASIVO Y PATRIMONIO | 25,412,192.85 |
| TOTAL ACTIVO | 25,412,192.85 | | |

SUMA ACTIVO 25,412,192.85
SUMA PASIVO Y PATRIMONIO 25,412,192.85

EL INFRASCRITO SUB DIRECTOR FINANCIERO DEL COMITE OLIMPICO GUATEMALTECO CERTIFICA HABER OPERADO LA CONTABILIDAD DEL COMITE OLIMPICO GUATEMALTECO APLICANDO LOS PRINCIPIOS DE LA CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADA Y QUE EL PRESENTE BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013 DEMUESTRA RAZONABLEMENTE LA EJECUCION FINANCIERA.



(Signature)
 Sr. Werner Oswaldo Mérida Hernández
 Sub-Director Financiero



SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL

Contabilidad - Reportes - Estado de resultados

Estado de Resultados

COMITE OLIMPICO GUATEMALTECO -COG-

Expresado en Quetzales

PAGINA : 1 DE 1

FECHA : 10/03/2014

HORA : 9:23.55

REPORTE: R00801028.rpt

EJERCICIO : 2013 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

| CUENTA | DESCRIPCION DE LA CUENTA | MONTO |
|--------------------------------|--|-----------------------|
| 5000 | INGRESOS | 81,649,163.05 |
| 5100 | INGRESOS CORRIENTES | 81,649,163.05 |
| 5120 | INGRESOS NO TRIBUTARIOS | 103,321.04 |
| 5124 | Arrendamiento de Edificios, Equipos e Instalaciones | 103,321.04 |
| 5160 | INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD | 191,007.39 |
| 5161 | Intereses | 191,007.39 |
| 5170 | TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS | 77,335,507.21 |
| 5172 | Transferencias Corrientes del Sector Público | 77,099,796.00 |
| 5173 | Transferencias Corrientes del Sector Externo | 235,711.21 |
| 5180 | DONACIONES CORRIENTES RECIBIDAS | 4,019,327.41 |
| 5181 | Donaciones Externas | 4,019,327.41 |
| 6000 | GASTOS | 104,238,806.82 |
| 6100 | GASTOS CORRIENTES | 104,238,806.82 |
| 6110 | GASTOS DE CONSUMO | 69,275,736.44 |
| 6111 | Remuneraciones | 20,300,866.90 |
| 6112 | Bienes y Servicios | 47,855,483.87 |
| 6113 | Depreciación y Amortización | 1,119,385.67 |
| 6120 | INTERESES, COMISIONES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD | 1,418,865.82 |
| 6123 | Derechos sobre Bienes Intangibles | 90,471.18 |
| 6124 | Otros Alquileres | 1,328,394.64 |
| 6150 | TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS | 33,544,204.56 |
| 6151 | Transferencias Otorgadas al Sector Privado | 13,111,522.00 |
| 6152 | Transferencias Otorgadas al Sector Público | 18,530,652.13 |
| 6153 | Transferencias Otorgadas al Sector Externo | 1,902,030.43 |
| RESULTADO DEL EJERCICIO | | -22,589,643.77 |

EL INFRASCRITO SUB DIRECTOR FINANCIERO DEL COMITÉ OLIMPICO GUATEMALTECO, CERTIFICA HABER OPERADO LA CONTABILIDAD DEL COMITÉ OLIMPICO GUATEMALTECO, APLICANDO LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADA Y QUE EL PRESENTE ESTADO DE RESULTADOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013, DEMUESTRA RAZONABLEMENTE LA EJECUCION FINANCIERA.

Sr. Werner Oswaldo Mérida Hernández

Sub Director Financiero





COMITÉ OLÍMPICO GUATEMALTECO
ESTADO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS
PERIODO FISCAL DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2013
 (expresado en Quetzales)

| Ingresos por Rubros | Aprobado Inicial | Aumentos | Disminuciones | Vigente | Devengado | Variaciones | % | Notas |
|--|----------------------|----------------------|---------------|-----------------------|-----------------------|------------------------|----------------|-------|
| 15 Ingresos no Tributarios | - | - | - | - | 103,321.04 | 103,321.04 | | |
| Arrendamiento de Edificios | - | - | - | - | 103,321.04 | 103,321.04 | | |
| 15 Rentas de la Propiedad | 300,000.00 | - | - | 300,000.00 | 191,007.39 | (108,992.61) | (1.89) | 1 |
| 1 Intereses | 300,000.00 | - | - | 300,000.00 | 191,007.39 | (108,992.61) | | |
| 16 Transferencias Corrientes | 83,766,051.00 | 1,871,750.00 | - | 85,737,801.00 | 81,354,834.62 | (4,382,966.38) | (5.11) | |
| 2 Por Depósitos Internos | - | - | - | - | - | - | | |
| 2 Del Sector Público | 80,999,171.00 | 1,100,625.00 | - | 82,099,796.00 | 77,099,796.00 | (5,000,000.00) | (6.09) | |
| 20 De Entidades Descentralizadas | - | - | - | - | - | - | | |
| 3 Del Sector Externo | - | - | - | - | - | - | | |
| 30 De Empresas Privadas | 1,612,000.00 | - | - | 1,612,000.00 | 235,711.21 | (1,376,288.79) | (85.30) | |
| 4 Donaciones Corrientes | - | - | - | - | - | - | | |
| 20 De Organismos e Inst. Internac | 1,154,880.00 | 871,125.00 | - | 2,026,005.00 | 4,019,327.41 | 1,993,322.41 | 98.39 | |
| 17 Donaciones Corrientes | - | - | - | - | - | - | | |
| 1 Del Sector Privado | - | - | - | - | - | - | | |
| 130 De Empresas Privadas | - | - | - | - | - | - | | |
| 23 Disminución de Otros Activos F. | - | 22,237,295.00 | - | 22,237,295.00 | - | (22,237,295.00) | (100.00) | 2 |
| 1 Disminución de Disponibilidades | - | - | - | - | - | - | | |
| 10 Disminución de Caja y Bcos. | - | - | - | - | - | - | | |
| Total de Ingresos | 84,066,051.00 | 24,209,045.00 | - | 108,275,096.00 | 81,649,163.05 | (26,625,932.95) | (24.59) | |
| Egresos | | | | | | | | |
| Programa Funcionamiento y Desarrollo Deportivo | | | | | | | | |
| Renovación del Gasto | | | | | | | | |
| Servicios Personales | 19,387,222.00 | 407,619.00 | - | 19,794,841.00 | 19,745,648.14 | 49,192.86 | 0.25 | |
| Servicios No Personales | 25,978,883.00 | 14,075,421.91 | - | 40,054,304.91 | 39,432,037.19 | 622,267.72 | 1.55 | |
| Materiales y Suministros | 4,783,500.00 | 5,149,634.92 | - | 9,933,134.92 | 9,842,312.50 | 90,822.42 | 0.91 | |
| Mantenimiento y Equipo | 756,861.00 | 3,020,305.50 | - | 3,777,166.50 | 2,388,927.53 | 1,388,238.97 | 36.75 | |
| Transferencias Corrientes | 33,159,585.00 | 1,556,063.67 | - | 34,715,648.67 | 34,099,423.32 | 616,225.35 | 1.78 | |
| TOTAL DE EGRESOS | 84,066,051.00 | 24,209,045.00 | - | 108,275,096.00 | 105,508,348.68 | 2,766,747.32 | 2.56 | |
| DEFICIT PRESUPUESTARIO | | | | | | (22,589,643.77) | | |

*** Los activos fijos Grupo 3 por un monto de Dos millones trescientos ochenta y ocho mil novecientos veintisiete con 53/100 (Q. 2,388,927.53) y las depreciaciones correspondientes que ascienden a la cantidad de Un millón ciento diecinueve mil trescientos ochenta y cinco con 67/100 (Q. 1,119,385.07), no forman parte para la determinación del Superavit o Deficit del ejercicio


 Werner Oswaldo Mérida Hernández
 Sub-Director Financiero

Notas a los Estados Financieros



COMITÉ OLIMPICO GUATEMALTECO

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE 2013

El sistema de contabilidad Integrada –SICOIN WEB–, permite registrar los efectos presupuestarios y patrimoniales administrados por el Comité Olímpico guatemalteco. A continuación se presentan las cifras registradas en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICOIN) al 31 de diciembre 2013.

ACTIVO

El Activo del comité Olímpico Guatemalteco, esta representado por los Bienes y Derechos constituidos por los Depósitos Bancarios, Cuentas a cobrar a corto plazo, así como Propiedad Planta y Equipo y los Activos Intangibles.

Bancos:

Esta cuenta del Activo circulante registra las disposiciones inmediatas que posee el comité Olímpico guatemalteco; el saldo que presenta al 31 de diciembre de 2013 asciende a Quince millones sesenta y cuatro mil doscientos ochenta y nueve quetzales con 26/100 (Q. 15,064,289.26)

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Se integra por los Activos del Comité Olímpico Guatemalteco, tales como Edificios, Tierra y Terrenos, Maquinaria y Equipo, etc. con un saldo de Nueve millones quinientos cincuenta mil quinientos setenta y un quetzales con 36/100 (Q. 9,550,571.36).

ACTIVOS INTANGIBLES

Se encuentra registrada por las licencias de antivirus, los derechos adquiridos por la implementación al Sistema del Registro de Atletas, conformado un saldo de Setecientos noventa y siete mil trescientos treinta y dos quetzales con 23/100 (Q. 797,332.23)





PASIVO

El Pasivo del Comité Olímpico Guatemalteco se encuentra constituido por las obligaciones por cuenta ajena con un saldo de Ciento cuarenta y cinco mil quinientos veintiséis quetzales con 46/100 (Q. 145,526.46), Deudas a Proveedores por un saldo de Ocho millones trescientos dos mil quinientos cuarenta y siete quetzales con 59/100 (Q, 8,302,547.59). Otras cuentas por pagar a corto plazo por monto de Siete millones noventa y cuatro mil ochocientos cuatro quetzales con 67/100 (Q. 7,094,804.67); conformando un gran total de Quince millones quinientos cuarenta y dos mil ochocientos setenta y ocho quetzales con 72/100 (Q. 15,542,878.72)

PATRIMONIO

Se integra por las cuentas Capital o Patrimonio Institucional, Acumulados Ejercicios Anteriores y Resultado del Ejercicio 2012 con un saldo de Nueve millones ochocientos sesenta y nueve mil trescientos catorce quetzales con 13/100 (Q. 9,869,314.13)

B. ESTADOS DE RESULTADOS

1. INGRESOS

Dentro de los ingresos corrientes, se incluyen las transferencias corrientes que se reciben mensualmente por el Aporte Constitucional, los intereses generados en las cuentas bancarias, Arrendamiento de área de parqueo y/o estacionamientos, los apoyos recibidos de Solidaridad Olímpica Internacional y de la Organización Deportiva Panamericana, así como los diferentes patrocinios de empresas nacionales. Estos valores fueron tomados de los registros contables y del reporte de Ejecución Presupuestaria.

2. GASTOS

Para establecer los valores se tomó como base la Ejecución Presupuestaria del año 2013, los registros contables corresponden a servicios personales, compra de bienes y servicios, arrendamientos y transferencias a instituciones deportivas.

3. COMPARACION DEL PRESUPUESTO

El resultado del Periodo se presenta como Superávit del Estado de Resultados del Periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2013. Dentro del Estado de Resultados no incluyen las erogaciones por compra de de Activos por considerarse una inversión.





C. POLITICAS CONTABLES

1. Los estados financieros, son preparados siguiendo los requerimientos establecidos en el Sistema de Contabilidad Integrada.
2. El Comité Olímpico Guatemalteco utiliza para el registro contable de los productos en el Método de Devengado y Percibido y los gastos el Método de Compromiso y Devengado, en el que los productos se registran cuando se perciben y los gastos cuando se registra el compromiso de pago.
3. Distribución del presupuesto a las Federaciones y Asociaciones deportivas de acuerdo a las siguientes variables: 40% fijo y 60% distribuido en: 30% resultados en el último evento de Juegos del Ciclo Olímpico, 30% clasificación de atletas becados, 20% número de atletas participantes en próximos eventos de del Ciclo Olímpico, 15% pronósticos de resultados en el próximo evento y 5% Deportes que ganaron medallas en la última edición de los Juegos más próximos.
4. Del presupuesto de egresos se destina el 80% para federaciones lo que contempla asistencia para fogueos, contratación de entrenadores, bolsas económicas y de estudio para atletas, capacitación de entrenadores, participación en eventos del ciclo olímpico; y el 20 % restante para gastos administrativos.
5. Todos los ingresos en moneda extranjera son depositados en el Banco de Guatemala al tipo de cambio de referencia comprador.

D. DOCUMENTOS DE SOPORTE

Los datos que se muestran en el Estado de Resultados están soportados por los reportes de la ejecución presupuestaria y los registros contables de la Institución y los Documentos Contables de Ingresos y Egresos.

Werner Oswaldo Mérida Hernández
SUB - DIRECTOR FINANCIERO



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciado
Gerardo René Aguirre Oestmann
Presidente
Comité Olímpico Guatemalteco
Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del balance general a (el) (la) Comité Olímpico Guatemalteco 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 de registros en tarjetas de control
2. Falta de Manuales de Procedimientos
3. Falta de segregación de funciones
4. Falta de documentación de respaldo
5. Falta de documentación de soporte en CUR'S
6. Deficiencia en registros contables



7. Deficiente Plan Operativo Anual
8. Deficiencia en la conformación de expedientes

Guatemala, 26 de mayo de 2014

ÁREA FINANCIERA

Lic. MIGUEL ANGEL REYES AREVALO
Auditor Gubernamental

Lic. SALVADOR SANTISTEBAN MARTINEZ
Coordinador Gubernamental

Lic. RUDY WILFREDO MORALES ACEITUNO
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Deficiencias de registros en tarjetas de control

Condición

Se estableció en el Programa 01, Actividades Centrales con cargo a los renglones, 122, Impresión, encuadernación y reproducción y 328, Equipo de cómputo, según CUR No. 374 de fecha 13 de febrero de 2013 por compra de 2,000 calendarios de pared a full color tiro y retiro en couche, CUR1294 de fecha 24 de abril de 2013 por compra de 2,000 revistas Mayagüez a full color tiro y retiro en couche y CUR 2552 de fecha 26 de junio de 2013 por compra de 1 servidor marca Hewlett Packard modelo DL380p y proceder a realizar pruebas físicas de ingresos de bienes al almacén, se determinó que al 31 de julio de 2013 las tarjetas control de almacén no están impresas en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, debido a que el sistema no genera el reporte por bienes individuales sino imprime la totalidad del inventario.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, establece en la norma 2.3. Sistemas de información gerencial. "Se deben establecer y mantener sistemas de información gerencial que produzcan información confiable y oportuna para la toma de decisiones en las unidades administrativas y puestos, de acuerdo a los roles y responsabilidades. Los sistemas de información gerencial deben permitir la identificación de amenazas y riesgos operativos en forma global, que realimenten las acciones de planificación, control y operaciones, que contribuyan con eficiencia a un proceso transparente de rendición de cuentas."

Causa

El Director General y el Subdirector Financiero no ha realizado las gestiones a efecto de que el programa que genera los reportes de las tarjetas control de almacén, lo realice en forma individual o por producto.

Efecto

Revisión de información impresa en documentos que no son legales o que estén autorizados por el ente fiscalizador.



Recomendación

El Presidente del Comité Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director General y al Subdirector Financiero, para que se implemente un programa que genere impresiones y registros en forma individual de las tarjetas control de almacén.

Comentario de los Responsables

En nota sin número defecha 29 de abril de 2014, el Licenciado Haroldo René García Pineda, quién fungió como Director General, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre 2013, manifiesta: "A consecuencia de que el programa con el que se han estado operando los registros de entradas y salidas de almacén no da opción para poder generar reportes específicos, es decir por artículo, sistema que al querer imprimir el movimiento lo genera desde la fecha en que se realizó la primera compra hasta le fecha del reporte. Derivado de ello se procedió a realizar las gestiones para la implementación de un nuevo programa de Almacén y Activos Fijos, dicha gestión fue aprobada en Acta 23 punto IV.F.3 de fecha 22 de mayo 2013, derivado de ello se iniciaron los procesos correspondientes para poder estructurar las tablas del sistema, derivado de ello de acuerdo a Acta 23/2013, Punto IV.F.3 del Comité Ejecutivo aprobó la adquisición del Sistema de Almacén e Inventario de Activos Fijos, el cual fue entregado según acta de recepción del sistema la cual fue levantada con fecha 04 de noviembre del 2013. A la fecha el sistema se encuentra en la fase de aprobación de las tarjetas correspondientes ante la Contraloría General de Cuentas, lo cual fue necesario ya que las tarjetas en existencia autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para ese efecto, fueron modificadas por recomendación de la empresa que implementó el sistema."

En nota sin número de fecha 30 de abril de 2014, el Subdirector Financiero, Werner Oswaldo Mérida Hernández, manifiesta: "A consecuencia de que el programa con el que se han estado operando los registros de entradas y salidas de almacén no da opción para poder generar reportes específicos, es decir por artículo, sistema que al querer imprimir el movimiento lo genera desde la fecha en que se realizó la primera compra hasta le fecha del reporte, Derivado de ello se procedió a realizar las gestiones para la implementación de un nuevo programa de Almacén y Activos Fijos, dicha gestión fue aprobada en Acta 23 punto IV.F.3 de fecha 22 de mayo 2013, derivado de ello se iniciaron los procesos correspondientes para poder estructurar las tablas del sistema, derivado de ello de acuerdo a Acta 23/2013, Punto IV.F.3 del Comité Ejecutivo aprobó la adquisición del Sistema de Almacén e Inventario de Activos Fijos, el cual fue entregado según acta de recepción del sistema la cual fue levantada con fecha 04 de noviembre del 2013. A la fecha el sistema se encuentra en la fase de aprobación de las tarjetas correspondientes ante la Contraloría General de Cuentas, lo cual fue necesario ya que las tarjetas en existencia autorizadas por la Contraloría General de Cuentas



para ese efecto, fueron modificadas por recomendación de la empresa que implementó el sistema."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud que la información presentada por los responsables evidencia la deficiencia, y a la fecha no se pueden obtener impresiones de los bienes de Comité Olímpico en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

Acciones Legales y Administrativas

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

| Cargo | Nombre | Valor en Quetzales |
|------------------------|---------------------------------|--------------------|
| DIRECTOR GENERAL | HAROLDO RENE GARCIA PINEDA | 2,000.00 |
| SUBDIRECTOR FINANCIERO | WERNER OSWALDO MERIDA HERNANDEZ | 2,000.00 |
| Total | | Q. 4,000.00 |

Hallazgo No. 2

Falta de Manuales de Procedimientos

Condición

En el programa 11, Protección al Movimiento Olímpico, al evaluar el cuestionario de control Interno, se estableció que no se ha elaborado el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables, que permitan desarrollar las actividades institucionales de manera eficaz y eficiente.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de control Interno, establece en la Norma 1.10. Manuales de Funciones y Procedimientos: "La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y proceso relativos a las diferentes actividades de la entidad.

Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo."



Causa

El Director General no ha evaluado la necesidad de implementar procedimientos administrativos y contables.

Efecto

Impide el cumplimiento de objetivos y metas, debido a que los trabajadores no cuentan con los procedimientos aplicables a su campo de competencia y el soporte para rendir cuentas de las responsabilidades inherentes a su cargo.

Recomendación

El Comité Ejecutivo, conjuntamente con el Director General debe proceder a la elaboración del manual de procedimientos, que permita desarrollar una gestión con criterios de eficiencia y eficacia.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 29 de abril de 2014, el Licenciado Haroldo René García Pineda, quién fungió como Director General, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre 2013, manifiesta: " Según Memorando de fecha 25 de mayo del año 2012, le fue trasladado a la Dirección de Recursos Humanos el Manual de Organización y Funciones dentro del cual se encuentra el manual de Procedimientos".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud, que la información presentada no desvanece la deficiencia presentada ya que manifiesta que en Memorándum de fecha 25 de mayo del 2012, fue trasladado dicho manual, verificándose que no existe el manual de procedimientos.

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 |
|------------------|----------------------------|--------------------|
| DIRECTOR GENERAL | HAROLDO RENE GARCIA PINEDA | 2,000.00 |
| Total | | Q. 2,000.00 |

Hallazgo No. 3

Falta de segregación de funciones

Condición

En el Comité Olímpico Guatemalteco, se determinó que la Dirección General es la



autoridad administrativa superior del -COG- de la que allí se describen los siguientes puestos: Dirección Financiera, y el Departamento de Almacén siendo esta la encargada de llevar el control de los bienes que adquiriera la institución, sin embargo a la fecha no se ha contratado a ninguna persona para realizar estas funciones, lo que dio lugar a que el Encargado de Presupuesto, realice las funciones del Departamento de Almacén, las cuales son incompatibles con este puesto.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, establece en la Norma 2.5. Separación de funciones incompatibles: "Cada entidad pública debe velar porque se limiten cuidadosamente las funciones de las unidades y de sus servidores, de modo que exista independencia y separación de funciones incompatibles. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas y operativas, de tal forma que cada puesto de trabajo debe tener claramente definido el campo de competencia.

Causa

El Director General, no realizó los trámites correspondientes a efecto se procediera a la contratación de personal que ocupe la plaza en el Departamento de Almacén, lo que provoca la duplicidad de funciones.

Efecto

La falta de separación de funciones genera riesgos e irregularidades en las funciones de otras unidades no se logra prestar un servicio eficiente y eficaz.

Recomendación

El Comité Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director General para que se inicie el trámite a efecto de contratar a la persona que desempeñe las funciones del Departamento de almacén, de conformidad con el perfil del puesto.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 29 de abril de 2014, el Licenciado Haroldo René García Pineda, quién fungió como Director General, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre 2013, manifiesta: " En sesión celebrada el 28 de agosto de 2013, Acta 36/2013, punto II.H, el Comité Ejecutivo del Comité Olímpico Guatemalteco, decidió prescindir de los servicios del Señor Ronald Senta quien fungía como encargado de almacén, solicitando el Sub Director Financiero, de forma verbal, al Señor Gesdany López, hacerse cargo del puesto mientras la Dirección de Recursos Humanos contrataba a la persona idónea, sin embargo por



razones de idoneidad no se logró la rápida contratación del sustituto, razón por la cual hubo necesidad de la recontractación del Señor Ronald Senta. Es importante mencionar que la decisión del despido, como la contratación del sustituto no fue responsabilidad del Director General ni del Director Financiero".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que la información presentada no desvanece la deficiencia presentada, ya que el responsable manifiesta que el señor Gesdany López, tuvo que hacerse cargo del puesto mientras la Dirección de Recursos Humanos contrataba a la persona idónea.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 14, para:

| Cargo | Nombre | Valor en Quetzales |
|------------------|----------------------------|--------------------|
| DIRECTOR GENERAL | HAROLDO RENE GARCIA PINEDA | 8,000.00 |
| Total | | Q. 8,000.00 |

Hallazgo No. 4

Falta de documentación de respaldo

Condición

En el Programa 11, Protección al Movimiento Olímpico, con cargo al renglón 419, Otras Transferencias a personas, en el Cur No. 915 de fecha 26 de marzo de 2013 por la cantidad de Q622,586.55, se establecieron las siguientes deficiencias. a). No aparece llena la casilla de solicitud de pago, el nombre y la firma electrónica, usuario y fecha. b). La nómina de pago atletas en progamas COG, marzo 2013 no esta firmada ni sellada. c). La orden de compra no esta firmada ni sellada por las autoridades superiores por concepto de 1600 becas del 1 al 13 de mazo y 2300 becas del 14 al 30 de marzo de 2013.

Criterio

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



Causa

El Subdirector Financiero, Subjefe de Becas y Apoyos Económicos y Subdirectora de Atención al Atleta, no supervisan la documentación de las transferencias a personas de las nóminas de pago.

Efecto

No permite establecer la veracidad de los gastos efectuados con el riesgo en la transparencia del manejo de fondos.

Recomendación

El Director General debe girar instrucciones al Subdirector Financiero, Subjefe de Becas y Apoyos Económicos y Subdirectora de Atención al Atleta, a efecto de revisar y firmar las nóminas de los Atletas.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 29 de abril del 2014, la señora Deborah Patricia August Salazar de Aristondo, quién fungió como Subdirectora de atención al Atleta, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre 2013, manifiesta: "En atención a su oficio CGC-C.O.G-DAG-OFC-104-2013 de fecha 24 de abril del año en curso por el cual convoca para la discusión de hallazgos relacionados con la Auditoría Financiera y presupuestaria del Comité Olímpico Guatemalteco del ejercicio fiscal 2013; se presentan las defensas de los hallazgos número 4: Falta de documentación de respaldo, se pudo constatar que la documentación presentada no era la original ya que dentro del archivo correspondiente se encontraba la documentación de respaldo, la cual cuenta con las firmas y sellos respectivos. En respuesta al inciso a, la casilla de solicitud de pago no aparece llena debido a que el tipo de operación es un RDP (regularización del gasto) la cual al momento de hacer la aprobación del Cur se afecta de forma directa la cuenta del banco. En relación a la literal c, en donde indica "el concepto de 1600 becas del 1 al 13 de mayo y 2300 becas del 14 al 30 marzo 2013", se explica lo siguiente: Dentro de la nómina descrita en la primera hoja numeral 26 del atleta Jhonatan Josué Solís Rivas se hace referencia a la aprobación del incremento de su beca, en la cual en los primeros trece días del mes de marzo se promedió sobre una base de Q1600.00 (beca que inicialmente tenía el atleta) y del 14 al 30 de marzo se promedió sobre una base de Q2300.00 (monto aprobado como incremento en Acta 10/2013 Punto V.E de fecha 25 de Febrero 2013). Se hace la observación que dentro de la condición indicada en este hallazgo se colocó "mayo" siendo lo correcto "marzo."

En nota sin número de fecha 29 de abril del 2014, la señora Jazmín Melissa Urbina Pérez, quién fungió como Subjefe de Becas y Apoyos Económicos, por el



período del 1 de enero al 31 de diciembre 2013, manifiesta: "En atención a su oficio CGC-C.O.G-DAG-OFC-104-2013 de fecha 24 de abril del año en curso por el cual convoca para la discusión de hallazgos relacionados con la Auditoría Financiera y presupuestaria del Comité Olímpico Guatemalteco del ejercicio fiscal 2013; se presentan las defensas de los hallazgos número 4: Falta de documentación de respaldo, se pudo constatar que la documentación presentada no era la original ya que dentro del archivo correspondiente se encontraba la documentación de respaldo, la cual cuenta con las firmas y sellos respectivos. En respuesta al inciso a, la casilla de solicitud de pago no aparece llena debido a que el tipo de operación es un RDP (regularización del gasto) la cual al momento de hacer la aprobación del Cur se afecta de forma directa la cuenta del banco. En relación a la literal c, en donde indica "el concepto de 1600 becas del 1 al 13 de mayo y 2300 becas del 14 al 30 marzo 2013", se explica lo siguiente: Dentro de la nómina descrita en la primera hoja numeral 26 del atleta Jhonatan Josué Solís Rivas se hace referencia a la aprobación del incremento de su beca, en la cual en los primeros trece días del mes de marzo se promedió sobre una base de Q1600.00 (beca que inicialmente tenía el atleta) y del 14 al 30 de marzo se promedió sobre una base de Q2300.00 (monto aprobado como incremento en Acta 10/2013 Punto V.E de fecha 25 de Febrero 2013). Se hace la observación que dentro de la condición indicada en este hallazgo se colocó "mayo" siendo lo correcto "marzo."

En nota sin número de fecha 30 de abril del 2014, el Subdirector Financiero, Werner Oswaldo Mérida Hernández, manifiesta: "Se pudo constatar que la documentación presentada no era la original ya que dentro del archivo correspondiente se encontraba la documentación de respaldo, la cual cuenta con las firmas y sellos respectivos. En respuesta al inciso a, la casilla de solicitud de pago no aparece llena debido a que el tipo de operación es un RDP (regularización del gasto) la cual al momento de hacer la aprobación del Cur se afecta de forma directa la cuenta del banco. En relación a la literal c, en donde indica "el concepto de 1600 becas del 1 al 13 de mayo y 2300 becas del 14 al 30 marzo 2013", se explica lo siguiente: Dentro de la nómina descrita en la primera hoja numeral 26 del atleta Jhonatan Josué Solís Rivas se hace referencia a la aprobación del incremento de su beca, en la cual en los primeros trece días del mes de marzo se promedió sobre una base de Q1600.00 (beca que inicialmente tenía el atleta) y del 14 al 30 de marzo se promedió sobre una base de Q2300.00 (monto aprobado como incremento en Acta 10/2013 Punto V.E de fecha 25 de Febrero 2013). Se hace la observación que dentro de la condición indicada en este hallazgo se colocó "mayo" siendo lo correcto "marzo."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, derivado que los documentos y comentarios presentados por los responsables no desvanecen las deficiencias establecidas, debido a que el



CUR 915 debió tener la documentación en orden y en original, de igual manera se deben de llenar las casillas correspondientes con sus firmas respectivas.

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 |
|--------------------------------------|--|--------------------|
| SUBDIRECTOR FINANCIERO | WERNER OSWALDO MERIDA HERNANDEZ | 2,000.00 |
| SUBDIRECTORA DE ATENCION AL ATLETA | DEBORAH PATRICIA AUGUST SALAZAR DE ARISTONDO | 2,000.00 |
| SUBJEFE DE BECAS Y APOYOS ECONOMICOS | JAZMIN MELISSA URBINA PEREZ | 2,000.00 |
| Total | | Q. 6,000.00 |

Hallazgo No. 5

Falta de documentación de soporte en CUR'S

Condición

Se estableció con cargo al Programa 11, Protección al Movimiento Olímpico en el renglón 131, viáticos en el exterior según CUR No. 895 de fecha 26 de marzo de 2013 por valor de Q456,930.84, y 2055 de fecha 31 de mayo de 2013 por valor de Q413,464.20, en concepto de nómina de apoyo económico para programa vamos por Guatemala que cubren viáticos de los trimestres: del 1 de enero al 30 de junio de 2013, estableciéndose las siguientes deficiencias en la documentación de soporte:

- a). El CUR No. 2055 no tienen documentación de soporte adjunta.
- b). El CUR No. 895, los formulario V-E Viático al Exterior Nos.: 1053, 1057, 1059, 1060, 1062 y 1066, están completamente vacíos y no se adjunta el comprobante de viático al exterior No.: 1052, 1054, 1055, 1058 y 1061.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, establece en la norma No. 2.6. Documentos de respaldo. "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis."



Causa

El Subdirector Financiero, no revisa la documentación de soporte de los CUR de gastos.

Efecto

Falta de confiabilidad en los procesos administrativos, relacionados con la liquidación de viáticos, que facilite su análisis respectivo.

Recomendación

El Director General debe girar instrucciones al Subdirector Financiero, para que ejerza supervisión en el proceso de recepción de liquidación de viáticos, a efecto de tener información, financiera, clara y concisa.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 30 de abril de 2014, el Subjefe de Financiero, Werner Oswaldo Mérida Hernández, manifiesta: "En respuesta al Inciso a, El Cur 2055 únicamente se registró con la planilla adjunta para evitar que quedara de diferencia en la Conciliación Bancaria, se procedió a realizar el registro contable respectivo tomando como documentación de soporte la planilla elaborada por la Sub-Dirección de Atención al Atleta.

En respuesta al Inciso b, en relación al Cur No. 895 en donde se dice que los formularios V-E Viatico al Exterior Nos. 1053-1057-1059-1060-1062 y 1066 están completamente vacíos y no se adjuntan los comprobantes de viatico al exterior No. 1052-1054-1055-1058 y 1061. En revisión del Cur correspondiente los formularios V-E Viatico al Exterior Nos. 1053-1057-1059-1060-1062 y 1066 se encuentran vacíos debido a que las personas comisionadas no los utilizaron y para su efecto presentaron fotocopia del pasaporte y en relación a los comprobantes de viatico al exterior No. 1052-1054-1055-1058 y 1061 se encontraban archivados en otro leitz siendo ese el motivo por el cual no se habían adjuntado".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, derivado que los documentos y comentarios presentados por el responsable no desvanecen las deficiencias establecidas en la condición, debido a que se deben documentar oportunamente los CUR y en el caso de los viáticos las liquidaciones se deben de realizar de conformidad con el Reglamento de Viáticos.



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 |
|------------------------|---------------------------------|--------------------|
| SUBDIRECTOR FINANCIERO | WERNER OSWALDO MERIDA HERNANDEZ | 5,000.00 |
| Total | | Q. 5,000.00 |

Hallazgo No. 6

Deficiencia en registros contables

Condición

En el Balance General en la cuenta 1131, Cuentas a Cobrar a Corto Plazo, al realizar el análisis de la integración del saldo presentado por la Subdirección Financiera el 15 de octubre de 2013, se estableció que los documentos según muestra de auditoría no se habían contabilizado por la cantidad de Q727,854.11, lo que ocasiona que se registren gastos en meses que no corresponde, incidiendo en el resultado del ejercicio contable, como se muestra a continuación:

| CUR No. | FECHA | CONCEPTO | VALOR EN Q. |
|---------|------------|--|-------------|
| 5997 | 22/11/2013 | Viatico a nombre de Marissa Maselli de Gabriel para asistir a la cumbre de enfrentamiento de dopaje y el deporte (Trankling Doping in Sport), visita al laboratorio antidopaje en Colonia, Alemania y simposio Wada-Ama en Lusana, Suiza , Aprobado en Acta 07/2013, Punto III.A. | 64,472.84 |
| 5253 | 24/10/2013 | Liquidación de viáticos Federación de lucha por campeonato Panamericano Adulto 2013 Realizado en Panamá aprobado según Acta 11/2013 PUNTO IV. A. V. DE MARZO 2013. | 7,869.15 |
| 5322 | 25/10/2013 | Regularización de los viáticos y/o Gastos de Bolsillo para la delegación de tenis de mesa que participo en el Worl Table Tennis Championships,. A realizarse en Paris, Francis aprobado el 03/04/2013, Acta 14, PUNTO IV. A.I.F. | 18,041.10 |
| 5107 | 19/10/2013 | Liquidación de viático Federación de Karate por participación en US Open Las Vegas Realizado en el Estado de Nevada Estados Unidos Aprobado en Acta 11/2013 Punto IV 11/2013 de fecha 07 de marzo 2013. | 29,127.60 |
| 377 | 20/06/2013 | Gastos Imprevistos a nombre de Kevin Eleazar Palma Asturias para su participación con la delegación de marcha en Reino de España y Federación de Rusia. Según USD\$20,000.00 a un TC de 7.81707. | 156,341.40 |
| 5113 | 19/10/2013 | Viático para el personal del COG que viajó a Cobán para participar en la carrera del día olímpico en dicho departamento. | 20,100.00 |
| 5171 | 23/10/2013 | Viático para Juan Manuel Mijangos para cubrir el mundial de atletismo a realizarse en Rusia, según USD\$5,155.00 a un TC de 7.83532. | 40,391.07 |
| 5103 | 19/10/2013 | Liquidación de la Federación de Boxeo por la participación en la segunda Base de entrenamiento en el Municipio de CAGUA en Puerto Rico Aprobado en acta 19/2013 PUNTO IV.A.I.C de fecha 24 de abril 2013. | 43,585.05 |
| 4914 | 15/10/2013 | Liquidación de Viáticos para la realización del campeonato de entrenamiento y gira de competencia en continente Europeo para la Selección nacional de Marcha Atlética a realizarse en Reino de España, Confederación Suiza, República Eslovaca y República Portuguesa Aprobado en Acta 07/2013 PUNTO DE ACTA 07/2013 PUNTO VI.N. | 86,031.00 |
| 5311 | 25/10/2013 | Regularización de gastos de Bolsillo para la delegación de Boliche que | 20,032.65 |



| | | | |
|------|------------|---|------------|
| | | participó en el Campeonato Centroamericano y del Caribe de mayores, a Realizarse en la ciudad de Cali, República de Colombia del 18 al 25 de mayo 2013. APROBADO EL 17/04/2013 ACTA 17 PUNTO IV.A.I.D. | |
| 5986 | 22/11/2013 | Liquidación de Viáticos de la Federación de Ciclismo por participar en el campeonato Panamericano de pista y ruta elite, y sub 23 realizarse en la ciudad de Zacatecas, Estados unidos Mexicanos, según ACTA 45 PUNTO IV.A.1.A. | 14,180.25 |
| 5365 | 28/10/2013 | Viáticos para la delegación de Sof Boll que participara en el VII campeonato Panamericano de Sof Boll en Puerto Rico. | 55,553.85 |
| 5877 | 14/11/2013 | Viático y/o gastos para José Estuardo García Reyes quien participara en curso master ejecutivo de gestión en su versión idioma Inglés a realizarse en Suiza. Aprobado en Acta 31 Punto IV.C.3. | 64,514.93 |
| 604 | 10/09/2013 | Viáticos y/o gastos para Jorge Mario Marroquín Menéndez quien estará cursando la Maestría de Administración Deportiva en la Universidad de Sochi Federación Rusa Aprobada en Acta 31 punto IV.C. 1. | 107,613.22 |
| | | TOTAL | 727,854.11 |

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, establece en la norma 5.5. Registro de las operaciones contables. “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.

La Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, deben velar porque en el proceso de registro de las etapas de devengado, pagado y consumido, en sus respectivos sistemas, corresponda únicamente a aquellas operaciones que previa verificación de las fases anteriores, hayan cumplido satisfactoriamente con todas las condiciones y cuenten con la documentación de soporte, para garantizar la generación de información contable, presupuestaria (física y financiera) y de tesorería, confiable y oportuna.

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 General y el Subdirector Financiero, no verifican que se realicen oportunamente los registros contables de la cuentas 1131 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo.

Efecto

Que la cuenta 1131, Cuentas a Cobrar a Corto Plazo no refleja saldos reales por la cantidad de Q727,854.11



Recomendación

El Presidente del Comité Ejecutivo debe girar instrucciones al Director General y Subdirector Financiero, para que se registren las operaciones contables oportunamente y así se pueda reflejar los saldos reales en el Balance General.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 29 de abril de 2013, el Licenciado Haroldo René García Pineda, quién fungió como Director General, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013, manifiesta: " La cuenta 1131 se utiliza para el registro de operaciones que no permiten ser liquidadas inmediatamente como el caso de los viáticos, los cuales se liquidan hasta el momento que los atletas retornan de los eventos en donde participaron. De acuerdo a memorándum de referencia 760-13, de fecha 09 de octubre de 2013, la Dirección General solicitó a la Dirección Financiera en su la liquidación del saldo de la cuenta 1131, "Cuentas a Cobrar a Corto Plazo". Así mismo la Auditoría Interna conjuntamente con la Comisión de Fiscalización hizo el mismo requerimiento, sin embargo es importante mencionar que el monto que refleja este hallazgo quedo depurado al 31 de diciembre del año 2013, tal como se refleja en el Balance General que se adjunta."

En nota sin número de fecha 30 de abril de 2014, el Subdirector Financiero, Werner Oswaldo Mérida Hernández, manifiesta: "La cuenta 1131 se utiliza para el registro de operaciones que no permiten ser liquidadas inmediatamente como el caso de los viáticos, los cuales se liquidan hasta el momento que los atletas retornan de los eventos en donde participaron. De acuerdo a Memorando Ref-023-2013-DF-COG de fecha 15 de abril del 2013 se solicitaba al responsable de integrar y depurar la cuenta 1131 que presentara la integración a Diciembre 2012 con el propósito de poder llevar al día los registros contables el año 2013. En memorando Rer-087-2013-DF-COG-Irva de fecha 18 de octubre del 2013, nuevamente hizo la solicitud nuevamente al responsable de integrar y depurar dicha cuenta a que se presentara a las oficinas del COG en las fechas Sábado 19 y Domingo 20 de Octubre 2013 para dejar depurada dicha cuenta, sin embargo es importante mencionar que el monto que refleja este hallazgo quedo depurado al 31 de diciembre del año 2013, tal como se refleja en el Balance General que se adjunta."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que en la información presentada por los responsable evidencia que se han efectuado los registros contables tardiamente.



Acciones Legales y Administrativas

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

| Cargo | Nombre | Valor en Quetzales |
|------------------------|---------------------------------|--------------------|
| DIRECTOR GENERAL | HAROLDO RENE GARCIA PINEDA | 2,000.00 |
| SUBDIRECTOR FINANCIERO | WERNER OSWALDO MERIDA HERNANDEZ | 2,000.00 |
| Total | | Q. 4,000.00 |

Hallazgo No. 7

Deficiente Plan Operativo Anual

Condición

Al evaluar el Plan Operativo Anual 2013 del Comité Olímpico Guatemalteco estableció, que el mismo se identificaron las siguientes deficiencias: a). No contiene cifras cuantificables que puedan servir de base técnica para realizar una formulación presupuestaria. b). El mismo no refleja los alcances y las metas según su finalidad. c). Existe incongruencia entre el Plan Operativo Anual con la formulación del Presupuesto y d). No existe congruencia en la Programación de Compras versus el Plan Operativo Anual.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 4.2 Plan Operativo Anual, establece: “La máxima autoridad de cada ente público, debe promover la elaboración técnica y objetiva de los planes operativos anuales.

El Plan Operativo Anual, constituye la base técnica para una adecuada formulación presupuestaria, por lo tanto, las unidades especializadas de cada entidad, deben elaborar anualmente en forma técnica y objetiva, sus respectivos planes operativos, reflejando los alcances y las metas según su finalidad, a fin de que en su anteproyecto de presupuesto sean contemplados los recursos financieros que harán posible alcanzar las metas propuestas, por lo que deberá existir interrelación entre ambos.

Copia de dicho Plan debe ser enviado a la Contraloría General de Cuentas, una semana después de haber sido aprobado su presupuesto, para efectos de la evaluación de la calidad del gasto y su impacto en la gestión pública.”

Asimismo la norma 4.3 Interrelación plan operativo anual y anteproyecto de presupuesto, establece: “Las entidades responsables de elaborar las políticas y normas presupuestarias para la formulación, deben velar porque exista



interrelación, entre el plan operativo anual y el anteproyecto de presupuesto.

El Ministerio de Finanzas Públicas, la Máxima Autoridad de las entidades descentralizadas y autónomas y SEGEPLAN, deben verificar que exista congruencia entre el POA y el Anteproyecto de Presupuesto, previo a continuar con el proceso presupuestario.

Cualquier modificación que se considere necesaria debe comunicarse oportunamente a cada entidad, para que realice los ajustes tanto en el POA como en el Anteproyecto de Presupuesto.”

Causa

El Director General y El Subdirector Financiero, no realizaron el Plan Operativo Anual 2013 de forma técnica y objetiva, según sus respectivos planes operativos, no reflejando los alcances y las metas que se deberían alcanzar.

Efecto

Gastos innecesarios por una ejecución presupuestaria deficiente, e incumplimiento a las metas físicas y financieras.

Recomendación

El Presidente del Comité Ejecutivo debe girar instrucciones al Director General y al Subdirector Financiero, para que realicen el Plan Operativo Anual, de una forma cuantificable, técnica y objetiva, a efecto de que cada acción sea realizada de acuerdo a las necesidades de la entidad.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 29 de abril de 2014, el Licenciado Haroldo René García pineda, quién fungió como Director General, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre, 2013 manifiesta: "Dentro del Plan Operativo Anual se incluyen los formularios DTP 1, DTP 3, DTP 4 y DTP 5, así como también Matriz del Plan Operativo Anual donde se contemplan cifras cuantificables lo cual permite perfectamente darle seguimiento tanto a las metas físicas como presupuestarias, tal como se refleja en el documento adjunto, el cual en su oportunidad fue enviado a las autoridades correspondientes. Es importante mencionar que esta forma de elaborar el Plan Operativo Anual fue realizado en base a directrices de la Secretaria de Planificación Económica SEGEPLAN."

En nota sin número de fecha 30 de abril de 2014, el Subdirector Financiero, Werner Oswaldo Mérida Hernández, manifiesta: "Dentro del Plan Operativo Anual se incluyen los formularios DTP 1, DTP 3, DTP 4 y DTP 5, así como también Matriz del Plan Operativo Anual donde se contemplan cifras cuantificables lo cual permite perfectamente darle seguimiento tanto a las metas físicas como



presupuestarias, tal como se refleja en el documento adjunto, el cual en su oportunidad fue enviado a las autoridades correspondientes. Es importante mencionar que esta forma de elaborar el Plan Operativo Anual fue realizado en base a directrices de la Secretaria de Planificación Económica SEGEPLAN. Cabe mencionar que dentro de las Atribuciones del Subdirector Financiero no se encuentra contemplada la realización del Plan Operativo Anual, razón por la cual se considera que el Subdirector Financiero no tiene implicación en este hallazgo."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Director General, en virtud que a la hora que fue trasladado a esta comisión en en oficio REF.: 820-DG-COG-13-eymf, de fecha 04 de octubre del 2013, el Plan Operativo Anual venia incompleto faltando, los formularios DTP, los cuales fueron presentados en la discusión de hallazgos y al analizarlos se evidencia que el mismo no refleja los alcances y las metas según su finalidad. Se desvanece el hallazgo par el Subjefe Financiero ya que entre sus funciones no contempla el Plan Operativo Anual.

Acciones Legales y Administrativas

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

| Cargo | Nombre | Valor en Quetzales |
|------------------|----------------------------|--------------------|
| DIRECTOR GENERAL | HAROLDO RENE GARCIA PINEDA | 2,000.00 |
| Total | | Q. 2,000.00 |

Hallazgo No. 8

Deficiencia en la conformación de expedientes

Condición

El Comité Olímpico Guatemalteco -COG- al revisar los expedientes de contratación identificados con los NOG 2207079 Adquisición de las prendas de vestir y accesorios del uniforme para la delegación Guatemalteca que participara en los X Juegos Centroamericanos, San José 2013, suscribió el contrato administrativo 21/2012 de fecha 28 de diciembre del dos mil doce, el NOG 2445948 Servicio de seguridad privada para las oficinas centrales del Comité Olímpico Guatemalteco para el período año 2013, suscribió contrato administrativo 03/2013 de fecha doce de febrero del año dos mil trece, el NOG 2408643 Adquisición de 30 computadoras de escritorio para uso del Comité Olímpico Guatemalteco, suscribió contrato administrativo 01/2013 de fecha ocho de enero de dos mil trece, el 2453029 Adquisición de Accesorios (Maleta de viaje, mochila, pachón) para la delegación que participara en los X juegos Centroamericanos, San José 2013, suscribió contrato administrativo 04/2013 de fecha 6 de febrero del



dos mil trece, el NOG 2516438 adquisición de boletos aéreos para la delegación de atletismo que participara en el XIV campeonato mundial de atletismo, suscribió contrato administrativo No 07/2013 de fecha veintiséis de marzo del dos mil trece, el NOG 2516292 Contratación de póliza de seguro de vida y gastos médicos para el personal administrativo, entrenadores y atletas que forman parte del Comité Olímpico Guatemalteco, suscribió el contrato administrativo 14/2013 con fecha quince de mayo del dos mil trece, el NOG 2723107 Adquisición de un sistema de gestión de atletas e intranet, suscribió el contrato administrativo 20/2013 de fecha 19 de julio dos mil trece, el NOG 2643499 adquisición del vestuario, equipo y accesorios del uniforme para la delegación Guatemalteca que participara en los juegos deportivos, Trujillo 2013, suscribió el contrato administrativo No. 19/2013 de fecha uno de julio del dos mil trece, se estableció que los expedientes originales a la hora de su revisión no se encontraban ordenados de forma cronológica ni foliados.

Criterio

El Acuerdo No. 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, establece en la Norma 1.11 ARCHIVOS "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir, con base en las regulaciones legales respectivas, las políticas administrativas para que en todas las unidades administrativas de la organización, creen y mantengan archivos ordenados en forma lógica, definiendo su contenido, de manera que sea fácil localizar la información.

La documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realice la entidad, deberá estar archivada en las unidades establecidas por los órganos rectores, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas.

Para su adecuada conservación deben adoptarse medidas de salvaguardar contra robos, incendios u otros riesgos, manteniéndolos por tiempo establecido en las leyes específicas; independientemente del medio de información que se trate, es decir, por medios manuales o electrónicos

Norma 2.6. Documentación de respaldo. "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar su naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis."



Causa

El Director General y el Subdirector Financiero, no velan porque los expedientes de eventos de cotización o licitación, se archiven en forma ordenada y foliada.

Efecto

Riesgo de adición o sustracción y pérdida de documentos que no permitan establecer la veracidad del proceso de adjudicación.

Recomendación

El Presidente del Comité Ejecutivo debe girar instrucciones al Director General y el Subdirector Financiero, para que se forme el expediente físico con todas las actuaciones, desde el momento en que se inicie un proceso de cotización o licitación, ordenado cronológicamente y foliado para evitar la adición o sustracción y pérdida de documentos.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de 29 de abril de 2014, el Licenciado Haroldo René García Pineda, quién fungió como Director General, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre 2013, manifiesta: "No es responsabilidad del Director General el archivo y foliada de documentos, sino en el área en donde se elabora el cheque. Con fecha (no se logro obtener el memorándum) la Dirección General traslado al Comité Ejecutivo según Memorando el procedimiento de Compras de Cotización, en donde se establecían las Normas de Cumplimiento, Descripción del Procedimiento, Guía para la Estructura de Bases de Cotización y Guía para la Actuación de las Juntas de Cotización, con lo cual se cumplió a lo que establece el Acuerdo No. 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, que establece en la Norma 1.11 ARCHIVOS 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."

En nota sin número de fecha 30 de abril de 2014, el Subdirector Financiero, Werner Oswaldo Mérida Hernández, manifiesta: "La Dirección Financiera no tiene injerencia alguna respecto al proceso de cotizaciones o licitaciones, lo que conlleva que la Dirección Financiera no es la unidad encargada de foliar los documentos que conforman el expediente. Dirección Administrativa ha sido la unidad que se ha encargado del archivo de los eventos de Cotización o Licitación, por la cantidad de documentos que conforman los expedientes y por el control de



los NOG generados en la Institución. Mismo razón redundante en el no adecuado archivo dentro de los soportes de pago ya que desfragmentaría la documentación en dos o más leitz lo que puede provocar pérdida de documentación de soporte."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud que las máximas autoridades administrativas financieras son los responsables de velar por que los expedientes y documentación en general este en una forma ordenada y archivada para su fácil localización y fiscalización.

Acciones Legales y Administrativas

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

| Cargo | Nombre | Valor en Quetzales |
|------------------------|---------------------------------|--------------------|
| DIRECTOR GENERAL | HAROLDO RENE GARCIA PINEDA | 2,000.00 |
| SUBDIRECTOR FINANCIERO | WERNER OSWALDO MERIDA HERNANDEZ | 2,000.00 |
| Total | | Q. 4,000.00 |



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciado
Gerardo René Aguirre Oestmann
Presidente
Comité Olímpico Guatemalteco
Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el balance general de Comité Olímpico Guatemalteco 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. Cheques prescritos en circulación
2. Varios incumplimientos a la Ley de Contrataciones del Estado
3. Registro de depreciaciones inoportunas
4. Bienes de activo fijo sin número de serie
5. Varios incumplimientos a la Ley de Contrataciones del Estado



6. Varios incumplimientos a la Ley de Contrataciones del Estado
7. Varios incumplimientos a la Ley de Contrataciones del Estado

Guatemala, 26 de mayo de 2014

ÁREA FINANCIERA

Lic. MIGUEL ANGEL REYES AREVALO
Auditor Gubernamental

Lic. SALVADOR SANTISTEBAN MARTINEZ
Coordinador Gubernamental

Lic. RUDY WILFREDO MORALES ACEITUNO
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Cheques prescritos en circulación

Condición

En el Balance General al 31 de julio de 2013 en la cuenta 1112, Bancos, al proceder al análisis de las conciliaciones bancarias, se estableció en la cuenta de depósitos monetarios 00-130071-4, aperturada en el Banco G&T Continental, que los cheques que se indican a continuación, tienen mas de seis meses de estar en circulación, por consiguiente, sin ser regularizados contablemente.

| FECHA | NÚMERO | BENEFICIARIO | VALOR EN Q. |
|------------|--------|---|-------------|
| 25/10/2012 | 30331 | Asociación Deportiva de Hockey de Guatemala | 9,600.00 |
| 14/12/2012 | 30643 | Comunicaciones IBW, S. A. | 2,845.40 |
| 28/12/2012 | 30784 | Markwordt Valle de Kadoch Mariana | 400.00 |
| 28/12/2012 | 30798 | Friomanía, S. A. | 2,897.32 |
| 16/01/2013 | 30856 | García Reyes José Estuardo | 900.00 |

Criterio

El Decreto Número 2-70, del Congreso de la República, Código de Comercio, artículo 513, Prescripción, establece: “Las acciones cambiarias derivadas del cheques, prescriben en seis meses....”

Causa

El Subdirector Financiero, no observa las disposiciones legales que rigen lo relativo a la prescripción de las acciones cambiarias del cheque.

Efecto

Que la cuenta 1112, Bancos no refleja saldos reales.

Recomendación

El Director General debe girar instrucciones al Subdirector Financiero, para que revise mensualmente, las conciliaciones bancarias para detectar cheques que tengan más de seis meses de estar en circulación y procedan a regularizarlos contablemente.



Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 29 de abril de 2014, el Subdirector Financiero, Werner Oswaldo Mérida Hernández, manifiesta: "Al momento de revisar las conciliaciones bancarias, se ha tenido presente el observar las disposiciones legales referente a la prescripción de las acciones cambiarias del cheque, derivado de ello, en su momento se giraron notificaciones a las personas encargadas de elaborar las conciliaciones respecto a realizar las depuraciones correspondientes según sean las diferencias establecidas en la conciliación, tomando en cuenta la fecha de caducidad de los cheques en circulación, adjunto a la presente, fotocopias de los memos dirigidos a las personas responsables en donde se solicita tomar nota y hacer las gestiones correspondientes. Las notificaciones mencionadas anteriormente se giraron con los memorando con números de referencia REF-067-2013-DF-COG-Irva y REF-068-2013-DF-COG-Irva de fecha 05 de Septiembre 2013 en donde se hacía el nombramiento de la persona que se encargaría de controlar todo el movimiento que se derivara de las Conciliaciones Bancarias, así como la solicitud a las personas responsables de elaborar y depurar las Conciliaciones Bancarias. En memorando REF-081-2013-DF COG-Irva de fecha 19 de Octubre 2013, nuevamente se les solicitaba a las personas encargadas la depuración de las Conciliaciones Bancarias en donde se les advertía la responsabilidad directa en caso de ser causa de hallazgo."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que en la información presentada por el responsable indica que giro notificaciones a las personas encargadas de las conciliaciones con fechas 05 de septiembre y 19 de octubre 2013, después de que se evidenció la deficiencia por esta Comisión de Auditoría el 30 de julio del 2013, como lo indica la condición del 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 |
|------------------------|---------------------------------|--------------------|
| SUBDIRECTOR FINANCIERO | WERNER OSWALDO MERIDA HERNANDEZ | 2,000.00 |
| Total | | Q. 2,000.00 |

Hallazgo No. 2

Varios incumplimientos a la Ley de Contrataciones del Estado

Condición

Se estableció con cargo al Programa 11, Protección al Movimiento Olímpico, que el Comité Olímpico Guatemalteco -COG-, suscribió los contratos siguientes:



Contrato administrativo No. 02/2013 de fecha 08 de enero de 2013 en concepto de adquisición de boletos aéreos para la Delegación Deportiva Guatemalteca que participará en los X juegos Centroamericanos San José, 2013, con la Agencia de Viajes y Turismo Tivoli, S. A., por la cantidad de Q1,977,275.15, con cargo al renglón 141, Transporte de personas, según CUR No. 1732 de fecha 15 de mayo de 2013 por la cantidad de Q1,581,524.29, con NOG No. 2348926.

Contrato administrativo No. 07/2013 de fecha 26 de marzo de 2013 en concepto de adquisición de boletos aéreos para la delegación de atletismo que participará en el XIV campeonato mundial de atletismo, con la empresa Máxima Travel, S. A., por la cantidad de Q272,393.22, con cargo al renglón 141. Transporte de personas, según CUR No. 1626 de fecha 13 de mayo 2013 por la cantidad de Q255,277.55, con NOG No. 2516438.

Contrato administrativo No. 08/2013 de fecha 22 de abril de 2013 en concepto de adquisición de veinte mil días de seguro de viajero internacional para el año 2013, para atletas, entrenadores y funcionarios del Comité Olímpico Guatemalteco, con la empresa Compañía de Asistencia al Viajero de Guatemala, S. A., por la cantidad de Q497,280.00, con cargo al renglón 191, Primas de Gastos de Seguros y Fianzas, según CUR No. 2458 de fecha 25 de junio 2013 por la cantidad de Q444,000.00, con NOG No. 2561271.

Contrato administrativo No. 21/2012 de fecha 28 de diciembre de 2012 en concepto de adquisición de prendas de vestir y accesorios del uniforme para la delegación guatemalteca que participará en los X juegos Centroamericanos, San José Costa Rica 2013, con la empresa Colores Creativos, S. A., por la cantidad de Q1,063,586.00, con cargo al renglón 233, Prendas de vestir y 294, Útiles deportivos y recreativos, según CUR No. 1731 de fecha 15 de mayo 2013 por la cantidad de Q688,648.21, con el NOG No. 2207079.

Contrato administrativo No. 04/2013 de fecha 06 de febrero de 2013 por la adquisición de maletas, mochilas y pachón para ser utilizados en los juegos centroamericanos, San José 2013, con la empresa Grupo Líder, S. A., por la cantidad de Q528,416.00, con cargo al renglón 294, Útiles deportivos y recreativos, según CUR No. 1027 de fecha 02 de abril 2013 por la cantidad de Q471,800.00, con el NOG No. 2453029.

Contrato administrativo No. 09/2013 de fecha 23 de abril de 2013 por concepto de servicios de hospedaje y alimentación para el X curso de ciencias aplicadas al deporte, en la ciudad de Quetzaltenango, departamento de Quetzaltenango, con la



empresa Hotel Loma Real Inn, por la cantidad de Q264,810.00, con cargo al renglón 185, Servicios de capacitación, según CUR No. 4178 de fecha 04 septiembre 2013 por la cantidad de Q181,736.61, con el NOG No. 2575973.

Contrato administrativo No. 19/2013 de fecha 01 de julio de 2013 por concepto para la adquisición de vestuario, equipo y accesorios del uniforme para la delegación Guatemalteca que participará en los XVII juegos deportivos Bolivarianos, Trujillo 2013 por la cantidad de Q4,320,146.00, con cargo al renglón 233, Prendas de vestir y 294 Útiles deportivos y recreativos, según CUR No 6019 de fecha 27 de noviembre 2013 por la cantidad de Q 3,857,273.21, con el NOG No. 2643499.

Contrato administrativo No. 24/2013 de fecha 12 de noviembre de 2013 por concepto para la adquisición de boletos aéreos para delegación Guatemalteca que participara en los XVII juegos deportivos Bolivarianos, Trujillo 2013, por la cantidad de Q8,028,080.76, con cargo al renglón 141, Transporte de personas, según CUR No. 6913 del 30 de diciembre 2013 por la cantidad Q6,395,651.33, con NOG No. 2833301, con la Agencia de Viajes y Turismo Tivoli, Sociedad Anónima.

Por lo anterior, se establecieron las deficiencias en los contratos siguientes: a). Las bases fueron aprobadas sin contar con los dictámenes técnico y legal. b). Bases aprobadas antes de publicarse el proyecto de bases. c). Suscripción de contrato fuera de tiempo. d). Acta de apertura de plicas y acta de adjudicación publicada fuera de tiempo. d). El dictamen legal se publicó borrador. e). Fianza de cumplimiento fue presentada fuera del plazo establecido en la ley de Contrataciones. f). No hay nombramiento de la Junta de Recepción. g). No hay Acta de Recepción de los bienes y servicios. h). Falta de documentos de soporte originales, debido a que se quemaron los documentos presentando el Comité Olímpico Guatemalteco denuncia a la Dirección General de la Policía Nacional Civil de fecha 15 de abril de 2013. i). No se emitió la constancia de exención de IVA. j). A la fecha de suscripción del contrato. el renglón presupuestario asignado no contaba con disponibilidad

| NOG No. | CONTRATO No. | DESCRIPCIÓN | VALOR CON IVA Q. | VALOR SIN IVA Q. |
|---------|--------------|--|------------------|------------------|
| 2348926 | 02/2013 | Boletos aéreos | 1,771,307.20 | 1,581,524.29 |
| 2516438 | 07/2013 | Boletos aéreos | 285,910.86 | 255,277.55 |
| 2561271 | 08/2013 | 20,000 días de Seguro de viajero internacional | 497,280.00 | 444,000.00 |
| 2207079 | 21/2012 | La adquisición de prendas de vestir y accesorios del uniforme para la delegación | 771,286.00 | 688,648.21 |



| | | | | |
|---------|---------|--|---------------|---------------|
| | | guatemalteca X juegos centroamericanos, San José | | |
| 2453029 | 04/2013 | Adquisición de maleta, mochilas y pachón para ser utilizados en los X juegos centroamericanos | 528,416.00 | 471,800.00 |
| 2575973 | 09/2013 | Servicios de hospedaje y alimentación para el X curso de ciencias aplicadas al deporte, en la ciudad de Quetzaltenango, departamento de Quetzaltenango, | 203,545.00 | 181,736.61 |
| 2643499 | 19/2013 | Adquisición de vestuario, equipo y accesorios de uniformes para la delegación guatemalteca que participará en los XVII juegos deportivos Bolivarianos, Trujillo 2013 | 4,320,146.00 | 3,857,273.21 |
| 2833301 | 24/2013 | Adquisición de boletos aéreos ,para la delegación que participara en los XVII juegos Bolivarianos absolutos, Trujillo 2013 | 7,163,129.49 | 6,395,651.33 |
| | | TOTALES | 15,541,020.55 | 13,875,911.20 |

Criterio

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, establece en el Artículo 3. Disponibilidad Presupuestaria. "Los organismos del Estado entidades descentralizadas y autonomas, unidades ejecutoras y las municipalidades a que se refier el artículo primero, podrán solicitar ofertas aún si no se cuenta con las asignaciones presupuestarias que permitan cubrir los pagos. Para la adjudicación definitiva y firma de contrato, si se requerirá la existencia de partida y créditos presupuestarios que garanticen los recursos necesarios para realizar los pagos por los avances de ejecución a ser realizados en el ejercicio fiscal correspondiente..." el artículo 21. Aprobación de los documentos de licitación. "Los documentos a que se refiere el artículo 18 de esta Ley, deberán ser aprobados por la autoridad administrativa superior de la dependencia, previo los dictámenes técnicos que determinen el reglamento. En todo caso se respetarán los Convenios y Tratados Internacionales acordados



entre las partes si fuere el caso.” Artículo 25. Presentación de una sola oferta por persona. “Cada persona individual o jurídica nacional o extranjera, podrá presentar una sola oferta. En ningún caso se permitirá a un compareciente la recepción de más de un oferente. Quien actúe por sí no puede participar representando a un tercero. Si se determinare la existencia de colusión entre oferentes, será rechazada las ofertas involucradas, sin perjuicio de la adopción y de las medidas que determine el Reglamento de la presente ley.” 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...”

El Acuerdo Gubernativo Número 1056-92, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, establece en el artículo 6. Dictámenes. “Los dictámenes técnicos a que se refiere el artículo 21 de la Ley, serán emitidos por personal especializado que designe la autoridad administrativa superior de la dependencia, y las que no cuenten con esta clase de personal podrán recurrir a otras dependencias que disponga del mismo, debiéndose analizar el cumplimiento de los requisitos de los documentos de licitación previstos por la Ley, así como el examen de los aspectos jurídicos de caso.”

Artículo 10. Recepción y apertura de Plicas. “(Reformado por el artículo 4 del Acuerdo gubernativo No. 644-2005, publicado el 21 diciembre/05 y con vigencia el día siguiente de su publicación). Recibidas las ofertas, la Junta procederá a abrir las plicas, se dará lectura al precio total de cada oferta y en el acta correspondiente se identificarán las ofertas recibidas, sin transcribirlas ni consignar en detalle sus precios unitarios siendo suficiente anotar el monto de cada oferta.....los nombres de los oferentes y el precio total de cada oferta recibida deberán publicarse en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominando GUAATECOMPRAS, a más tardar el día posterior a la fecha establecida de recepción de ofertas y apertura de plicas. Todo los procedimientos detallados en el presente artículo se aplicarán también en los regímenes de cotización, contrato abierto y casos de excepción.”

Artículo 12. Adjudicación... La Junta de Licitación debe faccionar acta de adjudicación en la cual debe de hacer constar los aspectos a que se refiere el artículo 33 de la ley emitiendo la resolución correspondiente. El acta de adjudicación debe contener los cuadros o detalles de la evaluación efectuada a cada una de las ofertas recibidas, conteniendo los criterios de evaluación, la



ponderación aplicada a cada una de y el puntaje obtenido por cada oferta en cada una de los criterios de evaluación aplicados. Esta información de detalle debe ser publicada en GUATECOMPRAS...."

Artículo 12 BIS. Aprobación de adjudicación.Toda aprobación o improbación a que se refiere el artículo 36 de la ley, deberá publicarse en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS."

Artículo 26. Suscripción y aprobación del contrato. "La suscripción del contrato deberá hacerla el funcionario de grado jerárquico inferior al de la autoridad que lo aprobará. Tales instrumentos deberán ser suscritos preferentemente en las dependencias interesadas. Previo a la aprobación del contrato deberá constituirse la garantía de cumplimiento correspondiente. El contrato deberá ser aprobado en todos los casos, dentro de los diez (10) días calendario contados a partir de la presentación por parte del contratista de la garantía del cumplimiento a que se refiere el artículo 65 de la Ley."

Artículo 36. Causas para hacer efectiva la garantía de sostenimiento de oferta. "Son causas para hacer efectiva la garantía de sostenimiento de oferta: a). Si el adjudicatario no sostiene su oferta. b). Si no concurre a suscribir el contrato respectivo dentro del plazo que determina el artículo 47 de la Ley o, si habiéndolo hecho no presenta la garantía de cumplimiento dentro del plazo de quince (15) días siguientes a la firma del contrato. En estos casos, quedará sin efecto la adjudicación de la negociación, debiéndose emitir la resolución que así lo disponga y mande a ejecutar la garantía."

Artículo 37. Cancelación de Garantía de Sostenimiento de Oferta. "Al aprobarse la adjudicación, la dependencia o entidad interesada deberá notificar a los oferentes. Con esta notificación, los oferentes que ocupen el tercer lugar y los siguientes podrán cancelar la garantía de sostenimiento de oferta y al calificado en segundo lugar se le notificará para que cancele la garantía hasta que el contrato sea aprobado."

La Resolución No. 11-2010, del Ministerio de Finanzas Públicas, del Director de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Normas para el uso del sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras, establece en el artículo 10. Proyectos de Bases. "Para el caso de compras por medio de concurso público, los usuarios compradores deben publicar en el sistema GUATECOMPRAS los proyectos de bases o términos de referencia para consulta pública, a efecto que los interesados puedan comentar y sugerir observaciones que permitan, a criterio de la entidad compradora o contratante,



mejorar los documentos de compra o contratación, dicha consulta se realizará previo a la aprobación de los referidos documentos de compra o contratación, en la forma y oportunidad que se describe en el cuadro siguiente:

a). Proyecto de base: Es una PRÁCTICA ADMINISTRATIVA que tiene por objeto que las entidades compradoras o contratantes publiquen las bases preliminares en GUATECOMPRAS, para que las personas interesadas puedan efectuar comentarios o sugerencias que permitan mejorar su contenido. Se exceptúa de dicha práctica administrativa la Compra Directa Competitiva, cuyo monto no exceda de noventa mil Quetzales (Q90,000.00). Publicado el proyecto de bases éste debe permanecer en GUATECOMPRAS por un plazo no menor de tres días hábiles. Para efecto deberá crearse un concurso público con el título "Proyecto de Bases". A la publicación de un proyecto de bases no le es aplicable el cómputo del plazo establecido en la Ley para la presentación de ofertas de las diferentes modalidades de compra o contratación.

b). Respuesta de la entidad compradora o contratante sobre un proyecto de base: La entidad compradora o contratante debe responder, por medio de GUATECOMPRAS, técnicas y legalmente a los interesados que hayan planteado comentarios o sugerencias a los proyectos de base publicados. No obstante lo anterior, en caso las sugerencias o comentarios varíen el objeto de la compra o contratación y no sea técnica y legalmente viable, la entidad compradora o contratante no se encuentra obligada a incorporarlos a sus bases definitivas. Los comentarios y sugerencias deben responderse en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de concluir la fase de consulta pública del proyecto de bases. Para efectuar comentarios debe utilizarse la opción de GUATECOMPRAS que permite el envío de inconformidades relacionadas con un concurso o lo que en su momento se incorpore en el Sistema GUATECOMPRAS para esta materia."

Artículo 11. Procedimiento, tipo de información y momento en que debe publicarse. "Los usuarios deben publicar en el sistema GUATECOMPRAS, las operaciones, documentos y comunicaciones de cada concurso, en la forma y oportunidad que se describe en el cuadro siguiente:

Información a publicar

Literal i). Acta de Apertura de Ofertas. Es el acta administrativa que contiene el listado de las personas que presentaron ofertas y los respectivos montos ofertados.

Literal k). Acta y Resolución de Adjudicación. Son los documentos que emite una Junta respectiva con el objeto de adjudicar o declarar desierto un concurso.



Literal n). Contrato. Es el documento que contiene el pacto o convenio suscrito entre el adjudicatario y la entidad compradora.

Momento en que debe publicarse

La Junta adjudicadora debe asegurarse que se publique en el Sistema GUATECOMPRAS el acta de apertura de ofertas, a más tardar al día hábil siguiente de la apertura de ofertas.

Literal n). La Unidad Ejecutora compradora debe asegurar que el contrato, con su respectiva aprobación, así como el oficio que contiene la remisión de éste al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, se publique en el Sistema GUATECOMPRAS, como plazo máximo al día hábil siguiente de la remisión al referido Registro.

Literal k). Las notificaciones por publicación de las literales k) y l) en el Sistema GUATECOMPRAS deberán hacerse dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de emisión del acto o resolución que corresponda."

Causa

El Presidente del Comité Ejecutivo, Director de Investigación, Subjefe del Departamento de Biomécanica, Subdirectora de Atención al Atleta, Jefe del Departamento de Sociología de Atención al Atleta, Subdirector de Informática, Director General, Jefe de Compras, Subjefe de Compras, Jefe del Departamento Jurídico, Asistente de Recursos Humanos, Subdirectora de Mercadeo, Jefe de Departamento de Investigación Social Aplicada al Deporte, Subjefe de Departamento de Investigación Sociológica en Hábitos Deportivos de la Dirección de Investigación, Subjefe del Departamento de Eventos Especiales, Jefe del Departamento Comercial y Logística, Subdirectora de la Casa de la Cultura y Subjefe del Departamento de Sociología de Atención al Atleta, no observaron las disposiciones de la ley respectiva.

Efecto

Riesgos que los servicios no reúnan la calidad contratada y no tenga las garantías para su reclamo.

Recomendación

El Comité Ejecutivo debe girar instrucciones al Presidente del Comité Ejecutivo, Director de Investigación, Subjefe del Departamento de Biomécanica, Subdirectora de Atención al Atleta, Jefe del Departamento de Sociología de Atención al Atleta, Subdirector de Informática, Director General, Jefe de Compras, Subjefe de Compras, Jefe del Departamento Jurídico, Asistente de Recursos Humanos, Subdirectora de Mercadeo, Jefe de Departamento de Investigación Social



Aplicada al Deporte, Subjefe de Departamento de Investigación Sociológica en Hábitos Deportivos de la Dirección de Investigación, Subjefe del Departamento de Eventos Especiales, Jefe del Departamento Comercial y Logística, Subdirectora de la Casa de la Cultura y Subjefe del Departamento de Sociología de Atención al Atleta, para que todo el personal que participe en cada uno de los eventos cumpla con los plazos que establece la ley.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 29 de abril de 2014, el Licenciado Haroldo René García Pineda quien fungió como Director General, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre 2013, manifiesta: "Según NOG 2348926 "Las bases de cotización y licitación son aprobadas por la Máxima Autoridad del Comité Olímpico Guatemalteco, en mi calidad de Director General no tengo esa potestad, lo cual puede verificarse en mis atribuciones definidas en el Manual de Funciones y Descripción de Puestos de la institución. De acuerdo al detalle del concurso si se encuentran los dictámenes técnico y legal".

Según NOG 2516438 "Las bases de cotización y licitación son aprobadas por la Máxima Autoridad del Comité Olímpico Guatemalteco, en mi calidad de Director General no tengo esa potestad, lo cual puede verificarse en mis atribuciones definidas en el Manual de Funciones y Descripción de Puestos de la institución. Según el detalle del concurso si se encuentran los dictámenes técnico y legal".

Según NOG 2561271 "Las bases de cotización y licitación son aprobadas por la Máxima Autoridad del Comité Olímpico Guatemalteco, en mi calidad de Director General no tengo esa potestad, lo cual puede verificarse en mis atribuciones definidas en el Manual de Funciones y Descripción de Puestos de la institución. En cuanto a la publicación del borrador del Dictamen Legal, La Dirección General no es la encargada de elevar al Portal de Guatecompras el Dictamen, sino la unidad compradora. De acuerdo al detalle del concurso si se encuentran los dictámenes técnico y legal".

Según NOG 2207079 "Las bases de cotización y licitación son aprobadas por la Máxima Autoridad del Comité Olímpico Guatemalteco, en mi calidad de Director General no tengo esa potestad, lo cual puede verificarse en mis atribuciones definidas en el Manual de Funciones y Descripción de Puestos de la institución. De acuerdo al detalle del concurso si se encuentran los dictámenes técnico y legal".

NOG 2453029 "Las bases de cotización y licitación son aprobadas por la Máxima Autoridad del Comité Olímpico Guatemalteco, en mi calidad de Director General no tengo esa potestad, lo cual puede verificarse en mis atribuciones definidas en



el Manual de Funciones y Descripción de Puestos de la institución. Según el detalle del concurso si se encuentran los dictámenes técnico y legal. En cuanto la disponibilidad presupuestaria es la Dirección Financiera a través del Subjefe del Departamento de presupuesto quien es el responsable de verificar que exista disponibilidad presupuestaria previa a efectuar cualquier negociación".

NOG 2575973 "Las bases de cotización y licitación son aprobadas por la Máxima Autoridad del Comité Olímpico Guatemalteco, en mi calidad de Director General no tengo esa potestad, lo cual puede verificarse en mis atribuciones definidas en el Manual de Funciones y Descripción de Puestos de la institución.

De acuerdo al detalle del concurso si se encuentran los dictámenes técnico y legal.

En cuanto a la publicación del borrador del Dictamen Legal, la Dirección General no es la encargada de elevar al Portal de Guatecompras el Dictamen, siendo función de la unidad compradora".

NOG 2643499 "Las bases de cotización y licitación son aprobadas por la Máxima Autoridad del Comité Olímpico Guatemalteco, en mi calidad de Director General no tengo esa potestad, lo cual puede verificarse en mis atribuciones definidas en el Manual de Funciones y Descripción de Puestos de la institución.

De acuerdo al detalle de concurso si se encuentran los dictámenes técnico y legal.

En cuanto la disponibilidad presupuestaria es la Dirección Financiera a través del Subjefe de Presupuesto la responsable de verificar que exista disponibilidad presupuestaria previo a efectuar cualquier negociación".

NOG 2833301 "Las bases de cotización y licitación son aprobadas por la Máxima Autoridad del Comité Olímpico Guatemalteco, en mi calidad de Director General no tengo esa potestad, lo cual puede verificarse en mis atribuciones definidas en el Manual de Funciones y Descripción de Puestos de la institución.

De acuerdo al detalle del concurso si se encuentran los dictámenes técnico y legal".

En nota No. 06/SACM/2014 de fecha 29 de abril de 2014, el General y Licenciado. Sergio Arnoldo Camargo Muralles, quien fungió como Presidente del Comité Ejecutivo, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre 2013. Manifiesta:

"Según NOG 2207079: "Adquisición de las prendas de vestir y accesorios del uniforme para la Delegación Guatemalteca que participara en los X Juegos



Centroamericanos”.

Deficiencia 1:

Bases aprobadas sin contar con los dictámenes.

Al respecto de la aprobación de las Bases, existe un procedimiento administrativo legal que está establecido en el Manual de Funciones de cada cargo.

Existe un funcionario responsable de elaborar y efectuar el proceso administrativo para desarrollar unas bases para cualquier evento, es él quien debe de completar todos los requisitos administrativos y legales necesarios para cumplir con lo establecido en las normas legales vigentes.

Es el quien presenta el punto para que sea incluido en la Agenda para la Sesión de Comité Ejecutivo, y este se debe de presentar cuando está completo el procedimiento con todos los documentos respectivos que son requeridos.

De acuerdo a lo anterior y a la información recabada con la funcionaria encargada de dicho puesto, los dictámenes (Técnico y legal) si se encuentran en el expediente respectivo”.

Deficiencia 2:

Bases aprobadas antes de publicarse el proyecto de bases.

De acuerdo a la orgánica del Comité Olímpico Guatemalteco, los expedientes que se presentan en la Agenda para la Sesión del Comité Ejecutivo para ser aprobados, deben de ser presentados por el funcionario responsable, en el tiempo debido, completos y con todos los documentos requerida.

Considerando lo anterior, y en mi caso como miembro del Comité Ejecutivo se aprueba o imprueba las bases que le son presentadas.

Es importante hacer énfasis que los responsables de completar los procesos administrativos son los funcionarios del COG.

NOG 2453029 “Adquisiciones de Accesorios (Maleta de Viaje, Mochila, Pachón), para la Delegación que participará en los X Juegos Deportivos Centroamericanos, San José 2013”

Deficiencia 1:



Bases aprobadas sin contar con los dictámenes técnico y legal. No existía disponibilidad presupuestaria a la hora del contrato.

Al respecto de la aprobación de las Bases, existe un procedimiento administrativo legal que está establecido en el Manual de Funciones de cada cargo.

Existe un funcionario responsable de elaborar y efectuar el proceso administrativo para desarrollar unas bases para cualquier evento, es él quien debe de completar todos los requisitos administrativos y legales necesarios para cumplir con lo establecido en las normas legales vigentes.

Es el funcionario quien presenta el punto para que sea incluido en la Agenda para la Sesión de Comité Ejecutivo, y se debe de presentar cuando está completo el procedimiento con todos los documentos respectivos que son requeridos.

De acuerdo a lo anterior y a la información recabada con la funcionaria encargada de dicho puesto, los dictámenes (Técnico y legal) si se encuentran en el expediente respectivo".

Deficiencia 2:

Bases aprobadas antes de publicarse el proyecto de bases

De acuerdo a la orgánica del Comité Olímpico Guatemalteco, los expedientes que se presentan en la Agenda para la Sesión del Comité Ejecutivo para ser aprobados, deben de ser presentados por el funcionario responsable, en el tiempo debido, completos y con todos los documentos requerida.

Considerando lo anterior, y en mi caso como miembro del Comité Ejecutivo se aprueba o imprueba las bases que le son presentadas.

Es importante hacer énfasis que los responsables de completar los procesos administrativos son los funcionarios del COG.

NOG 2516438 "Adquisición de boletos aéreos para la Delegación de Atletismo que participará en el XIV Campeonato Mundial de Atletismo"

Deficiencia 1:

Bases aprobadas sin contar con los dictámenes técnico y legal.

Al respecto de la aprobación de las Bases, existe un procedimiento administrativo legal que está establecido en el Manual de Funciones de cada cargo.



Existe un funcionario responsable de elaborar y efectuar el proceso administrativo para desarrollar unas bases para cualquier evento, es él quien debe de completar todos los requisitos administrativos y legales necesarios para cumplir con lo establecido en las normas legales vigentes.

Es el quien presenta el punto para que sea incluido en la Agenda para la Sesión de Comité Ejecutivo, y se debe de presentar cuando está completo el procedimiento con todos los documentos respectivos que son requeridos.

De acuerdo a lo anterior y a la información recabada con la funcionaria encargada de dicho puesto, los dictámenes (Técnico y legal) si se encuentran en el expediente respectivo".

Deficiencia 2:

Bases aprobadas antes de publicarse el proyecto de bases

De acuerdo a la orgánica del Comité Olímpico Guatemalteco, los expedientes que se presentan en la Agenda para la Sesión del Comité Ejecutivo para ser aprobados, deben de ser presentados por el funcionario responsable, en el tiempo debido, completos y con todos los documentos requerida.

Considerando lo anterior, y en mi caso como miembro del Comité Ejecutivo se aprueba o imprueba las bases que le son presentadas.

Es importante hacer énfasis que los responsables de completar los procesos administrativos son los funcionarios del COG".

NOG 2575973 "Contratación de Servicios de Hospedaje y Alimentación para el X Curso de Ciencias Aplicadas al Deporte en la Ciudad de Quetzaltenango, Departamento de Quetzaltenango.

Deficiencia 1:

Bases aprobadas sin contar con los dictámenes técnico y legal, dictamen técnico publicado en borrador.

Al respecto de la aprobación de las Bases, existe un procedimiento administrativo legal que está establecido en el Manual de Funciones de cada cargo.

Existe un funcionario responsable de elaborar y efectuar el proceso administrativo



para desarrollar unas bases para cualquier evento, es él quien debe de completar todos los requisitos administrativos y legales necesarios para cumplir con lo establecido en las normas legales vigentes.

Es el quien presenta el punto para que sea incluido en la Agenda para la Sesión de Comité Ejecutivo, y se debe de presentar cuando está completo el procedimiento con todos los documentos respectivos que son requeridos.

De acuerdo a lo anterior y a la información recabada con la funcionaria encargada de dicho puesto, los dictámenes (Técnico y legal) si se encuentran en el expediente respectivo.

Al respecto a haber publicado un borrador, esa responsabilidad es netamente administrativa, en la cual como miembro del Comité Ejecutivo no tengo ninguna responsabilidad.

Deficiencia 2:

Bases aprobadas antes de publicarse el proyecto de bases.

De acuerdo a la orgánica del Comité Olímpico Guatemalteco, los expedientes que se presentan en la Agenda para la Sesión del Comité Ejecutivo para ser aprobados, deben de ser presentados por el funcionario responsable, en el tiempo debido, completos y con todos los documentos requerida.

Considerando lo anterior, y en mi caso como miembro del Comité Ejecutivo se aprueba o imprueba las bases que le son presentadas.

Es importante hacer énfasis que los responsables de completar los procesos administrativos son los funcionarios del COG".

NOG 2561271 "Adquisición de 20,000 de seguro de viajero internacional para el año 2013 para atletas, entrenadores, delegados y funcionarios del COG".

Deficiencia 1:

Bases aprobadas sin contar con los dictámenes Técnico y Legal.

Dictamen legal publicado en borrador.

Al respecto de la aprobación de las Bases, existe un procedimiento administrativo legal que está establecido en el Manual de Funciones de cada cargo.



Existe un funcionario responsable de elaborar y efectuar el proceso administrativo para desarrollar unas bases para cualquier evento, es él quien debe de completar todos los requisitos administrativos y legales necesarios para cumplir con lo establecido en las normas legales vigentes.

Es el quien presenta el punto para que sea incluido en la Agenda para la Sesión de Comité Ejecutivo, y se debe de presentar cuando está completo el procedimiento con todos los documentos respectivos que son requeridos.

De acuerdo a lo anterior y a la información recabada con la funcionaria encargada de dicho puesto, los dictámenes (Técnico y legal) si se encuentran en el expediente respectivo.

Deficiencia 2:

Bases aprobadas antes de publicarse el proyecto de bases.

De acuerdo a la orgánica del Comité Olímpico Guatemalteco, los expedientes que se presentan en la Agenda para la Sesión del Comité Ejecutivo para ser aprobados, deben de ser presentados por el funcionario responsable, en el tiempo debido, completos y con todos los documentos requerida.

Considerando lo anterior, y en mi caso como miembro del Comité Ejecutivo se aprueba o imprueba las bases que le son presentadas.

Es importante hacer énfasis que los responsables de completar los procesos administrativos son los funcionarios del COG".

NOG 2348926 "Adquisición de boletos aéreos para la Delegación Olímpica Guatemalteca que participará en los X Juegos Deportivos Centroamericanos, San José 2013.

Deficiencia 1:

Bases aprobadas sin contar con los dictámenes técnico y legal.

Al respecto de la aprobación de las Bases, existe un procedimiento administrativo legal que está establecido en el Manual de Funciones de cada cargo.

Existe un funcionario responsable de elaborar y efectuar el proceso administrativo para desarrollar unas bases para cualquier evento, es él quien debe de completar todos los requisitos administrativos y legales necesarios para cumplir con lo establecido en las normas legales vigentes.



Es el quien presenta el punto para que sea incluido en la Agenda para la Sesión de Comité Ejecutivo, y se debe de presentar cuando está completo el procedimiento con todos los documentos respectivos que son requeridos.

De acuerdo a lo anterior y a la información recabada con la funcionaria encargada de dicho puesto, los dictámenes (Técnico y legal) si se encuentran en el expediente respectivo".

Deficiencia 2:

Bases aprobadas antes de publicarse el proyecto de bases

De acuerdo a la orgánica del Comité Olímpico Guatemalteco, los expedientes que se presentan en la Agenda para la Sesión del Comité Ejecutivo para ser aprobados, deben de ser presentados por el funcionario responsable, en el tiempo debido, completos y con todos los documentos requerida.

Considerando lo anterior, y en mi caso como miembro del Comité Ejecutivo se aprueba o imprueba las bases que le son presentadas.

Es importante hacer énfasis que los responsables de completar los procesos administrativos son los funcionarios del COG".

NOG 2643499 "Adquisición de vestuario, equipo, accesorios del uniforme para la Delegación Guatemalteca que participará en los XVIII Juegos Deportivos Bolivarianos, Trujillo.

Deficiencia 1:

Bases aprobadas sin contar con los dictámenes técnico y legal.

Al respecto de la aprobación de las Bases, existe un procedimiento administrativo legal que está establecido en el Manual de Funciones de cada cargo.

Existe un funcionario responsable de elaborar y efectuar el proceso administrativo para desarrollar unas bases para cualquier evento, es él quien debe de completar todos los requisitos administrativos y legales necesarios para cumplir con o establecido en las normas legales vigentes.

Es el quien presenta el punto para que sea incluido en la Agenda para la Sesión de Comité Ejecutivo, y se debe de presentar cuando está completo el procedimiento con todos los documentos respectivos que son requeridos.



De acuerdo a lo anterior y a la información recabada con la funcionaria encargada de dicho puesto, los dictámenes (Técnico y legal) si se encuentran en el expediente respectivo.

Deficiencia 2:

Bases aprobadas antes de publicarse el proyecto de bases

De acuerdo a la orgánica del Comité Olímpico Guatemalteco, los expedientes que se presentan en la Agenda para la Sesión del Comité Ejecutivo para ser aprobados, deben de ser presentados por el funcionario responsable, en el tiempo debido, completos y con todos los documentos requerida.

Considerando lo anterior, y en mi caso como miembro del Comité Ejecutivo se aprueba o imprueba las bases que le son presentadas.

Es importante hacer énfasis que los responsables de completar los procesos administrativos son los funcionarios del COG".

NOG 2833301 Adquisición de boletos aéreos, para la Delegación que participará en los XVIII Juegos Deportivos Bolivarianos Absolutos, Trujillo 2013.

Deficiencia 1:

Bases aprobadas sin contar con los dictámenes técnico y legal.

Al respecto de la aprobación de las Bases, existe un procedimiento administrativo legal que está establecido en el Manual de Funciones de cada cargo.

Existe un funcionario responsable de elaborar y efectuar el proceso administrativo para desarrollar unas bases para cualquier evento, es él quien debe de completar todos los requisitos administrativos y legales necesarios para cumplir con lo establecido en las normas legales vigentes.

Es el quien presenta el punto para que sea incluido en la Agenda para la Sesión de Comité Ejecutivo, y se debe de presentar cuando está completo el procedimiento con todos los documentos respectivos que son requeridos.

De acuerdo a lo anterior y a la información recabada con la funcionaria encargada de dicho puesto, los dictámenes (Técnico y legal) si se encuentran en el expediente respectivo".



Deficiencia 2:

Bases aprobadas antes de publicarse el proyecto de bases

De acuerdo a la orgánica del Comité Olímpico Guatemalteco, los expedientes que se presentan en la Agenda para la Sesión del Comité Ejecutivo para ser aprobados, deben de ser presentados por el funcionario responsable, en el tiempo debido, completos y con todos los documentos requerida.

Considerando lo anterior, y en mi caso como miembro del Comité Ejecutivo se aprueba o imprueba las bases que le son presentadas.

Es importante hacer énfasis que los responsables de completar los procesos administrativos son los funcionarios del COG".

En nota sin número de fecha 30 de abril de 2014, el Licenciado Alfonso Saravia Siliezar (S.O.N), quien fungió como Director de Investigación, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre manifiesta:

"NOG 2207079 "SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO FUERA DE TIEMPO.

Con base al artículo 47 Suscripción del Contrato, este se realizo con base a la aprobación de la adjudicación de la compra del de Comité Ejecutivo, el contrato fue elaborado, por la persona responsable, y me fue entregado para firma el día 28 de diciembre, en mi calidad de mandatario, mi obligación era la firma de contrato previa revisión de la documentación de soporte por parte de los responsables. Para lo cual adjunto las responsabilidades que tenía como Mandatario.

NOG 2348926 "FIANZA DE CUMPLIMIENTO FUERA DEL PLAZO ESTABLECIDO.

Con base al artículo 26 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado establece que La Suscripción del contrato deberá hacerla el funcionario de grado jerárquico inferior al de la autoridad que lo aprobara.

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 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.

En mi calidad de mandatario, mi obligación era la firma de contrato previa revisión de la documentación de soporte por parte de los responsables.

Para lo cual adjunto las responsabilidades que tenía como Mandatario.

En cuanto a la fianza de cumplimiento la Ley establece lo antes mencionado sin embargo las afianzadoras no emiten fianza de cumplimiento sin contar con el original del contrato firmado.

Adjunto requisitos para la emisión de fianza de cumplimiento por parte de la afianzadora G&T y de la afianzadora el Roble.

NOG 2643499" FIANZA DE CUMPLIMIENTO FUERA DEL PLAZO ESTABLECIDO.

Con base al artículo 26 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, establece que La Suscripción del contrato deberá hacerla el funcionario de grado jerárquico inferior al de la autoridad que lo aprobara. 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 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.

En mi calidad de mandatario, mi obligación era la firma de contrato previa revisión de la documentación de soporte por parte de los responsables. Para lo cual adjunto las responsabilidades que tenía como Mandatario.

En cuanto a la fianza de cumplimiento la Ley establece lo antes mencionado sin embargo las afianzadoras no emiten fianza de cumplimiento sin contar con el original del contrato firmado. Adjunto requisitos para la emisión de fianza de cumplimiento por parte de la afianzadora G&T y de la afianzadora el Roble.

NOG 2833301"CONTRATO APROBADO ANTES DE CONTAR LA FIANZA DE CUMPLIMIENTO



Con base al artículo 26 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado establece que La Suscripción del contrato deberá hacerla el funcionario de grado jerárquico inferior al de la autoridad que lo aprobara.

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 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.

En mi calidad de mandatario, mi obligación era la firma de contrato previa revisión de la documentación de soporte por parte de los responsables, en ningún momento he sido facultado para aprobar contratos.

Para lo cual adjunto las responsabilidades que tenía como Mandatario".

En nota sin número de fecha 30 de abril de 2014, Tania Rubí López Figueroa, quien fungió como Jefe de Compras y Subjefe de Compras, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013, manifiesta:

"NOG 2207079 "Adquisición de las prendas de vestir y accesorios del uniforme para la Delegación Guatemalteca que participara en los X Juegos Centroamericanos".

Deficiencia:

Bases aprobadas antes de publicarse el proyecto de bases.

Respuesta:

Dejo formal constancia que en mi calidad de trabajadora me limitaba a realizar las funciones que me correspondían, y no a la aprobación de bases, las cuales son aprobadas por la entidad Administrativa Superior y solicitada por la Dirección o persona interesada en la contratación del servicio o la adquisición del bien.

NOG 2453029 "Adquisiciones de Accesorios (Maleta de Viaje, Mochila, Pachón), para la Delegación que participará en los X Juegos Deportivos Centroamericanos, San José 2013"



Deficiencia 1:

Bases aprobadas antes de publicarse el proyecto de bases

Respuesta:

Dejo formal constancia que en mi calidad de trabajadora me limitaba a realizar las funciones que me correspondían, y no a la aprobación de bases, las cuales eran aprobadas por la Entidad Administrativa Superior y solicitada por la Dirección o persona interesada en la contratación del servicio o la adquisición del producto.

Deficiencia 2:

Acta de apertura de plicas publicada fuera de tiempo

| NOG | TITULO | ACTA No. | FECHA D E PLICAS | FECHA DE RECIBIDO | PUBLICACIONES EN EL PORTAL |
|---------|--|---------------|------------------|-------------------|----------------------------|
| 2453029 | Adquisiciones de Accesorios (maleta de viaje mochila, pachón) para la delegación que participara en los X juegos Centroamericanos San José | N o . 05/2013 | 24/01/2013 | 28/01/2013 | 28/01/2013 |

Respuesta:

El acta mencionada fue entregada por la Junta de Cotización el día 28 de enero de 2013 y la misma fue publicada ese mismo día en el Portal de Guatecompras, por lo tanto esta subdirección la publico dentro del tiempo con que contaba.

NOG 2516438 “Adquisición de boletos aéreos para la Delegación de Atletismo que participará en el XIV Campeonato Mundial de Atletismo”

Deficiencia:

Bases aprobadas antes de publicarse el proyecto de bases

Respuesta:

Dejo formal constancia que en mi calidad de trabajadora me limitaba a realizar las funciones que me correspondían, y no a la aprobación de bases, las cuales eran aprobadas por la Entidad Administrativa Superior y solicitada por la Dirección o persona interesada en la contratación del servicio o la adquisición del producto.

Deficiencia 2:

Acta de apertura de plicas y adjudicación publicada fuera de tiempo.



Respuesta:

Acta Apertura de Plicas:

| NOG | TITULO | ACTA No. | FECHA D E PLICAS | FECHA DE RECIBIDO | PUBLICACIONES EN EL PORTAL |
|---------|--|----------|------------------|-------------------|----------------------------|
| 2516438 | Adquisición de boletos aéreos para la Delegación del Atletismo que participará en el XIV Campeonato Mundial de Atletismo | 20/2013 | 05/03/2013 | 07/03/2013 | 11/03/2013 |

Adjudicación:

| NOG | TITULO | ACTA No. | FECHA DE RECIBIDO | PUBLICACIONES EN EL PORTAL |
|---------|---|-------------|-------------------|----------------------------|
| 2516438 | Adquisición de boletos aéreos para la Delegación de Atletismo que participará en el XIV Campeonato Mundial de Atletismo | No. 21/2013 | 07/03/2013 | 11/3/2013 |

Respuesta:

Dichas publicaciones fueron realizadas en el portal de Guatecompras de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, decreto 57-92 artículo 10 “Recepción y Apertura de Plicas” y el artículo 11 “Procedimiento, Tipo de Información y Momento en que debe Publicarse” de Normas para el Uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del estado de la Ley de Contrataciones del Estado.

Por lo que solicito se considere como un error de forma y no de fondo ya que los servicios que fueron adquiridos en ningún momento dejaron de tener de calidad que fue requerida en las bases de cotización y tampoco dejaron de ser prestados.

NOG 2575973 Contratación de Servicios de Hospedaje y Alimentación para el X Curso de Ciencias Aplicadas al Deporte en la Ciudad de Quetzaltenango, Departamento de Quetzaltenango.

Deficiencia 1:

Bases aprobadas sin contar con los dictámenes técnico y legal, dictamen técnico publicado en borrador.

Respuesta:

Dejo formal constancia que en mi calidad de trabajadora me limitaba a realizar las funciones que me correspondían, y no a la aprobación de bases, las cuales eran aprobadas por la Entidad Administrativa Superior y solicitada por la Dirección o persona interesada en la contratación del servicio o la adquisición del producto.



El dictamen legal debe de ser firmado por el Asesor Legal, siendo su responsabilidad dentro del proceso, ya que esto se encuentra dentro de sus atribuciones.

Deficiencia 2:

Acta de apertura de plicas y adjudicación publicada fuera de tiempo.

Respuesta:

Acta Apertura de Plicas:

| NOG | TITULO | ACTA No. | FECHA D E PLICAS | FECHA DE RECIBIDO | PUBLICACIONES EN EL PORTAL |
|---------|---|--------------|------------------|-------------------|----------------------------|
| 2575973 | Contratación de Servicios de Hospedaje y Alimentación para el X Curso de ciencias Aplicadas al Deporte en la ciudad de Quetzaltenango | No . 25/2013 | 09/04/2013 | 11/04/2013 | 11/04/2013 |

El Acta de apertura de plicas fue publicada inmediatamente luego de ser recibida por la Junta de Cotizaciones, el mismo 11 de abril del año 2013.

| NOG | TITULO | ACTA No. | FECHA DE RECIBIDO | PUBLICACIONES EN EL PORTAL |
|---------|---|-------------|-------------------|----------------------------|
| 2575973 | Contratación de Servicios de Hospedaje y Alimentación para el X Curso de ciencias Aplicadas al Deporte en la ciudad de Quetzaltenango | No. 31/2013 | 19/04/2013 | 19/04/2013 |

El Acta de adjudicación fue publicada se realizaron dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de emisión del acta, según la resolución 11-2010, artículo 11 inciso k.

NOG 2561271 “Adquisición de 20,000 de seguro de viajero internacional para el año 2013 para atletas, entrenadores, delegados y funcionarios del COG”.

Deficiencia 1:

Bases aprobadas sin contar con los dictámenes técnico y Legal. Dictamen legal publicado en borrador.

Respuesta:

El dictamen legal debe de ser firmado por el Asesor Legal, siendo su responsabilidad dentro del proceso, ya que esto se encuentra dentro de sus atribuciones.

El concurso cuenta con el dictamen técnico el cual fue firmado por el Dr Reyes Campos Leiva, Asesor Médico General de la Dirección de Medicina y Salud



Deportiva.

Deficiencia 2:

Acta de Apertura de Plicas

| NOG | TITULO | ACTA No. | FECHA D E PLICAS | FECHA DE RECIBIDO | PUBLICACIONES EN EL PORTAL |
|---------|---|---------------|------------------|-------------------|----------------------------|
| 2561271 | Adquisición de 20,000 días de seguros de viajero internacional para el año 2013 para atletas , entrenadores, delegados y funcionarios del COG | N o . 23/2013 | 03/04/2013 | 09/04/2013 | 09/04/2013 |

El Acta de apertura de plicas fue publicada inmediatamente luego de ser recibida por la Junta de Cotizaciones, el mismo 11 de abril del año 2013.

Acta de Adjudicación:

| NOG | TITULO | ACTA No. | FECHA DE RECIBIDO | PUBLICACIONES EN EL PORTAL |
|---------|---|-------------|-------------------|----------------------------|
| 2561271 | Adquisición de 20,000 días de seguros de viajero internacional para el año 2013 para atletas , entrenadores, delegados y funcionarios del COG | No. 30/2013 | 19/04/2013 | 19/04/2013 |

El Acta de adjudicación fue publicada se realizaron dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de emisión del acta, según la resolución 11-2010, artículo 11 inciso k.

NOG 2348926 “Adquisición de boletos aéreos para la Delegación Olímpica Guatemalteca que participará en los X Juegos Deportivos Centroamericanos, San José 2013.

Deficiencia:

Bases aprobadas antes de publicarse el proyecto de bases

Respuesta:

Dejo formal constancia que en mi calidad de trabajadora me limitaba a realizar las funciones que me correspondían, y no a la aprobación de bases, las cuales eran aprobadas por la Entidad Administrativa Superior, y la cual es solicitada por la Dirección o persona interesada en la contratación del servicio o la adquisición del producto.

NOG 2643499 Adquisición de vestuario, equipo, accesorios del uniforme para la Delegación Guatemalteca que participará en los XVIII Juegos Deportivos Bolivarianos, Trujillo.



Deficiencia 1:

Bases aprobadas antes de publicarse el proyecto de bases

Respuesta:

Dejo formal constancia que en mi calidad de trabajadora me limitaba a realizar las funciones que me correspondían, y no a la aprobación de bases, las cuales eran aprobadas por la Entidad Administrativa Superior, y la cual es solicitada por la Dirección o persona interesada en la contratación del servicio o la adquisición del producto.

Deficiencia 2:

Acta de apertura de plicas y acta de adjudicación publicadas fuera de tiempo.

Respuesta:

Acta de Apertura de Plicas

| NOG | TITULO | ACTA No. | FECHA D E PLICAS | FECHA DE RECIBIDO | PUBLICACIONES EN EL PORTAL |
|---------|--|---------------|------------------|-------------------|----------------------------|
| 2643499 | Adquisición de vestuario, equipo accesorios del uniforme para la Delegación Guatemalteca que participara en los XVIII juegos Deportivos bolivarianos, Trujillo | N o . 52/2013 | 17/06/2013 | 20/06/2013 | 21/06/2013 |

El Acta de apertura de plicas fue publicada inmediatamente luego de ser recibida por la Junta de Cotizaciones.

Acta de Adjudicación

| NOG | TITULO | ACTA No. | FECHA DE RECIBIDO | PUBLICACIONES EN EL PORTAL |
|--------|--|-------------|-------------------|----------------------------|
| 264399 | Adquisición de vestuario, equipo accesorios del uniforme para la Delegación Guatemalteca que participara en los XVIII juegos Deportivos bolivarianos, Trujillo | No. 61/2013 | 02/07/2013 | 02/07/2013 |

El Acta de adjudicación fue publicada se realizaron dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de emisión del acta, según la resolución 11-2010, artículo 11 inciso k.

NOG 2833301 “Adquisición de boletos aéreos para la delegación que participara en los XVIII juegos Deportivos Bolivarianos Absolutos, Trujillo 2013”

Deficiencia 1:



Bases aprobadas antes de publicarse el proyecto de bases

Respuesta:

Dejo formal constancia que en mi calidad de trabajadora me limitaba a realizar las funciones que me correspondían, y no a la aprobación de bases, las cuales eran aprobadas por la Entidad Administrativa Superior, y la cual es solicitada por la Dirección o persona interesada en la contratación del servicio o la adquisición del producto".

En nota sin número de fecha 29 de abril de 2014, Mariana Melina García Hernández, quien fungió como Subjefe del Departamento de Sociología de Atención al Atleta y Jefe del Departamento de Sociología de Atención al Atleta, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre 2013, manifiesta:

NOG. 2453029 ADQUISICIONES DE ACCESORIOS (maleta de viaje, mochila, pachón) PARA LA DELEGACIÓN QUE PARTICIPARA EN LOS X JUEGOS CENTROAMERICANOS, SAN JOSÉ 2013

| | FECHA DE APERTURA / ADJUDICACIÓN | FECHA ENTREGA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | FECHA DE publicación | RESPONSABLES |
|---|----------------------------------|--|----------------------|---|
| Acta de apertura de plicas publicadas fuera de tiempo | 24/01/2013 | 28/01/2013 | 28/01/2013 | Mariana Melina García Hernández Rosario Avendaño Recinos Deborah August de Aristondo Tania Rubí López Figueroa |

DEFENSA

Acta de apertura de plicas publicadas fuera de tiempo.

Dichas publicaciones fueron realizadas en el portal de Guatecompras de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 Artículo 10 "Recepción y Apertura de Plicas"; por lo que solicito se considere como un error de forma y no de fondo ya que los servicios que fueron adquiridos en ningún momento dejaron de tener la calidad requerida en las bases de cotización y tampoco dejaron de ser prestados. Por lo que el riesgo previsto en cada uno de los hallazgos no se cumplió debido a que nuestras acciones como miembros de la Junta de cotizaciones y/o Licitaciones siempre fue velar por el resguardo del patrimonio de la institución; por lo que podría considerarse como un error de procedimiento.

NOG. 2516438 ADQUISICIÓN DE BOLETOS AÉREOS PARA LA DELEGACIÓN DE ATLETISMO QUE PARTICIPARA EN EL XVI CAMPEONATO MUNDIAL DE ATLETISMO



| DEFICIENCIA | FECHA DE APERTURA / ADJUDICACIÓN | FECHA ENTREGA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | FECHA DE publicación | RESPONSABLES |
|---|----------------------------------|--|----------------------|---|
| Acta de apertura de plicas publicadas fuera de tiempo | 05/03/2013 | 07/03/2013 | 11/03/2013 | Mariana Melina García Hernández Rosario Avendaño Recinos Deborah August de Aristondo Tania Rubí López Figueroa |
| Acta de adjudicación publicada fuera de tiempo | 05/03/2013 | 07/03/2013 | 11/03/2013 | |

DEFENSA

Acta de apertura de plicas publicadas fuera de tiempo.

Dichas publicaciones fueron realizadas en el portal de Guatecompras de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 Artículo 10 "Recepción y Apertura de Plicas"; por lo que solicito se considere como un error de forma y no de fondo ya que los servicios que fueron adquiridos en ningún momento dejaron de tener la calidad requerida en las bases de cotización y tampoco dejaron de ser prestados.

Por lo que el riesgo previsto en cada uno de los hallazgos no se cumplió debido a que nuestras acciones como miembros de la Junta de cotizaciones y/o Licitaciones siempre fue velar por el resguardo del patrimonio de la institución; por lo que podría considerarse como un error de procedimiento.

Acta de adjudicación publicada fuera de tiempo

El acta de adjudicación No.21/2013 correspondiente a dicho NOG fue entregada en tiempo de acuerdo a las bases de dicha cotización

Dentro de las atribuciones de la Junta de Cotización y/o Licitación no está elevar dichos documentos al Portal de Guatecompras, por lo que nos aseguramos de entregar a la unidad compradora dichas actas para su publicación en tiempo.

Es importante tomar en cuenta que según nombramiento no. 664-2012 y según las bases de cotización se ordenó que la apertura de plicas y adjudicación de dicho evento se realizara el mismo día de apertura de plicas (5 de marzo) debido a que la fecha de salida de los atletas al XVI Campeonato Mundial de Atletismo era 6 de marzo 2013.

NOG. 2575973 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE HOSPEDAJE Y



ALIMENTACIÓN PARA EL X CURSO DE CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE, EN LA CIUDAD DE QUETZALTENANGO, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO

| DEFICIENCIA | FECHA DE APERTURA / ADJUDICACIÓN | FECHA ENTREGA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | FECHA DE publicación | RESPONSABLES |
|---|----------------------------------|--|----------------------|---|
| Acta de apertura de plicas publicadas fuera de tiempo | 09/04/2013 | 11/04/2013 | 11/04/2013 | Mariana Melina García Hernández Rosario Avendaño Recinos Claudia Iris García Tania Rubí López Figueroa |
| Acta de adjudicación publicada fuera de tiempo | 18/04/2013 | 18/04/2013 | 19/04/2013 | |

DEFENSA

Acta de apertura de plicas publicadas fuera de tiempo.

Dichas publicaciones fueron realizadas en el portal de Guatecompras de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 Artículo 10 "Recepción y Apertura de Plicas"; por lo que solicito se considere como un error de forma y no de fondo ya que los servicios que fueron adquiridos en ningún momento dejaron de tener la calidad requerida en las bases de cotización y tampoco dejaron de ser prestados.

Por lo que el riesgo previsto en cada uno de los hallazgos no se cumplió debido a que nuestras acciones como miembros de la Junta de cotizaciones y/o Licitaciones siempre fue velar por el resguardo del patrimonio de la institución; por lo que podría considerarse como un error de procedimiento.

Acta de adjudicación publicada fuera de tiempo.

El acta de adjudicación no.31/2013 correspondiente a dicho NOG fue entregada en tiempo de acuerdo a las bases de dicha cotización

Dentro de las atribuciones de la Junta de Cotización y/o Licitación no está elevar dichos documentos al Portal de Guatecompras, por lo que nos aseguramos de entregar a la unidad compradora dichas actas para su publicación.

NOG. 2561271 adquisición 20,000 DÍAS DE SEGURO DE VIAJERO INTERNACIONAL PARA EL AÑO 2013 PARA ATLETAS, ENTRENADORES, DELEGADOS Y FUNCIONARIOS DEL COMITÉ OLÍMPICO GUATEMALTECO



| DEFICIENCIA | FECHA DE APERTURA / ADJUDICACIÓN | FECHA ENTREGA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | FECHA DE publicación | RESPONSABLES |
|---|----------------------------------|--|----------------------|--|
| Acta de apertura de plicas publicadas fuera de tiempo | 03/04/2013 | 09/04/2013 | 09/04/2013 | Mariana Melina García Hernández Rosario Avendaño Recinos Deborah August de Aristondo Claudia Iris García Tania Rubí López Figueroa |
| Acta de adjudicación publicada fuera de tiempo | 16/04/2013 | 19/04/2013 | 19/04/2013 | |

DEFENSA

Acta de apertura de plicas publicadas fuera de tiempo.

Acta de adjudicación publicada fuera de tiempo.

Dichas publicaciones fueron realizadas en el portal de Guatecompras de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 Artículo 10 "Recepción y Apertura de Plicas" y Artículo 11 "Tipo de información y momento en que debe publicarse"; por lo que solicito se considere como un error de forma y no de fondo ya que los servicios que fueron adquiridos en ningún momento dejaron de tener la calidad requerida en las bases de cotización y tampoco dejaron de ser prestados.

Por lo que el riesgo previsto en cada uno de los hallazgos no se cumplió debido a que nuestras acciones como miembros de la Junta de cotizaciones y/o Licitaciones siempre fue velar por el resguardo del patrimonio de la institución; por lo que podría considerarse como un error de procedimiento.

Detalle del concurso de Guatecompras.

VOG.2643499 ADQUISICIONES DE VESTUARIOS, EQUIPO ACCESORIOS DEL UNIFORME PARA LA DELEGACIÓN GUATEMALTECA QUE PARTICIPARA EN LOS XVIII JUEGOS DEPORTIVOS BOLIVARIANOS, TRUJILLO 2013

| DEFICIENCIA | FECHA DE APERTURA / ADJUDICACIÓN | FECHA ENTREGA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | FECHA DE publicación | RESPONSABLES |
|---|----------------------------------|--|----------------------|---|
| Oferente adjudicado presento más de una oferta | | | | Mariana Melina García Hernández Rosario Avendaño Recinos Deborah August de Aristondo Karla Mercedes Segura Rivera Mónica Vanessa Garrido Garci-Aguirre |
| Acta de apertura de plicas publicadas fuera de tiempo | 17/06/2013 | 20/06/2013 | 21/06/2012 | Mariana Melina García Hernández Rosario Avendaño Recinos Deborah August de Aristondo Karla Mercedes Segura Rivera Mónica Vanessa Garrido Garci-Aguirre Tania Rubí López Figueroa |
| Acta de adjudicación publicada fuera de tiempo | 28/06/2013 | 02/07/2013 | 02/07/2013 | |



DEFENSA

Oferente adjudicado presento más de una oferta

Se recibió de la empresa adjudicada Tendencia S.A., un solo sobre cerrado con los requisitos legales y económicos especificados en el numeral 2.1 de las bases de licitación no. 03/2013.

Dentro del mismo formulario de licitación se presentaron dos opciones con diferentes porcentaje de descuento, mismos detallados en el acta de adjudicación. Así mismo se veló por el cumplimiento de la totalidad de criterios solicitados en las bases de licitación (calidad en la confección, precio, experiencia y especialidad y tiempo de entrega) obteniendo un puntaje de noventa y seis puntos (96) en comparación con la otra empresa ofertante con un punteo de setenta y tres puntos (73)

La recomendación de compra de la Junta de Licitaciones fue de la opción más conveniente y favorable a los intereses patrimoniales de la institución, ya que representó una economía de trescientos ochenta y siete mil setecientos ochenta y tres quetzales exactos (Q387,783.00) en comparación con el otro oferente.

Acta de apertura de plicas publicadas fuera de tiempo.

Dichas publicaciones fueron realizadas en el portal de Guatecompras de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 Artículo 10 "Recepción y Apertura de Plicas"; por lo que solicito se considere como un error de forma y no de fondo ya que los servicios que fueron adquiridos en ningún momento dejaron de tener la calidad requerida en las bases de cotización y tampoco dejaron de ser prestados.

Por lo que el riesgo previsto en cada uno de los hallazgos no se cumplió debido a que nuestras acciones como miembros de la Junta de cotizaciones y/o Licitaciones siempre fue velar por el resguardo del patrimonio de la institución; por lo que podría considerarse como un error de procedimiento.

Dentro de las atribuciones de la Junta de Cotización y/o Licitación no está elevar dichos documentos al Portal de Guatecompras, por lo que nos aseguramos de entregar a la unidad compradora dichas actas para su publicación.

Acta de adjudicación publicada fuera de tiempo.

El acta de adjudicación no.61/2013 correspondiente a dicho NOG fue entregada en tiempo de acuerdo a las bases de dicha licitación

NOG. 2833301 adquisición DE BOLETOS AÉREOS, PARA LA DELEGACIÓN QUE PARTICIPARA EN LOS XVIII JUEGOS DEPORTIVOS BOLIVARIANOS ABSOLUTOS, TRUJILLO 2013



| DEFICIENCIA | FECHA DE APERTURA / ADJUDICACIÓN | FECHA ENTREGA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | FECHA DE publicación | RESPONSABLES |
|--|----------------------------------|--|----------------------|--|
| Oferente adjudicado presento más de una oferta | | | | Mariana Melina García Hernández Pablo Renato García Flores Suleima Adaía de León Segura Mónica Vanessa Garrido Garci-Aguirre Sergio Eduardo Golón Díaz |
| Acta de apertura de plicas no se realizó con la fecha de bases | 10/10/2013 | 11/10/2013 | 11/10/2013 | |

DEFENSA

Oferente adjudicado presento más de una oferta

Se recibió de la empresa adjudicada Agencia de viajes y turismo Tivolf S.A., un solo sobre cerrado el cual cumplía con los requisitos legales y económicos especificados en el numeral 2.1 de las bases de licitación no. 05/2013.

Así mismo cumplió las bases de licitación no. 05/2013 en el numeral 4.2 "Se podrá considerar que la ruta sea:

Guatemala/Lima/Guatemala, con escala en Panamá o Costa Rica

Guatemala/Lima/Trujillo/Guatemala, con escala en Panamá o Costa Rica

Guatemala/Lima/Chiclayo/Guatemala, con escala en Panamá o Costa Rica".

Debido a la variación de rutas y escalas la empresa presentó dos opciones de vuelo.

La diferencia de rutas generó dos precios, por lo que velando por la economía de la institución se optó por adjudicar a la empresa antes mencionada.

La recomendación de compra de la Junta de Licitaciones fue de la opción más conveniente y favorable a los intereses patrimoniales de la institución, ya que representó una economía de tres millones doscientos cincuenta y dos mil novecientos cuatro quetzales con ochenta y cuatro centavos (Q. 3,252,904.84) en comparación con el otro oferente.

Acta de apertura de plicas no se realizó con la fecha de bases

Las bases de licitación se modificaron en tres oportunidades siendo la última el 18 de septiembre 2013, publicadas el 27 de septiembre, siendo la fecha indicada de apertura de plicas el día 10 de octubre a las 10 horas, por lo que el acta de apertura de plicas se entregó en tiempo el día 11 de octubre.

En nota sin número de fecha 29 de abril de 2014, Mónica Vanessa Garrido Garcí-Aguirre, quien fungió como Jefe del Departamento de Investigaciones Social Aplicada al Deporte y Subjefe de Departamento de Investigaciones Sociológica en



Hábitos Deportivos de la Dirección de Investigación, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre 2013, manifiesta:

"NOG. 2643499 ADQUISICIÓN DE VESTUARIOS, EQUIPO ACCESORIOS DEL UNIFORME PARA LA DELEGACIÓN GUATEMALTECA QUE PARTICIPARA EN LOS XVIII JUEGOS DEPORTIVOS BOLIVARIANOS, TRUJILLO 2013.

| DEFICIENCIA | FECHA DE APERTURA / ADJUDICACIÓN | FECHA ENTREGA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | FECHA DE publicación | RESPONSABLES |
|---|----------------------------------|--|----------------------|---|
| Oferente adjudicado presento más de una oferta | | | | Mariana Melina García Hernández Rosario Avendaño Recinos Deborah August de Aristondo Karla Mercedes Segura Rivera Mónica Vanessa Garrido Garci-Aguirre |
| Acta de apertura de plicas publicadas fuera de tiempo | 17/06/2013 | 20/06/2013 | 21/06/2012 | Mariana Melina García Hernández Rosario Avendaño Recinos Deborah August de Aristondo Karla Mercedes Segura Rivera Mónica Vanessa Garrido Garci-Aguirre Tania Rubí López Figueroa |

DEFENSA

Oferente adjudicado presento más de una oferta

Se recibió de la empresa adjudicada Tendencia S.A., un solo sobre cerrado con los requisitos legales y económicos especificados en el numeral 2.1 de las bases de licitación no. 03/2013.

Dentro del mismo formulario de licitación se presentaron dos opciones con diferentes porcentaje de descuento, mismos detallados en el acta de adjudicación.

Así mismo se veló por el cumplimiento de la totalidad de criterios solicitados en las bases de licitación (calidad en la confección, precio, experiencia y especialidad y tiempo de entrega) obteniendo un puntaje de noventa y seis puntos (96) en comparación con la otra empresa ofertante con un punteo de setenta y tres puntos (73)

La recomendación de compra de la Junta de Licitaciones fue de la opción más conveniente y favorable a los intereses patrimoniales de la institución, ya que representó una economía de trescientos ochenta y siete mil setecientos ochenta y



tres quetzales exactos (Q387,783.00) en comparación con el otro oferente.

Acta de apertura de plicas publicadas fuera de tiempo

Dichas publicaciones fueron realizadas en el portal de Guatecompras de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 Artículo 10 "Recepción y Apertura de Plicas"; por lo que solicito se considere como un error de forma y no de fondo ya que los servicios que fueron adquiridos en ningún momento dejaron de tener la calidad requerida en las bases de cotización y tampoco dejaron de ser prestados.

Por lo que el riesgo previsto en cada uno de los hallazgos no se cumplió debido a que nuestras acciones como miembros de la Junta de cotizaciones y/o Licitaciones siempre fue velar por el resguardo del patrimonio de la institución; por lo que podría considerarse como un error de procedimiento.

Dentro de las atribuciones de la Junta de Cotización y/o Licitación no está elevar dichos documentos al Portal de Guatecompras, por lo que nos aseguramos de entregar a la unidad compradora dichas actas para su publicación.

Acta de adjudicación publicada fuera de tiempo.

El acta de adjudicación no.61/2013 correspondiente a dicho NOG fue entregada en tiempo de acuerdo a las bases de dicha

NOG. 2833301 ADQUISICIÓN DE BOLETOS AÉREOS, PARA LA DELEGACIÓN QUE PARTICIPARA EN LOS XVIII JUEGOS DEPORTIVOS BOLIVARIANOS ABSOLUTOS, TRUJILLO 2013

| DEFICIENCIA | FECHA DE APERTURA / ADJUDICACIÓN | FECHA ENTREGA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | FECHA DE publicación | RESPONSABLES |
|--|----------------------------------|--|----------------------|--|
| Oferente adjudicado presento más de una oferta | | | | Mariana Melina García Hernández Pablo Renato García Flores Suleima Adaía de León Segura Mónica Vanessa Garrido Garci-Aguirre Sergio Eduardo Golón Díaz |
| Acta de apertura de plicas no se realizó con la fecha de bases | 10/10/2013 | 11/10/2013 | 11/10/2013 | |

DEFENSA

Oferente adjudicado presento más de una oferta



Se recibió de la empresa adjudicada Agencia de viajes y turismo Tivolfí S.A., un solo sobre cerrado el cual cumplía con los requisitos legales y económicos especificados en el numeral 2.1 de las bases de licitación no. 05/2013.

Así mismo cumplió las bases de licitación no. 05/2013 en el numeral 4.2 "Se podrá considerar que la ruta sea:

Guatemala/Lima/Guatemala, con escala en Panamá o Costa Rica
 Guatemala/Lima/Trujillo/Guatemala, con escala en Panamá o Costa Rica
 Guatemala/Lima/Chiclayo/Guatemala, con escala en Panamá o Costa Rica".
 Debido a la variación de rutas y escalas la empresa presentó dos opciones de vuelo.

La diferencia de rutas generó dos precios, por lo que velando por la economía de la institución se optó por adjudicar a la empresa antes mencionada.

La recomendación de compra de la Junta de Licitaciones fue de la opción más conveniente y favorable a los intereses patrimoniales de la institución, ya que representó una economía de tres millones doscientos cincuenta y dos mil novecientos cuatro quetzales con ochenta y cuatro centavos (Q. 3,252,904.84) en comparación con el otro oferente.

Acta de apertura de plicas no se realizó con la fecha de bases

Las bases de licitación se modificaron en tres oportunidades siendo la última el 18 de septiembre 2013, publicadas el 27 de septiembre, siendo la fecha indicada de apertura de plicas el día 10 de octubre a las 10 horas, por lo que el acta de apertura de plicas se entregó en tiempo el día 11 de octubre.

En nota sin número de fecha 29 de abril de 2014, Suleima Adaia de León Segura, quien fungió como Jefe del Departamento Jurídico y Asistente de Recursos Humanos, del período del 1 de enero al 31 de diciembre 2013, manifiesta:

"NOG. 2348926 ADQUISICIÓN DE BOLETOS AÉREOS PARA LA DELEGACIÓN OLÍMPICA GUATEMALTECA QUE PARTICIPARA EN LOS X JUEGOS DEPORTIVOS CENTROAMERICANOS, SAN JOSÉ 2013

| DEFICIENCIA | FECHA DE APERTURA / ADJUDICACIÓN | FECHA ENTREGA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | FECHA DE publicación | RESPONSABLES |
|---|----------------------------------|--|----------------------|--|
| Acta de apertura de plicas publicadas fuera de tiempo | 17/12/2012 | 18/12/2012 | 19/12/2012 | Suleima Adaia de León Segura Rosario Avendaño Recinos Wendy Carolina Jacobo Sandoval Claudia Iris García Tania Rubí López Figueroa |
| Acta de adjudicación publicada fuera de tiempo | 02/01/2013 | 03/01/2013 | 08/01/2013 | |



DEFENSA

Acta de apertura de plicas publicadas fuera de tiempo.

El acta de apertura de plicas no.88/2012 correspondiente a dicho NOG fue entregada en tiempo de acuerdo a las bases de dicha cotización

Dentro de las atribuciones de la Junta de Cotización y/o Licitación no está elevar dichos documentos al Portal de Guatecompras, por lo que nos aseguramos de entregar a la unidad compradora dichas actas para su publicación.

Acta de adjudicación publicada fuera de tiempo.

El acta de adjudicación no.91/2012 correspondiente a dicho NOG fue entregada en tiempo de acuerdo a las bases de dicha cotización

Dentro de las atribuciones de la Junta de Cotización y/o Licitación no está elevar dichos documentos al Portal de Guatecompras, por lo que nos aseguramos de entregar a la unidad compradora dichas actas para su publicación.

NOG. 2833301 ADQUISICIÓN DE BOLETOS AÉREOS, PARA LA DELEGACIÓN QUE PARTICIPARA EN LOS XVIII JUEGOS DEPORTIVOS BOLIVARIANOS ABSOLUTOS, TRUJILLO 2013

| DEFICIENCIA | FECHA DE APERTURA / ADJUDICACIÓN | FECHA ENTREGA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | FECHA DE publicación | RESPONSABLES |
|--|----------------------------------|--|----------------------|--------------|
| Oferente adjudicado presento más de una oferta | | | | |
| Acta de apertura de plicas no se realizó con la fecha de bases | 10/10/2013 | 11/10/2013 | 11/10/2013 | |

DEFENSA

Oferente adjudicado presento más de una oferta

Se recibió de la empresa adjudicada Agencia de viajes y turismo Tivolí S.A., un solo sobre cerrado el cual cumplía con los requisitos legales y económicos especificados en el numeral 2.1 de las bases de licitación no. 05/2013.

Así mismo cumplió las bases de licitación no. 05/2013 en el numeral 4.2 "Se podrá considerar que la ruta sea:

Guatemala/Lima/Guatemala, con escala en Panamá o Costa Rica

Guatemala/Lima/Trujillo/Guatemala, con escala en Panamá o Costa Rica

Guatemala/Lima/Chiclayo/Guatemala, con escala en Panamá o Costa Rica".

Debido a la variación de rutas y escalas la empresa presentó dos opciones de



vuelo.

La diferencia de rutas generó dos precios, por lo que velando por la economía de la institución se optó por adjudicar a la empresa antes mencionada.

La recomendación de compra de la Junta de Licitaciones fue de la opción más conveniente y favorable a los intereses patrimoniales de la institución, ya que representó una economía de tres millones doscientos cincuenta y dos mil novecientos cuatro quetzales con ochenta y cuatro centavos (Q. 3,252,904.84) en comparación con el otro oferente.

Acta de apertura de plicas no se realizó con la fecha de bases

Las bases de licitación se modificaron en tres oportunidades siendo la última el 18 de septiembre 2013, publicadas el 27 de septiembre, siendo la fecha indicada de apertura de plicas el día 10 de octubre a las 10 horas, por lo que el acta de apertura de plicas se entregó en tiempo el día 11 de octubre.

En nota sin número de fecha 29 de abril de 2014, Pablo Renato García Flores, quien fungió como Jefe del Departamento Comercial y de Logística, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre 2013, manifiesta:

"NOG. 2833301 ADQUISICIÓN DE BOLETOS AÉREOS, PARA LA DELEGACIÓN QUE PARTICIPARA EN LOS XVIII JUEGOS DEPORTIVOS BOLIVARIANOS ABSOLUTOS, TRUJILLO 2013

| DEFICIENCIA | FECHA DE APERTURA / ADJUDICACIÓN | FECHA ENTREGA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | FECHA DE publicación | RESPONSABLES |
|--|----------------------------------|--|----------------------|--|
| Oferente adjudicado presento más de una oferta | | | | Mariana Melina García Hernández Pablo Renato García Flores Suleima Adaía de León Segura Mónica Vanessa Garrido Garci-Aguirre Sergio Eduardo Golón Díaz |
| Acta de apertura de plicas no se realizó con la fecha de bases | 10/10/2013 | 11/10/2013 | 11/10/2013 | |

DEFENSA

Oferente adjudicado presento más de una oferta

Se recibió de la empresa adjudicada Agencia de viajes y turismo Tivolf S.A., un solo sobre cerrado el cual cumplía con los requisitos legales y económicos especificados en el numeral 2.1 de las bases de licitación no. 05/2013.

Así mismo cumplió las bases de licitación no. 05/2013 en el numeral 4.2 "Se podrá considerar que la ruta sea:



Guatemala/Lima/Guatemala, con escala en Panamá o Costa Rica
 Guatemala/Lima/Trujillo/Guatemala, con escala en Panamá o Costa Rica
 Guatemala/Lima/Chiclayo/Guatemala, con escala en Panamá o Costa Rica".
 Debido a la variación de rutas y escalas la empresa presentó dos opciones de vuelo.

La diferencia de rutas generó dos precios, por lo que velando por la economía de la institución se optó por adjudicar a la empresa antes mencionada.

La recomendación de compra de la Junta de Licitaciones fue de la opción más conveniente y favorable a los intereses patrimoniales de la institución, ya que representó una economía de tres millones doscientos cincuenta y dos mil novecientos cuatro quetzales con ochenta y cuatro centavos (Q. 3,252,904.84) en comparación con el otro oferente.

Acta de apertura de plicas no se realizó con la fecha de bases
 Las bases de licitación se modificaron en tres oportunidades siendo la última el 18 de septiembre 2013, publicadas el 27 de septiembre, siendo la fecha indicada de apertura de plicas el día 10 de octubre a las 10 horas, por lo que el acta de apertura de plicas se entregó en tiempo el día 11 de octubre.

En nota sin número de fecha 29 de abril de 2014, Sergio Eduardo Golón Díaz, quien fungió como Subdirector de Informática, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre 2013, manifiesta:

"NOG. 2833301 ADQUISICIÓN DE BOLETOS AÉREOS, PARA LA DELEGACIÓN QUE PARTICIPARA EN LOS XVIII JUEGOS DEPORTIVOS BOLIVARIANOS ABSOLUTOS, TRUJILLO 2013.

| DEFICIENCIA | FECHA DE APERTURA / ADJUDICACIÓN | FECHA ENTREGA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | FECHA DE publicación | RESPONSABLES |
|--|----------------------------------|--|----------------------|--|
| Oferente adjudicado presento más de una oferta | | | | Mariana Melina García Hernández Pablo Renato García Flores Suleima Adaía de León Segura Mónica Vanessa Garrido Garci-Aguirre Sergio Eduardo Golón Díaz |
| Acta de apertura de plicas no se realizó con la fecha de bases | 10/10/2013 | 11/10/2013 | 11/10/2013 | |

DEFENSA

Oferente adjudicado presento más de una oferta
 Se recibió de la empresa adjudicada Agencia de viajes y turismo Tivolfí S.A., un solo sobre cerrado el cual cumplía con los requisitos legales y económicos



especificados en el numeral 2.1 de las bases de licitación no. 05/2013.

Así mismo cumplió las bases de licitación no. 05/2013 en el numeral 4.2 "Se podrá considerar que la ruta sea:

Guatemala/Lima/Guatemala, con escala en Panamá o Costa Rica

Guatemala/Lima/Trujillo/Guatemala, con escala en Panamá o Costa Rica

Guatemala/Lima/Chiclayo/Guatemala, con escala en Panamá o Costa Rica".

Debido a la variación de rutas y escalas la empresa presentó dos opciones de vuelo.

La diferencia de rutas generó dos precios, por lo que velando por la economía de la institución se optó por adjudicar a la empresa antes mencionada.

La recomendación de compra de la Junta de Licitaciones fue de la opción más conveniente y favorable a los intereses patrimoniales de la institución, ya que representó una economía de tres millones doscientos cincuenta y dos mil novecientos cuatro quetzales con ochenta y cuatro centavos (Q. 3,252,904.84) en comparación con el otro oferente.

Acta de apertura de plicas no se realizó con la fecha de bases

Las bases de licitación se modificaron en tres oportunidades siendo la última el 18 de septiembre 2013, publicadas el 27 de septiembre, siendo la fecha indicada de apertura de plicas el día 10 de octubre a las 10 horas, por lo que el acta de apertura de plicas se entregó en tiempo el día 11 de octubre.

En nota sin número de fecha 30 de abril de 2014, la Subdirectora de Mercadeo, Wendy Carolina Jacobo Sandoval Díaz, manifiesta:

"NOG. 2348926 ADQUISICIÓN DE BOLETOS AÉREOS PARA LA DELEGACIÓN OLÍMPICA GUATEMALTECA QUE PARTICIPARA EN LOS X JUEGOS DEPORTIVOS CENTROAMERICANOS, SAN JOSÉ 2013

| DEFICIENCIA | FECHA DE APERTURA / ADJUDICACIÓN | FECHA ENTREGA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | FECHA DE publicación | RESPONSABLES |
|---|----------------------------------|--|----------------------|--|
| Acta de apertura de plicas publicadas fuera de tiempo | 17/12/2012 | 18/12/2013 | 19/12/2012 | Suleima Adaía de León Segura Rosario Avendaño Recinos Wendy Carolina Jacobo Sandoval Claudia Iris García Tania Rubí López Figueroa |
| Acta de adjudicación publicada fuera de tiempo | 02/01/2013 | 03/01/2013 | 08/01/2013 | |

DEFENSA

Acta de apertura de plicas publicadas fuera de tiempo.



El acta de apertura de plicas no.88/2012 correspondiente a dicho NOG fue entregada en tiempo de acuerdo a las bases de dicha cotización.

Dentro de las atribuciones de la Junta de Cotización y/o Licitación no está elevar dichos documentos al Portal de Guatecompras, por lo que nos aseguramos de entregar a la unidad compradora dichas actas para su publicación.

Acta de adjudicación publicada fuera de tiempo.

El acta de adjudicación no.91/2012 correspondiente a dicho NOG fue entregada en tiempo de acuerdo a las bases de dicha.

Dentro de las atribuciones de la Junta de Cotización y/o Licitación no está elevar dichos documentos al Portal de Guatecompras, por lo que nos aseguramos de entregar a la unidad compradora dichas actas para su publicación.

En nota sin número de fecha 30 de abril de 2014, la Subjefe de Eventos Especiales, Licenciada Karla Mercedes Segura Rivera, manifiesta:

"NOG. 2643499 ADQUISICIÓN DE VESTUARIOS, EQUIPO ACCESORIOS DEL UNIFORME PARA LA DELEGACIÓN GUATEMALTECA QUE PARTICIPARA EN LOS XVIII JUEGOS DEPORTIVOS BOLIVARIANOS, TRUJILLO 2013

| DEFICIENCIA | FECHA DE APERTURA / ADJUDICACIÓN | FECHA ENTREGA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | FECHA DE publicación | RESPONSABLES |
|---|----------------------------------|--|----------------------|--|
| Oferente adjudicado presento más de una oferta | | | | Mariana Melina García Hernández Rosario Avendaño Recinos Deborah August de Aristondo Karla Mercedes Segura Rivera Mónica Vanessa Garrido Garci-Aguirre |
| Acta de apertura de plicas publicadas fuera de tiempo | 17/06/2013 | 20/06/2013 | 21/06/2012 | Mariana Melina García Hernández Rosario Avendaño Recinos Deborah August de Aristondo Karla Mercedes Segura Rivera Mónica Vanessa Garrido Garci-Aguirre |
| Acta de adjudicación publicada fuera de tiempo | 28/06/2013 | 02/07/2013 | 02/07/2013 | Tania Rubí López Figueroa |

DEFENSA

Oferente adjudicado presento más de una oferta

Se recibió de la empresa adjudicada Tendencia S.A., un solo sobre cerrado con los requisitos legales y económicos especificados en el numeral 2.1 de las bases de licitación no. 03/2013.

Dentro del mismo formulario de licitación se presentaron dos opciones con diferentes porcentaje de descuento, mismos detallados en el acta de adjudicación.



Así mismo se veló por el cumplimiento de la totalidad de criterios solicitados en las bases de licitación (calidad en la confección, precio, experiencia y especialidad y tiempo de entrega) obteniendo un puntaje de noventa y seis puntos (96) en comparación con la otra empresa ofertante con un punteo de setenta y tres puntos (73)

La recomendación de compra de la Junta de Licitaciones fue de la opción más conveniente y favorable a los intereses patrimoniales de la institución, ya que representó una economía de trescientos ochenta y siete mil setecientos ochenta y tres quetzales exactos (Q387,783.00) en comparación con el otro oferente.

Acta de apertura de plicas publicadas fuera de tiempo.

Dichas publicaciones fueron realizadas en el portal de Guatecompras de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 Artículo 10 "Recepción y Apertura de Plicas"; por lo que solicito se considere como un error de forma y no de fondo ya que los servicios que fueron adquiridos en ningún momento dejaron de tener la calidad requerida en las bases de cotización y tampoco dejaron de ser prestados. Por lo que el riesgo previsto en cada uno de los hallazgos no se cumplió debido a que nuestras acciones como miembros de la Junta de cotizaciones y/o Licitaciones siempre fue velar por el resguardo del patrimonio de la institución; por lo que podría considerarse como un error de procedimiento.

Dentro de las atribuciones de la Junta de Cotización y/o Licitación no está elevar dichos documentos al Portal de Guatecompras, por lo que nos aseguramos de entregar a la unidad compradora dichas actas para su publicación.

Acta de adjudicación publicada fuera de tiempo.

El acta de adjudicación no.61/2013 correspondiente a dicho NOG fue entregada en tiempo de acuerdo a las bases de dicha licitación debido a que el día 1 de julio las oficinas permanecieron cerradas por asueto del día del ejército.

Memorando de referencia 041-JUNCOT-2012 dirigida al Director General donde se evidencia la sobre carga de trabajo de la Junta nombrada, ya que las mismas personas conformaban la Junta de Cotización y Licitación por lo que se solicitaba el nombramiento de personal suplente y una secretaria para ambas Juntas. Así mismo se hizo la solicitud de la rotación de los miembros actuales para el año 2013, ya que dichas Juntas llevaban más de un año de fungir dichos cargos.

Nombramientos para los diferentes cargos en las Juntas para el año 2012 y 2013 donde se evidencia la permanencia de las mismas personas, causando así sobrecarga en las atribuciones de cada integrante en sus puestos de trabajo como de las responsabilidades en dichas juntas.



En nota sin número de fecha 30 de abril de 2014, la Sudirectora de la Casa de la Cultura, Rosario Avendaño Recinos, manifiesta:

"NOG. 2453029 ADQUISICIONES DE ACCESORIOS (maleta de viaje, mochila, pachón) PARA LA DELEGACIÓN QUE PARTICIPARA EN LOS X JUEGOS CENTROAMERICANOS, SAN JOSÉ 2013

| DEFICIENCIA | FECHA DE APERTURA / ADJUDICACIÓN | FECHA ENTREGA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | FECHA DE publicación | RESPONSABLES |
|---|----------------------------------|--|----------------------|---|
| Acta de apertura de plicas publicadas fuera de tiempo | 24/01/2013 | 28/01/2013 | 28/01/2013 | Mariana Melina García Hernández Rosario Avendaño Recinos Deborah August de Aristondo Tania Rubí López Figueroa |

DEFENSA

Acta de apertura de plicas publicadas fuera de tiempo

Dichas publicaciones fueron realizadas en el portal de Guatecompras de acuerdo a la Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 1056-92 Artículo 10 "Recepción y Apertura de Plicas"; por lo que solicito se considere como un error de forma y no de fondo ya que los servicios que fueron adquiridos en ningún momento dejaron de tener la calidad requerida en las bases de cotización y tampoco dejaron de ser prestados.

Por lo que el riesgo previsto en cada uno de los hallazgos no se cumplió debido a que nuestras acciones como miembros de la Junta de cotizaciones y/o Licitaciones siem pre fue velar por el resguardo del patrimonio de la institución; por lo que podría considerarse como un error de procedimiento.

Memorando de referencia 041-JUNCOT-2012 dirigida al Director General donde se evidencia la sobre carga de trabajo de la Junta nombrada, ya que las mismas personas conformaban la Junta de Cotización y Licitación por lo que se solicitaba el nombramiento de personal suplente y una secretaria para ambas Juntas. Así mismo se hizo la solicitud de la rotación de los miembros actuales para el año 2013, ya que dichas Juntas llevaban más de un año de fungir dichos cargos.

Nombramientos para los diferentes cargos en las Juntas para el año 2012 y 2013 donde se evidencia la permanencia de las mismas personas, causando así sobrecarga en las atribuciones de cada integrante en sus puestos de trabajo como de las responsabilidades en dichas juntas.

NOG. 2516438 ADQUISICIÓN DE BOLETOS AÉREOS PARA LA DELEGACIÓN DE ATLETISMO QUE PARTICIPARA EN EL XVI CAMPEONATO MUNDIAL DE



ATLETISMO

| DEFICIENCIA | FECHA DE APERTURA / ADJUDICACIÓN | FECHA ENTREGA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | FECHA DE publicación | RESPONSABLES |
|---|----------------------------------|--|----------------------|--|
| Acta de apertura de plicas publicadas fuera de tiempo | 05/03/2013 | 07/03/2013 | 11/03/2013 | Mariana Melina García Hernández Rosario Avendaño Recinos Deborah August de Aristondo |
| Acta de adjudicación publicada fuera de tiempo | 05/03/2013 | 07/03/2013 | 11/03/2013 | Tania Rubí López Figueroa |

DEFENSA

Acta de apertura de plicas publicadas fuera de tiempo.

Dichas publicaciones fueron realizadas en el portal de Guatecompras de acuerdo a la Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 1056-92 Artículo 10 “Recepción y Apertura de Plicas”; por lo que solicito se considere como un error de forma y no de fondo ya que los servicios que fueron adquiridos en ningún momento dejaron de tener la calidad requerida en las bases de cotización y tampoco dejaron de ser prestados. Por lo que el riesgo previsto en cada uno de los hallazgos no se cumplió debido a que nuestras acciones como miembros de la Junta de cotizaciones y/o Licitaciones siempre fue velar por el resguardo del patrimonio de la institución; por lo que podría considerarse como un error de procedimiento.

Acta de adjudicación publicada fuera de tiempo.

El acta de adjudicación no.21/2013 correspondiente a dicho NOG fue entregada en tiempo de acuerdo a las bases de dicha cotizació.

Dentro de las atribuciones de la Junta de Cotización y/o Licitación no está elevar dichos documentos al Portal de Guatecompras, por lo que nos aseguramos de entregar a la unidad compradora dichas actas para su publicación en tiempo.

Es importante tomar en cuenta que según nombramiento no. 664-2012 y según las bases de cotización se ordenó que la apertura de plicas y adjudicación de dicho evento se realizara el mismo día de apertura de plicas (5 de marzo) debido a que la fecha de salida de los atletas al XVI Campeonato Mundial de Atletismo era 6 de marzo 2013.

Memorando de referencia 041-JUNCOT-2012 dirigida al Director General donde se evidencia la sobre carga de trabajo de la Junta nombrada, ya que las mismas personas conformaban la Junta de Cotización y Licitación por lo que se solicitaba



el nombramiento de personal suplente y una secretaria para ambas Juntas. Así mismo se hizo la solicitud de la rotación de los miembros actuales para el año 2013, ya que dichas Juntas llevaban más de un año de fungir dichos cargos.

Nombramientos para los diferentes cargos en las Juntas para el año 2012 y 2013 donde se evidencia la permanencia de las mismas personas, causando así sobrecarga en las atribuciones de cada integrante en sus puestos de trabajo como de las responsabilidades en dichas juntas.

NOG. 2575973 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN PARA EL X CURSO DE CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE, EN LA CIUDAD DE QUETZALTENANGO, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO

| DEFICIENCIA | FECHA DE APERTURA / ADJUDICACIÓN | FECHA ENTREGA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | FECHA DE publicación | RESPONSABLES |
|---|----------------------------------|--|----------------------|---|
| Acta de apertura de plicas publicadas fuera de tiempo | 09/04/2013 | 11/04/2013 | 11/04/2013 | Mariana Melina García Hernández Rosario Avendaño Recinos Claudia Iris García Tania Rubí López Figueroa |
| Acta de adjudicación publicada fuera de tiempo | 18/04/2013 | 18/04/2013 | 19/04/2013 | |

DEFENSA

Acta de apertura de plicas publicadas fuera de tiempo.

Dichas publicaciones fueron realizadas en el portal de Guatecompras de acuerdo a la Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 1056-92 Artículo 10 “Recepción y Apertura de Plicas”; por lo que solicito se considere como un error de forma y no de fondo ya que los servicios que fueron adquiridos en ningún momento dejaron de tener la calidad requerida en las bases de cotización y tampoco dejaron de ser prestados.

Por lo que el riesgo previsto en cada uno de los hallazgos no se cumplió debido a que nuestras acciones como miembros de la Junta de cotizaciones y/o Licitaciones siempre fue velar por el resguardo del patrimonio de la institución; por lo que podría considerarse como un error de procedimiento.

Acta de adjudicación publicada fuera de tiempo.

El acta de adjudicación no.31/2013 correspondiente a dicho NOG fue entregada en tiempo de acuerdo a las bases de dicha cotización.

Dentro de las atribuciones de la Junta de Cotización y/o Licitación no está elevar dichos documentos al Portal de Guatecompras, por lo que nos aseguramos de



entregar a la unidad compradora dichas actas para su publicación.

Memorando de referencia 041-JUNCOT-2012 dirigida al Director General donde se evidencia la sobre carga de trabajo de la Junta nombrada, ya que las mismas personas conformaban la Junta de Cotización y Licitación por lo que se solicitaba el nombramiento de personal suplente y una secretaria para ambas Juntas. Así mismo se hizo la solicitud de la rotación de los miembros actuales para el año 2013, ya que dichas Juntas llevaban más de un año de fungir dichos cargos.

Nombramientos para los diferentes cargos en las Juntas para el año 2012 y 2013 donde se evidencia la permanencia de las mismas personas, causando así sobrecarga en las atribuciones de cada integrante en sus puestos de trabajo como de las responsabilidades en dichas juntas.

NOG. 2561271 ADQUISICIÓN 20,000 DÍAS DE SEGURO DE VIAJERO INTERNACIONAL PARA EL AÑO 2013 PARA ATLETAS, ENTRENADORES, DELEGADOS Y FUNCIONARIOS DEL COMITÉ OLÍMPICO GUATEMALTECO.

| DEFICIENCIA | FECHA DE APERTURA / ADJUDICACIÓN | FECHA ENTREGA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | FECHA DE publicación | RESPONSABLES |
|---|----------------------------------|--|----------------------|--|
| Acta de apertura de plicas publicadas fuera de tiempo | 03/04/2013 | 09/04/2013 | 09/04/2013 | Mariana Melina García Hernández Rosario Avendaño Recinos Deborah August de Aristondo Claudia Iris García Tania Rubí López Figueroa |
| Acta de adjudicación publicada fuera de tiempo | 16/04/2013 | 19/04/2013 | 19/04/2013 | |

DEFENSA

Acta de apertura de plicas publicadas fuera de tiempo.

Acta de adjudicación publicada fuera de tiempo.

Dichas publicaciones fueron realizadas en el portal de Guatecompras de acuerdo a la Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 1056-92 Artículo 10 "Recepción y Apertura de Plicas" y Artículo 11 "Tipo de información y momento en que debe publicarse"; por lo que solicito se considere como un error de forma y no de fondo ya que los servicios que fueron adquiridos en ningún momento dejaron de tener la calidad requerida en las bases de cotización y tampoco dejaron de ser prestados.

Por lo que el riesgo previsto en cada uno de los hallazgos no se cumplió debido a que nuestras acciones como miembros de la Junta de cotizaciones y/o Licitaciones siempre fue velar por el resguardo del patrimonio de la institución; por lo que podría considerarse como un error de procedimiento.



Memorando de referencia 041-JUNCOT-2012 dirigida al Director General donde se evidencia la sobre carga de trabajo de la Junta nombrada, ya que las mismas personas conformaban la Junta de Cotización y Licitación por lo que se solicitaba el nombramiento de personal suplente y una secretaria para ambas Juntas.

Así mismo se hizo la solicitud de la rotación de los miembros actuales para el año 2013, ya que dichas Juntas llevaban más de un año de fungir dichos cargos.

Nombramientos para los diferentes cargos en las Juntas para el año 2012 y 2013 donde se evidencia la permanencia de las mismas personas, causando así sobrecarga en las atribuciones de cada integrante en sus puestos de trabajo como de las responsabilidades en dichas juntas.

NOG. 2348926 ADQUISICIÓN DE BOLETOS AÉREOS PARA LA DELEGACIÓN OLÍMPICA GUATEMALTECA QUE PARTICIPARA EN LOS X JUEGOS DEPORTIVOS CENTROAMERICANOS, SAN JOSÉ 2013

| DEFICIENCIA | FECHA DE APERTURA / ADJUDICACIÓN | FECHA ENTREGA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | FECHA DE publicación | RESPONSABLES |
|---|----------------------------------|--|----------------------|--|
| Acta de apertura de plicas publicadas fuera de tiempo | 17/12/2012 | 18/12/2013 | 19/12/2012 | Suleima Adaía de León Segura Rosario Avendaño Recinos Wendy Carolina Jacobo Sandoval Claudia Iris García Tania Rubí López Figueroa |
| Acta de adjudicación publicada fuera de tiempo | 02/01/2013 | 03/01/2013 | 08/01/2013 | |

DEFENSA

Acta de apertura de plicas publicadas fuera de tiempo.

El acta de apertura de plicas no.88/2012 correspondiente a dicho NOG fue entregada en tiempo de acuerdo a las bases de dicha cotización.

Dentro de las atribuciones de la Junta de Cotización y/o Licitación no está elevar dichos documentos al Portal de Guatecompras, por lo que nos aseguramos de entregar a la unidad compradora dichas actas para su publicación.

Acta de adjudicación publicada fuera de tiempo.

El acta de adjudicación no.91/2012 correspondiente a dicho NOG fue entregada en tiempo de acuerdo a las bases de dicha cotización.

Dentro de las atribuciones de la Junta de Cotización y/o Licitación no está elevar dichos documentos al Portal de Guatecompras, por lo que nos aseguramos de entregar a la unidad compradora dichas actas para su publicación.



NOG. 2643499 ADQUISICIÓN DE VESTUARIOS, EQUIPO ACCESORIOS DEL UNIFORME PARA LA DELEGACIÓN GUATEMALTECA QUE PARTICIPARA EN LOS XVIII JUEGOS DEPORTIVOS BOLIVARIANOS, TRUJILLO 2013

| DEFICIENCIA | FECHA DE APERTURA / ADJUDICACIÓN | FECHA ENTREGA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | FECHA DE publicación | RESPONSABLES |
|---|----------------------------------|--|----------------------|--|
| Oferente adjudicado presento más de una oferta | | | | Mariana Melina García Hernández Rosario Avendaño Recinos Deborah August de Aristondo Karla Mercedes Segura Rivera Mónica Vanessa Garrido Garci-Aguirre |
| Acta de apertura de plicas publicadas fuera de tiempo | 17/06/2013 | 20/06/2013 | 21/06/2012 | Mariana Melina García Hernández Rosario Avendaño Recinos Deborah August de Aristondo Karla Mercedes Segura Rivera Mónica Vanessa Garrido Garci-Aguirre |
| Acta de adjudicación publicada fuera de tiempo | 28/06/2013 | 02/07/2013 | 02/07/2013 | Tania Rubí López Figueroa |

DEFENSA

Oferente adjudicado presento más de una oferta

Se recibió de la empresa adjudicada Tendencia S.A., un solo sobre cerrado con los requisitos legales y económicos especificados en el numeral 2.1 de las bases de licitación no. 03/2013.

Dentro del mismo formulario de licitación se presentaron dos opciones con diferentes porcentaje de descuento, mismos detallados en el acta de adjudicación.

Así mismo se veló por el cumplimiento de la totalidad de criterios solicitados en las bases de licitación (calidad en la confección, precio, experiencia y especialidad y tiempo de entrega) obteniendo un puntaje de noventa y seis puntos (96) en comparación con la otra empresa ofertante con un punteo de setenta y tres puntos (73)

La recomendación de compra de la Junta de Licitaciones fue de la opción más conveniente y favorable a los intereses patrimoniales de la institución, ya que representó una economía de trescientos ochenta y siete mil setecientos ochenta y tres quetzales exactos (Q387,783.00) en comparación con el otro oferente.

Acta de apertura de plicas publicadas fuera de tiempo.

Dichas publicaciones fueron realizadas en el portal de Guatecompras de acuerdo a la Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 1056-92 Artículo 10 “Recepción y Apertura de Plicas”; por lo que solicito se



considere como un error de forma y no de fondo ya que los servicios que fueron adquiridos en ningún momento dejaron de tener la calidad requerida en las bases de cotización y tampoco dejaron de ser prestados.

Por lo que el riesgo previsto en cada uno de los hallazgos no se cumplió debido a que nuestras acciones como miembros de la Junta de cotizaciones y/o Licitaciones siempre fue velar por el resguardo del patrimonio de la institución; por lo que podría considerarse como un error de procedimiento.

Dentro de las atribuciones de la Junta de Cotización y/o Licitación no está elevar dichos documentos al Portal de Guatecompras, por lo que nos aseguramos de entregar a la unidad compradora dichas actas para su publicación.

Acta de adjudicación publicada fuera de tiempo.

El acta de adjudicación no.61/2013 correspondiente a dicho NOG fue entregada en tiempo de acuerdo a las bases de dicha licitación debido a que el día 1 de julio las oficinas permanecieron cerradas por asueto del día del ejército.

Memorando de referencia 041-JUNCOT-2012 dirigida al Director General donde se evidencia la sobre carga de trabajo de la Junta nombrada, ya que las mismas personas conformaban la Junta de Cotización y Licitación por lo que se solicitaba el nombramiento de personal suplente y una secretaria para ambas Juntas.

Así mismo se hizo la solicitud de la rotación de los miembros actuales para el año 2013, ya que dichas Juntas llevaban más de un año de fungir dichos cargos.

Nombramientos para los diferentes cargos en las Juntas para el año 2012 y 2013 donde se evidencia la permanencia de las mismas personas, causando así sobrecarga en las atribuciones de cada integrante en sus puestos de trabajo como de las responsabilidades en dichas juntas.

En nota sin número de fecha 29 de abril de 2014, Claudia Iris García, (S.O.A) quien fungió como Subjefe del Departamento de Biomecánica, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre, manifiesta:

"NOG. 2575973 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN PARA EL X CURSO DE CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE, EN LA CIUDAD DE QUETZALTENANGO, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO



| DEFICIENCIA | FECHA DE APERTURA / ADJUDICACIÓN | FECHA ENTREGA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | FECHA DE publicación | RESPONSABLES |
|---|----------------------------------|--|----------------------|---|
| Acta de apertura de plicas publicadas fuera de tiempo | 09/04/2013 | 11/04/2013 | 11/04/2013 | Mariana Melina García Hernández Rosario Avendaño Recinos Claudia Iris García Tania Rubí López Figueroa |
| Acta de adjudicación publicada fuera de tiempo | 18/04/2013 | 18/04/2013 | 19/04/2013 | |

DEFENSA

Acta de apertura de plicas publicadas fuera de tiempo.

Dichas publicaciones fueron realizadas en el portal de Guatecompras de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 Artículo 10 "Recepción y Apertura de Plicas"; por lo que solicito se considere como un error de forma y no de fondo ya que los servicios que fueron adquiridos en ningún momento dejaron de tener la calidad requerida en las bases de cotización y tampoco dejaron de ser prestados. Por lo que el riesgo previsto en cada uno de los hallazgos no se cumplió debido a que nuestras acciones como miembros de la Junta de cotizaciones y/o Licitaciones siempre fue velar por el resguardo del patrimonio de la institución; por lo que podría considerarse como un error de procedimiento.

Acta de adjudicación publicada fuera de tiempo.

El acta de adjudicación no.31/2013 correspondiente a dicho NOG fue entregada en tiempo de acuerdo a las bases de dicha cotización.

Dentro de las atribuciones de la Junta de Cotización y/o Licitación no está elevar dichos documentos al Portal de Guatecompras, por lo que nos aseguramos de entregar a la unidad compradora dichas actas para su publicación.

Memorando de referencia 041-JUNCOT-2012 dirigida al Director General donde se evidencia la sobre carga de trabajo de la Junta nombrada, ya que las mismas personas conformaban la Junta de Cotización y Licitación por lo que se solicitaba el nombramiento de personal suplente y una secretaria para ambas Juntas. Así mismo se hizo la solicitud de la rotación de los miembros actuales para el año 2013, ya que dichas Juntas llevaban más de un año de fungir dichos cargos.

Nombramientos para los diferentes cargos en las Juntas para el año 2012 y 2013 donde se evidencia la permanencia de las mismas personas, causando así sobrecarga en las atribuciones de cada integrante en sus puestos de trabajo como de las responsabilidades en dichas juntas.



NOG. 2561271 ADQUISICIÓN 20,000 DÍAS DE SEGURO DE VIAJERO INTERNACIONAL PARA EL AÑO 2013 PARA ATLETAS, ENTRENADORES, DELEGADOS Y FUNCIONARIOS DEL COMITÉ OLÍMPICO GUATEMALTECO

| DEFICIENCIA | FECHA DE APERTURA / ADJUDICACIÓN | FECHA ENTREGA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | FECHA DE PUBLICACIÓN | RESPONSABLES |
|---|----------------------------------|--|----------------------|--|
| Acta de apertura de plicas publicadas fuera de tiempo | 03/04/2013 | 09/04/2013 | 09/04/2013 | Mariana Melina García Hernández Rosario Avendaño Recinos Deborah August de Aristondo Claudia Iris García Tania Rubí López Figueroa |
| Acta de adjudicación publicada fuera de tiempo | 16/04/2013 | 19/04/2013 | 19/04/2013 | |

DEFENSA

Acta de apertura de plicas publicadas fuera de tiempo.

Acta de adjudicación publicada fuera de tiempo.

Dichas publicaciones fueron realizadas en el portal de Guatecompras de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 Artículo 10 "Recepción y Apertura de Plicas" y Artículo 11 "Tipo de información y momento en que debe publicarse"; por lo que solicito se considere como un error de forma y no de fondo ya que los servicios que fueron adquiridos en ningún momento dejaron de tener la calidad requerida en las bases de cotización y tampoco dejaron de ser prestados.

Por lo que el riesgo previsto en cada uno de los hallazgos no se cumplió debido a que nuestras acciones como miembros de la Junta de cotizaciones y/o Licitaciones siempre fue velar por el resguardo del patrimonio de la institución; por lo que podría considerarse como un error de procedimiento.

Memorando de referencia 041-JUNCOT-2012 dirigida al Director General donde se evidencia la sobre carga de trabajo de la Junta nombrada, ya que las mismas personas conformaban la Junta de Cotización y Licitación por lo que se solicitaba el nombramiento de personal suplente y una secretaria para ambas Juntas. Así mismo se hizo la solicitud de la rotación de los miembros actuales para el año 2013, ya que dichas Juntas llevaban más de un año de fungir dichos cargos.

Nombramientos para los diferentes cargos en las Juntas para el año 2012 y 2013 donde se evidencia la permanencia de las mismas personas, causando así sobrecarga en las atribuciones de cada integrante en sus puestos de trabajo como de las responsabilidades en dichas juntas.

NOG. 2348926 ADQUISICIÓN DE BOLETOS AÉREOS PARA LA DELEGACIÓN OLÍMPICA GUATEMALTECA QUE PARTICIPARA EN LOS X JUEGOS DEPORTIVOS CENTROAMERICANOS, SAN JOSÉ 2013



| DEFICIENCIA | FECHA DE APERTURA / ADJUDICACIÓN | FECHA ENTREGA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | FECHA DE PUBLICACIÓN | RESPONSABLES |
|---|----------------------------------|--|----------------------|--|
| Acta de apertura de plicas publicadas fuera de tiempo | 17/12/2012 | 18/12/2013 | 19/12/2012 | Suleima Adaía de León Segura Rosario Avendaño Recinos Wendy Carolina Jacobo Sandoval Claudia Iris García Tania Rubí López Figueroa |
| Acta de adjudicación publicada fuera de tiempo | 02/01/2013 | 03/01/2013 | 08/01/2013 | |

DEFENSA

Acta de apertura de plicas publicadas fuera de tiempo.

El acta de apertura de plicas no.88/2012 correspondiente a dicho NOG fue entregada en tiempo de acuerdo a las bases de dicha cotización.

Dentro de las atribuciones de la Junta de Cotización y/o Licitación no está elevar dichos documentos al Portal de Guatecompras, por lo que nos aseguramos de entregar a la unidad compradora dichas actas para su publicación.

Acta de adjudicación publicada fuera de tiempo.

El acta de adjudicación no.91/2012 correspondiente a dicho NOG fue entregada en tiempo de acuerdo a las bases de dicha cotización.

Dentro de las atribuciones de la Junta de Cotización y/o Licitación no está elevar dichos documentos al Portal de Guatecompras, por lo que nos aseguramos de entregar a la unidad compradora dichas actas para su publicación.

En nota sin número de fecha 29 de abril de 2014, Deborah Patricia August Salazar de Aristondo, quien fungió como Subdirectora de Atención al Atleta, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre, manifiesta:

"NOG. 2453029 ADQUISICIONES DE ACCESORIOS (maleta de viaje, mochila, pachón) PARA LA DELEGACIÓN QUE PARTICIPARA EN LOS X JUEGOS CENTROAMERICANOS, SAN JOSÉ 2013

| DEFICIENCIA | FECHA DE APERTURA / ADJUDICACIÓN | FECHA ENTREGA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | FECHA DE PUBLICACIÓN | RESPONSABLES |
|---|----------------------------------|--|----------------------|---|
| Acta de apertura de plicas publicadas fuera de tiempo | 24/01/2013 | 28/01/2013 | 28/01/2013 | Mariana Melina García Hernández Rosario Avendaño Recinos Deborah August de Aristondo Tania Rubí López Figueroa |

DEFENSA

Acta de apertura de plicas publicadas fuera de tiempo.

Dichas publicaciones fueron realizadas en el portal de Guatecompras de acuerdo



a la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 Artículo 10 "Recepción y Apertura de Plicas"; por lo que solicito se considere como un error de forma y no de fondo ya que los servicios que fueron adquiridos en ningún momento dejaron de tener la calidad requerida en las bases de cotización y tampoco dejaron de ser prestados.

Por lo que el riesgo previsto en cada uno de los hallazgos no se cumplió debido a que nuestras acciones como miembros de la Junta de cotizaciones y/o Licitaciones siempre fue velar por el resguardo del patrimonio de la institución; por lo que podría considerarse como un error de procedimiento.

Memorando de referencia 041-JUNCOT-2012 dirigida al Director General donde se evidencia la sobre carga de trabajo de la Junta nombrada, ya que las mismas personas conformaban la Junta de Cotización y Licitación por lo que se solicitaba el nombramiento de personal suplente y una secretaria para ambas Juntas. Así mismo se hizo la solicitud de la rotación de los miembros actuales para el año 2013, ya que dichas Juntas llevaban más de un año de fungir dichos cargos.

Nombramientos para los diferentes cargos en las Juntas para el año 2012 y 2013 donde se evidencia la permanencia de las mismas personas, causando así sobrecarga en las atribuciones de cada integrante en sus puestos de trabajo como de las responsabilidades en dichas juntas.

NOG. 2516438 ADQUISICIÓN DE BOLETOS AÉREOS PARA LA DELEGACIÓN DE ATLETISMO QUE PARTICIPARA EN EL XVI CAMPEONATO MUNDIAL DE ATLETISMO.

| DEFICIENCIA | FECHA DE APERTURA / ADJUDICACIÓN | FECHA ENTREGA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | FECHA DE PUBLICACIÓN | RESPONSABLES |
|---|----------------------------------|--|----------------------|---|
| Acta de apertura de plicas publicadas fuera de tiempo | 05/03/2013 | 07/03/2013 | 11/03/2013 | Mariana Melina García Hernández Rosario Avendaño Recinos Deborah August de Aristondo Tania Rubí López Figueroa |
| Acta de adjudicación publicada fuera de tiempo | 05/03/2013 | 07/03/2013 | 11/03/2013 | |

DEFENSA

Acta de apertura de plicas publicadas fuera de tiempo.

Dichas publicaciones fueron realizadas en el portal de Guatecompras de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 Artículo 10 "Recepción y Apertura de Plicas"; por lo que solicito se considere como un error de forma y no de fondo ya que los servicios que fueron adquiridos en ningún momento dejaron



de tener la calidad requerida en las bases de cotización y tampoco dejaron de ser prestados. Por lo que el riesgo previsto en cada uno de los hallazgos no se cumplió debido a que nuestras acciones como miembros de la Junta de cotizaciones y/o Licitaciones siempre fue velar por el resguardo del patrimonio de la institución; por lo que podría considerarse como un error de procedimiento.

Acta de adjudicación publicada fuera de tiempo.

El acta de adjudicación no.21/2013 correspondiente a dicho NOG fue entregada en tiempo de acuerdo a las bases de dicha cotización.

Dentro de las atribuciones de la Junta de Cotización y/o Licitación no está elevar dichos documentos al Portal de Guatecompras, por lo que nos aseguramos de entregar a la unidad compradora dichas actas para su publicación en tiempo.

Es importante tomar en cuenta que según nombramiento no. 664-2012 y según las bases de cotización se ordenó que la apertura de plicas y adjudicación de dicho evento se realizara el mismo día de apertura de plicas (5 de marzo) debido a que la fecha de salida de los atletas al XVI Campeonato Mundial de Atletismo era 6 de marzo 2013.

Memorando de referencia 041-JUNCOT-2012 dirigida al Director General donde se evidencia la sobre carga de trabajo de la Junta nombrada, ya que las mismas personas conformaban la Junta de Cotización y Licitación por lo que se solicitaba el nombramiento de personal suplente y una secretaria para ambas Juntas. Así mismo se hizo la solicitud de la rotación de los miembros actuales para el año 2013, ya que dichas Juntas llevaban más de un año de fungir dichos cargos.

Nombramientos para los diferentes cargos en las Juntas para el año 2012 y 2013 donde se evidencia la permanencia de las mismas personas, causando así sobrecarga en las atribuciones de cada integrante en sus puestos de trabajo como de las responsabilidades en dichas juntas.

NOG. 2561271 ADQUISICIÓN 20,000 DÍAS DE SEGURO DE VIAJERO INTERNACIONAL PARA EL AÑO 2013 PARA ATLETAS, ENTRENADORES, DELEGADOS Y FUNCIONARIOS DEL COMITÉ OLÍMPICO GUATEMALTECO

| DEFICIENCIA | FECHA DE APERTURA / ADJUDICACIÓN | FECHA ENTREGA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | FECHA DE PUBLICACIÓN | RESPONSABLES |
|---|----------------------------------|--|----------------------|--|
| Acta de apertura de plicas publicadas fuera de tiempo | 03/04/2013 | 09/04/2013 | 09/04/2013 | Mariana Melina García Hernández Rosario Avendaño Recinos Deborah August de Aristondo Claudia Iris García Tania Rubí López Figueroa |
| Acta de adjudicación publicada fuera de tiempo | 16/04/2013 | 19/04/2013 | 19/04/2013 | |



DEFENSA

Acta de apertura de plicas publicadas fuera de tiempo.

Acta de adjudicación publicada fuera de tiempo.

Dichas publicaciones fueron realizadas en el portal de Guatecompras de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 Artículo 10 "Recepción y Apertura de Plicas" y Artículo 11 "Tipo de información y momento en que debe publicarse"; por lo que solicito se considere como un error de forma y no de fondo ya que los servicios que fueron adquiridos en ningún momento dejaron de tener la calidad requerida en las bases de cotización y tampoco dejaron de ser prestados. Por lo que el riesgo previsto en cada uno de los hallazgos no se cumplió debido a que nuestras acciones como miembros de la Junta de cotizaciones y/o Licitaciones siempre fue velar por el resguardo del patrimonio de la institución; por lo que podría considerarse como un error de procedimiento.

Memorando de referencia 041-JUNCOT-2012 dirigida al Director General donde se evidencia sobre carga de trabajo de la Junta nombrada, ya que las mismas personas conformaban la Junta de Cotización y Licitación por lo que se solicitaba el nombramiento de personal suplente y una secretaria para ambas Juntas. Así mismo se hizo la solicitud de la rotación de los miembros actuales para el año 2013, ya que dichas Juntas llevaban más de un año de fungir dichos cargos.

Nombramientos para los diferentes cargos en las Juntas para el año 2012 y 2013 donde se evidencia la permanencia de las mismas personas, causando así sobrecarga en las atribuciones de cada integrante en sus puestos de trabajo como de las responsabilidades en dichas juntas.

NOG. 2643499 ADQUISICIÓN DE VESTUARIOS, EQUIPO ACCESORIOS DEL UNIFORME PARA LA DELEGACIÓN GUATEMALTECA QUE PARTICIPARA EN LOS XVIII JUEGOS DEPORTIVOS BOLIVARIANOS, TRUJILLO 2013

| DEFICIENCIA | FECHA DE APERTURA / ADJUDICACIÓN | FECHA ENTREGA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | FECHA DE PUBLICACIÓN | RESPONSABLES |
|---|----------------------------------|--|----------------------|--|
| Oferente adjudicado presento más de una oferta | | | | Mariana Melina García Hernández Rosario Avendaño Recinos Deborah August de Aristondo Karla Mercedes Segura Rivera Mónica Vanessa Garrido Garci-Aguirre |
| Acta de apertura de plicas publicadas fuera de tiempo | 17/06/2013 | 20/06/2013 | 21/06/2012 | Mariana Melina García Hernández Rosario Avendaño Recinos Deborah August de Aristondo Karla Mercedes Segura Rivera Mónica Vanessa Garrido Garci-Aguirre |
| Acta de adjudicación publicada fuera de tiempo | 28/06/2013 | 02/07/2013 | 02/07/2013 | Tania Rubí López Figueroa |



DEFENSA

Oferente adjudicado presento más de una oferta

Se recibió de la empresa adjudicada Tendencia S.A., un solo sobre cerrado con los requisitos legales y económicos especificados en el numeral 2.1 de las bases de licitación no. 03/2013.

Dentro del mismo formulario de licitación se presentaron dos opciones con diferentes porcentaje de descuento, mismos detallados en el acta de adjudicación.

Así mismo se veló por el cumplimiento de la totalidad de criterios solicitados en las bases de licitación (calidad en la confección, precio, experiencia y especialidad y tiempo de entrega) obteniendo un puntaje de noventa y seis puntos (96) en comparación con la otra empresa ofertante con un punteo de setenta y tres puntos (73)

La recomendación de compra de la Junta de Licitaciones fue de la opción más conveniente y favorable a los intereses patrimoniales de la institución, ya que representó una economía de trescientos ochenta y siete mil setecientos ochenta y tres quetzales exactos (Q387,783.00) en comparación con el otro oferente.

Acta de apertura de plicas publicadas fuera de tiempo.

Dichas publicaciones fueron realizadas en el portal de Guatecompras de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 Artículo 10 "Recepción y Apertura de Plicas"; por lo que solicito se considere como un error de forma y no de fondo ya que los servicios que fueron adquiridos en ningún momento dejaron de tener la calidad requerida en las bases de cotización y tampoco dejaron de ser prestados.

Por lo que el riesgo previsto en cada uno de los hallazgos no se cumplió debido a que nuestras acciones como miembros de la Junta de cotizaciones y/o Licitaciones siempre fue velar por el resguardo del patrimonio de la institución; por lo que podría considerarse como un error de procedimiento.

Dentro de las atribuciones de la Junta de Cotización y/o Licitación no está elevar dichos documentos al Portal de Guatecompras, por lo que nos aseguramos de entregar a la unidad compradora dichas actas para su publicación.

Acta de adjudicación publicada fuera de tiempo.

El acta de adjudicación no.61/2013 correspondiente a dicho NOG fue entregada en tiempo de acuerdo a las bases de dicha licitación, debido a que el día 1 de julio las oficinas permanecieron cerradas por asueto del día del ejército.

Memorando de referencia 041-JUNCOT-2012 dirigida al Director General donde



se evidencia la sobre carga de trabajo de la Junta nombrada, ya que las mismas personas conformaban la Junta de Cotización y Licitación por lo que se solicitaba el nombramiento de personal suplente y una secretaria para ambas Juntas. Así mismo se hizo la solicitud de la rotación de los miembros actuales para el año 2013, ya que dichas Juntas llevaban más de un año de fungir dichos cargos.

Nombramientos para los diferentes cargos en las Juntas para el año 2012 y 2013 donde se evidencia la permanencia de las mismas personas, causando así sobrecarga en las atribuciones de cada integrante en sus puestos de trabajo como de las responsabilidades en dichas juntas.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Presidente del Comité Ejecutivo, el Director General, el Subjefe de Compras, en virtud de que documentación presentada no desvanece las deficiencias del presente evento según NOG 2207079, debido a que las actas del Comité Ejecutivo aprueban y avalan subir los eventos al portal de GUATECOMPRAS sin contar los dictámenes establecidos en la Ley respectiva, las bases del evento fueron aprobadas antes de publicar el proyecto de bases suscripción de contrato fuera de tiempo.

Se desvanece el hallazgo para el Director de Investigación según NOG 2207079 ya que la documentación presentada justifica su defensa, ya que presentó el Mandato Especial en el cual fue nombrado representante legal del Comité Olímpico Guatemalteco -COG- y dentro de sus funciones no se encontraba la elaboración y verificación de los documentos legales.

Se confirma el hallazgo para el Presidente del Comité Ejecutivo, el Director General, el Subjefe de Compras, el Subjefe del Departamento de Sociología de Atención al Atleta, el Subjefe de la Casa de la Cultura, la Subdirectora de Atención al Atleta, en virtud que la información presentada no desvanece las deficiencias del presente evento según NOG 2453029, debido a que las actas del Comité Ejecutivo aprueban y avalan subir los eventos al portal de GUATECOMPRAS sin contar los dictámenes establecidos en la Ley respectiva, las bases del evento fueron aprobadas antes de publicar el proyecto de bases, el acta de apertura de plicas publicada fuera de tiempo.

Se confirma el hallazgo para el Presidente del Comité Ejecutivo, el Director General, el Subjefe de Compras, el Subjefe del Departamento de Sociología de Atención al Atleta, el Subjefe de la Casa de la Cultura, la Subdirectora de Atención al Atleta, en virtud que la información presentada no desvanece las deficiencias del presente evento según NOG 2516438, debido a que las actas del Comité Ejecutivo aprueban y avalan subir los eventos al portal de GUATECOMPRAS sin contar los dictámenes establecidos en la Ley respectiva, bases aprobadas antes



de de publicar el proyecto de bases, Dictámen legal se publico en borrador, acta de apertura de plicas y acta de adjudicación publicada fuera de tiempo.

Se confirma el hallazgo para el Presidente del Comité Ejecutivo, el Director General, el Subjefe de Compras, el Subjefe del Departamento de Sociología de Atención al Atleta, la Sudirectora de la Casa de la Cultura, el Subjefe del Departamento de Biomecánica, en virtud que la información presentada no desvanece las deficiencias del presente evento según NOG 2575973, debido a que las actas del Comité Ejecutivo aprueban y avalan subir los eventos al portal de GUATECOMPRAS sin contar los dictámenes establecidos en la Ley respectiva, bases aprobadas antes de publicarse el proyecto de bases, Dictámen juridico se publico en borrador, acta de apertura de plícas publicado fuera de tiempo.

Se confirma el hallazgo para el Presidente del Comité Ejecutivo, el Director General, el Subjefe de Compras, el Subjefe del Departamento de Sociología de Atención al Atleta, la Sudirectora de la Casa de la Cultura, la Subdirectora de Atención al Atleta, el Subjefe del Departamento de Biomecánica, en virtud que la información presentada no desvanece las deficiencias del presente evento según NOG 2561271, debido a que las actas del Comité Ejecutivo aprueban y avalan subir los eventos al portal de GUATECOMPRAS bases aprobadas antes de publicarse el proyecto de bases, aprobación de bases sin contar con los dictámenes establecidos en la Ley respectiva, dictámen legal se publico en borrador, acta de adjudicación publicada fuera de tiempo.

Se confirma el hallazgo para el Presidente del Comité Ejecutivo, el Director General, el Subjefe de Compras, el Subjefe del Departamento de Sociología de Atención al Atleta, el Asistente de Recursos Humanos, la Sudirectora de la Casa de la Cultura, la Sudirectora de Mercadeo, el Subjefe del Departamento de Biomecánica, el Director de Investigación, en virtud que la información presentada no desvanece las deficiencias del presente evento segun NOG 2348926, debido a que las actas del Comité Ejecutivo aprueban y avalan subir los eventos al portal de GUATECOMPRAS sin contar los dictámenes establecidos en la Ley respectiva, las bases fueron aprobadas antes de publicar el proyecto de bases, acta de apertura de plicas se publico fuera de tiempo, fianza de cumplimiento fue presentada fuera del plazo establecido.

Se desvanece el hallazgo para el Director de Investigación según NOG 2348926 al analizar la documentación presentada justifica su defensa, ya que presentó el Mandato Especial en el cual fue nombrado representante legal de Comité Olímpico Guatemalteco -COG- y dentro de sus funciones no se encontraba la elaboración y verificación de los documentos legales.



Se confirma el hallazgo para el Presidente del Comité Ejecutivo, Director General, Subjefe de Compras, Subjefe del Departamento de Sociología de Atención al Atleta, Sudirectora de la Casa de la Cultura, Subdirectora de Atención al Atleta, Subjefe del Departamento de Eventos Especiales, Subjefe del Departamento de Investigación Sociológica, Director de Investigación en virtud que la información presentada no desvanece las deficiencias del presente evento según NOG 2643499, debido a que las actas del Comité Ejecutivo aprueban y avalan subir los eventos al portal de GUATECOMPRAS sin contar los dictámenes establecidos en la Ley respectiva, oferente adjudicado presento más de una oferta, proyecto de bases publicado después de aprobar las bases, acta de apertura de plicas y de adjudicación publicada fuera de tiempo, contrato suscrito antes de estar aprobada la adjudicación, fianza de cumplimiento fuera de tiempo establecido.

Se desvanece el hallazgo para el Director de Investigación según NOG 2643499 al analizar la documentación presentada justifica su defensa, ya que presento el Mandato Especial en el cual fue nombrado representante legal del Comité Olímpico Guatemalteco -COG- y dentro de sus funciones no se encontraba la elaboración y verificación de los documentos legales.

Se confirma el hallazgo para el Presidente del Comité Ejecutivo, el Director General, el Subjefe de Compras, en virtud que la documentación presentada por los responsables no desvanece las deficiencias del evento según NOG 2833301, debido a que las actas del Comité Ejecutivo aprueban y avalan subir los eventos al portal de GUATECOMPRAS sin contar los dictámenes establecidos en la Ley respectiva, proyecto de bases publicado despues de aprobar las bases, oferente adjudicado presentó más de una oferta, acta de apertura de plicas y acta de adjudicación fuera de tiempo, contrato aprobado antes de contar con la fianza de cumplimiento.

Se desvanece el hallazgo para la Jefe del Departamento de Sociología de Atención al Atleta, el Jefe del Departamento Comercial y de Logísticas, el Subjefe del Departamento Jurídico, el Jefe del Departamento de Investigación Social Aplicada al Deporte, según NOG 2833301 debido que dentro de las pruebas de descargo se cumplió con lo que para el efecto establece la ley respectiva,

Se desvanece el hallazgo para el Director de Investigación según NOG 2833301 al analizar la documentación presentada justifica su defensa ya que presentó el Mandato Especial en el cual fue nombrado representante legal del Comité Olímpico Guatemalteco -COG- y dentro de sus funciones no se encontraba la elaboración y verificación de los documentos legales.

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 GENERAL | HAROLDO RENE GARCIA PINEDA | 587,393.07 |
| SUBJEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIOMECANICA | CLAUDIA IRIS GARCIA (S.O.A) | 53,703.10 |
| SUBDIRECTORA DE ATENCION AL ATLETA | DEBORAH PATRICIA AUGUST SALAZAR DE ARISTONDO | 204,574.44 |
| SUBJEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES | KARLA MERCEDES SEGURA RIVERA | 192,863.66 |
| SUBJEFE DEL DEPARTAMENTO DE SOCIOLOGIA DE ATENCION AL ATLETAS | MARIANA MELINA GARCIA HERNANDEZ | 253,837.54 |
| JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION SOCIAL APLICADA AL DEPORTE | MONICA VANESSA GARRIDO GARCIA-AGUIRRE | 192,863.66 |
| SUBDIRECTORA DE LA CASA DE LA CULTURA | ROSARIO (S.O.N.) AVENDAÑO RECINOS | 253,837.54 |
| PRESIDENTE COMITE EJECUTIVO | SERGIO ARNOLDO CAMARGO MURALLES | 587,393.07 |
| JEFE DE COMPRAS | TANIA RUBI LOPEZ FIGUEROA | 319,782.57 |
| SUBJEFE DE COMPRAS | TANIA RUBI LOPEZ FIGUEROA | 267,610.50 |
| SUBDIRECTORA DE MERCADEO | WENDY CAROLINA JACOBO SANDOVAL | 47,445.73 |
| Total | | Q. 2,961,304.88 |

Hallazgo No. 3

Registro de depreciaciones inoportunas

Condición

En el Balance General al evaluar la cuenta 2271, depreciaciones acumuladas, se estableció que en el CUR No. 630 de fecha 12 de septiembre de 2013, se registró la cantidad de Q373,884.57 que corresponde a depreciaciones del año 2012, afectando la cuenta 3212, Acumulados de los ejercicios anteriores, lo que evidencia saldos irreales en la cuenta respectiva y registro de gastos en ejercicios contables distintos.

Criterio

El Decreto No. 101-97, del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, establece en el artículo 6. El ejercicio fiscal. “El ejercicio fiscal del sector público, se iniciará el uno de enero y terminará el treinta y uno de diciembre de cada año.”

La Resolución número 04-2011, del Ministerio de Finanzas Públicas, de la Dirección de Contabilidad del Estado, establece en el artículo 1. “Aprobar los porcentajes de depreciación anual de los activos fijos del Comité Olímpico Guatemalteco...” y artículo 2. 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 Q1.00.”

De conformidad con la Norma Internacional de Contabilidad No. 1 (Nic 1) establece: La uniformidad en la presentación de la información “La presentación y



clasificación de las partidas en los Estados financieros se conservará de un ejercicio a otro, amenos que:

- a). Tras un cambio en la naturaleza de las actividades de la entidad o una revisión de sus estados financieros, se ponga de manifiesto que sería más apropiada otra presentación u otras clasificación tomando en consideración los criterios para la selección y aplicación de las políticas contables de la NIC 8.
- b). Una norma o Interpretación requiera un cambio en la presentación.”

Causa

El Subdirector Financiero y la Encargada del Inventario, no ha aplicado en forma oportuna la resolución del Ministerio de Finanzas Públicas, relacionado al registro de las depreciaciones en el ejercicio contable respectivo.

Efecto

Los valores en la cuenta 2271, Depreciación Acumulada no son reales por la cantidad de Q 373,884.57.

Recomendación

El Director General, debe girar instrucciones al Subdirector Financiero y la Encargada de Inventario, para que se realice las depreciaciones en el tiempo estipulado.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 30 de abril de 2014, el Subdirector Financiero, Werner Oswaldo Mérida Hernández, quién manifiesta: "El registro de las depreciaciones se han aplicado en forma oportunamente tal y como lo establece la resolución del Ministerio de Finanzas Públicas en el ejercicio contable respectivo tal y como se puede observar en los Curs contables adjuntos según detalle:

| FECHA | NO. CUR | MONTO | MES CORRESPONDIENTE |
|------------|---------|-----------|--------------------------------|
| 31/01/2012 | 41 | 40,701.74 | DEPRECIACIONES MES DE ENERO |
| 29/02/2012 | 87 | 40,314.75 | DEPRECIACIONES MES DE FEBRERO |
| 29/03/2012 | 161 | 39,889.49 | DEPRECIACIONES MES DE MARZO |
| 30/04/2012 | 199 | 40,977.82 | DEPRECIACIONES MES DE ABRIL |
| 06/06/2012 | 264 | 40,700.83 | DEPRECIACIÓN MES DE MAYO |
| 05/07/2012 | 323 | 62,834.91 | DEPRECIACIÓN MES DE JUNIO |
| 30/07/2012 | 355 | 62,214.61 | DEPRECIACIÓN MES DE JULIO |
| 28/08/2012 | 386 | 70,406.44 | DEPRECIACIÓN MES DE AGOSTO |
| 02/10/2012 | 449 | 69,818.40 | DEPRECIACIÓN MES DE SEPTIEMBRE |
| 02/11/2012 | 493 | 69,057.06 | DEPRECIACIÓN MES DE OCTUBRE |
| 01/12/2012 | 545 | 68,311.42 | DEPRECIACIÓN MES DE NOVIEMBRE |
| 30/12/2012 | 598 | 68,052.37 | DEPRECIACIÓN MES DE DICIEMBRE |



Lo establecido en el Cur No. 630 de fecha 12 de septiembre 2013, en donde se registró la cantidad de Q 373,884.57 que corresponde a depreciaciones del año 2012, afectando la cuenta 3212, Acumulado de ejercicios anteriores, obedece a que se aplicaron de forma incorrecta los porcentajes de depreciación, derivado de ello se levantó el Acta No. COG-DA-12-2013 para dejar constancia de la solicitud hecha al Ministerio de Finanzas para realizar los ajustes correspondientes, lo cual dio origen al Cur en mención. Con dicho ajuste no se generan saldos irreales en la cuenta respectiva y en ningún momento se han hecho registros de gastos en ejercicios contables distintos."

En nota sin número de fecha 30 de abril de 2014, la Encargada de Inventario, Blondie Julissa Rodas Ramos, manifiesta lo siguiente:"El registro de las depreciaciones se han aplicado en forma oportunamente tal y como lo establece la resolución del Ministerio de Finanzas Publicas en el ejercicio contable respectivo tal y como se puede observar en los Curs contables adjuntos según detalle:

| FECHA | NO. CUR | MONTO | MES CORRESPONDIENTE |
|------------|---------|-----------|--------------------------------|
| 31/01/2012 | 41 | 40,701.74 | DEPRECIACIONES MES DE ENERO |
| 29/02/2012 | 87 | 40,314.75 | DEPRECIACIONES MES DE FEBRERO |
| 29/03/2012 | 161 | 39,889.49 | DEPRECIACIONES MES DE MARZO |
| 30/04/2012 | 199 | 40,977.82 | DEPRECIACIONES MES DE ABRIL |
| 06/06/2012 | 264 | 40,700.83 | DEPRECIACIÓN MES DE MAYO |
| 05/07/2012 | 323 | 62,834.91 | DEPRECIACIÓN MES DE JUNIO |
| 30/07/2012 | 355 | 62,214.61 | DEPRECIACIÓN MES DE JULIO |
| 28/08/2012 | 386 | 70,406.44 | DEPRECIACIÓN MES DE AGOSTO |
| 02/10/2012 | 449 | 69,818.40 | DEPRECIACIÓN MES DE SEPTIEMBRE |
| 02/11/2012 | 493 | 69,057.06 | DEPRECIACIÓN MES DE OCTUBRE |
| 01/12/2012 | 545 | 68,311.42 | DEPRECIACIÓN MES DE NOVIEMBRE |
| 30/12/2012 | 598 | 68,052.37 | DEPRECIACIÓN MES DE DICIEMBRE |

Lo establecido en el Cur No. 630 de fecha 12 de septiembre 2013, en donde se registró la cantidad de Q 373,884.57 que corresponde a depreciaciones del año 2012, afectando la cuenta 3212, Acumulado de ejercicios anteriores, obedece a que se aplicaron de forma incorrecta los porcentajes de depreciación, derivado de ello se levantó el Acta No. COG-DA-12-2013 para dejar constancia de la solicitud hecha al Ministerio de Finanzas para realizar los ajustes correspondientes, lo cual dio origen al Cur en mención. Con dicho ajuste no se generan saldos irreales en la cuenta respectiva y en ningún momento se han hecho registros de gastos en ejercicios contables distintos."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Subdirector Fianciero, Encargada de Inventario en virtud que la información presentada no desvanece las deficiencias presentadas ya que los comentarios de los responsables confirma que se aplicaron de forma incorrecta los porcentajes de depreciación.



Acciones Legales y Administrativas

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

| Cargo | Nombre | Valor en Quetzales |
|-------------------------|---------------------------------|--------------------|
| SUBDIRECTOR FINANCIERO | WERNER OSWALDO MERIDA HERNANDEZ | 2,000.00 |
| ENCARGADA DE INVENTARIO | BLONDIE JULISSA RODAS RAMOS | 2,000.00 |
| Total | | Q. 4,000.00 |

Hallazgo No. 4

Bienes de activo fijo sin número de serie

Condición

En el Programa 01, actividades centrales, con cargo al renglón 328, equipo de cómputo, según CUR No. 649 de fecha 27 de febrero de 2013, CUR No. 656 de fecha 27 de febrero de 2013, CUR No. 800 de fecha 22 de marzo 2013 y CUR No. 2552 de fecha 26 de junio de 2013, se estableció que las facturas Nos. 66046, 04076, 0029 y 66092, por compra de bienes de activo fijo, no se describe el número de serie de los bienes adquiridos, siendo una característica importante a efecto de localizarlos y registrarlos dentro del inventario.

Criterio

La Circular 3-57, de la Dirección de Contabilidad del Estado, del Departamento de Contabilidad....Forma en que debe practicarse el inventario...Los rubros de las cuentas se antepondrán al detalle de cada grupo de bienes, consignando todos los datos de los artículos u objetos respectivos; por consiguiente, cuando se trate de maquinaria, vehículos, máquinas de escribir o de calcular y toda clase de aparatos, deberán especificarse sus características, tales como: marcas, modelos, número de registro, etc., para su fácil identificación.....”

Causa

La Subjefe de Compras, no observa las disposiciones legales que rigen lo relativo a la descripción de las adquisiciones de bienes de activo.

Efecto

Que los bienes comprados, no se puedan localizar en su oportunidad o en su caso no se puedan recuperar al extraviarse, por no contar con las descripciones correspondientes.



Recomendación

El Director General debe girar instrucciones a la Subjefe de Compras, para que exija al los proveedores del equipo de computo, que se incluyan en la factura el número de serie del equipo adquirido.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 30 de abril de 2013, la Señora Tania Rubí López Figueroa, quién fungió como Subjefe de Compras, por el período comprendido del 1 de enero al 15 de agosto del 2013, manifiesta: " Dejo constancia que en mi calidad de Sub Jefe de Compras únicamente me limito a realizar las funciones que me corresponde según mi puesto de trabajo de acuerdo a mis atribuciones, quedando claro que existe un departamento de almacén e inventarios que se encarga de lo mencionado en este hallazgo."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud que no existe la Jefatura de Compras, por lo que le correspondía a la Sub Jefe de Compras realizar esta actividad , la Subjefe de Compras debe velar por que los números de series del equipo de computo sean consignados en la factura original, para que posteriormente el encargado de inventario y el encargado de almacén le asignen el número de bien o de inventario.

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 |
|--------------------|---------------------------|--------------------|
| SUBJEFE DE COMPRAS | TANIA RUBI LOPEZ FIGUEROA | 2,000.00 |
| Total | | Q. 2,000.00 |

Hallazgo No. 5

Varios incumplimientos a la Ley de Contrataciones del Estado

Condición

Se estableció con cargo al Programa 01, Actividades centrales, que el Comité Olímpico Guatemalteco -COG-, suscribió los contratos administrativos siguientes:

Contrato de prestación de servicios de seguridad privada No. 03/2013 de fecha 12 de febrero del 2013, en concepto de prestación de servicios de seguridad privada,



con la empresa Vigilancia y Seguridad Empresarial de Guatemala (VISEGUA) por la cantidad de Q394,240.00, con cargo al renglón 197, Servicios de vigilancia, con el NOG No.2445948.

Contrato administrativo No. 14/2013 de fecha 15 de mayo del 2013, en concepto de póliza de seguro de vida y gastos médicos para el personal administrativo, entrenadores y atletas que forman parte del Comité Olímpico Guatemalteco, con la empresa Seguros El Roble, S. A., por la cantidad de Q2,688,547.68 con cargo al renglón 191 Primas y gastos de seguros y fianzas, con el NOG No.2516292, se efectuaron pagos durante el año 2013 por la cantidad de Q1,421,192.64 como se detalla a continuación:

| POLIZA No. 689 PERSONAL PERMANENTE | | | | | |
|---|--------------|------------|----------------|----------------------|----------------------|
| No. | FECHA | CUR | FACTURA | MONTO CON IVA | MONTO SIN IVA |
| 1 | 14/08/2013 | 3787 | F4-42927 | 50,928.08 | 45,471.50 |
| 2 | 29/08/2013 | 3983 | F4-43012 | 58,094.40 | 51,870.00 |
| 3 | 11/09/2013 | 4264 | F4-43065 | 58,489.20 | 52,222.50 |
| 4 | 07/10/2013 | 4747 | F4-43684 | 55,711.60 | 49,742.50 |
| 5 | 29/10/2013 | 5385 | F4-44447 | 65,830.80 | 58,777.50 |
| 6 | 28/11/2013 | 6069 | F4-45308 | 60,910.64 | 54,384.50 |
| 7 | 18/12/2013 | 6699 | F4-46077 | 58,747.36 | 52,453.00 |
| TOTAL | | | | 408,712.08 | 364,921.50 |

| POLIZA No. 690 ATLETAS | | | | | |
|-------------------------------|--------------|------------|----------------|----------------------|----------------------|
| No. | FECHA | CUR | FACTURA | MONTO CON IVA | MONTO SIN IVA |
| 1 | 31/07/2013 | 3348 | F4-42236 | 78,530.48 | 70,116.50 |
| 2 | 31/07/2013 | 3350 | F4-42264 | 131,347.44 | 117,274.50 |
| 3 | 11/09/2013 | 4263 | F4-43066 | 123,702.87 | 110,449.00 |
| 4 | 07/10/2013 | 4749 | F4-43702 | 148,373.96 | 132,476.75 |
| 5 | 29/10/2013 | 5394 | F4-44446 | 134,127.28 | 119,756.50 |
| 6 | 28/11/2013 | 6070 | F4-45309 | 144,204.20 | 128,753.75 |
| 7 | 20/12/2013 | 6742 | F4-46078 | 141,076.88 | 125,961.50 |
| TOTAL | | | | 901,363.11 | 804,788.50 |

| POLIZA No. 691 ENTRENADORES | | | | | |
|------------------------------------|--------------|------------|----------------|----------------------|----------------------|
| No. | FECHA | CUR | FACTURA | MONTO CON IVA | MONTO SIN IVA |
| 1 | 31/07/2013 | 3346 | F4-42266 | 14,540.96 | 12,983.00 |
| 2 | 31/07/2013 | 3349 | F4-42265 | 13,586.72 | 12,131.00 |
| 3 | 11/09/2013 | 4265 | F4-43067 | 15,813.28 | 14,119.00 |
| 4 | 07/10/2013 | 4748 | F4-43685 | 18,201.12 | 16,251.00 |
| 5 | 29/10/2013 | 5384 | F4-44445 | 17,284.96 | 15,433.00 |
| 6 | 28/11/2013 | 6068 | F4-45310 | 16,012.64 | 14,297.00 |
| 7 | 19/12/2013 | 6700 | F4-46079 | 15,677.76 | 13,998.00 |
| TOTAL | | | | 111,117.44 | 99,212.00 |
| TOTAL DE LAS POLIZAS | | | | 1,421,192.64 | 1,268,922.00 |



Contrato administrativo contrato No. 01/2013 de fecha 08 de enero del 2013, en concepto de adquisición de treinta (30) computadoras para ser utilizadas en el departamento de informática e idiomas y por personal del Comité Olímpico Guatemalteco, con la empresa Servicom de Guatemala, S. A., por la cantidad de Q186,300.00, con cargo al renglón 328 Equipo de computo, con el NOG No.2408643, se efectuó un pago según factura 66092 por la cantidad de Q186,300.00, con el cur 800 de fecha 22/03/2013 por un monto de 166,339.29,

Eventos de cotización con cargo al renglón 196, Servicios de atención y protocolo, por los servicios siguientes:

Evento de cotización identificado con el número de NOG 2575191, durante la realización de la cena del LXVI aniversario de la Fundación del Comité Olímpico Guatemalteco, contratación de la empresa DSICAL, S. A., por servicio de música por la cantidad de Q35,000.00, según factura No. 00031, según CUR No.2153 de fecha 06/06/2013.

Contratación de la empresa GLAM, por servicio de desarrollo del concepto y decoración, por la cantidad de Q30,542.00, según factura No. 00031, según CUR No. 2155 de fecha 06/06/2013.

Contratación de la empresa AUDIOVISUALES & LOGÍSTICA, por servicio de audio proyección e iluminación, por la cantidad de Q18,500.00, según factura No.3294, según CUR No. 2457 de fecha 25/06/2013.

Contratación de la empresa HOTEL PRINCESS, por servicio de hospedaje y alimentación, por la cantidad de Q25,322.72, según factura No. 184326, según CUR No. 2202 de fecha 11/06/2013.

Contratación de la empresa Industrias y Desarrollo Turístico, S. A., por pago de boletos aéreos de condecorados extranjeros, según CUR No. 2453 de fecha 25 de junio de 2013 por la cantidad de Q48,002.63.

Por lo anterior, se establecieron deficiencias en los contratos y eventos de la forma siguiente: a). Las bases fueron aprobadas sin contar con los dictámenes técnicos y legales. b). Bases aprobadas antes de publicarse el proyecto de base. c). Acta de apertura de pliegos publicadas fuera del tiempo establecido. d). Dictamen técnico no está firmado es borrador. e). Las publicaciones del contrato, resolución del mismo y el oficio a la Contraloría General de Cuentas, se hizo 5 días después del día hábil que establece la normativa y f). Dictamen técnico publicado sin firma.



| FECHA | NOG No. | DESCRIPCION | VALOR CON IVA QUETZALES | VALOR SIN IVA QUETZALES |
|--------------|---------|---|-------------------------|-------------------------|
| 03/2013 | 2445948 | Servicio de Seguridad | 394,240.00 | 352,000.00 |
| 14/2013 | 2516292 | Contratación de póliza de Seguros de Vida y Gastos Médicos para el personal administrativo, entrenadores y atletas que formen parte del Comité Olímpico Guatemalteco | 1,421,192.64 | 1,268,922.00 |
| 01/2013 | 2408643 | Compra de 30 Computadoras | 186,300.00 | 166,339.29 |
| Sin contrato | 2575191 | Servicio de música. Servicio de desarrollo del concepto y decoración. Servicio de audio proyección e iluminación. Servicio de hospedaje y alimentación y Pago de boletos aéreos de condecorados extranjeros | 157,367.35 | 140,506.56 |
| TOTAL | | | 2,159,099.99 | 1,927,767.85 |

Criterio

El Decreto No. 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, establece en el artículo 21. Aprobación de los documentos de licitación. “Los documentos a que se refiere el Artículo 18 de esta ley, deberán ser aprobados por la autoridad administrativa superior de la dependencia, previo los dictámenes técnicos que determinen el reglamento. En todo caso se respetarán los Convenios y Tratados Internacionales acordados entre las partes, si fuere el caso.”

Artículo 75. Fines del Registro de contratos. "De todo contrato, de su incumplimiento, resolución, rescisión o nulidad, la entidad contratante deberá remitir dentro del plazo de treinta (30) días contados a partir de su aprobación, o de la respectiva decisión, una copia a la Contraloría General de Cuentas, para efectos de registro, control y fiscalización".

El Acuerdo Gubernativo Número No. 1056-92, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, establece en el artículo 6. Dictámenes. “Los dictámenes técnicos a que se refiere el artículo 21 de la Ley, serán emitidos por personal especializado que designe la autoridad administrativa superior de la dependencia, y las que no cuenten con esta clase de personal podrán recurrir a otras dependencias que dispongan del mismo, debiéndose analizar el cumplimiento de los requisitos de los documentos de licitación previstos por la Ley, así como el examen de los aspectos jurídicos del caso”.

Artículo 10. Recepción y apertura de plicas. “Recibidas las ofertas, la Junta procederá a abrir las plicas, se dará lectura al precio total de cada oferta y en el acta correspondiente se identificarán las ofertas recibidas, sin transcribirlas ni



consignar en detalle sus precios unitarios, siendo suficiente anotar el monto de cada oferta. Cuando se trate de obras se procederá como lo establece el artículo 29 de la Ley. Los miembros de la Junta numerarán y rubricarán las hojas que contengan las ofertas propiamente dichas.

Los nombres de los oferentes y el precio total de cada oferta recibida deberán publicarse en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, a más tardar el día posterior a la fecha establecida de recepción de ofertas y apertura de plizas. Todos los procedimientos detallados en el presente artículo se aplicarán también en los regímenes de cotización, contrato abierto y casos de excepción.”

La Resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, del Director de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado Guatecompras, establece en el Artículo 10. Proyectos de Bases. “Para el caso de compras por medio de concurso público los usuarios compradores deben publicar en el sistema GUATECOMPRAS los proyectos de bases o términos de referencia para consulta pública, a efecto que los interesados puedan comentar y sugerir observaciones que permitan, a criterio de la entidad compradora o contratante, mejorar los documentos de compra o contratación, dicha consulta se realizará previo a la aprobación de los referidos documentos de compra o contratación en la forma y oportunidad que se describe en el cuadro siguiente:

a). Proyecto de Bases: Es una PRÁCTICA ADMINISTRATIVA que tiene por objeto que las entidades compradoras o contratantes publiquen las bases preliminares en GUATECOMPRAS, para que las personas interesadas puedan efectuar comentarios o sugerencias que permitan mejorar su contenido.

Se exceptúa de dicha práctica administrativa la compra Directa Competitiva, cuyo monto no exceda de noventa mil quetzales (Q90,000.00).

Publicado el proyecto de base, éste debe permanecer en GUATECOMPRAS por un plazo no menor de tres días hábiles.

Para el efecto deberá crearse un concurso público con el título “proyecto de Bases”.

A la publicación de un proyecto de bases no le es aplicable el cómputo del plazo establecido en la ley para la presentación de ofertas de las diferentes modalidades de compra o contratación.

b) Respuesta de la entidad compradora o contratante sobre el proyecto de base: la



entidad compradora o contratante debe responder por medio de GUATECOMPRAS, técnicas y legalmente a los interesados que hayan planteado comentarios o sugerencias a los proyectos de bases publicados.

No obstante lo anterior, en caso las sugerencias o comentarios varíen el objeto de la compra o contratación y no sean técnica y legalmente viables la entidad compradora o contratante no se encuentra obligada a incorporar a sus bases definitivas.

Los comentarios y sugerencias deben responderse en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de concluida la fase de consultas pública del proyecto de bases.

Para efectuar comentarios debe utilizarse la opción de GUATECOMPRAS que permite el envío de inconformidades relacionadas con un concurso o la que en su momento se incorpore en el sistema de Guatecompras para esta materia.”

Artículo 11. Procedimiento, Tipo de información y momento en que debe publicarse. “Los usuarios deben publicar en el sistema GUATECOMPRAS, las operaciones documentos y comunicaciones de cada concurso, en la forma y oportunidad que se describe en el cuadro siguiente:

Información a publicar

i). Acta de apertura de ofertas: Es el acta administrativa que contiene el listado de las personas que presentaron ofertas y los respectivos montos ofertados.

La Junta adjudicadora debe asegurarse que se publique en el Sistema GUATECOMPRAS el acta de apertura de ofertas, a mas tardar al día hábil siguiente de la apertura de ofertas.”

k). Acta y Resolución de Adjudicación:

Son los documentos que emite una Junta respectiva con el objeto de adjudicar o declarar desierto un concurso.

Las notificaciones por publicación de las literales k) y i) en el Sistema GUATECOMPRAS deberán hacerse dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de emisión del acto o resolución que corresponda.

n). Contrato: Es el documento que contiene el pacto o convenio suscrito entre el adjudicatario y la entidad compradora.

La Unidad Ejecutora Compradora debe asegurar que el contrato, con su



respectiva aprobación, así como el oficio que contiene la remisión de éste al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, se publique en el Sistema GUATECOMPRAS, como plazo máximo al día hábil siguiente de la remisión al referido Registro.

Causa

El Presidente del Comité Ejecutivo, el Director General, la Subjefe de Compras, la Subjefe del Departamento de Sociología de Atención al Atleta, la Subdirectora de la Casa de la Cultura, la Subdirectora de Atención del Atleta, el Subjefe del Departamento de Biomecánica, la Subdirectora de Mercadeo, el Subjefe del Departamento de Investigaciones Sociológicas en Hábitos Deportivos de la Dirección de Investigación, no cumplieron con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.

Efecto

Riesgo de adquirir servicios que no reúnan las características necesarias.

Recomendación

El Comité Ejecutivo debe girar instrucciones al Presidente del Comité Ejecutivo, al Director General, a la Subjefe de Compras, a la Subjefe del Departamento de Sociología de Atención al Atleta, a la Directora de la Casa de la Cultura, a la Subdirectora de Atención del Atleta, a la Subjefe del Departamento de Biomecánica, a la Subdirectora de Mercadeo, a la Subjefe del Departamento de Investigaciones Sociológicas en Hábitos Deportivos de la Dirección de Investigación, para cumplir con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado en los eventos que se realicen en el COG.

Comentario de los Responsables

En oficio número 06/SACM/2014 de fecha 29 de abril de 2014, el General y Licenciado Sergio Arnoldo Camargo Muralles, quién fungió como Presidente del Comité Ejecutivo, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre 2013, manifiesta: "NOG 2445948 Servicio de Seguridad privada para las Oficinas del COG" Deficiencia 1: Bases aprobadas sin contar con los Dictámenes Técnicos y Legal. Respuesta: Al respecto de la aprobación de las Bases, existe un procedimiento administrativo legal que está establecido en el Manual de Funciones de cada cargo. Existe un funcionario responsable de elaborar y efectuar el proceso administrativo para desarrollar unas bases para cualquier evento, es él quien debe de completar todos los requisitos administrativos y legales necesarios para cumplir con lo establecido en las normas legales vigentes. Es el quien presenta el punto para que sea incluido en la Agenda para la Sesión de Comité Ejecutivo, y se debe de presentar cuando está completo el procedimiento con todos los documentos respectivos que son requeridos. De acuerdo a lo anterior y a la información recabada con la funcionaria encargada de dicho puesto, los



dictámenes (Técnico y legal) si se encuentran en el expediente respectivo. Deficiencia 2: Bases aprobadas antes de publicarse el proyecto de bases. Respuesta: De acuerdo a la orgánica del Comité Olímpico Guatemalteco, los expedientes que se presentan en la Agenda para la Sesión del Comité Ejecutivo para ser aprobados, deben de ser presentados por el funcionario responsable, en el tiempo debido, completos y con todos los documentos requerida. Considerando lo anterior, y en mi caso como miembro del Comité Ejecutivo se aprueba o imprueba las bases que le son presentadas. Es importante hacer énfasis que los responsables de completar los procesos administrativos son los funcionarios del COG.

NOG 2408643: Adquisición de treinta (30) computadoras de escritorio” Deficiencia 1: Bases aprobadas sin contar con los Dictamen Técnico y Legal. Respuesta: Al respecto de la aprobación de las Bases, existe un procedimiento administrativo legal que está establecido en el Manual de Funciones de cada cargo. Existe un funcionario responsable de elaborar y efectuar el proceso administrativo para desarrollar unas bases para cualquier evento, es él quien debe de completar todos los requisitos administrativos y legles necesarios para cumplir con o establecido en las normas legales vigentes. Es el quien presenta el punto para que sea incluido en la Agenda para la Sesión de Comité Ejecutivo, y se debe de presentar cuando está completo el procedimiento con todos los documentos respectivos que son requeridos. De acuerdo a lo anterior y a la información recabada con la funcionaria encargada de dicho puesto, los dictámenes (Técnico y legal) si se encuentran en el expediente respectivo. Deficiencia 2: Bases publicadas antes de publicarse el proyecto de bases.

Respuesta: De acuerdo a la orgánica del Comité Olímpico Guatemalteco, los expedientes que se presentan en la Agenda para la Sesión del Comité Ejecutivo para ser aprobados, deben de ser presentados por el funcionario responsable, en el tiempo debido, completos y con todos los documentos requerida. Considerando lo anterior, y en mi caso como miembro del Comité Ejecutivo se aprueba o imprueba las bases que le son presentadas. Es importante hacer énfasis que los responsables de completar los procesos administrativos son los funcionarios del COG.

NOG 2516292: Contratación de póliza de seguro de vida y gastos médicos” Deficiencia 1: Bases aprobadas sin contar con los dictámenes Técnico y Legal. Respuesta: Al respecto de la aprobación de las Bases, existe un procedimiento administrativo legal que está establecido en el Manual de Funciones de cada cargo. Existe un funcionario responsable de elaborar y efectuar el proceso administrativo para desarrollar unas bases para cualquier evento, es él quien debe de completar todos los requisitos administrativos y legles necesarios para cumplir con o establecido en las normas legales vigentes. Es el quien



presenta el punto para que sea incluido en la Agenda para la Sesión de Comité Ejecutivo, y se debe de presentar cuando está completo el procedimiento con todos los documentos respectivos que son requeridos. De acuerdo a lo anterior y a la información recabada con la funcionaria encargada de dicho puesto, los dictámenes (Técnico y legal) si se encuentran en el expediente respectivo. Deficiencia 2: Bases aprobadas antes de publicarse el proyecto de bases. Respuesta: De acuerdo a la orgánica del Comité Olímpico Guatemalteco, los expedientes que se presentan en la Agenda para la Sesión del Comité Ejecutivo para ser aprobados, deben de ser presentados por el funcionario responsable, en el tiempo debido, completos y con todos los documentos requerida. Considerando lo anterior, y en mi caso como miembro del Comité Ejecutivo se aprueba o imprueba las bases que le son presentadas. Es importante hacer énfasis que los responsables de completar los procesos administrativos son los funcionarios del COG.

NOG 2575191 "Contratación de servicios varios para la realización DE LA CENA DEL LXVI Aniversario de la fundación del COG, así como hospedaje, alimentación y boletos aéreos de personalidades extranjeras que sean condecorados" Deficiencia 1: Bases aprobadas sin contar con los dictámenes Técnico y Legal. Respuesta: Al respecto de la aprobación de las Bases, existe un procedimiento administrativo legal que está establecido en el Manual de Funciones de cada cargo. Existe un funcionario responsable de elaborar y efectuar el proceso administrativo para desarrollar unas bases para cualquier evento, es él quien debe de completar todos los requisitos administrativos y legles necesarios para cumplir con o establecido en las normas legales vigentes. Es el quien presenta el punto para que sea incluido en la Agenda para la Sesión de Comité Ejecutivo, y se debe de presentar cuando está completo el procedimiento con todos los documentos respectivos que son requeridos. De acuerdo a lo anterior y a la información recabada con la funcionaria encargada de dicho puesto, los dictámenes (Técnico y legal) si se encuentran en el expediente respectivo. Deficiencia 2: Bases aprobadas antes de publicarse el proyecto de bases. Respuesta: De acuerdo a la orgánica del Comité Olímpico Guatemalteco, los expedientes que se presentan en la Agenda para la Sesión del Comité Ejecutivo para ser aprobados, deben de ser presentados por el funcionario responsable, en el tiempo debido, completos y con todos los documentos requerida. Considerando lo anterior, y en mi caso como miembro del Comité Ejecutivo se aprueba o imprueba las bases que le son presentadas. Es importante hacer énfasis que los responsables de completar los procesos administrativos son los funcionarios del COG."

En nota sin número de fecha 29 de abril de 2014, el Licenciado Haroldo René García Pineda, quién fungió como Director General, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre 2013, manifiesta: "NOG 2445948. Las bases de



cotización y licitación son aprobadas por la Máxima Autoridad del Comité Olímpico Guatemalteco, en mi calidad de Director General no tengo esa potestad, lo cual puede verificarse en mis atribuciones definidas en el Manual de Funciones y Descripción de Puestos de la institución. De acuerdo al detalle del concurso si se encuentran los dictámenes técnico y legal.

NOG 2516292. Las bases de cotización y licitación son aprobadas por la Maxima Autoridad del Comité Olímpico Guatemalteco, en mi calidad de Director General no tengo esa potestad, lo cual puede verificarse en mis atribuciones definidas en el Manual de Funciones y Descripción de Puestos de la institución. De acuerdo al detalle del concurso si se encuentran los dictámenes técnico y legal.

NOG 2408643. Las bases de cotización y licitación son aprobadas por la Máxima Autoridad del Comité Olímpico Guatemalteco, en mi calidad de Director General no tengo esa potestad, lo cual puede verificarse en mis atribuciones definidas en el Manual de Funciones y Descripción de Puestos de la institución. En cuanto a la publicación del borrador del Dictamen Legal, La Dirección General no es la encargada de elevar al Portal de Guatecompras el Dictamen, siendo responsabilidad de la unidad compradora. De acuerdo al detalle del concurso si se encuentran los dictámenes técnico y legal y el dictamen técnico es original.

NOG 2575191. Las bases de cotización y licitación son aprobadas por la Maxima Autoridad del Comité Olimpico Guatemalteco, en mi calidad de Director General no tengo esa potestad, lo cual puede verificarse en mis atribuciones definidas en el Manual de Funciones y Descripción de Puestos de la institución. Según detalle de concurso si se encuentran los dictámenes técnico y legal."

En nota sin número de fecha 30 de abril de 2014, la Señora Tania Rubí Lopéz Figueroa quién fungió como Subjefe de Compras, por el período comprendido del 1 de enero al 15 de agosto del 2013, manifiesta: "según NOG 2445948. Deficiencia: Bases aprobadas antes de publicarse el proyecto de bases Respuesta: Dejo formal constancia que en mi calidad de trabajadora me limitaba a realizar las funciones que me correspondían, y no a la aprobación de bases, las cuales eran aprobadas por la Entidad Administrativa Superior, y la cual es solicitada por la Dirección o persona interesada en la contratación del servicio o la adquisición del bien. Deficiencia: Acta de apertura de plicas publicada fuera de tiempo. Acta de Apertura de Plicas

| NOG | TITULO | ACTA No. | FECHA DE APERTURA DE PLICAS | FECHA DE RECIBIDO | PUBLICACION EN EL PORTAL |
|---------|---|------------|-----------------------------|-------------------|--------------------------|
| 2445948 | Servicio de Seguridad Privada para las oficinas del COG | No.02/2013 | 23/01/2013 | 28/01/2013 | 28/01/2013 |



El Acta de apertura de plicas fue publicada inmediatamente luego de ser recibida por la Junta de Cotizaciones. Se Adjunta acta de apertura de plicas contenida en la documentación de respaldo de la Junta de Cotización y/o licitación.

NOG 2408643 ” Deficiencia 1: Dictamen Técnico es borrador (no está impreso en papel membretado, no está impreso en papel no cuenta con firma). Respuesta: Debido a un error se publicó el documento en Word, el cual fue utilizado para la impresión del Dictamen Técnico. Pero el mismo había sido firmado e impreso en hoja membretada. Adjunto el dictamen técnico archivado en el file del concurso. (se adjunta documento de respaldo). Deficiencia 2: Bases publicadas antes de publicarse el proyecto de bases. Respuesta: Dejo formal constancia que en mi calidad de trabajadora me limitaba a realizar las funciones que me correspondían, y no a la aprobación de bases, las cuales eran aprobadas por la Entidad Administrativa Superior , y la cual es solicitada por la Dirección o persona interesada en la contratación del servicio o la adquisición del bien. Deficiencia 3:Acta de apertura de plicas publicada fuero de tiempo

| NOG | TITULO | ACTA No. | FECHA DE APERTURA DE PLICAS | FECHA DE RECIBIDO | PUBLICACION EN EL PORTAL |
|---------|--------------------------------|------------|-----------------------------|-------------------|--------------------------|
| 2408643 | Adquisición de 30 computadoras | No.89/2013 | 26/12/2012 | 27/12/2012 | 28/12/2012 |

Dichas publicaciones fueron realizadas en el portal de Guatecompras de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, decreto 57-92 artículo 10 “Recepción y Apertura de Plicas” y el artículo 11 “Procedimiento, Tipo de Información y Momento en que debe Publicarse” de Normas para el Uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del estado de la Ley de Contrataciones del Estado. Por lo que solicito se considere como un error de forma y no de fondo ya que los servicios que fueron adquiridos en ningún momento dejaron de tener de calidad que fue requerida en las bases de cotización y tampoco dejaron de ser prestados. Se Adjunta acta de apertura de plicas contenida en la documentación de respaldo de la Junta de Cotización y/o licitación. Deficiencia 4: Las publicaciones del contrato, resolución y oficio enviado a contraloría se realizó 5 días después del día hábil establecido por la contraloría. Respuesta: Dichas publicaciones fueron realizadas en el portal de Guatecompras de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, decreto 57-92 artículo 10 “Recepción y Apertura de Plicas” y el artículo 11 “Procedimiento, Tipo de Información y Momento en que debe Publicarse” de Normas para el Uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del estado de la Ley de Contrataciones del Estado. Por lo que solicito se considere como un error de forma y no de fondo ya que los servicios que fueron adquiridos en ningún momento dejaron de tener de calidad que fue requerida en las bases de cotización y tampoco dejaron de ser prestados.



NOG 2516292 “Contratación de póliza de seguro de vida y gastos médicos” Deficiencia 1: Bases aprobadas antes de publicarse el proyecto de bases. Respuesta: Dejo formal constancia que en mi calidad de trabajadora me limitaba a realizar las funciones que me correspondían, y no a la aprobación de bases, las cuales eran aprobadas por la Entidad Administrativa Superior, y la cual es solicitada por la Dirección o persona interesada en la contratación del servicio o la adquisición del bien. Deficiencia 2: Acta de apertura de plicas publicada fuera de tiempo. Respuesta Acta de Apertura de Plicas

| NOG | TITULO | ACTA No. | FECHA DE APERTURA DE PLICAS | FECHA DE RECIBIDO | PUBLICACION EN EL PORTAL |
|---------|---|------------|-----------------------------|-------------------|--------------------------|
| 2516292 | Contratación de Póliza de Seguro de Vida y Gastos Médicos | No.22/2013 | 03/04/2012 | 09/04/2013 | 09/04/2012 |

El Acta de apertura de plicas fue publicada inmediatamente luego de ser recibida por la Junta de Licitaciones. Se Adjunta acta de apertura de plicas contenida en la documentación de respaldo de la Junta de Cotización y/o licitación.

NOG 2575191. Deficiencia 1: Bases aprobadas antes de publicarse el proyecto de bases. Respuesta: Dejo formal constancia que en mi calidad de trabajadora me limitaba a realizar las funciones que me correspondían, y no a la aprobación de bases, las cuales eran aprobadas por la Entidad Administrativa Superior, y la cual es solicitada por la Dirección o persona interesada en la contratación del servicio o la adquisición del bien.

Deficiencia 2: Acta de Apertura de plicas fuera de tiempo.

Respuesta:

| NOG | TITULO | ACTA No. | FECHA DE APERTURA DE PLICAS | FECHA DE RECIBIDO | PUBLICACION EN EL PORTAL |
|---------|--|------------|-----------------------------|-------------------|--------------------------|
| 2575191 | “Contratación de servicios varios para la realización de la cena del LXVI de la fundación del COG, así como hospedaje, alimentación y boletos aéreos de personalidades extranjeras que sea condecorados” | No.24/2013 | 06/04/2012 | 10/04/2013 | 11/04/2012 |

El Acta de apertura de plicas fue publicada inmediatamente luego de ser recibida por la Junta de Licitaciones. Se Adjunta acta de apertura de plicas contenida en la documentación de respaldo de la Junta de Cotización y/o licitación.

De acuerdo a los aportes presentados considero que son suficientes para desvanecer los hallazgos indicados ya que en ningún momento hubo menoscabo para los intereses de la institución y todos los servicios reunieron las características solicitadas en cada una de las bases.

Es importante mencionar que mucha de la documentación fue solicitada luego de



haber sido despedida de mi cargo como Jefe del Departamento de Compras, situación que complicó la recopilación de los documentos de respaldo; teniendo inconvenientes en la entrega de los mismos.

No habiendo tenido la oportunidad de investigar a profundidad la información."

En nota sin número de fecha 29 de abril de 2014, la Señora Mariana Melina García Hernández, quién fungió como Subjefe del Departamento de Sociología de Atención al Atleta, por el período comprendido del 1 de enero al 15 de agosto del 2013, manifiesta: NOG. 2445948

| DEFICIENCIA | FECHA DE APERTURA / ADJUDICACION | FECHA ENTREGA DIRECCION ADMINISTRATIVA | FECHA DE PUBLICACION | RESPONSABLES |
|---|----------------------------------|--|----------------------|---|
| Acta de apertura de plicas publicadas fuera de tiempo | 23/01/2013 | 28/01/2013 | 28/01/2013 | Mariana Melina García Hernández Rosario Avendaño Recinos Deborah August de Aristondo Tania Rubí López Figueroa |

"Acta de apertura de plicas publicadas fuera de tiempo, Dichas publicaciones fueron realizadas en el portal de Guatecompras de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 Artículo 10 "Recepción y Apertura de Plicas"; por lo que solicito se considere como un error de forma y no de fondo ya que los servicios que fueron adquiridos en ningún momento dejaron de tener la calidad requerida en las bases de cotización y tampoco dejaron de ser prestados.

Por lo que el riesgo previsto en cada uno de los hallazgos no se cumplió debido a que nuestras acciones como miembros de la Junta de cotizaciones y/o Licitaciones siempre fue velar por el resguardo del patrimonio de la institución; por lo que podría considerarse como un error de procedimiento.

NOG. 2516292

| DEFICIENCIA | FECHA DE APERTURA / ADJUDICACION | FECHA ENTREGA DIRECCION ADMINISTRATIVA | FECHA DE PUBLICACION | RESPONSABLES |
|---|----------------------------------|--|----------------------|---|
| Acta de apertura de plicas publicadas fuera de tiempo | 03/04/2013 | 09/04/2013 | 09/04/2013 | Mariana Melina García Hernández Rosario Avendaño Recinos Deborah August de Aristondo Claudia Iris García Mónica Vanessa Gaci-Aguirre Tania Rubí López Figueroa |

Acta de apertura de plicas publicadas fuera de tiempo
"Dichas publicaciones fueron realizadas en el portal de Guatecompras de acuerdo



a la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 Artículo 10 "Recepción y Apertura de Plicas"; por lo que solicito se considere como un error de forma y no de fondo ya que los servicios que fueron adquiridos en ningún momento dejaron de tener la calidad requerida en las bases de cotización y tampoco dejaron de ser prestados.

Por lo que el riesgo previsto en cada uno de los hallazgos no se cumplió debido a que nuestras acciones como miembros de la Junta de cotizaciones y/o Licitaciones siempre fue velar por el resguardo del patrimonio de la institución; por lo que podría considerarse como un error de procedimiento.

NOG. 2575191 Acta de apertura de plicas publicadas fuera de tiempo
 Dichas publicaciones fueron realizadas en el portal de Guatecompras de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 Artículo 10 "Recepción y Apertura de Plicas"; por lo que solicito se considere como un error de forma y no de fondo ya que los servicios que fueron adquiridos en ningún momento dejaron de tener la calidad requerida en las bases de cotización y tampoco dejaron de ser prestados. Por lo que el riesgo previsto en cada uno de los hallazgos no se cumplió debido a que nuestras acciones como miembros de la Junta de cotizaciones y/o Licitaciones siempre fue velar por el resguardo del patrimonio de la institución; por lo que podría considerarse como un error de procedimiento."

En nota sin número de fecha 29 de abril de 2014, la Subdirectora de la Casa de la Cultura, la Señora Rosario Avendaño Recinos (S.O.N), manifiesta:

NOG. 2445948

| DEFICIENCIA | FECHA DE APERTURA / ADJUDICACION | FECHA ENTREGA DIRECCION ADMINISTRATIVA | FECHA DE PUBLICACION | RESPONSABLES |
|---|----------------------------------|--|----------------------|---|
| Acta de apertura de plicas publicadas fuera de tiempo | 23/01/2012 | 28/01/2013 | 28/01/2013 | Mariana Melina García Hernández Rosario Avendaño Recinos Deborah August de Aristondo Tania Rubí López Figueroa |

Acta de apertura de plicas publicadas fuera de tiempo
 "Dichas publicaciones fueron realizadas en el portal de Guatecompras de acuerdo a la Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 1056-92 Artículo 10 "Recepción y Apertura de Plicas"; por lo que solicito se considere como un error de forma y no de fondo ya que los servicios que fueron adquiridos en ningún momento dejaron de tener la calidad requerida en las bases de cotización y tampoco dejaron de ser prestados. Por lo que el riesgo previsto en cada uno de los hallazgos no se cumplió debido a que nuestras acciones como miembros de la Junta de cotizaciones y/o Licitaciones siempre fue velar por el resguardo del patrimonio de la institución; por lo que podría considerarse como un error de procedimiento.



NOG. 2408643

| DEFICIENCIA | FECHA DE APERTURA / ADJUDICACION | FECHA ENTREGA DIRECCION ADMINISTRATIVA | FECHA DE PUBLICACION | RESPONSABLES |
|---|----------------------------------|--|----------------------|--|
| Acta de apertura de plicas publicadas fuera de tiempo | 26/12/2012 | 27/12/2012 | 28/12/2012 | Rosario Avendaño Recinos Claudia Iris García Wendy Carolina Jacobo Sandoval Tania Rubí López Figueroa |

Acta de apertura de plicas publicadas fuera de tiempo

El acta de apertura de plicas no.89/2012 correspondiente a dicho NOG fue entregada en tiempo de acuerdo a las bases de dicha cotización.

Dentro de las atribuciones de la Junta de Cotización y/o Licitación no está elevar dichos documentos al Portal de Guatecompras, por lo que nos aseguramos de entregar a la unidad compradora dichas actas para su publicación.

NOG. 2516292

| DEFICIENCIA | FECHA DE APERTURA / ADJUDICACION | FECHA ENTREGA DIRECCION ADMINISTRATIVA | FECHA DE PUBLICACION | RESPONSABLES |
|---|----------------------------------|--|----------------------|---|
| Acta de apertura de plicas publicadas fuera de tiempo | 03/04/2013 | 09/04/2013 | 09/04/2013 | Mariana Melina García Hernández Rosario Avendaño Recinos Deborah August de Aristondo Claudia Iris García Mónica Vanessa Gaci-Aguirre Tania Rubí López Figueroa |

Acta de apertura de plicas publicadas fuera de tiempo

Dichas publicaciones fueron realizadas en el portal de Guatecompras de acuerdo a la Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 1056-92 Artículo 10 “Recepción y Apertura de Plicas”; por lo que solicito se considere como un error de forma y no de fondo ya que los servicios que fueron adquiridos en ningún momento dejaron de tener la calidad requerida en las bases de cotización y tampoco dejaron de ser prestados. Por lo que el riesgo previsto en cada uno de los hallazgos no se cumplió debido a que nuestras acciones como miembros de la Junta de cotizaciones y/o Licitaciones siempre fue velar por el resguardo del patrimonio de la institución; por lo que podría considerarse como un error de procedimiento.



NOG. 2575191

| DEFICIENCIA | FECHA DE APERTURA / ADJUDICACION | FECHA ENTREGA DIRECCION ADMINISTRATIVA | FECHA DE PUBLICACION | RESPONSABLES |
|---|----------------------------------|--|----------------------|---|
| Acta de apertura de plicas publicadas fuera de tiempo | 08/04/2013 | 10/04/2013 | 11/04/2013 | Mariana Melina García Hernández Rosario Avendaño Recinos Deborah August de Aristondo Tania Rubí López Figueroa |

Acta de apertura de plicas publicadas fuera de tiempo

Dichas publicaciones fueron realizadas en el portal de Guatecompras de acuerdo a la Reglamenteo de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 1056-92 Artículo 10 "Recepción y Apertura de Plicas"; por lo que solicito se considere como un error de forma y no de fondo ya que los servicios que fueron adquiridos en ningún momento dejaron de tener la calidad requerida en las bases de cotización y tampoco dejaron de ser prestados. Por lo que el riesgo previsto en cada uno de los hallazgos no se cumplió debido a que nuestras acciones como miembros de la Junta de cotizaciones y/o Licitaciones siempre fue velar por el resguardo del patrimonio de la institución; por lo que podría considerarse como un error de procedimiento."

En nota sin número de fecha 29 de abril de 2014, la Señora Deborah Patricia August Salazar de Aristondo, quién fungió como Subdirectora de Atención al Atleta, por el período comprendido del 1 de enero al 15 de agosto del 2013, manifiesta:

NOG. 2445948

| DEFICIENCIA | FECHA DE APERTURA / ADJUDICACION | FECHA ENTREGA DIRECCION ADMINISTRATIVA | FECHA DE PUBLICACION | RESPONSABLES |
|---|----------------------------------|--|----------------------|---|
| Acta de apertura de plicas publicadas fuera de tiempo | 23/01/2012 | 28/01/2013 | 28/01/2013 | Mariana Melina García Hernández Rosario Avendaño Recinos Deborah August de Aristondo Tania Rubí López Figueroa |

Acta de apertura de plicas publicadas fuera de tiempo

"Dichas publicaciones fueron realizadas en el portal de Guatecompras de acuerdo a la Reglamenteo de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 1056-92 Artículo 10 "Recepción y Apertura de Plicas"; por lo que solicito se considere como un error de forma y no de fondo ya que los servicios que fueron adquiridos en ningún momento dejaron de tener la calidad requerida en las bases de cotización y tampoco dejaron de ser prestados. Por lo que el riesgo previsto en cada uno de los hallazgos no se cumplió debido a que nuestras acciones como miembros de la Junta de cotizaciones y/o Licitaciones siempre fue velar por el



resguardo del patrimonio de la institución; por lo que podría considerarse como un error de procedimiento.

NOG. 2516292

| DEFICIENCIA | FECHA DE APERTURA / ADJUDICACION | FECHA ENTREGA DIRECCION ADMINISTRATIVA | FECHA DE PUBLICACION | RESPONSABLES |
|---|----------------------------------|--|----------------------|---|
| Acta de apertura de plicas publicadas fuera de tiempo | 03/04/2013 | 09/04/2013 | 09/04/2013 | Mariana Melina García Hernández Rosario Avendaño Recinos Deborah August de Aristondo Claudia Iris García Mónica Vanessa Gaci-Aguirre Tania Rubí López Figueroa |

Acta de apertura de plicas publicadas fuera de tiempo

Dichas publicaciones fueron realizadas en el portal de Guatecompras de acuerdo a la Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 1056-92 Artículo 10 “Recepción y Apertura de Plicas”; por lo que solicito se considere como un error de forma y no de fondo ya que los servicios que fueron adquiridos en ningún momento dejaron de tener la calidad requerida en las bases de cotización y tampoco dejaron de ser prestados. Por lo que el riesgo previsto en cada uno de los hallazgos no se cumplió debido a que nuestras acciones como miembros de la Junta de cotizaciones y/o Licitaciones siempre fue velar por el resguardo del patrimonio de la institución; por lo que podría considerarse como un error de procedimiento.

NOG. 2575191

| DEFICIENCIA | FECHA DE APERTURA / ADJUDICACION | FECHA ENTREGA DIRECCION ADMINISTRATIVA | FECHA DE PUBLICACION | RESPONSABLES |
|---|----------------------------------|--|----------------------|---|
| Acta de apertura de plicas publicadas fuera de tiempo | 08/04/2013 | 10/04/2013 | 11/04/2013 | Mariana Melina García Hernández Rosario Avendaño Recinos Deborah August de Aristondo Tania Rubí López Figueroa |

Acta de apertura de plicas publicadas fuera de tiempo

Dichas publicaciones fueron realizadas en el portal de Guatecompras de acuerdo a la Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 1056-92 Artículo 10 “Recepción y Apertura de Plicas”; por lo que solicito se considere como un error de forma y no de fondo ya que los servicios que fueron adquiridos en ningún momento dejaron de tener la calidad requerida en las bases de cotización y tampoco dejaron de ser prestados. Por lo que el riesgo previsto en cada uno de los hallazgos no se cumplió debido a que nuestras acciones como miembros de la Junta de cotizaciones y/o Licitaciones siempre fue velar por el



resguardo del patrimonio de la institución; por lo que podría considerarse como un error de procedimiento."

En nota sin número de fecha 29 de abril de 2014, la Señora Claudia Iris García (S.O.A) quién fungió como Subjefe del Departamento de Biomecánica , por el período comprendido del 1 de enero al 15 de agosto del 2013, manifiesta:

NOG. 2408643

| DEFICIENCIA | FECHA DE APERTURA / ADJUDICACION | FECHA ENTREGA DIRECCION ADMINISTRATIVA | FECHA DE PUBLICACION | RESPONSABLES |
|---|----------------------------------|--|----------------------|--|
| Acta de apertura de plicas publicadas fuera de tiempo | 26/12/2012 | 27/12/2012 | 28/12/2012 | Rosario Avendaño Recinos Claudia Iris García Wendy Carolina Jacobo Sandoval Tania Rubí López Figueroa |

Acta de apertura de plicas publicadas fuera de tiempo

El acta de apertura de plicas no.89/2012 correspondiente a dicho NOG fue entregada en tiempo de acuerdo a las bases de dicha cotización (se adjunta copia del acta y las bases).

Dentro de las atribuciones de la Junta de Cotización y/o Licitación no está elevar dichos documentos al Portal de Guatecompras, por lo que nos aseguramos de entregar a la unidad compradora dichas actas para su publicación.

NOG. 2516292

| DEFICIENCIA | FECHA DE APERTURA / ADJUDICACION | FECHA ENTREGA DIRECCION ADMINISTRATIVA | FECHA DE PUBLICACION | RESPONSABLES |
|---|----------------------------------|--|----------------------|---|
| Acta de apertura de plicas publicadas fuera de tiempo | 03/04/2013 | 09/04/2013 | 09/04/2013 | Mariana Melina García Hernández Rosario Avendaño Recinos Deborah August de Aristondo Claudia Iris García Mónica Vanessa Gaci-Aguirre Tania Rubí López Figueroa |

Acta de apertura de plicas publicadas fuera de tiempo

"Dichas publicaciones fueron realizadas en el portal de Guatecompras de acuerdo a la Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 1056-92 Artículo 10 "Recepción y Apertura de Plicas"; por lo que solicito se considere como un error de forma y no de fondo ya que los servicios que fueron adquiridos en ningún momento dejaron de tener la calidad requerida en las bases de cotización y tampoco dejaron de ser prestados. Por lo que el riesgo previsto en cada uno de los hallazgos no se cumplió debido a que nuestras acciones como miembros de la Junta de cotizaciones y/o Licitaciones siempre fue velar por el resguardo del patrimonio de la institución; por lo que podría considerarse como un error de procedimiento."



En nota sin número de fecha 30 de abril de 2014, la Subdirectora de Mercadeo, Señora Wendy Carolina Jacobo Sandoval quién manifiesta:

NOG. 2408643

| DEFICIENCIA | FECHA DE APERTURA / ADJUDICACION | FECHA ENTREGA DIRECCION ADMINISTRATIVA | FECHA DE PUBLICACION | RESPONSABLES |
|---|----------------------------------|--|----------------------|---|
| Acta de apertura de plicas publicadas fuera de tiempo | 26/12/2012 | 27/12/2012 | 28/12/2012 | Rosario Avendaño Recinos Claudia Iris García Wendy Carolina Jacobo Sandoval Tania Rubí López Figuero |

Acta de apertura de plicas publicadas fuera de tiempo

"El acta de apertura de plicas no.89/2012 correspondiente a dicho NOG fue entregada en tiempo de acuerdo a las bases de dicha cotización.

Dentro de las atribuciones de la Junta de Cotización y/o Licitación no está elevar dichos documentos al Portal de Guatecompras, por lo que nos aseguramos de entregar a la unidad compradora dichas actas para su publicación."

En nota sin número de fecha 29 de abril de 2014, la Señora Mónica Vanessa Garrido Garcí-Aguirre, quién fungió como Subjefe de Departamento de Investigación Sociológica en Hábitos Deportivos de la Dirección de Investigación, por el período comprendido del 1 de enero al 15 de agosto del 2013, manifiesta:

NOG. 2516292 CONTRATACION DE POLIZA DE SEGURO DE VIDA Y GASTOS MEDICOS

| DEFICIENCIA | FECHA DE APERTURA / ADJUDICACION | FECHA ENTREGA DIRECCION ADMINISTRATIVA | FECHA DE PUBLICACION | RESPONSABLES |
|---|----------------------------------|--|----------------------|---|
| Acta de apertura de plicas publicadas fuera de tiempo | 03/04/2013 | 09/04/2013 | 09/04/2013 | Mariana Melina García Hernández Rosario Avendaño Recinos Deborah August de Aristondo Claudia Iris García Mónica Vanessa Gaci-Aguirre Tania Rubí López Figueroa |

Acta de apertura de plicas publicadas fuera de tiempo

"Dichas publicaciones fueron realizadas en el portal de Guatecompras de acuerdo a la Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 1056-92 Artículo 10 "Recepción y Apertura de Plicas"; por lo que solicito se considere como un error de forma y no de fondo ya que los servicios que fueron adquiridos en ningún momento dejaron de tener la calidad requerida en las bases de cotización y tampoco dejaron de ser prestados. Por lo que el riesgo previsto en cada uno de los hallazgos no se cumplió debido a que nuestras acciones como



miembros de la Junta de cotizaciones y/o Licitaciones siempre fue velar por el resguardo del patrimonio de la institución; por lo que podría considerarse como un error de procedimiento."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Presidente del Comité Ejecutivo, el Director General, la Subjefe de Compras, la Subjefe del Departamento de Sociología de Atención al Atleta, la Subdirectora de la Casa de la Cultura y la Subdirectora de Atención al Atleta, en virtud de que la información presentada no desvanece las deficiencias presentadas en el NOG 2445948, ya que se cuenta con las actas de aprobación del Comité Ejecutivo sin observar los dictámenes establecidos en la ley, bases aprobadas antes de publicar el proyecto de bases, los dictámenes tienen fechas posterior a la aprobación de los eventos, fechas de las publicaciones en el portal de GUATECOMPRAS no se cumple con el plazo establecido con la apertura de plicas. Así mismo en Acta de Comité Ejecutivo, por medio de resoluciones aprueba y avala las bases de cotización para elevar al portal de GUATECOMPRAS, el proyecto de especificaciones técnicas, para las bases de los eventos de compras y servicios e instruyendo a la Dirección General, notificar a las juntas de los eventos, Dirección Administrativa y Dirección Técnica para los trámites correspondientes.

Se Confirma el hallazgo para el Presidente del Comité Ejecutivo, el Director General, la Subjefe de Compras, en virtud de que la información presentada no desvanece las deficiencias presentadas en el NOG 24086643, ya que se cuenta con las Actas de aprobación del Comité Ejecutivo sin observar los dictámenes establecidos en la ley, bases aprobadas antes de subir el proyecto de bases, los dictámenes tienen fechas posterior a la aprobación de los eventos, el dictamen técnico en borrador (no está en papel membretado de la entidad, no tiene logotipo, no está firmado). Así mismo en Acta de Comité Ejecutivo, por medio de resoluciones aprueba y avala las bases de cotización para elevar al portal de GUATECOMPRAS, el proyecto de especificaciones técnicas, para las bases de los eventos de compras y servicios e instruyendo a la Dirección General, notificar a las juntas de los eventos, Dirección Administrativa y Dirección Técnica para los trámites correspondientes. Se desvanece el hallazgo para, la Subdirectora de la Casa de la Cultura, la Subjefe del Departamento de Biomecánica, la Subdirectora de Mercadeo, ya que al verificar las fechas del acta No. 88/2012 de apertura de plicas tiene fecha 17/12/2012 y fecha de entrega a la administración tiene fecha 18/12/2012 por lo que la junta de cotización si cumplió con las fechas establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado para que fuera publicado.

Se Confirma el hallazgo para el Presidente del Comité Ejecutivo, el Director General, la Subjefe de Compras, la Subjefe del Departamento de Sociología de Atención al Atleta, la Subdirectora de la Casa de la Cultura, la Subdirectora de



Atención al Atleta, la Subjefe del Departamento de Biomecánica, la Subjefe del Departamento de Investigaciones Sociológica en Hábitos Deportivos de la Dirección de Investigación, en virtud de que la información presentada no desvanece las deficiencias presentadas en el NOG 2516292, ya que se cuenta con las Actas de aprobación del Comité Ejecutivo sin observar los dictámenes establecidos en la ley, los dictámenes tienen fechas posteriores a la aprobación de los eventos, bases aprobadas antes de publicar el proyecto de bases, fechas de las publicaciones en el portal de Guatecompras no se cumple el plazo establecido con la apertura de plizas. Así mismo en Acta de Comité Ejecutivo, por medio de resoluciones aprueba y avala las bases de cotización para elevar al portal de GUATECOMPRAS, el proyecto de especificaciones técnicas, para las bases de los eventos de compras y servicios e instruyendo a la Dirección General, notificar a las juntas de los eventos, Dirección Administrativa y Dirección Técnica para los trámites correspondientes.

Se Confirma el hallazgo para el Presidente del Comité Ejecutivo, el Director General, la Subjefe de Compras, la Subjefe del Departamento de Sociología de Atención al Atleta, la Subdirectora de la Casa de la Cultura, la Subdirectora de Atención al Atleta, en virtud de que la información presentada no desvanece las deficiencias presentadas en el NOG 2575191, ya que se cuenta con las Actas de aprobación del Comité Ejecutivo sin observar los dictámenes establecidos en la ley, los dictámenes tienen fechas posteriores a la aprobación de los eventos, bases aprobadas antes de publicarse el proyecto de bases, fechas de las publicaciones en el portal de Guatecompras no se cumple con el plazo establecido con la apertura de plizas. Así mismo en Acta de Comité Ejecutivo, por medio de resoluciones aprueba y avala las bases de cotización para elevar al portal de GUATECOMPRAS, el proyecto de especificaciones técnicas, para las bases de los eventos de compras y servicios e instruyendo a la Dirección General, notificar a las juntas de los eventos, Dirección Administrativa y Dirección Técnica para los trámites correspondientes.

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 |
|--|--|--------------------|
| PRESIDENTE COMITE EJECUTIVO | SERGIO ARNOLDO CAMARGO MURALLES | 44,656.12 |
| DIRECTOR GENERAL | HAROLDO RENE GARCIA PINEDA | 44,656.12 |
| SUBJEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIOMECANICA | CLAUDIA IRIS GARCIA (S.O.A) | 38,067.66 |
| SUBDIRECTORA DE ATENCION AL ATLETA | DEBORAH PATRICIA AUGUST SALAZAR DE ARISTONDO | 42,992.73 |
| SUBJEFE DEL DEPARTAMENTO DE SOCIOLOGIA DE ATENCION AL ATLETA | MARIANA MELINA GARCIA HERNANDEZ | 42,992.73 |
| JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION SOCIAL APLICADA AL DEPORTE | MONICA VANESSA GARRIDO GARCIA-AGUIRRE | 38,067.66 |



| | | |
|---------------------------------------|-----------------------------------|----------------------|
| SUBDIRECTORA DE LA CASA DE LA CULTURA | ROSARIO (S.O.N.) AVENDAÑO RECINOS | 42,992.73 |
| SUBJEFE DE COMPRAS | TANIA RUBI LOPEZ FIGUEROA | 44,656.12 |
| Total | | Q. 339,081.87 |

Hallazgo No. 6

Varios incumplimientos a la Ley de Contrataciones del Estado

Condición

Se estableció con cargo al Programa 01, Actividades centrales, que el Comité Olímpico Guatemalteco -COG-, suscribió los contratos administrativos siguientes:

Contrato de prestación de servicios de seguridad privada No. 03/2013 de fecha 12 de febrero del 2013, en concepto de prestación de servicios de seguridad privada, con la empresa Vigilancia y Seguridad Empresarial de Guatemala (VISEGUA) por la cantidad de Q394,240.00, con cargo al renglón 197, Servios de vigilancia, con el NOG No.2445948.

Contrato administrativo No. 14/2013 de fecha 15 de mayo del 2013, en concepto de póliza de seguro de vida y gastos médicos para el personal administrativo, entrenadores y atletas que forman parte del Comité Olímpico Guatemalteca, con la empresa Seguros El Roble, S. A., por la cantidad de Q2,688,547.68 con cargo al renglón 191 Primas y gastos de seguros y fianzas, con el NOG No.2516292, se efectuaron pagos durante el año 2013 por la cantidad de Q1,421,192.64 como se detalla a continuación:

| POLIZA No. 689 PERSONAL PERMANENTE | | | | | |
|------------------------------------|------------|------|----------|---------------|---------------|
| No. | FECHA | CUR | FACTURA | MONTO CON IVA | MONTO SIN IVA |
| 1 | 14/08/2013 | 3787 | F4-42927 | 50,928.08 | 45,471.50 |
| 2 | 29/08/2013 | 3983 | F4-43012 | 58,094.40 | 51,870.00 |
| 3 | 11/09/2013 | 4264 | F4-43065 | 58,489.20 | 52,222.50 |
| 4 | 07/10/2013 | 4747 | F4-43684 | 55,711.60 | 49,742.50 |
| 5 | 29/10/2013 | 5385 | F4-44447 | 65,830.80 | 58,777.50 |
| 6 | 28/11/2013 | 6069 | F4-45308 | 60,910.64 | 54,384.50 |
| 7 | 18/12/2013 | 6699 | F4-46077 | 58,747.36 | 52,453.00 |
| TOTAL | | | | 408,712.08 | 364,921.50 |

| POLIZA No. 690 ATLETAS | | | | | |
|------------------------|------------|------|----------|---------------|---------------|
| No. | FECHA | CUR | FACTURA | MONTO CON IVA | MONTO SIN IVA |
| 1 | 31/07/2013 | 3348 | F4-42236 | 78,530.48 | 70,116.50 |
| 2 | 31/07/2013 | 3350 | F4-42264 | 131,347.44 | 117,274.50 |
| 3 | 11/09/2013 | 4263 | F4-43066 | 123,702.87 | 110,449.00 |
| 4 | 07/10/2013 | 4749 | F4-43702 | 148,373.96 | 132,476.75 |
| 5 | 29/10/2013 | 5394 | F4-44446 | 134,127.28 | 119,756.50 |
| 6 | 28/11/2013 | 6070 | F4-45309 | 144,204.20 | 128,753.75 |
| 7 | 20/12/2013 | 6742 | F4-46078 | 141,076.88 | 125,961.50 |
| TOTAL | | | | 901,363.11 | 804,788.50 |



| POLIZA No. 691 ENTRENADORES | | | | | |
|-----------------------------|------------|------|----------|---------------------|---------------------|
| No. | FECHA | CUR | FACTURA | MONTO CON IVA | MONTO SIN IVA |
| 1 | 31/07/2013 | 3346 | F4-42266 | 14,540.96 | 12,983.00 |
| 2 | 31/07/2013 | 3349 | F4-42265 | 13,586.72 | 12,131.00 |
| 3 | 11/09/2013 | 4265 | F4-43067 | 15,813.28 | 14,119.00 |
| 4 | 07/10/2013 | 4748 | F4-43685 | 18,201.12 | 16,251.00 |
| 5 | 29/10/2013 | 5384 | F4-44445 | 17,284.96 | 15,433.00 |
| 6 | 28/11/2013 | 6068 | F4-45310 | 16,012.64 | 14,297.00 |
| 7 | 19/12/2013 | 6700 | F4-46079 | 15,677.76 | 13,998.00 |
| TOTAL | | | | 111,117.44 | 99,212.00 |
| TOTAL DE LAS POLIZAS | | | | 1,421,192.64 | 1,268,922.00 |

Contrato administrativo contrato No. 01/2013 de fecha 08 de enero del 2013, en concepto de adquisición de treinta (30) computadoras para ser utilizadas en el departamento de informática e idiomas y por personal del Comité Olímpico Guatemalteco, con la empresa Servicomp de Guatemala, S. A., por la cantidad de Q186,300.00, con cargo al renglón 328 Equipo de computo, con el NOG No.2408643, se efectuó un pago según factura 66092 por la cantidad de Q186,300.00, con el CUR 800 de fecha 22/03/2013 por un monto de 166,339.29,

Eventos de cotización con cargo al renglón 196, Servicios de atención y protocolo, por los servicios siguientes:

Evento de cotización identificado con el número de NOG 2575191, durante la realización de la cena del LXVI aniversario de la Fundación del Comité Olímpico Guatemalteco, contratación de la empresa DSICAL, S. A., por servicio de música por la cantidad de Q35,000.00, según factura No. 00031, según CUR No.2153 de fecha 06/06/2013.

Contratación de la empresa GLAM, por servicio de desarrollo del concepto y decoración, por la cantidad de Q30,542.00, según factura No. 00031, según CUR No. 2155 de fecha 06/06/2013.

Contratación de la empresa AUDIOVISUALES & LOGÍSTICA, por servicio de audio proyección e iluminación, por la cantidad de Q18,500.00, según factura No.3294, según CUR No. 2457 de fecha 25/06/2013.

Contratación de la empresa HOTEL PRINCESS, por servicio de hospedaje y alimentación, por la cantidad de Q25,322.72, según factura No. 184326, según CUR No. 2202 de fecha 11/06/2013.

Contratación de la empresa Industrias y Desarrollo Turístico, S. A., por pago de boletos aéreos de condecorados extranjeros, según CUR No. 2453 de fecha 25 de



junio de 2013 por la cantidad de Q48,002.63.

Por lo anterior, se establecieron deficiencias en los contratos y eventos de la forma siguiente: a). Las bases fueron aprobadas sin contar con los dictámenes técnicos y legales. b). Dictamen técnico no está firmado es borrador. c) Bases Aprobadas Antes de publicarse Proyecto de Bases

| FECHA | NOG No. | DESCRIPCION | VALOR CON IVA QUETZALES | VALOR SIN IVA QUETZALES |
|--------------|---------|---|-------------------------|-------------------------|
| 03/2013 | 2445948 | Servicio de Seguridad | 394,240.00 | 352,000.00 |
| 14/2013 | 2516292 | Contratación de póliza de Seguros de Vida y Gastos Médicos para el personal administrativo, entrenadores y atletas que formen parte del Comité Olímpico Guatemalteco | 1,421,192.64 | 1,268,922.00 |
| 01/2013 | 2408643 | Compra de 30 Computadoras | 186,300.00 | 166,339.29 |
| Sin contrato | 2575191 | Servicio de música. Servicio de desarrollo del concepto y decoración. Servicio de audio proyección e iluminación. Servicio de hospedaje y alimentación y Pago de boletos aéreos de condecorados extranjeros | 157,367.35 | 140,506.56 |
| TOTAL | | | 2,159,099.99 | 1,927,767.85 |

Criterio

El Decreto No. 57-92, del Congreso de la República , Ley de Contrataciones del Estado, establece en el artículo 21. Aprobación de los documentos de licitación. “Los documentos a que se refiere el Artículo 18 de esta ley, deberán ser aprobados por la autoridad administrativa superior de la dependencia, previo los dictámenes técnicos que determinen el reglamento. En todo caso se respetarán los Convenios y Tratados Internacionales acordados entre las partes, si fuere el caso.”

El Acuerdo Gubernativo Número No. 1056-92, del Presidente de la República , Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, establece en el artículo 6. Dictámenes. “Los dictámenes técnicos a que se refiere el artículo 21 de la Ley, serán emitidos por personal especializado que designe la autoridad administrativa superior de la dependencia, y las que no cuenten con esta clase de personal podrán recurrir a otras dependencias que dispongan del mismo, debiéndose analizar el cumplimiento de los requisitos de los documentos de licitación previstos por la Ley, así como el examen de los aspectos jurídicos del caso”.

La Resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Publicas, del Director de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado Guatecompras, establece en el Artículo 10. Proyectos de Bases. “Para el caso de compras por medio de concurso público los usuarios compradores deben publicar en el sistema GATECOMPRAS los proyectos de bases o términos de referencia



para consulta pública, a efecto que los interesados puedan comentar y sugerir observaciones que permitan, a criterio de la entidad compradora o contratante, mejorar los documentos de compra o contratación, dicha consulta se realizará previo a la aprobación de los referidos documentos de compra o contratación en la forma y oportunidad que se describe en el cuadro siguiente:

a). Proyecto de Bases: Es una PRÁCTICA ADMINISTRATIVA que tiene por objeto que las entidades compradoras o contratantes publiquen las bases preliminares en GUATECOMPRAS, para que las personas interesadas puedan efectuar comentarios o sugerencias que permitan mejorar su contenido.

Se exceptúa de dicha práctica administrativa la compra Directa Competitiva, cuyo monto no exceda de noventa mil quetzales (Q90,000.00).

Publicado el proyecto de base, éste debe permanecer en GUATECOMPRAS por un plazo no menor de tres días hábiles.

Para el efecto deberá crearse un concurso público con el título "proyecto de Bases".

A la publicación de un proyecto de bases no le es aplicable el cómputo del plazo establecido en la ley para la presentación de ofertas de las diferentes modalidades de compra o contratación.

b) Respuesta de la entidad compradora o contratante sobre el proyecto de base: la entidad compradora o contratante debe responder por medio de GUATECOMPRAS, técnicas y legalmente a los interesados que hayan planteado comentarios o sugerencias a los proyectos de bases publicados.

No obstante lo anterior, en caso las sugerencias o comentarios varíen el objeto de la compra o contratación y no sean técnica y legalmente viables la entidad compradora o contratante no se encuentra obligada a incorporar a sus bases definitivas.

Los comentarios y sugerencias deben responderse en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de concluida la fase de consultas pública del proyecto de bases.

Para efectuar comentarios debe utilizarse la opción de GUATECOMPRAS que permite el envío de inconformidades relacionadas con un concurso o la que en su momento se incorpore en el sistema de Guatecompras para esta materia."

Causa

El Vicepresidente, el Vocal I, el Vocal II, el Vocal III, no cumplieron con lo



establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.

Efecto

Riesgo de adquirir servicios que no reúnan las características necesarias.

Recomendación

El Comité Ejecutivo debe cumplir con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado en los eventos que se realicen en el Comité Olímpico Guatemalteco.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 05 de mayo de 2014, el Señor Salomón David Rowe Stewart, quién fungió como Vicepresidente del Comité Ejecutivo, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre 2013, manifiesta: “Al respecto de lo anterior nos permitimos hacer las siguientes consideraciones.

De acuerdo a lo establecido en la Carta Olímpica , los Estatutos del Comité Olímpico Guatemalteco y la ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, los cargos de Comité Ejecutivo del Comité Olímpico Guatemalteco son Cargos: Ad-honorem.

De acuerdo a lo anterior se debe de entender que el Comité Ejecutivo al cual fuimos Electos período 2009-2013. No se percibió sueldos, dietas de ninguna índole.

Los Miembros del Comité ejecutivo son voluntarios y donan su tiempo, regularmente asisten a sesiones de Comité Ejecutivo (Semanales), actividades ordinarias y extraordinarias (Que requieran su presencia), su responsabilidad es definir las políticas administrativas del Comité Olímpico Guatemalteco basado en las leyes Nacionales e Internacionales que tengan relación con su actividad, asimismo en base a esas leyes establece la política deportiva para las delegaciones que participaran en el proceso para participar en los juegos del Ciclo Olímpico.

Para desarrollar las políticas administrativas deportivas. Así como el cumplimiento de la obligaciones de las normas legales vigentes, el Comité Olímpico Guatemalteco tienen funcionarios dentro de su organización administrativa, quienes son los responsables de efectuar todos los procesos administrativos y legales cuyas funciones y responsabilidades están en el manual de puesto que fue aprobado por el Comité Ejecutivo.

Hacemos la petición que la papelería y anexos que con anterioridad fueron entregados en una citación se agreguen a este proceso y sean tomados en cuenta, para el descargo de los hallazgos.



NOG 2445948 “Servicio de Seguridad privada para las Oficinas del COG”**Respuesta:**

Dejo formal constancia que en nuestra calidad de miembros del Comité Ejecutivo con cargos ad honorem, nos basábamos en las recomendaciones hechas por junta de cotización y licitación y las cuales son aprobadas por la autoridad Administrativa Superior de la dependencia. Así como la solicitada por la Dirección o persona interesada en la contratación del servicio o la adquisición del bien

NOG 2408643 “Adquisición de treinta (30) computadoras de escritorio”

Deficiencia 1: Dictamen Técnico es borrador (no está impreso en papel membretado, no está impreso en papel no cuenta con firma).

Respuesta:

Debido a un error se publicó el documento en Word, el cual fue utilizado para la impresión del Dictamen Técnico. Pero el mismo había sido firmado e impreso en hoja membretada. Se adjunto al presente expediente el dictamen técnico archivado en el file del concurso.

Deficiencia 2:

Bases publicadas antes de publicarse el proyecto de bases.

Respuesta:

Dejo formal constancia que en nuestra calidad de miembros del Comité Ejecutivo con cargos ad honorem, nos basábamos en las recomendaciones hechas por junta de cotización y licitación y las cuales son aprobadas por la autoridad Administrativa Superior de la dependencia. Así como la solicitada por la Dirección o persona interesada en la contratación del servicio o la adquisición del bien.

NOG 2516292 “Contratación de póliza de seguro de vida y gastos médicos”**Deficiencia 1:**

Bases aprobadas antes de publicarse el proyecto de bases.

Respuesta: Dejo formal constancia que en nuestra calidad de miembros del Comité Ejecutivo con cargos ad honorem, nos basábamos en las recomendaciones hechas por junta de cotización y licitación y las cuales son aprobadas por la autoridad Administrativa Superior de la dependencia. Así como la solicitada por la Dirección o persona interesada en la contratación del servicio o la adquisición del bien.



NOG 2575191 "Contratación de servicios varios para la realización DE LA CENA DEL IXVI Aniversario de la fundación del COG, así como hospedaje, alimentación y boletos aéreos de personalidades extranjeras que sean condecorados"

Deficiencia 1:

Bases aprobadas antes de publicarse el proyecto de bases.

Respuesta:

Dejo formal constancia que en nuestra calidad de miembros del Comité Ejecutivo con cargos ad honorem, nos basábamos en las recomendaciones hechas por junta de cotización y licitación y las cuales son aprobadas por la autoridad Administrativa Superior de la dependencia. Así como la solicitada por la Dirección o persona interesada en la contratación del servicio o la adquisición del bien.

CONSIDERACIONES

De acuerdo a los aportes presentados considero que son suficientes para desvanecer los hallazgos indicados ya que en ningún momento hubo menoscabo para los intereses de la institución y todos los servicios reunieron las características solicitadas en cada una de las bases.

Es importante mencionar que mucha de la documentación fue solicitada luego de haber concluido nuestro período para el que fuimos legalmente electos, situación que complicó la recopilación de los documentos de respaldo; teniendo inconvenientes en la entrega de los mismos. No habiendo tenido la oportunidad de investigar a profundidad la información; lo cual no garantiza nuestro derecho constitucional de defensa y del debido proceso, reservándonos en todo caso las acciones legales que corresponden."

En nota sin número de fecha 05 de mayo de 2014, la Señora Ana Amapola de Lourdes Arimany Ruiz, quién fungió como Vocal I, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre 2013, manifiesta: "Con base al Artículo 179 del Decreto No 76-97, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, se establece que: "El funcionamiento, los derechos, las atribuciones y las obligaciones del Comité Ejecutivo se regirán por lo establecido en esta ley, en sus respectivos estatutos aprobados por la asamblea general del Comité Olímpico Guatemalteco y, en lo que sobre la material, prescriba el Comité Olímpico Internacional.

De conformidad con el Artículo anterior las atribuciones, obligaciones y facultades que corresponden al cargo de Vocal I, desempeñado por mi persona son establecidas en los estatutos de dicho organismo, siendo las mismas de carácter colegiado y ejecutivo, por lo mismo no implican acciones de operatividad



administrativa, para lo cual el Comité Olímpico Guatemalteco posee toda una estructura orgánica responsable de operativizar administrativamente. Esto es, que las decisiones ejecutivas emanadas de cargos como el de la Vocalía I , no contraen responsabilidad administrativa porque no está establecido entre las atribuciones de dicho cargo, a diferencia de otros miembros del Comité Ejecutivo del Comité Olímpico Guatemalteco, en cuyos casos la disposición estatutaria es en forma expresa.

Es el caso del cargo de Vocal I desempeñado por mi persona, en cuyas atribuciones no se contempla como parte del ejercicio del mismo, la firma de documentación económico-contable, la responsabilidad mancomunada de operacionalizar procedimientos de gastos o ejecución de los mismos, y toda inspección o control de acciones de operatividad administrativa; así mismo mi persona en el desempeño de dicho cargo, tampoco de oficio se vinculó a acciones de responsabilidad administrativa más allá de las atribuciones contempladas en la norma estatutaria que las rige. Todo lo cual implica en el análisis de responsabilidades una necesaria diferenciación atendiendo a las atribuciones legales conferidas para el ejercicio de cada cargo dentro del Comité Ejecutivo del Comité Olímpico Guatemalteco.

Diferenciación que parte por distinguir que una responsabilidad colegiada finaliza en el caso de cargos como el de Vocal I, con la decisión aprobatoria o autorizante, y que se traduce en el voto favorable o desfavorable ya sea el caso, al interno del Comité Ejecutivo, con lo cual se configura el carácter ejecutivo de la decisión votada. Lo cual es muy distinto y desvinculante a la forma, condiciones y acciones administrativas que rodeen la operatividad de la decisión asumida ejecutivamente. A lo que se adiciona la diferencialidad del cargo de Vocal I con otros cargos del Comité Ejecutivo ya sea por motivos expresos de regulación estatutaria, o como por la no participación como se apuntó anteriormente en acciones de oficio vinculadas a acciones administrativas.

De acuerdo al decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, una persona es sujeto de fiscalización siempre que reciba fondos del estado y realice acciones administrativas derivadas de dichos fondos vinculadas a la inversión, administración y manejo de los mismos. En el caso de mi persona, en el desempeño del cargo de Vocal I, mi acción se limitó de acuerdo a las disposiciones legales en la materia, a aprobar o autorizar ejecutivamente en el marco de una decisión colegiada. Decisión que no otorga a mi persona el carácter de sujeto fiscal, porque para el efecto el ordenamiento legal determina a los cargos directivos sujetos a la responsabilidad fiscal. Por consiguiente, la decisión ejecutiva de una aprobación en sentido estricto para el caso del cargo del Vocal I



no acredita la calidad de sujeto fiscal, porque no implica las acciones administrativas que demandan las leyes en la materia en cuanto a operaciones y transacciones financieras-administrativas.

Con lo expuesto anteriormente se establece que dentro de las facultades, obligaciones y atribuciones asignadas en el desempeño del cargo de Vocal I, no se encuentra alguna que establezca responsabilidad por la operación administrativa alrededor a la toma de la decisión ejecutiva colegiada.

En función de los criterios anteriormente señalados procedo a esclarecer cada uno de los hallazgos señalados.

Hallazgo No.9

Por el concepto de Aprobación contenida en Acta 50/12, Punto V. F2, con fecha de 05/12 2012, consisten en la aprobación de las bases de cotización publica del servicio de seguridad para el edificio y parqueo del COG. NOG 2445948.

Con la Resolución del Comité Ejecutivo en los términos de: “El Comité Ejecutivo aprueba y avala las bases de cotización publica del servicio de seguridad del edificio y estacionamiento del COG, así mismo autoriza iniciar el proceso y elevarlas al portal de Guatecompras instruyendo a la Dirección General notificar a la Subdirección Administrativa , Dirección Financiera y Junta de Cotizaciones para los trámites correspondientes.”

La aprobación expedida como miembro del Comité Ejecutivo, la limité a aprobar y avalar bases de cotización del servicio identificado y a autorizar el inicio del proceso de elevarlas al portal de Guatecompras, como literalmente se desprende del texto. El cual no hace alusión ni vincula a ningún procedimiento de compra, adquisición o contratación alguna. De nuevo también si a partir de tal determinación se fundaron posteriores acciones administrativas, las mismas constituyen una arbitrariedad a lo expresamente contemplado en el contenido de la aprobación.

Por el concepto de la Aprobación contenida en Acta 05/2013 Punto IV B1. 29/01/2013, consistente en la aprobación de las bases de licitación Póliza de seguro de vida y gastos médicos NOG 2516292. Con la Resolución : “El Comité Ejecutivo aprueba y avala dicha solicitud, instruyendo a la Dirección General notificar a la Dirección de Medicina y Salud Deportiva, Junta de Cotizaciones y Dirección Administrativa para los trámites correspondientes.”

De tal decisión aprobatoria se desprende que el objeto legal y administrativo de la misma se limita a: “la aprobación de bases de licitación”. Todo lo que más allá de



tal aprobación, en función de generar contrataciones, adquisiciones y gastos, es un exceso interpretativo y aplicativo del sentido estricto de lo aprobado, y por lo mismo entraña acciones administrativas ajenas y desvinculantes de la responsabilidad tanto del voto aprobatorio emitido por mi persona como de las atribuciones propias de mi cargo.

Con base en lo hasta aquí expuesto, respetuosamente PIDO:

Se tenga por presentado mi pliego de descargos sobre los hallazgos identificados et supra, y como lugar de notificaciones Km 14.5 Carretera a El Salvador, Los Altos de Muxbal # 17. Santa Catarina Pinula, Guatemala.

Se me tenga por separada de tales hallazgos en base a que los señalamientos por parte de mismos referentes a deficiencias en cuanto: aprobación de bases sin dictámenes técnicos y legales, dictámenes publicados en borrador y aprobación de bases previo a la publicación del proyecto de bases; constituyen deficiencias de acciones administrativas desde el principio omitidas al momento de someter al Comité Ejecutivo para la aprobación de las bases correspondientes que en el presente descargo se han descrito. Como tal, implican responsabilidad en la aprobación en cuanto a tal deficiencia técnica. Más tales deficiencias técnicas, no tiene por sí solas implicación de incumplimiento o transgresión a la Ley de Contrataciones del Estado, y por lo mismo consecuencias legales siempre que no configuren la realización de eventos o la ejecución de gasto alguno devenidos de la inversión o administración de fondos públicos.

Es el caso como se ha demostrado en el presente descargo, que lo aprobado por mi persona en el ejercicio del Cargo de Vocal I, constatado en el contenido de las Actas correspondientes, responde a la aprobación de los proyectos de bases y el correspondiente trámite ante Guatecompras, no así a la ejecución de gastos o la adquisición de bienes, de lo cual no se asume responsabilidad alguna, al no haberse extendido con mi voto aprobación para el efecto, por lo que todo lo que se desprende de una interpretación y aplicación distinta a lo aprobado, es responsabilidad administrativa y legal de las partes involucradas en tales decisiones.

Se me tenga por separada de los hallazgos señalados y de toda vinculación o consecuencia legal derivada de los mismos, debido a que como ha quedado demostrado, mi actuación aprobatoria constata, no es en función de la aprobación o autorización de inversiones, adquisiciones o gastos que de alguna forma se determinen.

Se tome en cuenta que por el carácter legal del cargo ejercido de Vocal I, el mismo no es de acuerdo a ley en la materia, en forma directa sujeto de



fiscalización al no desempeñar atribuciones vinculadas a la recepción, inversión, manejo o administración de fondos públicos, tal como lo establecen los Estatutos del Comité Olímpico Guatemalteco.

Se tome en cuenta que el carácter ejecutivo y colegiado del cargo de Vocal I, le implica la toma de decisiones generales en calidad de aprobación o autorización, pero en cuanto a su operatividad administrativa las mismas regulaciones legales del Comité Olímpico Guatemalteco, identifican y determinan la responsabilidad específica. Que las decisiones de carácter colegiado que asumen los miembros del Comité Ejecutivo, solo prejuzgan por la decisión política del otorgamiento de un aval, para que a partir del mismo, las instancias y los entes facultados por la ley y reglamentaciones respectivas ya sea en el plano ejecutivo o administrativo, se encarguen de cumplir con los requisitos y procedimientos que para el efecto enmarca el ordenamiento legal respectivo."

En nota sin número de fecha 05 de mayo de 2014, el Señor José Estuardo García Reyes, quién fungió como Vocal II, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre 2013, manifiesta: "Al respecto de lo anterior nos permitimos hacer las siguientes consideraciones.

De acuerdo a lo establecido en la Carta Olímpica , los Estatutos del Comité Olímpico Guatemalteco y la ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, los cargos de Comité Ejecutivo del Comité Olímpico Guatemalteco son Cargos: Ad-honorem.

De acuerdo a lo anterior se debe de entender que el Comité Ejecutivo al cual fuimos Electos período 2009-2013. No se percibió sueldos, dietas de ninguna índole.

Los Miembros del Comité ejecutivo son voluntarios y donan su tiempo, regularmente asisten a sesiones de Comité Ejecutivo (Semanales), actividades ordinarias y extraordinarias (Que requieran su presencia), su responsabilidad es definir las políticas administrativas del Comité Olímpico Guatemalteco basado en las leyes Nacionales e Internacionales que tengan relación con su actividad, asimismo en base a esas leyes establece la política deportiva para las delegaciones que participaran en el proceso para participar en los juegos del Ciclo Olímpico.

Para desarrollar las políticas administrativas deportivas. Así como el cumplimiento de la obligaciones de las normas legales vigentes, el Comité Olímpico Guatemalteco tienen funcionarios dentro de su organización administrativa,



quienes son los responsables de efectuar todos los procesos administrativos y legales cuyas funciones y responsabilidades están en el manual de puesto que fue aprobado por el Comité Ejecutivo.

Hacemos la petición que la papelería y anexos que con anterioridad fueron entregados en una citación se agreguen a este proceso y sean tomados en cuenta, para el descargo de los hallazgos.

NOG 2445948 “Servicio de Seguridad privada para las Oficinas del COG”

Respuesta:

Dejo formal constancia que en nuestra calidad de miembros del Comité Ejecutivo con cargos ad honorem, nos basábamos en las recomendaciones hechas por junta de cotización y licitación y las cuales son aprobadas por la autoridad Administrativa Superior de la dependencia. Así como la solicitada por la Dirección o persona interesada en la contratación del servicio o la adquisición del bien

NOG 2408643 “Adquisición de treinta (30) computadoras de escritorio”

Deficiencia 1:

Dictamen Técnico es borrador (no está impreso en papel membretado, no está impreso en papel no cuenta con firma).

Respuesta:

Debido a un error se publicó el documento en Word, el cual fue utilizado para la impresión del Dictamen Técnico. Pero el mismo había sido firmado e impreso en hoja membretada. Se adjunto al presente expediente el dictamen técnico archivado en el file del concurso.

Deficiencia 2:

Bases publicadas antes de publicarse el proyecto de bases.

Respuesta:

Dejo formal constancia que en nuestra calidad de miembros del Comité Ejecutivo con cargos ad honorem, nos basábamos en las recomendaciones hechas por junta de cotización y licitación y las cuales son aprobadas por la autoridad Administrativa Superior de la dependencia. Así como la solicitada por la Dirección o persona interesada en la contratación del servicio o la adquisición del bien.

NOG 2516292 “Contratación de póliza de seguro de vida y gastos médicos”

Deficiencia 1:

Bases aprobadas antes de publicarse el proyecto de bases.



Respuesta: Dejo formal constancia que en nuestra calidad de miembros del Comité Ejecutivo con cargos ad honorem, nos basábamos en las recomendaciones hechas por junta de cotización y licitación y las cuales son aprobadas por la autoridad Administrativa Superior de la dependencia. Así como la solicitada por la Dirección o persona interesada en la contratación del servicio o la adquisición del bien.

NOG 2575191 “Contratación de servicios varios para la realización DE LA CENA DEL IXVI Aniversario de la fundación del COG, así como hospedaje, alimentación y boletos aéreos de personalidades extranjeras que sean condecorados”

Deficiencia 1:

Bases aprobadas antes de publicarse el proyecto de bases.

Respuesta:

Dejo formal constancia que en nuestra calidad de miembros del Comité Ejecutivo con cargos ad honorem, nos basábamos en las recomendaciones hechas por junta de cotización y licitación y las cuales son aprobadas por la autoridad Administrativa Superior de la dependencia. Así como la solicitada por la Dirección o persona interesada en la contratación del servicio o la adquisición del bien.

CONSIDERACIONES

De acuerdo a los aportes presentados considero que son suficientes para desvanecer los hallazgos indicados ya que en ningún momento hubo menoscabo para los intereses de la institución y todos los servicios reunieron las características solicitadas en cada una de las bases.

Es importante mencionar que mucha de la documentación fue solicitada luego de haber concluido nuestro período para el que fuimos legalmente electos, situación que complicó la recopilación de los documentos de respaldo; teniendo inconvenientes en la entrega de los mismos. No habiendo tenido la oportunidad de investigar a profundidad la información; lo cual no garantiza nuestro derecho constitucional de defensa y del debido proceso, reservándonos en todo caso las acciones legales que corresponden.

En nota sin número de fecha 29 de abril de 2014, la Señora Lisbeth Patricia Godoy Díaz-Duran, quién fungió como Vocal III, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre 2013, manifiesta: "Al respecto de lo anterior nos permitimos hacer las siguientes consideraciones.

De acuerdo a lo establecido en la Carta Olímpica, los Estatutos del Comité Olímpico Guatemalteco y la ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, los cargos de Comité Ejecutivo del Comité Olímpico Guatemalteco son



Cargos: Ad-honorem.

De acuerdo a lo anterior se debe de entender que el Comité Ejecutivo al cual fuimos Electos período 2009-2013. No se percibió sueldos, dietas de ninguna índole.

Los Miembros del Comité ejecutivo son voluntarios y donan su tiempo, regularmente asisten a sesiones de Comité Ejecutivo (Semanales), actividades ordinarias y extraordinarias (Que requieran su presencia), su responsabilidad es definir las políticas administrativas del Comité Olímpico Guatemalteco basado en las leyes Nacionales e Internacionales que tengan relación con su actividad, asimismo en base a esas leyes establece la política deportiva para las delegaciones que participaran en el proceso para participar en los juegos del Ciclo Olímpico.

Para desarrollar las políticas administrativas deportivas. Así como el cumplimiento de la obligaciones de las normas legales vigentes, el Comité Olímpico Guatemalteco tienen funcionarios dentro de su organización administrativa, quienes son los responsables de efectuar todos los procesos administrativos y legales cuyas funciones y responsabilidades están en el manual de puesto que fue aprobado por el Comité Ejecutivo.

Hacemos la petición que la papelería y anexos que con anterioridad fueron entregados en una citación se agreguen a este proceso y sean tomados en cuenta, para el descargo de los hallazgos.

NOG 2445948 “Servicio de Seguridad privada para las Oficinas del COG”

Respuesta:

Dejo formal constancia que en nuestra calidad de miembros del Comité Ejecutivo con cargos ad honorem, nos basábamos en las recomendaciones hechas por junta de cotización y licitación y las cuales son aprobadas por la autoridad Administrativa Superior de la dependencia. Así como la solicitada por la Dirección o persona interesada en la contratación del servicio o la adquisición del bien.

NOG 2408643 “Adquisición de treinta (30) computadoras de escritorio”

Deficiencia 1:

Dictamen Técnico es borrador (no está impreso en papel membretado, no está impreso en papel no cuenta con firma).

Respuesta:

Debido a un error se publicó el documento en Word, el cual fue utilizado para la



impresión del Dictamen Técnico. Pero el mismo había sido firmado e impreso en hoja membretada. Se adjunto al presente expediente el dictamen técnico archivado en el file del concurso.

Deficiencia 2:

Bases publicadas antes de publicarse el proyecto de bases.

Respuesta:

Dejo formal constancia que en nuestra calidad de miembros del Comité Ejecutivo con cargos ad honorem, nos basábamos en las recomendaciones hechas por junta de cotización y licitación y las cuales son aprobadas por la autoridad Administrativa Superior de la dependencia. Así como la solicitada por la Dirección o persona interesada en la contratación del servicio o la adquisición del bien.

NOG 2516292 “Contratación de póliza de seguro de vida y gastos médicos”

Deficiencia 1:

Bases aprobadas antes de publicarse el proyecto de bases.

Respuesta:

Dejo formal constancia que en nuestra calidad de miembros del Comité Ejecutivo con cargos ad honorem, nos basábamos en las recomendaciones hechas por junta de cotización y licitación y las cuales son aprobadas por la autoridad Administrativa Superior de la dependencia. Así como la solicitada por la Dirección o persona interesada en la contratación del servicio o la adquisición del bien.

NOG 2575191 “Contratación de servicios varios para la realización DE LA CENA DEL IXVI Aniversario de la fundación del COG, así como hospedaje, alimentación y boletos aéreos de personalidades extranjeras que sean condecorados”

Deficiencia 1:

Bases aprobadas antes de publicarse el proyecto de bases.

Respuesta:

Dejo formal constancia que en nuestra calidad de miembros del Comité Ejecutivo con cargos ad honorem, nos basábamos en las recomendaciones hechas por junta de cotización y licitación y las cuales son aprobadas por la autoridad Administrativa Superior de la dependencia. Así como la solicitada por la Dirección o persona interesada en la contratación del servicio o la adquisición del bien.

CONSIDERACIONES

De acuerdo a los aportes presentados considero que son suficientes para desvanecer los hallazgos indicados ya que en ningún momento hubo menoscabo



para los intereses de la institución y todos los servicios reunieron las características solicitadas en cada una de las bases.

Es importante mencionar que mucha de la documentación fue solicitada luego de haber concluido nuestro período para el que fuimos legalmente electos, , situación que complicó la recopilación de los documentos de respaldo; teniendo inconvenientes en la entrega de los mismos. No habiendo tenido la oportunidad de investigar a profundidad la información; lo cual no garantiza nuestro derecho constitucional de defensa y del debido proceso, reservándonos en todo caso las acciones legales que corresponden.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Vicepresidente del Comité Ejecutivo, Vocal I, Vocal II y Vocal III en virtud de que los miembros del Comité Ejecutivo, participaron en las sesiones y en diferentes puntos de actas avalaron y aprobaron los eventos de Cotización y Licitación sin contar con los dictámenes técnicos, como lo establece el artículo 21, de la Ley de Contrataciones del Estados, así mismo cabe mencionar que no todas las actas fueron firmadas por los miembros de Comité Ejecutivo, habiendo responsabilidad solo en aquellas actas de aprobación en las cuales aparecen sus firmas.

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 |
|----------------|--|----------------------|
| VICEPRESIDENTE | SALOMON DAVID ROWE STEWART | 44,656.12 |
| VOCAL I | ANA AMAPOLA DE LOURDES ARIMANY RUIZ | 41,587.66 |
| VOCAL II | JOSE ESTUARDO GARCIA REYES | 6,588.46 |
| VOCAL III | LIZBETH PATRICIA GODOY DIAZ-DURAN DE DIEGUEZ | 44,656.12 |
| Total | | Q. 137,488.36 |

Hallazgo No. 7

Varios incumplimientos a la Ley de Contrataciones del Estado

Condición

Se estableció con cargo al Programa 11, Protección al Movimiento Olímpico, que el Comité Olímpico Guatemalteco -COG-, suscribió los contratos siguientes:

Contrato administrativo No. 02/2013 de fecha 08 de enero de 2013 en concepto de adquisición de boletos aéreos para la Delegación Deportiva Guatemalteca que participará en los X juegos Centroamericanos San José, 2013, con la Agencia de



Viajes y Turismo Tivoli, S. A., por la cantidad de Q1,977,275.15, con cargo al renglón 141, Transporte de personas, según CUR No. 1732 de fecha 15 de mayo de 2013 por la cantidad de Q1,581,524.29, con NOG No. 2348926.

Contrato administrativo No. 07/2013 de fecha 26 de marzo de 2013 en concepto de adquisición de boletos aéreos para la delegación de atletismo que participará en el XIV campeonato mundial de atletismo, con la empresa Máxima Travel, S. A., por la cantidad de Q272,393.22, con cargo al renglón 141. Transporte de personas, según CUR No. 1626 de fecha 13 de mayo 2013 por la cantidad de Q255,277.55, con NOG No. 2516438.

Contrato administrativo No. 08/2013 de fecha 22 de abril de 2013 en concepto de adquisición de veinte mil días de seguro de viajero internacional para el año 2013, para atletas, entrenadores y funcionarios del Comité Olímpico Guatemalteco, con la empresa Compañía de Asistencia al Viajero de Guatemala, S. A., por la cantidad de Q497,280.00, con cargo al renglón 191, Primas de Gastos de Seguros y Fianzas, según CUR No. 2458 de fecha 25 de junio 2013 por la cantidad de Q444,000.00, con NOG No. 2561271.

Contrato administrativo No. 21/2012 de fecha 28 de diciembre de 2012 en concepto de adquisición de prendas de vestir y accesorios del uniforme para la delegación guatemalteca que participará en los X juegos Centroamericanos, San José Costa Rica 2013, con la empresa Colores Creativos, S. A., por la cantidad de Q1,063,586.00, con cargo al renglón 233, Prendas de vestir y 294, Útiles deportivos y recreativos, según CUR No. 1731 de fecha 15 de mayo 2013 por la cantidad de Q688,648.21, con el NOG No. 2207079.

Contrato administrativo No. 04/2013 de fecha 06 de febrero de 2013 por la adquisición de maletas, mochilas y pachón para ser utilizados en los juegos centroamericanos, San José 2013, con la empresa Grupo Líder, S. A., por la cantidad de Q528,416.00, con cargo al renglón 294, Útiles deportivos y recreativos, según CUR No. 1027 de fecha 02 de abril 2013 por la cantidad de Q471,800.00, con el NOG No. 2453029.

Contrato administrativo No. 09/2013 de fecha 23 de abril de 2013 por concepto de servicios de hospedaje y alimentación para el X curso de ciencias aplicadas al deporte, en la ciudad de Quetzaltenango, departamento de Quetzaltenango, con la empresa Hotel Loma Real Inn, por la cantidad de Q264,810.00, con cargo al renglón 185, Servicios de capacitación, según CUR No. 4178 de fecha 04 septiembre 2013 por la cantidad de Q181,736.61, con el NOG No. 2575973.

Contrato administrativo No. 19/2013 de fecha 01 de julio de 2013 por concepto para la adquisición de vestuario, equipo y accesorios del uniforme para la



delegación Guatemalteca que participará en los XVII juegos deportivos Bolivarianos, Trujillo 2013 por la cantidad de Q4,320,146.00, con cargo al renglón 233, Prendas de vestir y 294 Útiles deportivos y recreativos, según CUR No 6019 de fecha 27 de noviembre 2013 por la cantidad de Q 3,857,273.21, con el NOG No. 2643499.

Contrato administrativo No. 24/2013 de fecha 12 de noviembre de 2013 por concepto para la adquisición de boletos aéreos para delegación Guatemalteca que participara en los XVII juegos deportivos Bolivarianos, Trujillo 2013, por la cantidad de Q8,028,080.76, con cargo al renglón 141, Transporte de personas, según CUR No. 6913 del 30 de diciembre 2013 por la cantidad Q6,395,651.33, con NOG No. 2833301, con la Agencia de Viajes y Turismo Tivoli, Sociedad Anónima.

Por lo anterior, se establecieron las deficiencias en los contratos siguientes:
 a). Las bases fueron aprobadas sin contar con los dictámenes técnicos y legales.
 b). Bases aprobadas antes de publicarse el proyecto de bases. c). Dictámenes técnicos y legales se publicaron en borrador.

| NOG No. | CONTRATO No. | DESCRIPCIÓN | VALOR CON IVA Q. | VALOR SIN IVA Q. |
|---------|--------------|---|------------------|------------------|
| 2348926 | 02/2013 | Boletos aéreos | 1,771,307.20 | 1,581,524.29 |
| 2516438 | 07/2013 | Boletos aéreos | 285,910.86 | 255,277.55 |
| 2561271 | 08/2013 | 20,000 días de Seguro de viajero internacional | 497,280.00 | 444,000.00 |
| 2207079 | 21/2012 | La adquisición de prendas de vestir y accesorios del uniforme para la delegación guatemalteca X juegos centroamericanos, San José | 771,286.00 | 688,648.21 |
| 2453029 | 04/2013 | Adquisición de maleta, mochilas y pachón para ser utilizados en los X juegos centroamericanos | 528,416.00 | 471,800.00 |
| 2575973 | 09/2013 | Servicios de hospedaje y alimentación para el X curso de ciencias aplicadas al deporte, en la ciudad de Quetzaltenango, departamento de Quetzaltenango, | 203,545.00 | 181,736.61 |
| 2643499 | 19/2013 | Adquisición de vestuario, equipo y accesorios de | 4,320,146.00 | 3,857,273.21 |



| | | | | |
|---------|---------|--|---------------|---------------|
| | | uniformes para la delegación guatemalteca que participará en los XVII juegos deportivos Bolivarianos, Trujillo 2013 | | |
| 2833301 | 24/2013 | Adquisición de boletos aéreos ,para la delegación que participara en los XVII juegos Bolivarianos absolutos, Trujillo 2013 | 7,163,129.59 | 6,395,651.33 |
| | | TOTALES | 15,541,020.65 | 13,875,911.20 |

Criterio

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, establece en el Artículo 21. Aprobación de los documentos de licitación. “Los documentos a que se refiere el artículo 18 de esta Ley, deberán ser aprobados por la autoridad administrativa superior de la dependencia, previo los dictámenes técnicos que determinen el reglamento. En todo caso se respetarán los Convenios y Tratados Internacionales acordados entre las partes si fuere el caso.”

El Acuerdo Gubernativo Número 1056-92, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, establece en el artículo 6. Dictámenes. “Los dictámenes técnicos a que se refiere el artículo 21 de a 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 disponga del mismo, debiéndose analizar el cumplimiento de los requisitos de los documentos de licitación previstos por la Ley, así como el examen de los aspectos jurídicos de caso.”

La Resolución No. 11-2010, del Ministerio de Finanzas Públicas, del Director de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Normas para el uso del sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras, establece en el artículo 10. Proyectos de Bases. “Para el caso de compras por medio de concurso público, los usuarios compradores deben publicar en el sistema GUATECOMPRAS los proyectos de bases o términos de referencia para consulta pública, a efecto que los interesados puedan comentar y sugerir observaciones que permitan, a criterio de la entidad compradora o contratante, mejorar los documentos de compra o contratación, dicha consulta se realizará previo a la aprobación de los referidos documentos de compra o contratación, en la forma y oportunidad que se describe en el cuadro siguiente:

a). Proyecto de base: Es una PRÁCTICA ADMINISTRATIVA que tiene por objeto que las entidades compradoras o contratantes publiquen las bases preliminares en GUATECOMPRAS, para que las personas interesadas puedan efectuar



comentarios o sugerencias que permitan mejorar su contenido. Se exceptúa de dicha práctica administrativa la Compra Directa Competitiva, cuyo monto no exceda de noventa mil Quetzales (Q90,000.00). Publicado el proyecto de bases éste debe permanecer en GUATECOMPRAS por un plazo no menor de tres días hábiles. Para efecto deberá crearse un concurso público con el título "Proyecto de Bases". A la publicación de un proyecto de bases no le es aplicable el cómputo del plazo establecido en la Ley para la presentación de ofertas de las diferentes modalidades de compra o contratación.

b). Respuesta de la entidad compradora o contratante sobre un proyecto de base: La entidad compradora o contratante debe responder, por medio de GUATECOMPRAS, técnicas y legalmente a los interesados que hayan planteado comentarios o sugerencias a los proyectos de base publicados. No obstante lo anterior, en caso las sugerencias o comentarios varíen el objeto de la compra o contratación y no sea técnica y legalmente viable, la entidad compradora o contratante no se encuentra obligada a incorporarlos a sus bases definitivas. Los comentarios y sugerencias deben responderse en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de concluir la fase de consulta pública del proyecto de bases. Para efectuar comentarios debe utilizarse la opción de GUATECOMPRAS que permite el envío de inconformidades relacionadas con un concurso o lo que en su momento se incorpore en el Sistema GUATECOMPRAS para esta materia."

Causa

El Vicepresidente del Comité Ejecutivo, el Vocal I, el Vocal II, el Vocal III, no observaron las disposiciones de la ley respectiva

Efecto

Riesgos que los servicios no reúnan la calidad contratada y no tenga las garantías para su reclamo.

Recomendación

El Comité Ejecutivo debe cumplir con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado en los eventos que se realicen en el Comité Olímpico Guatemalteco.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 05 de Mayo de 2014, el señor Salomón Rowe Stewart, quién fungió como Vicepresidente del Comité Ejecutivo, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre 2013, manifiesta:

"NOG 2207079 "Adquisición de las prendas de vestir y accesorios del uniforme para la Delegación Guatemalteca que participara en los X Juegos Centroamericanos".

Bases aprobadas antes de publicarse el proyecto de bases



Respuesta:

Al respecto de la aprobación de las Bases, existe un procedimiento administrativo legal que está establecido en el Manual de Funciones de cada cargo.

Existe un funcionario responsable de elaborar y efectuar el proceso administrativo para desarrollar unas bases para cualquier evento, es la o él funcionario quien debe de completar todos los requisitos administrativos y legales necesarios para cumplir con lo establecido en las normas legales vigentes.

Es él quien presenta el punto para que sea incluido en la Agenda para la Sesión de Comité Ejecutivo, y se debe de presentar cuando está completo el procedimiento con todos los documentos respectivos que son requeridos.

Dejo formal constancia que en nuestra calidad de miembros del Comité Ejecutivo con cargos ad honorem, nos basábamos en las recomendaciones hechas por junta de cotización y licitación y las cuales son aprobadas por la autoridad Administrativa Superior de la dependencia. Así como la solicitada por la Dirección o persona interesada en la contratación del servicio o la adquisición del bien.

NOG 2453029 “Adquisiciones de Accesorios (Maleta de Viaje, Mochila, Pachón), para la Delegación que participará en los X Juegos Deportivos Centroamericanos, San José 2013”

Deficiencia 1:

Bases aprobadas antes de publicarse el proyecto de bases

Respuesta:

Dejo formal constancia que en nuestra calidad de miembros del Comité Ejecutivo con cargos ad honorem, nos basábamos en las recomendaciones hechas por junta de cotización y licitación y las cuales son aprobadas por la autoridad Administrativa Superior de la dependencia.

Así como la solicitada por la Dirección o persona interesada en la contratación del servicio o la adquisición del bien

Deficiencia 2;

Acta de apertura de plicas publicada fuera de tiempo

Respuesta:

El acta mencionada fue entregada por la Junta de Cotización el día 28 de enero de 2013 y la misma fue publicada ese mismo día en el Portal de Guatecompras, por lo tanto la subdirección.



Dentro del presente expediente se encuentra adjunta acta de aperturas de plicas. Se Adjunta acta de apertura de plicas contenida en la documentación de respaldo de la Junta de Cotización y/o licitación.

NOG 2516438 “Adquisición de boletos aéreos para la Delegación de Atletismo que participará en el XIV Campeonato Mundial de Atletismo”

Deficiencia:

Bases aprobadas antes de publicarse el proyecto de bases

Respuesta:

Dejo formal constancia que en nuestra calidad de miembros del Comité Ejecutivo con cargos ad honorem, nos basábamos en las recomendaciones hechas por junta de cotización y licitación y las cuales son aprobadas por la autoridad Administrativa Superior de la dependencia.

Así como la solicitada por la Dirección o persona interesada en la contratación del servicio o la adquisición del bien.

Deficiencia 2:

Acta de apertura de plicas y adjudicación publicada fuera de tiempo.

Respuesta:

Acta Apertura de Plicas

Respuesta:

Dichas publicaciones fueron realizadas en el portal de Guatecompras de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, decreto 57-92 artículo 10 “Recepción y Apertura de Plicas” y el artículo 11 “Procedimiento, Tipo de Información y Momento en que debe Publicarse” de Normas para el Uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del estado de la Ley de Contrataciones del Estado.

Los servicios que fueron adquiridos en ningún momento dejaron de tener de calidad que fue requerida en las bases de cotización y tampoco dejaron de ser prestados.

Consta dentro del presente expediente el acta de apertura de plicas y adjudicación contenida en la documentación de respaldo de la Junta de Cotización y/o licitación.



NOG 2575973 Contratación de Servicios de Hospedaje y Alimentación para el X Curso de Ciencias Aplicadas al Deporte en la Ciudad de Quetzaltenango, Departamento de Quetzaltenango.

Deficiencia 1:

Bases aprobadas sin contar con los dictámenes técnico y legal, dictamen técnico publicado en borrador.

Respuesta:

Dejo formal constancia que en nuestra calidad de miembros del Comité Ejecutivo con cargos ad honorem, nos basábamos en las recomendaciones hechas por junta de cotización y licitación y las cuales son aprobadas por la autoridad Administrativa Superior de la dependencia.

Así como la solicitada por la Dirección o persona interesada en la contratación del servicio o la adquisición del bien.

El dictamen legal debe de ser firmado por el Asesor Legal, siendo su responsabilidad dentro del proceso,

El concurso cuenta con el dictamen técnico el cual fue firmado por la Sra. Estela Sosa, Directora de Docencia (Se adjunto el dictamen técnico).

Deficiencia 2:

Acta de apertura de plicas y adjudicación publicada fuera de tiempo.

Respuesta:

El Acta de apertura de plicas fue publicada inmediatamente luego de ser recibida por la Junta de Cotizaciones, el mismo 11 de abril del año 2013.

Se Adjunta acta de apertura de plicas contenida en la documentación de respaldo de la Junta de Cotización y/o licitación.

Acta de Adjudicación

El Acta de adjudicación fue publicada se realizaron dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de emisión del acta, según la resolución 11-2010, artículo 11 inciso k. Se Adjunta acta de adjudicación contenida en la documentación de respaldo de la Junta de Cotización y/o licitación.

NOG 2561271 “Adquisición de 20,000 de seguro de viajero internacional para el año 2013 para atletas, entrenadores, delegados y funcionarios del COG”.

Deficiencia 1:

Bases aprobadas sin contar con los dictámenes técnico y Legal. Dictamen legal



publicado en borrador.

Respuesta:

Dejo formal constancia que en nuestra calidad de miembros del Comité Ejecutivo con cargos ad honorem, nos basábamos en las recomendaciones hechas por junta de cotización y licitación y las cuales son aprobadas por la autoridad Administrativa Superior de la dependencia.

Así como la solicitada por la Dirección o persona interesada en la contratación del servicio o la adquisición del bien.

El dictamen legal debe de ser firmado por el Asesor Legal, siendo su responsabilidad dentro del proceso, ya que esto se encuentra dentro de sus atribuciones. (Se adjuntan atribuciones de asesor jurídico).

El concurso cuenta con el dictamen técnico el cual fue firmado por el Dr Reyes Campos Leiva, Asesor Médico General de la Dirección de Medicina y Salud Deportiva.

Deficiencia 2:

Acta de Apertura de Plicas

El Acta de apertura de plicas fue publicada inmediatamente luego de ser recibida por la Junta de Cotizaciones, el mismo 11 de abril del año 2013.

Se Adjunta acta de apertura de plicas contenida en la documentación de respaldo de la Junta de Cotización y/o licitación.

Acta de Adjudicación

Se adjunto a dicho expediente, acta de adjudicación fue publicada se realizaron dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de emisión del acta, según la resolución 11-2010, artículo 11 inciso k. Se Adjunto oportunamente al presente expediente. acta de adjudicación contenida en la documentación de respaldo de la Junta de Cotización y/o licitación.

NOG 2348926 "Adquisición de boletos aéreos para la Delegación Olímpica Guatemalteca que participará en los X Juegos Deportivos Centroamericanos, San José 2013.

Deficiencia:

Bases aprobadas antes de publicarse el proyecto de bases



Respuesta:

Dejo formal constancia que en nuestra calidad de miembros del Comité Ejecutivo con cargos ad honorem, nos basábamos en las recomendaciones hechas por junta de cotización y licitación y las cuales son aprobadas por la autoridad Administrativa Superior de la dependencia.

Así como la solicitada por la Dirección o persona interesada en la contratación del servicio o la adquisición del bien.

NOG 2643499 Adquisición de vestuario, equipo, accesorios del uniforme para la Delegación Guatemalteca que participará en los XVIII Juegos Deportivos Bolivarianos, Trujillo.

Deficiencia 1:

Bases aprobadas antes de publicarse el proyecto de bases

Respuesta:

Dejo formal constancia que en nuestra calidad de miembros del Comité Ejecutivo con cargos ad honorem, nos basábamos en las recomendaciones hechas por junta de cotización y licitación y las cuales son aprobadas por la autoridad Administrativa Superior de la dependencia.

Así como la solicitada por la Dirección o persona interesada en la contratación del servicio o la adquisición del bien.

Deficiencia 2:

Acta de apertura de plicas y acta de adjudicación publicadas fuera de tiempo.

Respuesta:

Acta de Apertura de Plicas

Se adjunto al expediente. El acta de apertura de plicas fue publicada inmediatamente luego de ser recibida por la Junta de Cotizaciones.

Se Adjunto acta de apertura de plicas contenida en la documentación de respaldo de la Junta de Cotización y/o licitación.

Acta de Adjudicación

Se adjunto oportunamente al presente expediente, el Acta de adjudicación fue publicada se realizaron dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de emisión del acta, según la resolución 11-2010, artículo 11 inciso k.



Se Adjunta acta de adjudicación contenida en la documentación de respaldo de la Junta de Cotización y/o licitación.

NOG 2833301 “Adquisición de boletos aéreos para la delegación que participara en los XVIII juegos Deportivos Bolivarianos Absolutos, Trujillo 2013”

Deficiencia 1:

Bases aprobadas antes de publicarse el proyecto de bases

Respuesta: Dejo formal constancia que en nuestra calidad de miembros del Comité Ejecutivo con cargos ad honorem, nos basábamos en las recomendaciones hechas por junta de cotización y licitación y las cuales son aprobadas por la autoridad Administrativa Superior de la dependencia.

Así como la solicitada por la Dirección o persona interesada en la contratación del servicio o la adquisición del bien.

En nota sin número de fecha 05 de Mayo de 2014, la señora Ana Amapola de Lourdes Arimany Ruiz, quién fungió como Vocal I del Comité Ejecutivo, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre 2013, manifiesta:

“Con base al Artículo 179 del Decreto No 76-97, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, se establece que: “El funcionamiento, los derechos, las atribuciones y las obligaciones del Comité Ejecutivo se regirán por lo establecido en esta ley, en sus respectivos estatutos aprobados por la asamblea general del Comité Olímpico Guatemalteco y, en lo que sobre la material, prescriba el Comité Olímpico Internacional”

De conformidad con el Artículo anterior las atribuciones, obligaciones y facultades que corresponden al cargo de Vocal I, desempeñado por mi persona son establecidas en los estatutos de dicho organismo, siendo las mismas de carácter colegiado y ejecutivo, por lo mismo no implican acciones de operatividad administrativa, para lo cual el Comité Olímpico Guatemalteco posee toda una estructura orgánica responsable de operativizar administrativamente.

Esto es, que las decisiones ejecutivas emanadas de cargos como el de la Vocalía I, no contraen responsabilidad administrativa porque no está establecido entre las atribuciones de dicho cargo, a diferencia de otros miembros del Comité Ejecutivo del Comité Olímpico Guatemalteco, en cuyos casos la disposición estatutaria es en forma expresa.

Es el caso del cargo de Vocal I desempeñado por mi persona, en cuyas atribuciones no se contempla como parte del ejercicio del mismo, la firma de documentación económico-contable, la responsabilidad mancomunada de



operacionalizar procedimientos de gastos o ejecución de los mismos, y toda inspección o control de acciones de operatividad administrativa; así mismo mi persona en el desempeño de dicho cargo, tampoco de oficio se vinculó a acciones de responsabilidad administrativa más allá de las atribuciones contempladas en la norma estatutaria que las rige.

Todo lo cual implica en el análisis de responsabilidades una necesaria diferenciación atendiendo a las atribuciones legales conferidas para el ejercicio de cada cargo dentro del Comité Ejecutivo del Comité Olímpico Guatemalteco.

Diferenciación que parte por distinguir que una responsabilidad colegiada finaliza en el caso de cargos como el de Vocal I, con la decisión aprobatoria o autorizante, y que se traduce en el voto favorable o desfavorable ya sea el caso, al interno del Comité Ejecutivo, con lo cual se configura el carácter ejecutivo de la decisión votada.

Lo cual es muy distinto y desvinculante a la forma, condiciones y acciones administrativas que rodeen la operatividad de la decisión asumida ejecutivamente.

A lo que se adiciona la diferencialidad del cargo de Vocal I con otros cargos del Comité Ejecutivo ya sea por motivos expresos de regulación estatutaria, o como por la no participación como se apuntó anteriormente en acciones de oficio vinculadas a acciones administrativas.

De acuerdo al decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, una persona es sujeto de fiscalización siempre que reciba fondos del estado y realice acciones administrativas derivadas de dichos fondos vinculadas a la inversión, administración y manejo de los mismos.

En el caso de mi persona, en el desempeño del cargo de Vocal I, mi acción se limitó de acuerdo a las disposiciones legales en la materia, a aprobar o autorizar ejecutivamente en el marco de una decisión colegiada.

Decisión que no otorga a mi persona el carácter de sujeto fiscal, porque para el efecto el ordenamiento legal determina a los cargos directivos sujetos a la responsabilidad fiscal. Por consiguiente, la decisión ejecutiva de una aprobación en sentido estricto para el caso del cargo del Vocal I no acredita la calidad de sujeto fiscal, porque no implica las acciones administrativas que demandan las leyes en la materia en cuanto a operaciones y transacciones financieras-administrativas.

Con lo expuesto anteriormente se establece que dentro de las facultades, obligaciones y atribuciones asignadas en el desempeño del cargo de Vocal I, no



se encuentra alguna que establezca responsabilidad por la operación administrativa alrededor a la toma de la decisión ejecutiva colegiada.

En función de los criterios anteriormente señalados procedo a esclarecer cada uno de los hallazgos señalados.

Por el concepto de la Aprobación contenido en: Acta 45/2012 Punto IV C.2 con fecha de: 17/10/2012, consistente en la aprobación de las bases de cotización para adquisición de boletos aéreos para la delegación que participara en los X Juegos Deportivos Centroamericanos San José 2013.

Con la resolución del Comité Ejecutivo en los términos de: “Aprueba y avala dichas bases de licitación, asimismo autoriza que las mismas sean elevadas al Portal de Guatecompras”.

Como puede establecerse de tal resolución la decisión aprobatoria es estrictamente en función de dos aspectos y sobre la previa información elaborada por el personal especializado que para el efecto dispone el Comité Olímpico Guatemalteco, entre sus cargos administrativos: a) Aprobación de bases de licitación, y b) autorización que tales bases se elevaran al Portal Guatecompras.

De tal resolución se desprende que no existe aprobación o autorización literal o expresa, para la adquisición de bienes. Por consiguiente la aprobación y autorización emitidas se limitan a pasos administrativos que no señalan la ejecución de gasto alguno.

Si tal decisión se utilizó para avalar compras o efectuar algún gasto, tal acción no responde más que a una extralimitación de la interpretación y uso del contenido de lo aprobado y autorizado. Siendo tal extremo responsabilidad directa de los vinculados con tales acciones administrativas.

No así de la decisión ejecutiva que es la que me vincula desde la estricta intención que la misma se limita a los dos aspectos señalados.

Por el concepto de la Aprobación contenido en: Acta 17/2013, Punto IV A.1.g 1 de fecha 17/04/12, consistente en la aprobación de las bases de licitación para la compra de las prendas de vestir para la participación de los XVII Juegos Deportivos Bolivarianos, Trujillo 2013. NOG2643499, en el cual antecede el dictamen que recomienda.

Aprobar las prendas de vestir, accesorios y cantidades sugeridos por la Subdirección de Eventos Internacionales



Aprobar Proyecto de las especificaciones técnicas para las bases de licitación
Sobre la base de tal dictamen se resolvió: “El Comité Ejecutivo aprueba y avala el proyecto presentado asimismo que sea elevado al portal de Guatecompras, instruyendo a Dirección General notificar a Sub Dirección Administrativa, Sub Dirección de Eventos Internacionales, Dirección Financiera.”

De tal resolución se desprende, que el objeto de aprobación y aval es el proyecto de especificaciones técnicas para las bases de la licitación no así gasto alguno para la adquisición o compra de determinados bienes.

Por consiguiente, si sobre la base de tal resolución se ejecutaron gastos, es responsabilidad estricta de quienes se extralimitaron en la interpretación de la misma y le dieron sentido de aprobación de adquisición.

En cuyo caso se exime toda responsabilidad de mi voto colegiado el que se circunscribió a los términos que el acta señala como lo es el de aprobar y avalar un proyecto de bases de licitación.

Por el concepto de la Aprobación contenida en: Acta 26/2012, Punto V. F 8 con fecha de 12/06/2012, consistente en la autorización de prendas de vestir y accesorios de los X Juegos Centroamericanos San José 2013. NOC2207079, en el que aparece el dictamen que recomienda aprobar el proyecto para elevar las bases de licitación.

Con la resolución por parte del Comité Ejecutivo en los términos que “Aprueba y avala dichas especificaciones, instruyendo a la Subdirección general notificar a la Dirección de Eventos Internacionales, Dirección Administrativa y junta de cotizaciones para los trámites correspondientes.”

Atendiendo los términos de aprobación y de aval emitido por mi persona como miembro del tal Comité Ejecutivo, los mismos se circunscriben al tenor del contenido literal, a la aprobación y aval de las especificaciones contenidas en el dictamen para aprobar el proyecto de bases de licitación para su correspondiente elevación.

De igual forma, si a tal contenido literal de lo aprobatorio, se le otorgó un sentido distinto o se aprovechó para fundamentar otras acciones que no se dicen y por lo mismo no se aprueban en la decisión suscrita, constituyen elementos adicionales, acciones separadas o agregados no contemplados en la emisión de la aprobación correspondiente.

En el Cuadro de Integración de Actas del Comité Ejecutivo, que acompaña a los pliegos de hallazgos, se incluye el nombre de mi persona en el hallazgo, identificado con los datos siguientes: Fecha de Sesión del COG: 07/03/2013,



Resolución de Acta 11/2013 Punto III D.2; con el asunto: aprobación de la iniciación del proceso de cotización de 20,000 días de seguro NOG 2561271.

Al respecto se aclara que en la propia acta citada se encuentra en el faccionamiento inicial de su encabezado las personas que estuvieron presentes que se reunieron fuera del país, en donde no aparece mi persona, porque no viajé a tal destino y consecuentemente tal Acta no está suscrita por mi persona. Por lo que no me corresponde pronunciarme al efecto.

Con base en lo hasta aquí expuesto, respetuosamente PIDO:

Se tenga por presentado mi pliego de descargos sobre los hallazgos identificados et supra, y como lugar de notificaciones Km 14.5 Carretera a El Salvador, Los Altos de Muxbal # 17. Santa Catarina Pinula, Guatemala.

Se me tenga por separada de tales hallazgos en base a que los señalamientos por parte de mismos referentes a deficiencias en cuanto: aprobación de bases sin dictámenes técnicos y legales, dictámenes publicados en borrador y aprobación de bases previo a la publicación del proyecto de bases; constituyen deficiencias de acciones administrativas desde el principio omitidas al momento de someter al Comité Ejecutivo para la aprobación de las bases correspondientes que en el presente descargo se han descrito.

Como tal, implican responsabilidad en la aprobación en cuanto a tal deficiencia técnica. Más tales deficiencias técnicas, no tiene por sí solas implicación de incumplimiento o transgresión a la Ley de Contrataciones del Estado, y por lo mismo consecuencias legales siempre que no configuren la realización de eventos o la ejecución de gasto alguno devenidos de la inversión o administración de fondos públicos.

Es el caso como se ha demostrado en el presente descargo, que lo aprobado por mi persona en el ejercicio del Cargo de Vocal I, constatado en el contenido de las Actas correspondientes, responde a la aprobación de los proyectos de bases y el correspondiente trámite ante Guatecompras, no así a la ejecución de gastos o la adquisición de bienes, de lo cual no se asume responsabilidad alguna, al no haberse extendido con mi voto aprobación para el efecto, por lo que todo lo que se desprende de una interpretación y aplicación distinta a lo aprobado, es responsabilidad administrativa y legal de las partes involucradas en tales decisiones.

Se me tenga por separada de los hallazgos señalados y de toda vinculación o consecuencia legal derivada de los mismos, debido a que como ha quedado



demostrado, mi actuación aprobatoria constata, no es en función de la aprobación o autorización de inversiones, adquisiciones o gastos que de alguna forma se determinen.

Se tome en cuenta que por el carácter legal del cargo ejercido de Vocal I, el mismo no es de acuerdo a ley en la materia, en forma directa sujeto de fiscalización al no desempeñar atribuciones vinculadas a la recepción, inversión, manejo o administración de fondos públicos, tal como lo establecen los Estatutos del Comité Olímpico Guatemalteco.

Se tome en cuenta que el carácter ejecutivo y colegiado del cargo de Vocal I, le implica la toma de decisiones generales en calidad de aprobación o autorización, pero en cuanto a su operatividad administrativa las mismas regulaciones legales del Comité Olímpico Guatemalteco, identifican y determinan la responsabilidad específica.

Que las decisiones de carácter colegiado que asumen los miembros del Comité Ejecutivo, solo prejuzgan por la decisión política del otorgamiento de un aval, para que a partir del mismo, las instancias y los entes facultados por la ley y reglamentaciones respectivas ya sea en el plano ejecutivo o administrativo, se encarguen de cumplir con los requisitos y procedimientos que para el efecto enmarca el ordenamiento legal respectivo.

En nota sin número de fecha 05 de Mayo de 2014, Ingeniero Vocal II del Comité Ejecutivo, José Estuardo García Reyes, quién fungió como Vocal II del Comité Ejecutivo, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre 2013, manifiesta:

"NOG 2207079 "Adquisición de las prendas de vestir y accesorios del uniforme para la Delegación Guatemalteca que participara en los X Juegos Centroamericanos".

Bases aprobadas antes de publicarse el proyecto de bases

Respuesta:

Al respecto de la aprobación de las Bases, existe un procedimiento administrativo legal que está establecido en el Manual de Funciones de cada cargo.

Existe un funcionario responsable de elaborar y efectuar el proceso administrativo para desarrollar unas bases para cualquier evento, es la o él funcionario quien debe de completar todos los requisitos administrativos y legales necesarios para cumplir con lo establecido en las normas legales vigentes.



Es él quien presenta el punto para que sea incluido en la Agenda para la Sesión de Comité Ejecutivo, y se debe de presentar cuando está completo el procedimiento con todos los documentos respectivos que son requeridos.

Dejo formal constancia que en nuestra calidad de miembros del Comité Ejecutivo con cargos ad honorem, nos basábamos en las recomendaciones hechas por junta de cotización y licitación y las cuales son aprobadas por la autoridad Administrativa Superior de la dependencia.

Así como la solicitada por la Dirección o persona interesada en la contratación del servicio o la adquisición del bien.

NOG 2453029 “Adquisiciones de Accesorios (Maleta de Viaje, Mochila, Pachón), para la Delegación que participará en los X Juegos Deportivos Centroamericanos, San José 2013”

Deficiencia 1:

Bases aprobadas antes de publicarse el proyecto de bases

Respuesta:

Dejo formal constancia que en nuestra calidad de miembros del Comité Ejecutivo con cargos ad honorem, nos basábamos en las recomendaciones hechas por junta de cotización y licitación y las cuales son aprobadas por la autoridad Administrativa Superior de la dependencia.

Así como la solicitada por la Dirección o persona interesada en la contratación del servicio o la adquisición del bien

Deficiencia 2;

Acta de apertura de plicas publicada fuera de tiempo

Respuesta:

El acta mencionada fue entregada por la Junta de Cotización el día 28 de enero de 2013 y la misma fue publicada ese mismo día en el Portal de Guatecompras, por lo tanto la subdirección.

Dentro del presente expediente se encuentra adjunta acta de aperturas de plicas. Se Adjunta acta de apertura de plicas contenida en la documentación de respaldo de la Junta de Cotización y/o licitación.

NOG 2516438 “Adquisición de boletos aéreos para la Delegación de Atletismo que participará en el XIV Campeonato Mundial de Atletismo”



Deficiencia:

Bases aprobadas antes de publicarse el proyecto de bases

Respuesta:

Dejo formal constancia que en nuestra calidad de miembros del Comité Ejecutivo con cargos ad honorem, nos basábamos en las recomendaciones hechas por junta de cotización y licitación y las cuales son aprobadas por la autoridad Administrativa Superior de la dependencia.

Así como la solicitada por la Dirección o persona interesada en la contratación del servicio o la adquisición del bien.

Deficiencia 2:

Acta de apertura de plicas y adjudicación publicada fuera de tiempo.

Respuesta:

Acta Apertura de Plicas

Respuesta:

Dichas publicaciones fueron realizadas en el portal de Guatecompras de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, decreto 57-92 artículo 10 "Recepción y Apertura de Plicas" y el artículo 11 "Procedimiento, Tipo de Información y Momento en que debe Publicarse" de Normas para el Uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del estado de la Ley de Contrataciones del Estado.

Los servicios que fueron adquiridos en ningún momento dejaron de tener de calidad que fue requerida en las bases de cotización y tampoco dejaron de ser prestados.

Consta dentro del presente expediente el acta de apertura de plicas y adjudicación contenida en la documentación de respaldo de la Junta de Cotización y/o licitación.

NOG 2575973 Contratación de Servicios de Hospedaje y Alimentación para el X Curso de Ciencias Aplicadas al Deporte en la Ciudad de Quetzaltenango, Departamento de Quetzaltenango.

Deficiencia 1:

Bases aprobadas sin contar con los dictámenes técnico y legal, dictamen técnico publicado en borrador.

Respuesta:

Dejo formal constancia que en nuestra calidad de miembros del Comité Ejecutivo con cargos ad honorem, nos basábamos en las recomendaciones hechas por junta de cotización y licitación y las cuales son aprobadas por la autoridad Administrativa Superior de la dependencia.

Así como la solicitada por la Dirección o persona interesada en la contratación del servicio o la adquisición del bien.

El dictamen legal debe de ser firmado por el Asesor Legal, siendo su responsabilidad dentro del proceso,

El concurso cuenta con el dictamen técnico el cual fue firmado por la Sra. Estela Sosa, Directora de Docencia (Se adjunto el dictamen técnico).

Deficiencia 2:

Acta de apertura de plicas y adjudicación publicada fuera de tiempo.

Respuesta:

El Acta de apertura de plicas fue publicada inmediatamente luego de ser recibida por la Junta de Cotizaciones, el mismo 11 de abril del año 2013.

Se Adjunta acta de apertura de plicas contenida en la documentación de respaldo de la Junta de Cotización y/o licitación.

Acta de Adjudicación

El Acta de adjudicación fue publicada se realizaron dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de emisión del acta, según la resolución 11-2010, artículo 11 inciso k.

Se Adjunta acta de adjudicación contenida en la documentación de respaldo de la Junta de Cotización y/o licitación.

NOG 2561271 “Adquisición de 20,000 de seguro de viajero internacional para el año 2013 para atletas, entrenadores, delegados y funcionarios del COG”.

Deficiencia 1:

Bases aprobadas sin contar con los dictámenes técnico y Legal. Dictamen legal publicado en borrador.

Respuesta:

Dejo formal constancia que en nuestra calidad de miembros del Comité Ejecutivo con cargos ad honorem, nos basábamos en las recomendaciones hechas por junta de cotización y licitación y las cuales son aprobadas por la autoridad Administrativa Superior de la dependencia.

Así como la solicitada por la Dirección o persona interesada en la contratación del



servicio o la adquisición del bien.

El dictamen legal debe de ser firmado por el Asesor Legal, siendo su responsabilidad dentro del proceso, ya que esto se encuentra dentro de sus atribuciones. (Se adjuntan atribuciones de asesor jurídico).

El concurso cuenta con el dictamen técnico el cual fue firmado por el Dr Reyes Campos Leiva, Asesor Médico General de la Dirección de Medicina y Salud Deportiva.

Deficiencia 2:

Acta de Apertura de Plicas

El Acta de apertura de plicas fue publicada inmediatamente luego de ser recibida por la Junta de Cotizaciones, el mismo 11 de abril del año 2013. Se Adjunta acta de apertura de plicas contenida en la documentación de respaldo de la Junta de Cotización y/o licitación.

Acta de Adjudicación

Se adjunto a dicho expediente, acta de adjudicación fue publicada se realizaron dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de emisión del acta, según la resolución 11-2010, artículo 11 inciso k. Se Adjunto oportunamente al presente expediente. acta de adjudicación contenida en la documentación de respaldo de la Junta de Cotización y/o licitación.

NOG 2348926 "Adquisición de boletos aéreos para la Delegación Olímpica Guatemalteca que participará en los X Juegos Deportivos Centroamericanos, San José 2013.

Deficiencia:

Bases aprobadas antes de publicarse el proyecto de bases

Respuesta:

Dejo formal constancia que en nuestra calidad de miembros del Comité Ejecutivo con cargos ad honorem, nos basábamos en las recomendaciones hechas por junta de cotización y licitación y las cuales son aprobadas por la autoridad Administrativa Superior de la dependencia.

Así como la solicitada por la Dirección o persona interesada en la contratación del servicio o la adquisición del bien.

NOG 2643499 Adquisición de vestuario, equipo, accesorios del uniforme para la



Delegación Guatemalteca que participará en los XVIII Juegos Deportivos Bolivarianos, Trujillo.

Deficiencia 1:

Bases aprobadas antes de publicarse el proyecto de bases

Respuesta:

Dejo formal constancia que en nuestra calidad de miembros del Comité Ejecutivo con cargos ad honorem, nos basábamos en las recomendaciones hechas por junta de cotización y licitación y las cuales son aprobadas por la autoridad Administrativa Superior de la dependencia.

Así como la solicitada por la Dirección o persona interesada en la contratación del servicio o la adquisición del bien.

Deficiencia 2:

Acta de apertura de plicas y acta de adjudicación publicadas fuera de tiempo.

Respuesta:

Acta de Apertura de Plicas

Se adjunto al expediente. El acta de apertura de plicas fue publicada inmediatamente luego de ser recibida por la Junta de Cotizaciones.

Se Adjunto acta de apertura de plicas contenida en la documentación de respaldo de la Junta de Cotización y/o licitación.

Acta de Adjudicación

Se adjunto oportunamente al presente expediente, el Acta de adjudicación fue publicada se realizaron dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de emisión del acta, según la resolución 11-2010, artículo 11 inciso k.

Se Adjunta acta de adjudicación contenida en la documentación de respaldo de la Junta de Cotización y/o licitación.

NOG 2833301 “Adquisición de boletos aéreos para la delegación que participara en los XVIII juegos Deportivos Bolivarianos Absolutos, Trujillo 2013”

Deficiencia 1:

Bases aprobadas antes de publicarse el proyecto de bases

Respuesta: Dejo formal constancia que en nuestra calidad de miembros del



Comité Ejecutivo con cargos ad honorem, nos basábamos en las recomendaciones hechas por junta de cotización y licitación y las cuales son aprobadas por la autoridad Administrativa Superior de la dependencia.

Así como la solicitada por la Dirección o persona interesada en la contratación del servicio o la adquisición del bien.

NOG 2833301 “Adquisición de boletos aéreos para la delegación que participara en los XVIII juegos Deportivos Bolivarianos Absolutos, Trujillo 2013”

Deficiencia 1:

Bases aprobadas antes de publicarse el proyecto de bases

Respuesta: Dejo formal constancia que en nuestra calidad de miembros del Comité Ejecutivo con cargos ad honorem, nos basábamos en las recomendaciones hechas por junta de cotización y licitación y las cuales son aprobadas por la autoridad Administrativa Superior de la dependencia.

Así como la solicitada por la Dirección o persona interesada en la contratación del servicio o la adquisición del bien.

En nota sin número de fecha 05 de Mayo de 2014, la señora Lisbeth Patricia Godoy Diaz-Duran, quién fungió como Vocal III del Comité Ejecutivo, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre 2013, manifiesta:

"NOG 2207079 “Adquisición de las prendas de vestir y accesorios del uniforme para la Delegación Guatemalteca que participara en los X Juegos Centroamericanos”.

Bases aprobadas antes de publicarse el proyecto de bases

Respuesta:

Al respecto de la aprobación de las Bases, existe un procedimiento administrativo legal que está establecido en el Manual de Funciones de cada cargo.

Existe un funcionario responsable de elaborar y efectuar el proceso administrativo para desarrollar unas bases para cualquier evento, es la o él funcionario quien debe de completar todos los requisitos administrativos y legales necesarios para cumplir con lo establecido en las normas legales vigentes.

Es él quien presenta el punto para que sea incluido en la Agenda para la Sesión de Comité Ejecutivo, y se debe de presentar cuando está completo el procedimiento con todos los documentos respectivos que son requeridos.



Dejo formal constancia que en nuestra calidad de miembros del Comité Ejecutivo con cargos ad honorem, nos basábamos en las recomendaciones hechas por junta de cotización y licitación y las cuales son aprobadas por la autoridad Administrativa Superior de la dependencia.

Así como la solicitada por la Dirección o persona interesada en la contratación del servicio o la adquisición del bien.

NOG 2453029 “Adquisiciones de Accesorios (Maleta de Viaje, Mochila, Pachón), para la Delegación que participará en los X Juegos Deportivos Centroamericanos, San José 2013”

Deficiencia 1:

Bases aprobadas antes de publicarse el proyecto de bases

Respuesta:

Dejo formal constancia que en nuestra calidad de miembros del Comité Ejecutivo con cargos ad honorem, nos basábamos en las recomendaciones hechas por junta de cotización y licitación y las cuales son aprobadas por la autoridad Administrativa Superior de la dependencia.

Así como la solicitada por la Dirección o persona interesada en la contratación del servicio o la adquisición del bien

Deficiencia 2;

Acta de apertura de plicas publicada fuera de tiempo

Respuesta:

El acta mencionada fue entregada por la Junta de Cotización el día 28 de enero de 2013 y la misma fue publicada ese mismo día en el Portal de Guatecompras, por lo tanto la subdirección. Dentro del presente expediente se encuentra adjunta acta de aperturas de plicas.

Se Adjunta acta de apertura de plicas contenida en la documentación de respaldo de la Junta de Cotización y/o licitación.

NOG 2516438 “Adquisición de boletos aéreos para la Delegación de Atletismo que participará en el XIV Campeonato Mundial de Atletismo”

Deficiencia:

Bases aprobadas antes de publicarse el proyecto de bases

Respuesta:



Dejo formal constancia que en nuestra calidad de miembros del Comité Ejecutivo con cargos ad honorem, nos basábamos en las recomendaciones hechas por junta de cotización y licitación y las cuales son aprobadas por la autoridad Administrativa Superior de la dependencia.

Así como la solicitada por la Dirección o persona interesada en la contratación del servicio o la adquisición del bien.

Deficiencia 2:

Acta de apertura de plicas y adjudicación publicada fuera de tiempo.

Respuesta:

Acta Apertura de Plicas

Respuesta:

Dichas publicaciones fueron realizadas en el portal de Guatecompras de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, decreto 57-92 artículo 10 “Recepción y Apertura de Plicas” y el artículo 11 “Procedimiento, Tipo de Información y Momento en que debe Publicarse” de Normas para el Uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del estado de la Ley de Contrataciones del Estado.

Los servicios que fueron adquiridos en ningún momento dejaron de tener de calidad que fue requerida en las bases de cotización y tampoco dejaron de ser prestados.

Consta dentro del presente expediente el acta de apertura de plicas y adjudicación contenida en la documentación de respaldo de la Junta de Cotización y/o licitación.

NOG 2575973 Contratación de Servicios de Hospedaje y Alimentación para el X Curso de Ciencias Aplicadas al Deporte en la Ciudad de Quetzaltenango, Departamento de Quetzaltenango.

Deficiencia 1:

Bases aprobadas sin contar con los dictámenes técnico y legal, dictamen técnico publicado en borrador.

Respuesta:

Dejo formal constancia que en nuestra calidad de miembros del Comité Ejecutivo con cargos ad honorem, nos basábamos en las recomendaciones hechas por junta de cotización y licitación y las cuales son aprobadas por la autoridad Administrativa Superior de la dependencia.



Así como la solicitada por la Dirección o persona interesada en la contratación del servicio o la adquisición del bien.

El dictamen legal debe de ser firmado por el Asesor Legal, siendo su responsabilidad dentro del proceso,

El concurso cuenta con el dictamen técnico el cual fue firmado por la Sra. Estela Sosa, Directora de Docencia (Se adjunto el dictamen técnico).

Deficiencia 2:

Acta de apertura de plicas y adjudicación publicada fuera de tiempo.

Respuesta:

El Acta de apertura de plicas fue publicada inmediatamente luego de ser recibida por la Junta de Cotizaciones, el mismo 11 de abril del año 2013.

Se Adjunta acta de apertura de plicas contenida en la documentación de respaldo de la Junta de Cotización y/o licitación.

Acta de Adjudicación

El Acta de adjudicación fue publicada se realizaron dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de emisión del acta, según la resolución 11-2010, artículo 11 inciso k.

Se Adjunta acta de adjudicación contenida en la documentación de respaldo de la Junta de Cotización y/o licitación.

NOG 2561271 “Adquisición de 20,000 de seguro de viajero internacional para el año 2013 para atletas, entrenadores, delegados y funcionarios del COG”.

Deficiencia 1:

Bases aprobadas sin contar con los dictámenes técnico y Legal. Dictamen legal publicado en borrador.

Respuesta:

Dejo formal constancia que en nuestra calidad de miembros del Comité Ejecutivo con cargos ad honorem, nos basábamos en las recomendaciones hechas por junta de cotización y licitación y las cuales son aprobadas por la autoridad Administrativa Superior de la dependencia.

Así como la solicitada por la Dirección o persona interesada en la contratación del servicio o la adquisición del bien.

El dictamen legal debe de ser firmado por el Asesor Legal, siendo su responsabilidad dentro del proceso, ya que esto se encuentra dentro de sus atribuciones. (Se adjuntan atribuciones de asesor juridico).



El concurso cuenta con el dictamen técnico el cual fue firmado por el Dr Reyes Campos Leiva, Asesor Médico General de la Dirección de Medicina y Salud Deportiva.

Deficiencia 2:

Acta de Apertura de Plicas

El Acta de apertura de plicas fue publicada inmediatamente luego de ser recibida por la Junta de Cotizaciones, el mismo 11 de abril del año 2013.

Se Adjunta acta de apertura de plicas contenida en la documentación de respaldo de la Junta de Cotización y/o licitación.

Acta de Adjudicación

Se adjunto a dicho expediente, acta de adjudicación fue publicada se realizaron dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de emisión del acta, según la resolución 11-2010, artículo 11 inciso k.

Se Adjunto oportunamente al presente expediente. acta de adjudicación contenida en la documentación de respaldo de la Junta de Cotización y/o licitación.

NOG 2348926 “Adquisición de boletos aéreos para la Delegación Olímpica Guatemalteca que participará en los X Juegos Deportivos Centroamericanos, San José 2013.

Deficiencia:

Bases aprobadas antes de publicarse el proyecto de bases

Respuesta:

Dejo formal constancia que en nuestra calidad de miembros del Comité Ejecutivo con cargos ad honorem, nos basábamos en las recomendaciones hechas por junta de cotización y licitación y las cuales son aprobadas por la autoridad Administrativa Superior de la dependencia.

Así como la solicitada por la Dirección o persona interesada en la contratación del servicio o la adquisición del bien.

NOG 2643499 Adquisición de vestuario, equipo, accesorios del uniforme para la Delegación Guatemalteca que participará en los XVIII Juegos Deportivos Bolivarianos, Trujillo.



Deficiencia 1:

Bases aprobadas antes de publicarse el proyecto de bases

Respuesta:

Dejo formal constancia que en nuestra calidad de miembros del Comité Ejecutivo con cargos ad honorem, nos basábamos en las recomendaciones hechas por junta de cotización y licitación y las cuales son aprobadas por la autoridad Administrativa Superior de la dependencia.

Así como la solicitada por la Dirección o persona interesada en la contratación del servicio o la adquisición del bien.

Deficiencia 2:

Acta de apertura de plicas y acta de adjudicación publicadas fuera de tiempo.

Respuesta:

Acta de Apertura de Plicas

Se adjunto al expediente.

El acta de apertura de plicas fue publicada inmediatamente luego de ser recibida por la Junta de Cotizaciones.

Se Adjunto acta de apertura de plicas contenida en la documentación de respaldo de la Junta de Cotización y/o licitación.

Acta de Adjudicación

Se adjunto oportunamente al presente expediente, el Acta de adjudicación fue publicada se realizaron dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de emisión del acta, según la resolución 11-2010, artículo 11 inciso k. Se Adjunta acta de adjudicación contenida en la documentación de respaldo de la Junta de Cotización y/o licitación.

NOG 2833301 “Adquisición de boletos aéreos para la delegación que participara en los XVIII juegos Deportivos Bolivarianos Absolutos, Trujillo 2013”

Deficiencia 1:

Bases aprobadas antes de publicarse el proyecto de bases

Respuesta: Dejo formal constancia que en nuestra calidad de miembros del Comité Ejecutivo con cargos ad honorem, nos basábamos en las



recomendaciones hechas por junta de cotización y licitación y las cuales son aprobadas por la autoridad Administrativa Superior de la dependencia.

Así como la solicitada por la Dirección o persona interesada en la contratación del servicio o la adquisición del bien.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Vicepresidente del Comité Ejecutivo, Vocal I, Vocal II y Vocal III derivado que los documentos y comentarios presentados por los responsable en forma escrita, no desvancen las deficiencias establecidas en la condición, en virtud que los miembros del Comite Ejecutivo participaron en las sesiones y en los diferentes puntos del libro de Actas aprobando y avalando los diferentes eventos de cotización y licitación sin contar con los dictámenes técnicos, así mismo se hace mención que no todas las actas fueron firmadas por lo que la responsabilidad solo será sobre las actas que fueron aprobadas y que aparecen sus firmas.

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 |
|----------------|--|------------------------|
| VICEPRESIDENTE | SALOMON DAVID ROWE STEWART | 587,393.07 |
| VOCAL I | ANA AMAPOLA DE LOURDES ARIMANY RUIZ | 258,522.35 |
| VOCAL II | JOSE ESTUARDO GARCIA REYES | 587,393.07 |
| VOCAL III | LIZBETH PATRICIA GODOY DIAZ-DURAN DE DIEGUEZ | 578,582.92 |
| Total | | Q. 2,011,891.41 |

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 una de Control Interno y cuatro de Cumplimiento a Leyes y Regularizaciones se encuentran en proceso.

8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

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

| No. | NOMBRE | CARGO | PERIODO |
|-----|-------------------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| 1 | SERGIO ARNOLDO CAMARGO MURALLES | PRESIDENTE COMITE EJECUTIVO | 01/01/2013 - 31/12/2013 |
| 2 | SALOMON DAVID ROWE STEWART | VICEPRESIDENTE | 01/01/2013 - 31/12/2013 |
| 3 | ANA AMAPOLA DE LOURDES ARIMANY RUIZ | VOCAL I | 01/01/2013 - 31/12/2013 |



| | | | |
|---|--|------------------------|-------------------------|
| 4 | JOSE ESTUARDO GARCIA REYES | VOCAL II | 01/01/2013 - 31/12/2013 |
| 5 | LIZBETH PATRICIA GODOY DIAZ-DURAN DE DIEGUEZ | VOCAL III | 01/01/2013 - 31/12/2013 |
| 6 | HAROLDO RENE GARCIA PINEDA | DIRECTOR GENERAL | 01/01/2013 - 31/12/2013 |
| 7 | WERNER OSWALDO MERIDA HERNANDEZ | SUBDIRECTOR FINANCIERO | 01/01/2013 - 31/12/2013 |
| 8 | VIVIAN LUCRECIA MORALES | AUDITOR INTERNO | 01/01/2013 - 31/12/2013 |



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2013**

GUATEMALA, MAYO DE 2014



1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

La Constitución Política de la República de Guatemala en su artículo 79 Enseñanza agropecuaria. Indica: "Se declara de interés nacional el estudio, aprendizaje, explotación, comercialización e industrialización agropecuaria. Se crea como una entidad descentralizada, autónoma, con personalidad jurídica y patrimonio propio, la Escuela Nacional Central de Agricultura; debe organizar, dirigir y desarrollar los planes de estudio agropecuario y forestal de la Nación a nivel de enseñanza media; y se regirá por su propia ley orgánica, correspondiéndole una asignación no menor del cinco por ciento del presupuesto ordinario del Ministerio de Agricultura."

De acuerdo al Decreto Número 51-86 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Escuela Nacional Central de Agricultura su duración es indefinida y podrá abreviarse con las siglas ENCA, su sede estará en el Departamento de Guatemala y ejercerá jurisdicción en toda la República.

Función

La ENCA tiene por objeto la formación de técnicos en las ciencias agrícolas y forestales, en enseñanza media; así como planificar, dirigir, coordinar, supervisar y realizar estudios que coadyuven a la investigación y desarrollo agropecuario y forestal del país.

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

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

El Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos: 2 Ámbito de competencia y 4 Atribuciones, modificado por los artículos 49 y 50 del Decreto 13-2013.

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



Según el (los) nombramiento (s) de auditoría, DAG-0316-2013 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, el adecuado cumplimiento de aspectos legales y regulaciones aplicables, cubriendo el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013; con énfasis en las cuentas de Balance General: Bancos, Inversiones Financieras y Propiedad Planta y Equipo: Propiedad



y Planta en Operación, Maquinaria y Equipo, Construcciones en Proceso, Animales y Otros Activos Fijos; el Estado de Resultados se evaluó a través de las cuentas de Balance General y de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos; de los ingresos se evaluó la venta de productos agropecuarios y forestales, intereses por ttulos valores, las transferencias corrientes y de capital de la administración central; de los egresos se evaluó el programa 11 Formación en Ciencias Agrícolas y Forestales seleccionando una muestra de los grupos de gasto Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros y Propiedad Planta y Equipo e Intangibles.

Área Técnica

De conformidad con el Acuerdo No. A-33-2013, de fecha 26 de febrero de 2013, de la Contraloría General de Cuentas, se trasladó solicitud a la Dirección de Infraestructura Pública, mediante providencias DAG-PROV-2517-2013 de fecha 03 de septiembre de 2013, DAG-PROV-0162-2014 de fecha 21 de enero de 2014 y DAG-PROV-0275-2014 de fecha 4 de febrero de 2014, para auditar los proyectos detallados en listado adjunto a la misma, quienes rendirán informe por separado.

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 de balance general que por su importancia fueron seleccionadas.

Bancos

La entidad reportó que maneja sus recursos en cinco 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, presenta un saldo de Q21,683,878.53.

Inversiones Financieras

Al 31 de diciembre de 2013 se presenta un saldo de Q27,491,848.00 de inversiones financieras a plazo fijo en el Banco Industrial S.A., por Q5,579,000.00 y en el Banco de Desarrollo Rural S.A., por Q21,912,848.00.



Propiedad, Planta y Equipo

Propiedad, Planta y Equipo, presenta un saldo al 31 de diciembre de 2013, de Q68,091903.86, de la cual se revisaron las siguientes:

Propiedad y Planta en Operación

Al 31 de diciembre de 2013, presenta un saldo de Q20,640,521.75.

Maquinaria y Equipo

Al 31 de diciembre de 2013, presenta un saldo de Q17,992,683.39.

Contrucciones en Proceso

Al 31 de diciembre presenta un saldo de Q212,410.71.

Animales

Al 31 de diciembre de 2013 presenta un saldo de Q599,117.93.

Otros Activos Fijos

Al 31 de diciembre de 2013, presenta un saldo de Q10,177,424.21.

Estado de Resultados

El Estado de Resultados durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, presenta un déficit de Q3,088,907.95.

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

El presupuesto de ingresos fue aprobado por medio de la Resolución Número 363-1712 del Consejo Directivo de la Escuela Nacional Central de Agricultura, de fecha 17 de diciembre de 2012, por la cantidad de Q86,410,000.00; habiéndose



recaudado al 31 de diciembre de 2013 la cantidad de Q42,481,013.37 que representa el 49% del presupuesto asignado.

Egresos

El presupuesto de egresos fue aprobado por medio de la Resolución Número 363-1712 del Consejo Directivo de la Escuela Nacional Central de Agricultura, de fecha 17 de diciembre de 2012, por la cantidad de Q86,410,000.00; ejecutandose la cantidad de Q45,725,228.28 a través del programa 11 Formación en Ciencias Agrícolas y Forestales, que representa el 52.92 %.

Modificaciones presupuestarias

La entidad reportó que no tuvo modificaciones presupuestarias.

Información Técnica

La entidad reportó 10 proyectos de inversión, de los cuales 2 están en proceso de ejecución y 8 están finalizados, están a cargo de las coordinaciones administrativas siguientes: Coordinación Académica 2, Coordinación de Producción 4, Coordinación de Vida Estudiantil 2, Coordinación Administrativa y Lógica 1 y Las Ninfas 1.

Plan Operativo Anual

La entidad formuló Plan Operativo Anual 2013, el cual contiene sus metas físicas y financieras.

Se verificó, que la entidad presentó cuatrimestralmente al Ministerio de Finanzas Públicas el informe de su gestión.

Plan Anual de Auditoría

La Unidad de Auditoría Interna formuló su Plan Anual de Auditoría 2013, mismo que fue aprobado por el consejo directivo de la escuela, este contiene la programación y tipos de auditoría a realizar durante el año 2013.

Se verificó el cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo Número A-051-2009, emitido por el Contralor General de Cuentas, relacionado con el envío del Plan Anual de auditoría en forma electrónica y en el período establecido a la Contraloría General de Cuentas.



Convenios

La entidad reportó que no celebró convenios durante el ejercicio fiscal 2013.

Donaciones

La entidad no recibió donaciones nacionales y/o internacionales durante el ejercicio fiscal 2013.

Préstamos

La entidad reportó que no realizó préstamos durante el ejercicio fiscal 2013.

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 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 14 concursos terminados adjudicados, 14 finalizados anulados, 7 finalizados desiertos y 408 publicaciones sin concurso. Se presentaron inconformidades las cuales fueron rechazadas.

Sistema Nacional de Inversión Pública

Durante el ejercicio fiscal 2013, la entidad presentó información en el Módulo de Seguimiento Físico y Financiero en el Sistema Nacional de Inversión Pública, -SNIP-.

Sistema de Guatenóminas

La entidad no utiliza el Sistema de Nómina y Registro de Personal GUATENÓMINAS, ya que tiene su propio sistema informático.



Sistema de Gestión

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

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



DICTAMEN

Ingeniero
Juan Carlos Méndez Barrios
Presidente de Consejo Directivo
Escuela Nacional Central de Agricultura
Su Despacho

Hemos auditado el balance general que se acompaña de (la) (del) Escuela Nacional Central de Agricultura 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) Escuela Nacional Central de Agricultura, 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.

Licda. Marcela Maria Ovando Lopez
Coordinador Gubernamental



Estados Financieros



Escuela Nacional Central de Agricultura

Finca Bárcena, Bárcena, Villa Nueva, Guatemala, C.A.
 PBX: Telefax: 6629-2125 - Fax: 6629-3319
 Email: central@enca.edu.gt
 www.enca.edu.gt

Balance General
Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
 Expresado en Quetzales

| 1000 ACTIVO | ACTIVO | 2000 PASIVO | PASIVO |
|--|-----------------------|--|-----------------------|
| 1100 Activo Corriente (Circulante) | | 2100 Pasivo Corriente | |
| 1110 Activo Disponible | | 2110 Cuentas por Pagar a Corto Plazo | |
| 1112 Bancos | 21,683,878.53 | 2113 Gastos del Personal a Pagar | 157,013.53 |
| Total de Activo Disponible | 21,683,878.53 | 2116 Otras Cuentas a Pagar a Corto Plazo | 707.46 |
| 1120 Inversiones Financieras | | Total de Cuentas por Pagar a Corto Plazo | 157,720.99 |
| 1122 Títulos y Valores en Cartera | 27,491,848.00 | Total de Pasivo Corriente | 157,720.99 |
| Total de Inversiones Financieras | 27,491,848.00 | Total de Pasivo | 157,720.99 |
| 1130 Activo Exigible | | 3000 PATRIMONIO | |
| 1131 Cuentas a Cobrar a Corto Plazo | 5,154,700.45 | 3200 Patrimonio Institucional | |
| 1133 Anticipos | 104,160.00 | 3210 Capital Social e Institucional | |
| Total de Activo Exigible | 5,258,860.45 | 3212 Resultado del Ejercicio | -3,088,907.95 |
| Total de Activo Corriente (Circulante) | 54,434,586.98 | 3212 Resultados Acumulados de los Ejercicios | 75,708,775.47 |
| 1230 Propiedad, Planta y Equipo (Neto) | | 3213 Transferencias de Capital | 31,779,612.00 |
| 1231 Propiedad y Planta en Operación | 20,640,521.75 | Total de Capital Social e Institucional | 104,399,479.52 |
| 1232 Maquinaria y Equipo | 17,992,683.39 | Total de Patrimonio Institucional | 104,399,479.52 |
| 1233 Tierras y Terrenos | 18,435,817.30 | Total de Patrimonio | 104,399,479.52 |
| 1234 Construcciones en Proceso | 212,410.71 | | |
| 1235 Equipo Militar y de Seguridad | 33,928.57 | | |
| 236 Animales | 599,117.93 | | |
| 237 Otros Activos Fijos | 10,177,424.21 | | |
| 271 Depreciaciones Acumuladas | -17,969,290.33 | | |
| Total de Activo no Corriente (Largo Plazo) | 50,122,613.53 | | |
| | 50,122,613.53 | | |
| SUMA ACTIVO | 104,557,200.51 | SUMA PASIVO Y PATRIMONIO | 104,557,200.51 |

[Firma]
 P.c. Josue Daniel Miranda Quevedo
 Contador



[Firma]
 Lic. Hector Leonidas Revuelto Quevedo
 Coordinador Financiero



[Firma]
 Ing. Primo Rafael Miranda Castellanos
 Director

La Escuela Nacional Central de Agricultura es una entidad estatal, descentralizada y autónoma, con personalidad jurídica, patrimonio propio y duración indefinida. Artículo 79 de la Constitución Política. Fundada en 1921





Escuela Nacional Central de Agricultura

Finca Bárcena, Bárcena, Villa Nueva, Guatemala, C.A.
 PBX: Telefax: 6629-2125 - Fax: 6629-3319
 Email: central@enca.edu.gt
 www.enca.edu.gt

Estado de Resultados

Escuela Nacional Central de Agricultura - ENCA-
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
 Expresado en Quetzales

| | | | |
|--|----------------------|----------------------|-----------------------------|
| 5000 Ingresos | | | 41,030,883.86 |
| 5100 Ingresos Corrientes | | <u>41,030,883.86</u> | |
| 5120 Ingresos no Tributarios | | 4,706,854.52 | |
| 5121 Derechos | 831,526.19 | | |
| 5127 Intereses por mora | 6,163.00 | | |
| 5129 Otros Ingresos no Tributarios | <u>3,869,165.33</u> | | |
| 5140 Venta de Bienes y Servicios de la Administración Pública | | 2,263,153.55 | |
| 5141 Venta de Bienes | <u>2,263,153.55</u> | | |
| 5160 Intereses y Otras Rentas de la Propiedad | | 2,657,222.34 | |
| 5161 Intereses | <u>2,657,222.34</u> | | |
| 5170 Transferencias Corrientes Recibidas | | 31,403,653.45 | |
| 5172 Transferencias Corrientes del Sector Público | <u>31,403,653.45</u> | | |
| 6000 Gastos | | | 44,119,791.81 |
| 6100 Gastos Corrientes | | <u>44,119,791.81</u> | |
| 6110 Gastos de Consumo | | 43,484,202.93 | |
| 6111 Remuneraciones | 23,291,152.65 | | |
| 6112 Bienes y Servicios | 14,714,813.02 | | |
| 6113 Depreciación y Amortización | <u>5,478,237.26</u> | | |
| 6120 Intereses, Comisiones y otras Rentas de la Propiedad | | 215,169.36 | |
| 6123 Derechos sobre Bienes Intangibles | 154,946.21 | | |
| 6124 Otros Alquileres | <u>60,223.15</u> | | |
| 6140 Otras Pérdidas y/o Desincorporación | | 114,394.56 | |
| 6142 Otras Pérdidas | <u>114,394.56</u> | | |
| 6150 Transferencias Corrientes Otorgadas | | 306,024.96 | |
| 6151 Transferencias Otorgadas al Sector Privado | 90,000.00 | | |
| 6152 Transferencias Otorgadas al Sector Público | <u>216,024.96</u> | | |
| RESULTADO DEL EJERCICIO | | | <u><u>-3,088,907.95</u></u> |

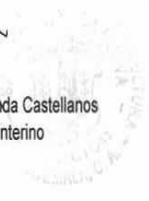
P.c. Josué Daniel Miranda Quevedo
 Contador



Lic. Hector Leonidas Revolorio Quevedo
 Coordinador Financiero



Ing. Primo Rafael Miranda Castellanos
 Director Interino



La Escuela Nacional Central de Agricultura es una entidad estatal, descentralizada y autónoma, con personalidad jurídica, patrimonio propio y duración indefinida. Artículo 79 de la Constitución Política.
 Fundada en 1921





Escuela Nacional Central de Agricultura

Finca Bárcena, Bárcena, Villa Nueva, Guatemala, C.A.
 PBX: Telefax: 6629-2125 - Fax: 6629-3319
 Email: central@enca.edu.gt
 www.enca.edu.gt

ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA ESTADO DE LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS EJERCICIO FISCAL 2,013 CIFRAS EN QUETZALES

| PRESUPUESTO DE INGRESOS | REALIZADO | TOTALES | PRESUPUESTO DE EGRESOS | REALIZADO | TOTALES |
|---|----------------------|----------------------|---|---------------|----------------------|
| INGRESOS CORRIENTES | | | GESTION EN RECURSO HUMANO | | |
| Ingresos No Tributarios | 7,822,910.41 | | Servicios personales | 17,470,924.90 | |
| Transferencias corrientes recibidas | 28,658,102.96 | | Servicios no personales | 5,348,722.28 | |
| Transferencias de capital | 6,000,000.00 | 42,481,013.37 | Materiales y suministros | 9,581,260.10 | |
| VENTA ACCIONES Y PARTIC.DE CAPITAL | | | Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles | 3,865,337.39 | |
| Disminución de Caja y Bancos | <u>43,860,000.00</u> | 43,860,000.00 | Transferencias corrientes | 5,941,596.05 | |
| Saldo de años anteriores | 8,365,732.47 | 8,365,732.47 | Proyectos de Inversión | 3,418,336.34 | |
| | | | Asignaciones globales | 114,394.56 | 45,540,571.62 |
| | | | GESTION EMPRESARIAL | | |
| | | | Servicios de Fiscalización | 184,656.66 | 184,656.66 |
| | | | | | |
| | | | TOTAL PRESUPUESTO DE EGRESOS | | 45,725,228.28 |
| | | | SUPERAVIT PRESUPUESTARIO | | 48,981,517.56 |
| TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS | | 94,706,745.84 | SUMA IGUAL PRESUPUESTO EGRESOS | | 94,706,745.84 |

[Signature]
 P.c. Josue Daniel Miranda Ojeda
 Contador General
 ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA
 BARCENA, VILLA NUEVA
 GUATEMALA, C. A.

[Signature]
 Lic. Héctor Revolorio Quevedo
 Coordinador Financiero
 ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA
 BARCENA, VILLA NUEVA
 GUATEMALA, C. A.

[Signature]
 Ing. Primo Rafael Miralanda
 Director Interino ENCA
 ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA
 BARCENA, VILLA NUEVA
 GUATEMALA, C. A.

La Escuela Nacional Central de Agricultura es una entidad estatal, descentralizada y autónoma, con personalidad jurídica, patrimonio propio y duración indefinida. Artículo 79 de la Constitución Política.
 Fundada en 1921



Notas a los Estados Financieros



Escuela Nacional Central de Agricultura

Finca Bárcena, Bárcena, Villa Nueva, Guatemala, C.A.
PBX: Telefax: 6629-2125 - Fax: 6629-3319
Email: central@enca.edu.gt
www.enca.edu.gt

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

NOTA No. (1) ENTIDAD

Los estados Financieros corresponden a la entidad denominada ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA –ENCA-

NOTA No. (2) PERÍODO CONTABLE

El período contable o ejercicio financiero que rige las operaciones en Los Estados de Liquidación, Situación, y Superávit del ENCA, inicia el 01 de enero y finaliza el 31 de diciembre de cada año, (Decreto 51-86 Ley Orgánica de la ENCA.)

NOTA No. (3) UNIDAD MONETARIA.

Las cifras presentadas en los Estados Financieros están expresadas en Quetzales.

NOTA No. (4) DEPRECIACION DE ACTIVOS FIJOS

En cumplimiento a lo que establece el acuerdo Ministerial No. 49-2006, en el que se faculta a la Dirección de Contabilidad del Estado para que, por medio de Resolución Interna, autorice los porcentajes de depreciación y amortización de los activos fijos depreciables y amortizables, de las entidades del Sector Público No Financiero. Con Resolución Interna No. Dce-013-2009, 06-2011 y 15-2011 y oficios S-DCE-055-2009, S-DCE-037-2011 y SUBDCE-076-2011 de la Dirección de Contabilidad del Estado; en conjunto aprueban los porcentajes de depreciación anual de los Activos Fijos de la institución.

La Escuela Nacional Central de Agricultura es una entidad estatal, descentralizada y autónoma, con personalidad jurídica, patrimonio propio y duración indefinida. Artículo 79 de la Constitución Política.
Fundada en 1921





Escuela Nacional Central de Agricultura

Finca Bárcena, Bárcena, Villa Nueva, Guatemala, C.A.
 PBX: Telefax: 6629-2125 - Fax: 6629-3319
 Email: central@enca.edu.gt
 www.enca.edu.gt

| Activos Fijos | Porcentajes s/Res. 013-2009, 06-2011, 15-2011 |
|---|---|
| Maquinaria y Equipo de Producción | 15% |
| Equipo de Oficina | 20% |
| Equipo Médico-Sanitario y de Laboratorio | 10% |
| Equipo Educacional, Cultural y Recreativo | 10% |
| Equipo de Comunicaciones | 20% |
| Equipo de Computo | 25% |
| Otros Activos Fijos | 20% |
| Activos Intangibles | 25% |
| Edificios | 5% |
| Equipo militar y de seguridad | 10% |

NOTA No. (5) CAJA Y BANCOS

El saldo que refleja este rubro está integrado por cinco (05) cuentas monetarias, registradas en BANCO INDUSTRIAL Y BANRURAL, que asciende a Q. 21,683,878.53 integrado de la siguiente manera:

| No. | Nombre de la Cuenta | Numero cuenta | Banco | Saldo |
|--------------|--|---------------|------------|----------------------|
| 1 | ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA ENCA CUENTA ESPECIAL | 295079678 | INDUSTRIAL | 4,822,476.15 |
| 2 | ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA ENCA PRODUCCION | 294546628 | INDUSTRIAL | 2,413,794.14 |
| 3 | ESCUELA NAC. CENTRAL DE AGRICULTURA "ENCA" | 3033130698 | BANRURAL | 14,385,346.17 |
| 4 | ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA | 1260028829 | INDUSTRIAL | 509.44 |
| 5 | PROYECTOS EMPRESARIALES ESTUDIANTES ENCA | 1260051873 | INDUSTRIAL | 61,752.63 |
| TOTAL | | | | 21,683,878.53 |

NOTA No. (6) INVERSIONES FINANCIERAS

El saldo que refleja el rubro de inversiones corresponde a la colocación de dos (2) Certificados de Depósito a plazo fijo en los bancos BANRURAL y Banco Industrial por valor total de Q.27,491,848.00 integrado de la manera siguiente:

La Escuela Nacional Central de Agricultura es una entidad estatal, descentralizada y autónoma, con personalidad jurídica, patrimonio propio y duración indefinida. Artículo 79 de la Constitución Política.
 Fundada en 1921





Escuela Nacional Central de Agricultura

Finca Bárcena, Bárcena, Villa Nueva, Guatemala, C.A.
 PBX: Telefax: 6629-2125 - Fax: 6629-3319
 Email: central@enca.edu.gt
 www.enca.edu.gt

| No. | NUMERO DE TITULO | FECHA | VENCIMIENTO | BANCO | % INTERES | VALOR |
|--------------|------------------|------------|-------------|------------|-----------|----------------------|
| 1 | 504662 | 10/09/2013 | 08/03/2014 | BANRURAL | 7.75% | 21,912,848.00 |
| 2 | 139575 | 27/12/2013 | 15/06/2014 | INDUSTRIAL | 6.75% | 5,579,000.00 |
| TOTAL | | | | | | 27,491,848.00 |

Los certificados se encuentran colocados a un tiempo de inversión de 180 días autorizados por el Consejo Directivo.

NOTA No. (7) CUENTAS A COBRAR A CORTO PLAZO

Corresponde a deudas que particulares tienen con la Institución así como a operaciones pendientes de liquidar y el crédito del Impuesto al Valor Agregado IVA por la adquisición de bienes y servicios, el cual no se encuentra regularizado en el sistema, se integra de la manera siguiente:

| DESCRIPCION | SUBTOTAL | TOTAL |
|---|--------------|---------------------|
| CUENTAS A COBRAR A CORTO PLAZO | | 5,154,700.45 |
| *DEUDORES DEL ESTADO | 441,692.96 | |
| Luis Lara Leiva "Agropecuaria Pangea" | 11,690.00 | |
| German Rolando Fuentes Tul "Constructora Fuentes" | 241,784.98 | |
| Manuel de Jesus Morales Morales "Prodicto" | 41,348.42 | |
| Alfredo Augusto Allen Rowe CIAAR | 18,874.56 | |
| Eagles Corporation, S.A. | 64,995.00 | |
| Walter Amilcar Dardon Flores | 63,000.00 | |
| **OTRAS CUENTAS POR COBRAR | 4,549,870.49 | |
| Instituto Nacional de Bosques -INAB- | 2,745,550.49 | |
| Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación -MAGA- | 1,804,320.00 | |
| ***CUENTAS POR LIQUIDAR | 25,000.00 | |
| Cuentas por liquidar varias | 25,000.00 | |
| Iva crédito | 138,137.00 | 138,137.00 |

*Estas personas se encuentran en proceso judicial iniciado por la ENCA en los Tribunales de justicia del país.

La Escuela Nacional Central de Agricultura es una entidad estatal, descentralizada y autónoma, con personalidad jurídica, patrimonio propio y duración indefinida. Artículo 79 de la Constitución Política. Fundada en 1921





Escuela Nacional Central de Agricultura

Finca Bárcena, Bárcena, Villa Nueva, Guatemala, C.A.
 PBX: Telefax: 6629-2125 - Fax: 6629-3319
 Email: central@enca.edu.gt
 www.enca.edu.gt

***Las Cuentas por liquidar varias corresponden a depósito realizado a Empresa Eléctrica de Guatemala –EEGSA- por instalación de transformador eléctrico.*

NOTA No. (8) ANTICIPOS

Corresponde al valor de anticipos entregados a los contratistas que realizan obras físicas y fabricación de muebles en la ENCA según contratos administrativos al 31 de Diciembre se encuentran otorgados dos (2) anticipos los cuales están en proceso de amortización y que se detallan en el cuadro siguiente:

| CONTRATO | PROYECTO | PROVEEDOR | ANTICIPO | PAGO | SALDO |
|--------------|---|-----------------------------|-------------------|------------------|-------------------|
| 006-2013 | A36 Planta Procesamiento Cárnicos AC-08 | Cesar Armando Raxon Ajuchan | 142,740.00 | 47,580.00 | 95,160.00 |
| 014-2013 | Fabricación de modulo de estudios. | Raquel Noemi Arriaza Tatuan | 18,000.00 | 9,000.00 | 9,000.00 |
| TOTAL | | | 160,740.00 | 56,580.00 | 104,160.00 |

NOTA No. (09) COSTO HISTÓRICO

Los activos adquiridos por el ENCA, se registraron al costo de adquisición menos el Impuesto al Valor Agregado –IVA-.

NOTA No. (10) PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Comprende todos los Activos Fijos (netos) de la institución registrados al 31/12/2013, por Q.50,122,613.53 el equipo registrado en los inventarios de la ENCA, así como el comportamiento de alzas y bajas de éstos y su depreciación se describe en el cuadro siguiente:

La Escuela Nacional Central de Agricultura es una entidad estatal, descentralizada y autónoma, con personalidad jurídica, patrimonio propio y duración indefinida. Artículo 79 de la Constitución Política.
 Fundada en 1921





Escuela Nacional Central de Agricultura

Finca Bárcena, Bárcena, Villa Nueva, Guatemala, C.A.
 PBX: Telefax: 6629-2125 - Fax: 6629-3319
 Email: central@enca.edu.gt
 www.enca.edu.gt

| Código | Descripción | Parciales | Sub-Total | Total |
|--------|--------------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| 1230 | PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO | | | 50,122,613.53 |
| 1231 | EDIFICIOS E INSTALACIONES | | 20,640,521.75 | |
| | EDIFICIOS E INSTALACIONES | | | |
| | Saldo 2012 | 16,184,447.02 | | |
| | (+) Alzas año 2013 | 4,456,074.73 | | |
| | (+) Ajustes año 2013 | - | | |
| 1232 | MAQUINARIA Y EQUIPO | | 5,696,640.43 | 17,992,683.39 |
| | DE PRODUCCION | | | |
| | Saldo 2012 | 4,947,690.71 | | |
| | (+) Alzas año 2013 | 748,949.72 | | |
| | (+) Ajustes año 2013 | - | | |
| | DE CONSTRUCCION | | 203,031.27 | |
| | Saldo 2012 | 203,031.27 | | |
| | (+) Alzas año 2013 | - | | |
| | (+) Ajustes año 2013 | - | | |
| | DE OFICINA Y MUEBLES | | 2,400,827.18 | |
| | Saldo 2012 | 2,118,299.02 | | |
| | (+) Alzas año 2013 | 282,528.16 | | |
| | (+/-) Ajustes año 2013 | - | | |
| | MEDICO-SANITARIO Y DE LABORATORIO | | 3,848,596.14 | |
| | Saldo 2012 | 3,783,490.78 | | |
| | (+) Alzas año 2013 | 65,105.36 | | |
| | (+/-) Ajustes año 2013 | - | | |
| | EDUCACIONAL, CULTURAL Y RECREATIVO | | 577,595.28 | |
| | Saldo 2012 | 312,281.89 | | |
| | (+) Alzas año 2013 | 265,313.39 | | |
| | (+/-) Ajustes año 2013 | - | | |
| | DE TRASPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN | | 3,790,831.34 | |
| | Saldo 2012 | 3,474,064.58 | | |
| | (+) Alzas año 2013 | 729,428.57 | | |
| | (+/-) Ajustes año 2013 | (412,661.81) | | |
| | DE COMUNICACIONES | | 351,938.33 | |
| | Saldo 2012 | 269,416.42 | | |
| | (+) Alzas año 2013 | 82,521.91 | | |
| | (+) Ajustes año 2013 | - | | |
| | HERRAMIENTAS | | 49,845.49 | |
| | Saldo 2012 | 49,845.49 | | |
| | (+) Alzas año 2013 | - | | |
| | (+/-) Ajustes año 2013 | - | | |
| | EQUIPO DE CÓMPUTO | | 1,073,377.93 | |
| | Saldo 2012 | 580,262.06 | | |
| | (+) Alzas año 2013 | 493,115.87 | | |
| | (+/-) Ajustes año 2013 | - | | |
| 1233 | TIERRAS Y TERRENOS | | 18,435,817.30 | 18,435,817.30 |
| | TIERRAS Y TERRENOS | | | |
| | Saldo 2012 | 18,435,817.30 | | |
| | (+) Alzas año 2013 | - | | |
| | (+/-) Ajustes año 2013 | - | | |
| 1234 | CONSTRUCCIONES EN PROCESO | | | 212,410.71 |
| | CONSTRUCCIONES EN PROCESO | | | |
| | Saldo 2012 | 957,251.90 | | |
| | (+) Alzas año 2013 | 3,418,336.34 | | |
| | (+/-) Ajustes año 2013 | (4,163,177.53) | | |
| 1235 | EQUIPO MILITAR Y DE SEGURIDAD | | 33,928.57 | 33,928.57 |
| | EQUIPO MILITAR Y DE SEGURIDAD | | | |
| | Saldo 2012 | 33,928.57 | | |
| | (+) Alzas año 2013 | - | | |
| | (+/-) Ajustes año 2013 | - | | |
| 1236 | ANIMALES | | 599,117.93 | 599,117.93 |
| | ANIMALES | | | |
| | Saldo 2012 | 989,628.36 | | |
| | (+) Alzas año 2013 | 199,832.40 | | |
| | (-) Bajas año 2013 | (590,342.83) | | |
| | (+/-) Ajustes año 2013 | - | | |
| 1237 | OTROS ACTIVOS FIJOS | | 10,177,424.21 | 10,177,424.21 |
| | OTROS ACTIVOS FIJOS | | | |
| | Saldo 2012 | 9,208,857.30 | | |
| | (+) Alzas año 2013 | 968,567.01 | | |
| | (+/-) Ajustes año 2013 | - | | |
| 2271 | DEPRECIACIONES ACUMULADAS | | (17,969,290.33) | (17,969,290.33) |
| | DEPRECIACIONES ACUMULADAS | | | |
| | Saldo 2012 | (12,779,891.84) | | |
| | (+) Alzas año 2013 | (5,478,237.26) | | |
| | (+/-) Ajustes año 2013 | 288,838.77 | | |

La Escuela Nacional Central de Agricultura es una entidad estatal, descentralizada y autónoma, con personalidad jurídica, patrimonio propio y duración indefinida. Artículo 79 de la Constitución Política.
 Fundada en 1921





Escuela Nacional Central de Agricultura

Finca Bárcena, Bárcena, Villa Nueva, Guatemala, C.A.
 PBX: Telefax: 6629-2125 - Fax: 6629-3319
 Email: central@enca.edu.gt
 www.enca.edu.gt

NOTA No. (11) CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO

| Codigo | Descripción | Parcial | Subtotal |
|--------|--|-----------|------------|
| 2100 | PAGAR A CORTO PLAZO | | |
| 2113 | GASTOS DEL PERSONAL A PAGAR | | 157,013.53 |
| | IVA RETENIDO DECRETO 20-2006 | 11,773.94 | |
| | Corresponde a las retenciones registradas durante el mes de diciembre 2013 | | |
| | TIMBRES Y PAPEL SELLADO | 5,833.50 | |
| | Reuniones Consejo Directivo | 5,431.50 | |
| | Examen de graduación promoción | 402.00 | |
| | IMPUESTO SOBRE LA RENTA EMPLEADOS | 28,073.48 | |
| | Correspondiente a: | | |
| | ISR Honorarios 029 y proveedores | 17,033.46 | |
| | ISR Salarios 022 y 011 | 11,040.02 | |
| | RETENCIONES A EMPLEADOS | 58,955.75 | |
| | corresponde a retencion realizadas a empleados por autorizacion | | |
| | ANDEPA | 3,600.00 | |
| | Retenciones judiciales del señor Manuel Carrera G. | 16,208.95 | |
| | Retenciones judiciales del señor Rodolfo Cajas Q. | 4,717.97 | |
| | Seguro médico | 19,470.48 | |
| | Cooperativa UPA (José M. Vasquez Bolvito) | 2,914.12 | |
| | Banco de los Trabajadores (Jose M. Vasquez Bolvito) | 9,660.40 | |
| | STENCA | 2,376.33 | |
| | Fianza Osmin Pineda | 7.50 | |
| | CUOTA LABORAL IGSS | 52,376.86 | |
| | Pago diciembre 2013 | 51,784.24 | |
| | IGSS liquidación de Osmin Pineda, José Vasquez Bolvito | 592.62 | |
| 2116 | OTRAS CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO | | 707.46 |
| | Reintegro ISR al señor Camilo García | 707.46 | |
| | Corresponde a devolución de ISR al Señor Camilo García | | |

Esta cuenta corresponde a las retenciones por pagar efectuadas durante el año 2013, por Q. 157,013.53 integrada de la manera siguiente:

NOTA No. (12) PATRIMONIO

El patrimonio total de la institución al 31/12/2013 asciende a la cantidad de Q. 104,399,479.52 y se encuentra integrado de la siguiente forma:

La Escuela Nacional Central de Agricultura es una entidad estatal, descentralizada y autónoma, con personalidad jurídica, patrimonio propio y duración indefinida. Artículo 79 de la Constitución Política. Fundada en 1921





Escuela Nacional Central de Agricultura

Finca Bárcena, Bárcena, Villa Nueva, Guatemala, C.A.
 PBX: Telefax: 6629-2125 - Fax: 6629-3319
 Email: central@enca.edu.gt
 www.enca.edu.gt

| Codigo | Descripción | Parcial | Total |
|-------------|---|---------------|-----------------------|
| 3212 | RESULTADOS DEL EJERCICIO | | (3,088,907.95) |
| | Es el resultado de equiparar los ingresos con los egresos presupuestarios del año 2013 | | |
| | Ingresos | 41,030,883.86 | |
| | (-) Egresos | 44,119,791.81 | |
| 3212 | RESULTADOS ACUMULADOS DE LOS EJERCICIOS ANTERIORES | | 75,708,775.47 |
| | Comprende el saldo acumulado de los resultados de años anteriores | | |
| | Saldo Año 2011 | 67,791,226.58 | |
| | (+) Resultado ejercicio 2012 | 7,898,209.03 | |
| | (+/-) Ajustes Contables año 2013 | 19,339.86 | |
| 3213 | TRANSFERENCIAS DE CAPITAL | | 31,779,612.00 |
| | Comprende las transferencias de capital recibidas para el fortalecimiento institucional. | | |
| | Aportes otorgados en los años 2009, 2010, 2011 y 2012 por el Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, para el programa de inversión y fortalecimiento del la ENCA. | 25,779,612.00 | |
| | Transferencia de capital recibida durante el año 2013, a través del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación -MAGA- . | 6,000,000.00 | |
| | SUMA PASIVO Y CAPITAL | | 104,399,479.52 |

NOTA No. (13) INGRESOS

El presupuesto de ingresos vigente al 31 de diciembre 2013 asciende a Q.86,410,000.00, que al compararlo con los ingresos percibidos a la misma fecha Q. 42,481,013.37, originó un saldo neto de Q.-43,928,986.63.

El saldo de caja del período 2012 programado para la ejecución 2013, no se muestra percibido debido a que se encuentra dentro de la disponibilidad de la Institución. De lo contrario se estaría duplicando el mismo.

La Escuela Nacional Central de Agricultura es una entidad estatal, descentralizada y autónoma, con personalidad jurídica, patrimonio propio y duración indefinida. Artículo 79 de la Constitución Política.
 Fundada en 1921





Escuela Nacional Central de Agricultura

Finca Bárcena, Bárcena, Villa Nueva, Guatemala, C.A.
 PBX: Telefax: 6629-2125 - Fax: 6629-3319
 Email: central@enca.edu.gt
 www.enca.edu.gt

| Código | Descripción | Vigente | Percibidos | % Ejecución |
|--------|--|----------------------|----------------------|---------------|
| 11000 | Ingresos no Tributarios | 1,760,000.00 | 2,902,534.52 | 164.92% |
| 14000 | Ingresos de Operación | 3,810,000.00 | 2,263,153.55 | 59.40% |
| 15000 | Rentas de la Propiedad | 1,930,000.00 | 2,657,222.34 | 137.68% |
| 16000 | Transferencias Corrientes | 29,050,000.00 | 28,658,102.96 | 98.65% |
| 17000 | Transferencias de Capital | 6,000,000.00 | 6,000,000.00 | 100.00% |
| 23000 | Disminución de otros Activos Financieros | 43,860,000.00 | - | 0.00% |
| | Totales | 86,410,000.00 | 46,055,758.51 | 62.35% |

NOTA No. (14) EGRESOS

La ENCA cuenta con un presupuesto de egresos vigente de Q. 86,410,000.00, que al compararlo con lo devengado al 31/12/2013 presenta una ejecución de Q.45,725,228.28, equivalente al 52.92% del total de egresos programados para el período.

NOTA No. (15) RESULTADO DEL EJERCICIO

El resultado final de equiparar los Ingresos versus los Egresos Presupuestarios, según el Estado de Resultados al 31/12/2013 constituye un monto de Q. - 3,088,906.95, debido a que en el SICOIN aparecen algunos registros que de forma conceptual son tratados en lo que enmarcan las disposiciones emitidas por el órgano rector para el buen funcionamiento del mismo. Estas se describen a continuación:

La fuente de financiamiento que se deriva del saldo de caja del año 2,012 por Q.43,860,000.00 la cual se encuentra debidamente programada para la ejecución presupuestaria del año 2,013, no aparece registrada como ingresos percibidos del año, porque son ingresos que se percibieron en años anteriores, sin embargo del lado del gasto si se reflejan los egresos presupuestarios que utilizan la mencionada fuente.

La Escuela Nacional Central de Agricultura es una entidad estatal, descentralizada y autónoma, con personalidad jurídica, patrimonio propio y duración indefinida. Artículo 79 de la Constitución Política.
 Fundada en 1921





Escuela Nacional Central de Agricultura

Finca Bárcena, Bárcena, Villa Nueva, Guatemala, C.A.
 PBX: Telefax: 6629-2125 - Fax: 6629-3319
 Email: central@enca.edu.gt
 www.enca.edu.gt

Las transferencias de capital recibidas durante el año no figuran en los ingresos percibidos, debido a que el procedimiento contable establece que las mismas se reflejen en la Cta. No 3213 Transferencias de Capital Recibidas.

Los gastos presupuestarios que conllevan la compra de equipo utilizando el grupo de gasto 300 no se reflejan como gastos presupuestarios si no que se refleja en las Cuentas Contables 1230 Propiedad, Planta y Equipo.

La Cuenta. 6113 Depreciación y Amortización se refleja en los gastos y no constituye un gasto presupuestario del año, ya que el registro que se realiza es únicamente a nivel contable.

NOTA No. (16) SUPERAVIT PRESUPUESTARIO

Se toma como base el Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos al 31/12/2013, que refleja un saldo de Q.-3,244,214.91 al que se le da el siguiente análisis:


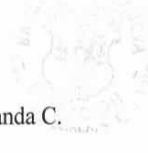
| | | | |
|-----|---|---------------|-----------------------|
| | Saldo Total de ingresos percibidos año 2013 | | 42,481,013.37 |
| (-) | Saldo Total de egresos devengados año 2013 | | 45,725,228.28 |
| | Superavit Presupuestario | | (3,244,214.91) |
| (+) | SALDO DE CAJA AÑO 2013 | | 52,225,732.47 |
| | Saldo Programado para la ejecución 2013 | 43,860,000.00 | |
| | Saldo disponible sin programar. | 8,365,732.47 | |
| | Superavit Presupuestario 2013 | | 48,981,517.56 |

Se establece como saldo de caja disponible para el próximo ejercicio fiscal Q.48,981,517.56 los cuales serán reprogramados en el presupuesto de ingresos y egresos del año 2014.


 P.c. Josué D. Miranda C.
 Contador



 Lic. Hector L. Revolorio Q.
 Coordinador Financiero



 Ing. Primo R. Miranda C.
 Director Interino


La Escuela Nacional Central de Agricultura es una entidad estatal, descentralizada y autónoma, con personalidad jurídica, patrimonio propio y duración indefinida. Artículo 79 de la Constitución Política.
 Fundada en 1921



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Ingeniero

Juan Carlos Méndez Barrios

Presidente de Consejo Directivo

Escuela Nacional Central de Agricultura

Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del balance general a (el) (la) Escuela Nacional Central de Agricultura 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. Falta de control en gasto de capacitación
2. Deficiencia en el control interno de la documentación de soporte
3. Falta de documentación de respaldo
4. Falta de planificación
5. Falta de fortalecimiento de la unidad de Auditoría Interna





Guatemala, 26 de mayo de 2014

ÁREA FINANCIERA

Licda. MARCELA MARIA OVANDO LOPEZ
Coordinador Gubernamental

Licda. DORA LIDIA MOTA BOLAÑOS DE LEAL
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Falta de control en gasto de capacitación

Condición

En la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-, se determinó que con cargo al renglón 185 Servicios de Capacitación, se canceló el CUR No. 1589 de fecha 20 de mayo de 2013, capacitación para auditor líder ISO por valor de Q12,519.64, el cual fue impartido a un profesional contratado bajo el renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" según contrato 2013-65-029-D ENCA. Además participó en las capacitaciones de gestión de calidad, según CUR No. 2165 de fecha 25 de junio de 2013 por Q9,044.64; No. 2167 de fecha 25 de junio de 2013 por Q5,290.18, y No. 4382 de fecha 06 de noviembre de 2013 por Q13,714.29.

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 Coordinador de Recursos Humanos, no realizó la selección del personal para asistir a capacitaciones y el Director y Subdirector autorizaron los pagos.

Efecto

Se capacita al personal temporal y la institución no recibe un costo-beneficio por la inversión.

Recomendación

El Presidente del Consejo Directivo, debe girar instrucciones al Director, a efecto se establezca una política, norma o procedimiento para la capacitación del personal permanente, en virtud que el personal temporal que se contrate debe



estar apropiadamente capacitado para realizar sus funciones.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2014, el Doctor Romeo Antonio Solano Avilés, quien fungió como Director, por el período comprendido del 01 de enero al 16 de diciembre de 2013, manifiesta: "El proceso de certificación de la ENCA en ISO 9000-2008, fue una directriz emitida por el Consejo Directivo desde antes de que YO incorporara como Director de la ENCA. Las capacitaciones efectuadas fueron consideradas como imprescindible para el seguimiento del proceso tanto en su establecimiento como después de realizado éste, debido a que los conocimientos adquiridos fueron replicados al personal de la ENCA por el Profesional a cargo de este proceso. La relación costo /beneficio se considera adecuada por cuanto se replicó la capacitación al personal involucrado en el proceso de certificación de las diferentes coordinaciones de la Escuela.

Esta capacitación debió recibirse y contratarse fuera de la Escuela por la característica de la certificación en la cual la ENCA no tenía personal capacitado y esta debe ser impartida por especialistas. El Encargado de este proceso si bien, muy capacitado profesionalmente en el tema, tratándose de una especialidad tan amplia, fue necesario reforzarlo en algunos temas para asegurar el éxito del proceso de certificación.

Si bien el Profesional a cargo del proceso ya estaba contratado antes de mi gestión como Director, la continuidad de las responsabilidades, le dieron continuidad a su contrato.

El Coordinador de recursos Humanos ampliará esta explicación debido a que de esa Coordinación depende la Unidad de Capacitación donde se elabora y ejecuta el programa anual de capacitación para el personal de la ENCA y por lo tanto la selección del personal que asistió a cada evento."

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2014, la Licenciada María Paloma Sarasola Echarte, quien fungió como Coordinador de Recursos Humanos, por el período comprendido del 01 de enero al 10 de septiembre de 2013, manifiesta: "La Coordinación de Recursos Humanos es la responsable de la programación y seguimiento de los procesos de capacitación para el personal de la ENCA, las cuales son programadas con base en las necesidades de capacitación de las Unidades administrativas de la Escuela. Así mismo, las otras Coordinaciones tienen una asignación presupuestaria anual y específica para cada una de ellas en donde se encuentra el renglón 185 "Servicios de Capacitación", siendo sus Coordinadores los responsables de su ejecución.

El 10 de abril, fue recibido en la coordinación de Recursos Humanos, oficio número de referencia SGC-27/10042013, del Ingeniero Álvaro Leonel Díaz quien prestaba servicios en la sección de Gestión de Calidad, en el que se mencionaba la importancia de recibir la capacitación para auditor líder y otras indispensables al sistema de calidad. Se adjuntó al mismo documento informativo del curso, el cual



constaba de dos hojas. Tanto el oficio referido como el documento informativo traían el visto bueno del Director de la Escuela.

Dado el monto elevado de la capacitación de auditor ISO para una sola persona, se solicitó el 22 de abril de 2013 a la sección de Gestión de Calidad, a través de oficio número de referencia CRRHH-219-2013, una justificación en la que se señalaran los beneficios que esta capacitación aportaría a la Institución y una carta compromiso por parte de la persona que asistiría a la capacitación hacia la ENCA.

Recibiéndose lo anteriormente solicitado, a través de dos memorandos de fecha 22 de abril en la Coordinación de Recursos Humanos y se remitió oficio número de referencia CRRHH-224-2013 con fecha 23 de abril a la dirección de la ENCA para someter a consideración dicha solicitud y a la espera de instrucciones.

El 03 de mayo de 2013, a través de referencia de la Dirección número 286 2013 se recibe en la Coordinación de Recursos Humanos la instrucción de Dirección en la que se informa que se autoriza el pago del 50% de la capacitación mencionada. Lo cual se notificó a la sección de Gestión de Calidad a través de oficio de fecha 06 de mayo de 2013, número CRR-266-2013.

El 06 de mayo del mismo año, se recibe en la coordinación de Recursos Humanos con copia a la Dirección, oficio número SGC-29/06052013 del responsable de la sección de Gestión de Calidad, manifestando que no podrá asistir a dicha capacitación por no disponer de fondos suficientes y reflejando su preocupación ya que hizo las justificaciones y compromisos necesarios para la Institución.

El 10 de mayo de 2013 se recibe en la Coordinación de Recursos Humanos, oficio de la Dirección número de referencia 311 2013 en el que se informa que la Dirección autoriza el pago del 100% de la capacitación y que se giren las instrucciones correspondientes para agilizar los trámites necesarios.

En virtud de lo anterior, la Coordinación de Recursos Humanos procedió a gestionar la capacitación referida así como la capacitación "Formación de Auditores Internos OSP 9001-2008" de fecha 25 y 26 de junio, según CUR N° 2165 y la capacitación "Gestión de las Compras en un Sistema de Gestión de Calidad" de fecha 28 de junio, según CUR N° 2167, debido a que la Escuela se encontraba desarrollando el Sistema de Gestión de la Calidad y contaba con la autorización de las autoridades superiores de la ENCA.

La capacitación mencionada de fecha 06 de noviembre, según CUR N° 4382, en la condición del Hallazgo N° 1 se impartió en fecha posterior a la finalización de mi relación laboral como Coordinadora de Recursos Humanos con la ENCA."

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2014, el Ingeniero Darío Amílcar Monterroso Flores, quien fungió como Subdirector, por el período comprendido del 01 de enero al 16 de diciembre de 2013, manifiesta: "Las capacitación a que hace mención el CUR 1589 corresponde a capacitación otorgada al Ingeniero Álvaro Díaz quien durante el ejercicio fiscal 2013 fungía como Encargado de la Unidad de Gestión de Calidad y entre sus actividades tenía la responsabilidad de la



implementación y seguimiento de la Certificación de Calidad en la Norma ISO 9001:2008, cuyas actividades tenían el alcance aprobado por el Consejo Directivo en resolución 321-0812. Estas capacitaciones concedidas al mencionado profesional, son acordes a las actividades principales de la función del Gestor de la Calidad para formarlo y acreditarlo, inicialmente como un Auditor Líder ante la empresa que realizará el proceso de certificación de la Norma; asimismo, las capacitaciones registradas en los CUR No. 2165, No. 2167 y No. 4382 forman parte del Plan Integral de Capacitación del Personal de la ENCA para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad liderado por el Ingeniero Álvaro Díaz.

Las capacitaciones aludidas no fueron recibidas solamente por el Ingeniero Álvaro Díaz, ya que hubo otros participantes tal y como consta en los documentos de control, evidenciándose que efectivamente la capacitación fue impartida a personal de la ENCA, por lo que es de considerar que por ser la Certificación de Calidad un proceso de constante cambio es necesaria la implementación de capacitaciones para todo el personal relacionado con el alcance de la Normativa, de cuya preparación saldrá beneficiada la Escuela.

En su oportunidad, el Consejo Directivo manifestó y sostuvo que es de interés de la ENCA que todo su personal y colaboradores se encuentren debidamente capacitados en las actividades propias de las áreas en las que se desempeñan, por lo que se promovió la capacitación para todo el personal, sin importar el renglón de contratación pues lo que se buscaba era la integración del personal de la ENCA hacia un nivel de formación superior acorde con su Visión, Misión y Objetivos, para el mejoramiento del nivel educativo de los estudiantes y su reconocimiento profesional más allá del ámbito nacional.

Por otro lado, es de observarse que el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala no establece la prohibición para el otorgamiento de capacitaciones a personal contratado con cargo al renglón 029; sin embargo, debido a la importancia de las funciones y responsabilidades que desempeñaba el profesional indicado, con fecha seis de enero del año dos mil catorce, las autoridades de la Escuela, tomaron la decisión de volverlo a contratar bajo el Contrato Temporal de Servicios Profesionales No. 2014-022-075-D-ENCA, con el puesto de Jefe de la Unidad Gestión de Calidad, con cargo al renglón presupuestario 022, desarrollando específicamente las mismas funciones.

De esta manera, la Escuela ha obtenido y seguirán siendo de su provecho los beneficios esperados de la participación en las capacitaciones tanto de este profesional, como de los otros participantes, todos comprometidos con el Sistema de Gestión de Calidad y cumplimiento de las normas ISO, justificando toda inversión realizada en la capacitación de personal.

La ENCA por mandato constitucional está comprometida con el desarrollo nacional, principalmente con la promoción y engrandecimiento del sector agrícola y dentro de éste con la economía campesina pero para ello es necesaria la transferencia de conocimientos de calidad que eleven los bajos índices humanos,



sociales y económicos de la triste realidad nacional, lo que se logrará únicamente con la apertura a nuevas competencias que permitan enfrentar los retos de la globalización e internacionalización educativa. La única manera de lograrlo es preparando a todo el personal de la Escuela."

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2014, el Subdirector, Ingeniero Primo Rafael Miranda, manifiesta: "La capacitación a que hace mención el CUR 1589 corresponde a capacitación otorgada al Ing. Álvaro Díaz quien durante el ejercicio fiscal 2013 fungía como Encargado de la Unidad de Gestión de Calidad y que entre sus actividades tenía la responsabilidad de la implementación y seguimiento de la certificación de calidad en la norma ISO9001:2008 con actividades principales de con el alcance aprobado por el Honorable Consejo Directivo en resolución 321-0812, las capacitaciones concedidas son acordes a las actividades principales de la función del Gestor de la Calidad formándolo y acreditándolo inicialmente como un Auditor Líder ante la empresa que realizará el proceso de certificación de la norma, así mismo las capacitaciones registradas en los CUR No. 2165, No. 2167 y No. 4382 forman parte del plan integral de capacitación del personal de la ENCA para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad liderado por el Ing. Álvaro Díaz .

Dichos cursos fueron recibidos no solo por el Ing. Álvaro Díaz, sino por los otros participantes tal y como consta en los documentos de control evidenciándose que efectivamente la capacitación fue impartida a personal de la ENCA, es de considerar que por ser la certificación de calidad un proceso de constante cambio es necesaria la implementación de capacitaciones para todo el personal relacionado con el alcance de la normativa.

Es interés de la ENCA que todo su personal y colaboradores se encuentren debidamente capacitados en las actividades propias de las áreas en las que se desempeñan por ello se promueve la capacitación para todo el personal sin importar el renglón de contratación pues lo que se busca es la integración del personal como tal, por otro lado es de observarse que el Manual de Clasificaciones presupuestarias para el Sector Público de Guatemala no establece la prohibición para el otorgamiento de capacitaciones a personal contratado con cargo al renglón 029, sin embargo debido a la importancia de las funciones y responsabilidades que desempeñaba el profesional indicado, con fecha seis de enero del año dos mil catorce, las autoridades de la Escuela, tomaron la decisión de contratar al profesional indicado, bajo el Contrato Temporal de Servicios Profesionales No. 2014-022-075-D-ENCA, con el puesto de Jefe de la Unidad Gestión de Calidad, con cargo al renglón presupuestario 022 desarrollando específicamente las mismas funciones. De tal manera, la Escuela obtendría los beneficios esperados de la participación en las capacitaciones tanto de este profesional, como de los otros participantes, todos comprometidos con el Sistema de Gestión de Calidad y cumplimiento de las normas ISO, justificando toda inversión realizada en la capacitación de personal."



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Director, debido a que los comentarios presentados no desvanecen el mismo, además el Coordinador de Recursos Humanos presentó el oficio No. Ref. Dirección 311 2013 de fecha 10 de mayo de 2013, en donde el Director autoriza el pago del 100% para la participación del Gestor de Calidad en la capacitación "Auditor Lider ISO 9001:2008". Por lo anterior se desvanece el hallazgo para el Coordinador de Recursos Humanos.

Se desvanece el hallazgo para los subdirectores porque se comprobó que firmaron la autorización de la compra como parte del proceso sin embargo las capacitaciones ya estaban autorizadas por el Director.

Acciones Legales y Administrativas

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

| Cargo | Nombre | Valor en Quetzales |
|--------------|-----------------------------|--------------------|
| DIRECTOR | ROMEO ANTONIO SOLANO AVILES | 4,000.00 |
| Total | | Q. 4,000.00 |

Hallazgo No. 2

Deficiencia en el control interno de la documentación de soporte

Condición

En el programa 11 Formación en Ciencias Agrícolas y Forestales, de la Escuela Nacional Central de Agricultura, con cargo al renglón 185 "Servicios de Capacitación" se comprobó que en el CUR No. 1087 de fecha 23 de abril de 2013 por Q6,035.71, la factura indica que son 13 personas y en el listado adjunto consigna las firmas de 12 personas, en el CUR 2179 de fecha 25 de junio de 2013 por valor de Q13,543.40, se canceló la asistencia de 27 personas para la capacitación y según los listados solo firman 23.

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 Coordinador de Recursos Humanos, no confirmó la asistencia del personal previo a la contratación del servicio y el Coordinador Financiero, no verificó los listados de asistencia y efectuó el pago.

Efecto

Falta de transparencia en la ejecución del gasto.

Recomendación

El Director, debe girar instrucciones al Coordinador de Recursos Humanos, a efecto se confirme con anticipación la asistencia del personal a los cursos de capacitación y al Coordinador Financiero, que establezca controles para la verificación de los gastos.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2014, la Licenciada María Paloma Sarasola Echarte, quien fungió como Coordinador de Recursos Humanos, por el período comprendido del 01 de enero al 10 de septiembre de 2013, manifiesta: "La Coordinación de Recursos Humanos es la responsable de la programación y seguimiento de los procesos de capacitación para el personal de la ENCA, las cuales son programadas con base en las necesidades de capacitación de las Unidades administrativas de la Escuela.

En la capacitación realizada el 23 de abril, según CUR N° 1087 se solicitó capacitación para 13 personas. Es de considerar que al tratarse de recurso humano, a veces surjan inconvenientes o se les asigna actividades de emergencia o última hora en beneficio de la Institución y es prácticamente imposible que acudan a la actividad aunque sí haya una planificación anterior y se confirmó la asistencia del personal que acudiría a la capacitación, antes de la contratación del servicio de capacitación.

En esta oportunidad de las 13 personas asignadas a la capacitación una persona notificó verbalmente a la Dirección el no poder asistir a la misma según consta en una nota firmada por la encargada de la sección de capacitación de la Coordinación de Recursos Humanos, en aquella fecha; ya que en la actualidad no presta sus servicios para la ENCA.

En la capacitación realizada los días 27 y 28 de junio de 2013 sobre "Fortalecimiento e Integración de Personal de la Coordinación Académica" se coordinó con la Coordinación Académica y se estableció un listado de 27 personas para participar en dicha capacitación. Por lo que se llevó a cabo la contratación del servicio en base a este listado previamente confirmado por la Coordinación de Recursos Humanos.



Según Oficio número de referencia CAD-446-2013 enviada a la Dirección de la ENCA a solicitud de la Coordinación de Recursos Humanos, se informan los motivos por los cuales cuatro (4) personas que debían asistir a la capacitación mencionada y según CUR N° 2179, no participaron en la misma.

En virtud de lo anterior queda justificada la no presencia de un participante en la primera actividad y queda reflejado en el listado de participantes en la misma, donde únicamente aparecen firmas de 12 personas y la no participación de 4 personas en la segunda actividad quedando reflejado en el listado de participantes donde aparecen únicamente 23 personas. Hay que tener en cuenta que las empresas que prestan este tipo de servicios una vez confirmada la participación debe realizarse el pago pactado pues los servicios contratados son identificados como un todo general."

En Oficio No. C/F.:133/2014 de fecha 24 de abril del 2014, el Coordinador Financiero, Licenciado Héctor Leónidas Revolorio Quevedo, manifiesta: "La Coordinación de Recursos Humanos es la responsable de la programación y seguimiento de los procesos de capacitación para el personal de la ENCA, las cuales son programadas con base en las necesidades de capacitación de las Unidades administrativas de la Escuela, la programación obedece a las condiciones ideales sin embargo es necesario considerar que por tratarse de recurso humano pueden surgir condiciones emergentes de último momento no controladas tal y como sucede con los eventos cancelados con los CUR 1087 y CUR 2179 los cuales se encuentran justificados, así mismo debe tenerse en cuenta que las empresas que prestan este tipo de servicios una vez confirmada la participación debe realizarse el pago pactado pues los servicios contratados son identificados como un todo general por ello tanto la factura del CUR 1087 como la del CUR 2179 no indican la cantidad de participantes si no servicios de atención como una unidad, así mismo la Coordinación de Recursos Humanos en el formulario FR-SIG-FC-002 "Constancia de Recepción de Servicios" da fe de la prestación satisfactoria del servicio por parte de la empresa contratada.

Por lo tanto el pago fue efectuado considerando las justificaciones de la no asistencia del personal, la Constancia de recepción de servicios emitida por Recursos Humanos, listados de participación y autorización por parte de la Dirección de la Orden de compra 1,035 y 552."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que en la documentación presentada por los responsables, no se adjuntan los oficios y/o notas que justifiquen los motivos por los cuales no se asistió a las capacitaciones, únicamente excusa verbal y una nota s/n de fecha 27 de noviembre de 2013 firmada por el Coordinador Académico exponiendo los motivos de inasistencia de cuatro personas, evidenciándose que no se confirma la asistencia del personal antes de contratar los servicios de capacitación.



Acciones Legales y Administrativas

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

| Cargo | Nombre | Valor en Quetzales |
|---------------------------------|-----------------------------------|--------------------|
| COORDINADOR FINANCIERO | HECTOR LEONIDAS REVOLORIO QUEVEDO | 4,000.00 |
| COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS | MARIA PALOMA SARASOLA ECHARTE | 4,000.00 |
| Total | | Q. 8,000.00 |

Hallazgo No. 3

Falta de documentación de respaldo

Condición

Con cargo al renglón 185 “Servicios de Capacitación”, la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-, contrató los servicios de capacitación de 2 talleres para el personal, con un costo de Q17,250.00 para un grupo de 50 personas cada uno, sin embargo, en los listados presentan la firma de 28 personas el día 06/09/2013 y 18 personas el día 13/09/2013, según CUR No. 3595 de fecha 17 de septiembre de 2013 por valor de Q34,500.00, observándose que se pagó capacitación por personal que no asistió a la misma.

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 Coordinador de Recursos Humanos, no confirmó con el personal su asistencia previo a la contratación del servicio, el Coordinador Financiero, no revisó la documentación de soporte antes de realizar el pago y el auditor interno no verificó la existencia de la documentación que respalda el gasto.

Efecto

No es posible determinar la razonabilidad del gasto.



Recomendación

El Director, debe girar instrucciones al Coordinador de Recursos Humanos, a efecto se confirme con anticipación la asistencia del personal a los cursos de capacitación, al Coordinador Financiero, para que verifique que el expediente cuente con toda la documentación de respaldo previo a realizar el pago y el Auditor Interno, para que establezca controles para la verificación de los gastos.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2014, la Licenciada María Paloma Sarasola Echarte, quien fungió como Coordinador de Recursos Humanos, por el período comprendido del 01 de enero al 10 de septiembre de 2013, manifiesta: "A través de oficio número de referencia CRRHH-609-2013 de fecha 21 de agosto, la Coordinación de Recursos Humanos de la ENCA, solicitó a la Dirección de la ENCA la autorización para realizar la capacitación "Trabajo en Equipo" para personal de la ENCA en dos grupos cada uno de 40 a 50 participantes, proponiendo que dicha capacitación fuera realizada por la empresa HRExecution la cual fue autorizada por la Dirección.

A través de oficio número de referencia número CRRHH-622-2013, la coordinación de Recursos Humanos solicitó a los coordinadores y jefes de unidad remitieran los listados de las personas que participarían en los talleres vivenciales de trabajo en equipo.

El expediente que avala el CUR 3595 contiene la solicitud de compras de bienes, suministros y servicios, cotización de la empresa HRExecution, cotización de la Fundación Ogmandino, constancia de recepción de servicios, listados de participación, y facturas serie B número 001 y 0012 dichos documentos amparan que el servicio fue proporcionado por la empresa contratada y que fue recibió a satisfacción de la ENCA."

En Oficio No. C/F.: 133/2014 de fecha 24 de abril de 2014, el Coordinador Financiero, Licenciado Héctor Leónidas Revolorio Quevedo, manifiesta: "Con nota referencia CRRHH-609-2013 de fecha 21 de agosto, la Coordinación de Recursos Humanos de la ENCA, solicitó a la Dirección de la ENCA la autorización para realizar la capacitación "Trabajo en Equipo" para personal de la ENCA en dos grupos cada uno de 40 a 50 participantes, proponiendo que dicha capacitación fuera realizada por la empresa HRExecution la cual fue autorizada por la Dirección, las Unidades administrativas de la ENCA remitieron a la Coordinación de Recursos Humanos la distribución de la participación de su personal siendo la Coordinación de Recursos Humanos la encargada de la logística y seguimiento de la capacitación, dentro del expediente de gestión de pago se encuentra el formulario FR-SIG-FC-002 "Constancia de recepción de servicios" en el cual se hace constar la recepción satisfactoria del servicio contratado por parte de la Unidad administrativa responsable, con la que se determina que el servicio fue



prestado por la empresa contratada según las condiciones pactadas y que por lo tanto existe la obligatoriedad de realizar el pago de los servicios recibidos.

El expediente que avala el CUR 3595 contiene la solicitud de compras de bienes, suministros y servicios, cotización de la empresa HRExecution, cotización de la Fundación Ogmandino, constancia de recepción de servicios, listados de participación, y facturas serie B número 001 y 0012 dichos documentos amparan que el servicio fue proporcionado por la empresa contratada y que fue recibió a satisfacción de la ENCA."

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2014, el Licenciado Gabriel Antonio Aldana Rivas, quien fungió como Auditor Interno, por el período comprendido del 17 de abril al 31 de diciembre de 2013, manifiesta: "La UDAI examinó la orden de compra número 1,596 a favor de Andrade Rosales, Idanea Beatriz, por los servicios de capacitación, así como la documentación que adjuntó la coordinación financiera, coordinación de recursos humanos y la proveedora; después de esto se procedió a solicitar a la coordinación financiera la suspensión temporal del pago, al determinar en base a la naturaleza, alcance y extensión de las pruebas, la falta de documentación, calidad profesional, colegiación, cumplimiento de la capacitación pactada al no capacitar el número de empleados pactados; se remitió a la coordinación financiera el oficio UDAI No. 152-2013, de fecha 26 de septiembre de 2013, en el cual se indica "Solicitamos la suspensión temporal del pago de la orden de compra número 1,596 a nombre del proveedor Andrade Rosales, Idanea Beatriz, con número de NIT:42819539 y orden de compra número 1,629 del proveedor fundación PROPAZ (ONG), con número de NIT:32366973."

Se Informó al Director según oficio UDAI No.155-2013 de fecha 02 de octubre de 2013, de las anomalías determinadas en dicha capacitación.

La coordinación de recursos humanos, no esta facultada para realizar el proceso de contratación, únicamente la unidad de compras (Resolución No. 47 de Dirección).

Se adjudico la oferta de mayor valor y los participantes no llenaron el cupo respectivo.

La persona contratada no llenó las calidades de colegiado activo, según el Colegio de Psicólogos según el correo electrónico recibido por la UDAI el día 30 de septiembre del 2013 (Decreto del Congreso No.72-2001, Ley de Colegiación Obligatoria, artículo 5º Requisitos de Calidad)

De acuerdo a lo expresado anteriormente, la UDAI, cumplió con lo establecido en el Acuerdo número 09-03 del Jefe de la Contraloría de Cuentas, normas Generales de Control Interno, Normas de Auditoria Gubernamental y con el marco legal respectivo.

Se informó a Contraloría de Cuentas, en base al CUA respectivo, en los papeles de trabajo que obra en poder de la UDAI, se puede corroborar la evidencia



respectiva, así como en la correspondencia enviada de UDAI, correspondencia recibida en Dirección, coordinación financiera, coordinación de recursos humanos."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que los comentarios vertidos por el Coordinador Financiero y Coordinador de Recursos Humanos no son suficientes y en la documentación presentada únicamente aparecen las firmas de 46 personas que asistieron a la capacitación y no los dos grupos de cuarenta a cincuenta personas que se contrató, confirmando que no existe control en la documentación que respalda el gasto efectuado.

Se desvanece el hallazgo, para el Auditor Interno, en virtud que en los documentos presentados se evidencia que se informó en su oportunidad a la Dirección de la escuela según oficio No. Referencia UDAI No. 155-2013 de fecha 02 de octubre de 2013, que no procedía el pago.

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 |
|---------------------------------|-----------------------------------|---------------------|
| COORDINADOR FINANCIERO | HECTOR LEONIDAS REVOLORIO QUEVEDO | 8,000.00 |
| COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS | MARIA PALOMA SARASOLA ECHARTE | 8,000.00 |
| Total | | Q. 16,000.00 |

Hallazgo No. 4

Falta de planificación

Condición

Al revisar los procesos de cotización de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-, se observó que en la contratación de los servicios de seguridad, alimentos para animales y combustibles y lubricantes los eventos no se publican en forma oportuna, efectuando adquisiciones por estos renglones de gasto, a través de compras directas, debido a que no se contemplan los plazos que estipula la ley para los procesos de cotización.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.2 Estructura de Control Interno, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva



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

Causa

El Jefe de Compras, no publica en forma oportuna los eventos de cotización y el Director, no supervisa que los procesos de cotización se inicien oportunamente.

Efecto

Falta de transparencia en los gastos a través de compras directas y riesgo de desabastecimiento de los productos.

Recomendación

El Consejo Directivo, debe girar instrucciones al Director, para que se establezcan controles en cuanto a la publicación oportuna de los eventos de cotización, a fin de contar con los insumos necesarios para su funcionamiento.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2014, el Doctor Romeo Antonio Solano Avilés, quien fungió como Director, por el período comprendido del 01 de enero al 16 de diciembre de 2013, manifiesta: "La Dirección autoriza las compras directas de acuerdo a la Ley de Compras y Contrataciones del Estado, el Jefe de Compras realiza el proceso que inicia en la correspondiente Coordinación y de acuerdo a la resolución 47 de la Dirección, el Director aprueba el proceso de compra. Es la Coordinación de compras quien recibe instrucciones para verificar que el proceso se realice debidamente.

Para las compras por cotización y Licitación se elaboró un manual que no existía en forma actualizada, se elaboraron formatos actualizados para compras por cotización y licitación, porque los antiguos eran improcedentes, y de acuerdo a este procedimiento apegado a la Ley, se realiza el proceso donde la Comisión responsable del evento, es la encargada de cumplir con lo estipulado en el manual de compras. La Dirección aprueba o desaprueba lo actuado por la Comisión El Coordinador de compras explicará lo correspondiente a lo expresado por el presente hallazgo."

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2014, la Licenciada Karen Maricela de León Vela, quien fungió como Jefe de Compras, por el período comprendido del 01 de



enero al 28 de febrero de 2013, manifiesta: "Como consta en los registros de la Escuela Nacional Central de Agricultura –ENCA- desempeñe el cargo de jefe de compras en el periodo del 01/01/2013 al 28/02/2013.

Algunos de los procesos de compra, en la Escuela Nacional Central de Agricultura, debieron iniciarse con anterioridad y en forma oportuna, antes de mi nombramiento.

Cualquier desabastecimiento que se hubiera dado en el periodo en que desempeñe el cargo, es consecuencia de la falta de planificación. Esto lo hice ver verbalmente en su oportunidad, en una reunión en donde se trato el tema.

Estando presentes, las autoridades de la institución y los involucrados en el proceso de compra. Sugiriendo que las solicitudes y los procesos se iniciaran con la debida anticipación, y evitar encontrarse en la disyuntiva de paralizar actividades vitales para el funcionamiento de la escuela. O como consecuencia, que ello ocasionara la muerte de los animales.

Presente mi renuncia, con la debida anticipación, con efecto a partir del 01 de marzo del año 2013, por no sentirme cómoda con lo antes mencionado.

La documentación necesaria, referente a este periodo, se encuentra en poder de la Institución."

En Oficio No. Ref. JUC-136/2014 de fecha 23 de abril de 2014, el Jefe de Compras, Melvin Abraham Quiñonez Aceituno, manifiesta: "En relación a que el Jefe de Compras, no publica en forma oportuna los eventos cuando se realiza un evento de cotización y licitación, la Unidad de Compras queda sujeta a la planificación de la diferentes Coordinaciones de la Enca, y autorización por parte de las autoridades, y junta de cotización y licitación, para la entrega y publicación de las respectivas resoluciones y actas para publicarlas en el sistema Guatecompras, los tiempos de entrega de dichos documentos están establecidos en la Ley de Contrataciones del estado."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que en los comentarios vertidos por los responsables no desvanecen el mismo, además, el Jefe de Compras del 01 de enero al 28 de febrero de 2013, confirma que existió falta de planificación en la publicación oportuna de los eventos, situación que se hizo de conocimiento de las autoridades en forma verbal en su oportunidad, si bien es cierto que no es responsabilidad del Director los procesos de compras, lo es el establecimiento de controles para mejorar los procesos, por lo que se confirma que si existe responsabilidad del Director y el Jefe de Compras en la falta de publicación oportuna de los eventos.

Acciones Legales y Administrativas

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



| Cargo | Nombre | Valor en Quetzales |
|-----------------|----------------------------------|---------------------|
| DIRECTOR | ROMEO ANTONIO SOLANO AVILES | 4,000.00 |
| JEFE DE COMPRAS | KAREN MARICELA DE LEON VELA | 4,000.00 |
| JEFE DE COMPRAS | MELVIN ABRAHAM QUIÑONEZ ACEITUNO | 4,000.00 |
| Total | | Q. 12,000.00 |

Hallazgo No. 5

Falta de fortalecimiento de la unidad de Auditoría Interna

Condición

En la Escuela Nacional Central de Agricultura, se determinó que las autoridades superiores no fortalecen en forma técnica a la Auditoría Interna, en virtud que no existe continuidad ni selección idónea de la persona que ocupa el cargo de Auditor Interno.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.8 Creación y Fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna, establece: “Las autoridades superiores son responsables de crear y mantener en óptimo funcionamiento las unidades de auditoría interna. Las autoridades superiores deben crear las unidades de auditoría interna, de acuerdo a la complejidad de las operaciones institucionales y dotarla de los recursos necesarios, para que su gestión contribuya a mejorar la eficiencia y eficacia del control interno institucional.

Las autoridades superiores deben velar porque las unidades de auditoría interna se fortalezcan técnica y operacionalmente, para darle sostenibilidad a la función de control, procurando que las unidades de auditoría interna cuenten con los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, para llevar a cabo su gestión. La Contraloría General de Cuentas, verificará a través de la unidad administrativa correspondiente, las posibles causas de debilitamiento del control interno institucional, y solicitará a las autoridades superiores las explicaciones o justificaciones del caso.”

Causa

El Consejo Directivo, no elige a la persona idónea para ocupar el cargo y el Coordinador de Recursos Humanos, no realiza un adecuado proceso de selección.

Efecto

Riesgo que no existan y/o implementen controles internos adecuados y la verificación del cumplimiento de los mismos.



Recomendación

El Consejo Directivo, debe priorizar el proceso de selección del Auditor Interno y fortalecer la unidad de Auditoría Interna, para que la escuela cuente con controles internos efectivos.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2014, el Doctor Tomás Antonio Padilla Cambara, quien fungió como Presidente del Consejo Directivo, por el período comprendido del 01 de enero al 10 de noviembre de 2013, manifiesta: "Persona Idónea: Considero que todo profesional que acredita el grado académico de Licenciado en la especialidad de Contador Público y Auditor, ya es una persona idónea, que llena las calidades para ocupar la plaza de Auditor Interno. El departamento de Recursos Humanos de la ENCA, realiza el proceso de evaluación de calidades (documentos) y Psicométrica, que posteriormente a través de una matriz de evaluación, la somete a consideración de la Dirección de la ENCA. Ya que el director según la Ley Orgánica 51-86 Congreso de la Republica de Guatemala, y lo que reza en el CAPITULO V (DIRECCION Y ADMINISTRACION), y los artículos:

ARTICULO 14 La administración de la ENCA está a cargo de un Director. El Director es el Jefe Superior de las unidades administrativas de la Escuela Nacional Central de Agricultura. Es responsable ante el Consejo Directivo, por el correcto y eficiente funcionamiento de la misma.

ARTICULO 15 El Director será el jefe superior en las áreas educativas, administrativas y técnicas de la Escuela Nacional Central de Agricultura. Para el mejor desenvolvimiento de la Dirección y Administración de la ENCA se nombrará un Subdirector.

En tal sentido, el director es el que lleva la propuesta al Consejo Directivo, para su aprobación y contratación de la persona que ocupara el cargo de Auditor Interno. El apoyo administrativo y logístico lo da el DIRECTOR, con el apoyo del Sub Director a las diferentes unidades de control administrativo, financiero, académico y producción dentro de la ENCA.

El Consejo Directivo, según Ley Orgánica 51-86 Congreso de la Republica de Guatemala, y el CAPITULO IV en su ARTICULO 10 Son atribuciones del Consejo Directivo: En el inciso f) Establecer la organización y estructura administrativa de la ENCA, creando, de conformidad con las normas de la ley, las unidades administrativas y técnicas que sean necesarias para su funcionamiento, así como nombrar o remover al personal técnico, con el voto favorable de la mayoría absoluta del total de sus miembros.

Por lo tanto, el Consejo Directivo nombra y contrata, al profesional de Auditoría interna, que según Recursos Humanos y Dirección, llena las calidades para el puesto.

En lo personal, considero al igual que la Contraloría General de Cuentas, que debe haber continuidad en la contratación del Auditor Interno, para que la escuela



cuente con controles internos efectivos y desarrollados de acuerdo a la dinámica del que hacer de la ENCA."

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2014, el Doctor Romeo Antonio Solano Avilés, quien fungió como Secretario del Consejo Directivo por el período comprendido del 01 de enero al 16 de diciembre de 2013, manifiesta: "El Auditor Interno es nombrado por el Consejo Directivo y el proceso de contratación y selección lo realiza Recursos Humanos. En mi Administración se fortaleció esta unidad con la contratación de tres auxiliares por lo que debido a esta decisión, fue posible cumplir con el plan de auditoria anual."

En Notas s/n de fecha 24 de abril de 2014, el Representante Titular de UNAGRO del Consejo Directivo, señor Hansruedi Peter de León, el Representante Suplente UNAGRO del Consejo Directivo, señor Peter James Frank Matheu, el Representante Suplente Asociación de Peritos Forestales y Agrónomos del Consejo Directivo, señor Venancio Rafael Sagastume Cordón, el Representante Titular Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación del Consejo Directivo, señor Rolando Corado Montepeque, el Representante Suplente de Cámara Industria de Guatemala del Consejo Directivo por el período comprendido del 01 de enero al 25 de febrero de 2013 y Representante Titular de Cámara de Industria de Guatemala del Consejo Directivo, señor Gustavo Adolfo Mendizábal Gálvez, el Representante Suplente de Cámara de Industria de Guatemala del Consejo Directivo, señor Roberto Andrés Bosch Figueredo, el Representante Titular Claustro de Catedráticos del Consejo Directivo, señor Hugo Leonel López Villacorta, el Representante Suplente Claustro de Catedráticos del Consejo Directivo, señora Nancy Beatriz Calderón Muller, manifiestan: "Con relación a dicho hallazgo me permito exponer lo siguiente: Exposición de los hechos y fundamento Legal: El Diccionario de la Real Academia Española, define idóneo a lo que es el adjetivo que califica "Adecuado y apropiado para algo". La Idoneidad para el Auditor Interno la brinda el Manual de Auditoría Interna Gubernamental, aprobado por la Contraloría General de Cuentas de la Nación en junio del año 2005, que en su numeral 3.3 establece lo siguiente: "3.3 Responsabilidades y atributos del auditor interno gubernamental El Auditor Interno Gubernamental es el profesional que posee entrenamiento y experiencia en los campos de contabilidad y auditoría y que actúa con base en la normativa técnica emitida por el Órgano Superior de Control, aplicando el control externo posterior gubernamental en cada una de las instituciones a las cuales pertenecen. Las cualidades personales y las responsabilidades del auditor interno gubernamental son similares a aquellas aplicables a los auditores del sector privado. Sin embargo, la responsabilidad pública alcanza al auditor interno gubernamental por la naturaleza de su función. En este sentido, el auditor interno gubernamental no solo es responsable ante la entidad a la que presta servicios, caso, sino que su responsabilidad se extiende a la Contraloría General de Cuentas y a la sociedad civil, que espera acciones



efectivas, eficientes y honestas, por parte de quienes según el mandato de la Ley están llamados a verificar la transparencia y corrección en el manejo de los recursos públicos.”

El mismo manual establece que “Los atributos del auditor interno gubernamental constituyen requisitos que caracterizan la capacidad e idoneidad del auditor para ejercer auditorías gubernamentales”. Estos atributos forman parte de las Normas Personales de las Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas por la Contraloría General de Cuentas y se refieren a la capacidad técnica y profesional del Auditor Interno Gubernamental.

En apego a dichos supuestos de la Norma, el Consejo Directivo, mediante Resolución 19-0713, contenida en Acta 07-2013 de fecha 08 de abril del año dos mil trece, resuelve contratar al Licenciado Gabriel Antonio Aldana Rivas como Auditor Interno, por un período de tres meses tomando en consideración los siguientes aspectos.

a. capacidad profesional: El postulante al cargo acreditó ante la ENCA ser profesional de las Ciencias Económicas, en el grado de Licenciado y con título de Contador Público y auditor, emitido por la universidad Panamericana con fecha 8 de diciembre del año 2006. Así como ser colegiado activo número 5001 ante el colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala.

Esto fundamentado en el Manual ya relacionado y en la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Decreto 72-2001 del Congreso de la República, establece en su artículo 5 que “Para el ejercicio de las profesiones universitarias es imprescindible tener la calidad de colegiado activo. Toda persona individual o jurídica, pública o privada que requiera y contrate los servicios de profesionales que de conformidad con esta ley, deben ser colegiados activos, quedan obligadas a exigirles que acredite tal extremo, para dar validez al contrato, sin perjuicio de las responsabilidades penales y civiles en que puedan incurrir por tal incumplimiento”

b. Capacidad Técnica: de conformidad con los documentos que acreditan capacitación y experiencia relacionada a la auditoría Gubernamental y las cuales constan en su expediente ante la Coordinación de Recursos humanos, se verifica la capacidad técnica del profesional contratado.

Lo anterior fundamentado en el Manual de auditoría interna Gubernamental, ya relacionado en el presente documento, en el punto 3.3.1 que establece lo siguiente: “La capacidad técnica está constituida por el entrenamiento y preparación a que ha sido sometido el auditor en la metodología, procedimientos, y técnicas de auditoría y la actualización continua, así como el desarrollo de las habilidades y destrezas necesarias para efectuar trabajos de auditoría con alto grado de calidad”.

Por lo anterior verificada las constancias de acreditación de las capacidades que el Licenciado Aldana Rivas, el Consejo Directivo resolvió su contratación, Por un periodo de tres meses a partir del 17 de abril al 17 de julio del 2013 como consta en el punto 4.2 resolución No.19-0713 del acta N0. 07 – 2013 de fecha 8 de abril



del año 2013 sin perjuicio del desempeño posterior que ante las responsabilidades del puesto que ejerció el Licenciado Aldana, lo cual no podía ser conocido por el Consejo Directivo en el momento de su nombramiento.

Fundamento "ARTICULO 26. Servicio exento. El servicio exento no está sujeto a las disposiciones de esta ley, salvo lo preceptuado en el artículo 59, y comprende los puestos de...4. Funcionarios o jefes de las divisiones o de áreas de formación académica, división o áreas de producción y comercialización y división administrativa o dependencias o unidades académicas o técnicas de la ENCA, que sean designadas o creadas por el Consejo Directivo."

Dicho contrato fue renovado por el Director de la ENCA en ese momento, Dr. Romeo Antonio Solano de acuerdo a oficio Dirección 462-2013 de fecha 08 de Julio del año 2013, en la cual gira instrucciones a la Coordinadora de Recursos Humanos para proceder a renovar el contrato del Licenciado Aldana Rivas como Jefe de Auditoría de la ENCA, con fecha de vencimiento 31 de diciembre del año 2013.

EL Director, como jefe superior de las unidades administrativas de la ENCA (Arto. 14 y 15 de la Ley Orgánica de la Escuela Nacional Central de Agricultura) y como autoridad ejecutiva y jefe superior de las divisiones y unidades de la Escuela (Artículo 11 de la Ley General de Relaciones Laborales de la Escuela Nacional Central de Agricultura y su personal), con la delegación de las facultades del Consejo Directivo para nombrar, contratar y remover al personal, es quien debía cumplir, dando las instrucciones pertinentes, y supervisando lo actuado, con los requisitos del servicio de oposición para renovar el contrato del señor Aldana, como estaba obligado. Al no hacerlo no cumplió con la Ley específica de la ENCA, ni con la responsabilidad que asumió al serle delegadas las facultades del Consejo ya indicadas; como consta en el acta 40-2012 del Consejo Directivo de fecha 12 de noviembre de 2012 , punto 4.6, resolución 345-1212.

Asimismo el Consejo Directivo en repetidas ocasiones, como se le hizo requerimientos al auditor interno a efecto de cumplir estrictamente con la ley los requisitos de la Contraloría general de Cuentas."

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2014, la Licenciada María Paloma Sarasola Echarte, quien fungió como Coordinador de Recursos Humanos, por el período comprendido del 01 de enero al 10 de septiembre de 2013, manifiesta: "El 31 de marzo de 2013 quedó vacante la plaza de auditor interno de la Escuela Nacional Central de Agricultura por lo que la coordinación de Recursos Humanos, atendiendo al artículo 58 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA- y el Sindicato de Trabajadores de la Escuela Nacional Central de Agricultura -STENCA-, realizó la convocatoria interna de dicha vacante mediante la distribución de la Convocatoria Interna N° 36-2013, en todos los lugares destinados para publicaciones internas que dispone la ENCA. La misma se realizó durante el periodo de cinco (5) días hábiles, del 01 de abril al 05 de abril del año 2013, tal y como lo establece el



mismo artículo del citado pacto en su literal c) para dar oportunidad en primer lugar a los trabajadores de la Escuela, según indica su numeral b). De esta manera se iniciaba, en la Coordinación de Recursos Humanos, el debido proceso en relación al reclutamiento, selección y contratación de la plaza vacante de Auditor Interno.

El Consejo Directivo, mediante Resolución 19-0713, contenida en Acta 07-2013 de fecha 08 de abril del año dos mil trece, resuelve contratar al Licenciado Gabriel Antonio Aldana Rivas como Auditor Interno, por un período de tres meses tomando en consideración los aspectos sobre capacidad profesional y capacidad técnica del licenciado Gabriel Antonio Aldana Rivas. Hecho que se notificó a las Coordinaciones de Recursos Humanos y Financiera de la ENCA.

Esta decisión fue tomada por el Consejo Directivo, teniendo en consideración lo establecido en el artículo 26 de Decreto 71-96 Ley de Relaciones Laborales de la ENCA, que reza de la siguiente manera: Servicio exento. El servicio exento no está sujeto a las disposiciones de esta ley, salvo lo preceptuado en el artículo 59, y comprende los puestos de...4. Funcionarios o jefes de las divisiones o de áreas de formación académica, división o áreas de producción y comercialización y división administrativa o dependencias o unidades académicas o técnicas de la ENCA, que sean designadas o creadas por el Consejo Directivo.", ya que el puesto de Auditor interno Gubernamental, por esta considerado como Jefe de Unidad de la estructura organizacional de la ENCA, es considerado dentro del servicio exento.

En virtud de lo anterior, por una parte, la Coordinación de Recursos Humanos sí inició con el debido proceso en relación al proceso de selección de la plaza vacante de auditor interno y por otra parte el Consejo Directivo actuó en virtud de lo establecido en el Decreto 71-96 Ley de Relaciones Laborales de la ENCA. Por lo cual solicito sea admitida la justificación presentada como fundamento y se desvanecido el hallazgo número 5 relacionado a falta de fortalecimiento de la Unidad de Auditoría Interna."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para los Representantes Titulares de UNAGRO, de la Asociación de Peritos Agrónomos y Forestales, del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, de Cámara de Industria de Guatemala, del Claustro de Catedáticos, Secretario y Coordinador de Recursos Humanos en virtud que se comprobó que en el período fiscal evaluado ocuparon el cargo de Auditor Interno dos personas y no se realizó un proceso de selección adecuado por parte del Coordinador de Recursos Humanos, además se traslado únicamente un expediente de un candidato para ocupar el puesto al Consejo Directivo, el cual fue aceptado por el mismo.

Se desvanece el hallazgo para los Representantes Suplentes de UNAGRO, de Asociación de Peritos Agrónomos y Forestales, del Ministerio de Agricultura,



Ganadería y Alimentación, de Cámara de Industria de Guatemala y del Claustro de Catedráticos, lo anterior de acuerdo con la Ley Orgánica de la Escuela, la cual establece que los representantes suplentes no tienen voto en las sesiones celebradas.

El Representante Titular de la Asociación de Peritos Agrónomos, señor José Rolando Amado Funez, fue notificado por medio del oficio CGC-ENCA-050-2014, de fecha 10 de abril de 2014 quien no se presentó ni se pronunció al respecto.

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 |
|---|------------------------------------|---------------------|
| PRESIDENTE CONSEJO DIRECTIVO | TOMAS ANTONIO PADILLA CAMBARA | 8,000.00 |
| REPRESENTANTE TITULAR DEL CONSEJO | GUSTAVO ADOLFO MENDIZABAL GALVEZ | 8,000.00 |
| REPRESENTANTE TITULAR DEL CONSEJO DIRECTIVO | HANSRUEDI (S.O.N.) PETER DE LEON | 8,000.00 |
| REPRESENTANTE TITULAR DEL CONSEJO DIRECTIVO | HUGO LEONEL LOPEZ VILLACORTA | 8,000.00 |
| REPRESENTANTE TITULAR DEL CONSEJO DIRECTIVO | JOSE ROLANDO AMADO FUNEZ | 8,000.00 |
| COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS | MARIA PALOMA SARASOLA ECHARTE | 8,000.00 |
| REPRESENTANTE TITULAR DEL CONSEJO DIRECTIVO | ROLANDO (S.O.N.) CORADO MONTEPEQUE | 8,000.00 |
| SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO | ROMEO ANTONIO SOLANO AVILES | 8,000.00 |
| Total | | Q. 64,000.00 |



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Ingeniero

Juan Carlos Méndez Barrios

Presidente de Consejo Directivo

Escuela Nacional Central de Agricultura

Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el balance general de Escuela Nacional Central de Agricultura 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. Pago de estudios innecesarios
2. Falta de suscripción de Actas en compras directas

Guatemala, 26 de mayo de 2014





ÁREA FINANCIERA

Licda. MARCELA MARIA OVANDO LOPEZ
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

Pago de estudios innecesarios

Condición

Se determinó que en la Escuela Nacional Central de Agricultura, con cargo al renglón 189 Otros estudios y/o servicios, se suscribió el contrato No. 015-189-2013-D-ENCA de fecha 15 de abril de 2013, de servicios profesionales para el diagnóstico de la Unidad de compras, creación de la unidad de Información Pública y la revisión de los procesos de cotización y compras directas por valor de Q50,000.00, sin embargo, el manual de compras ya se encontraba elaborado, a través del cual fue evaluada la unidad de compras, pendiente de su aprobación.

Criterio

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 6, Principios de Probidad, establece: “Son principios de probidad los siguientes: a) El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales;..c) La preeminencia del interés público sobre el privado; d) La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo...”

El artículo 9 Responsabilidad civil, establece: “Genera responsabilidad civil la acción u omisión que con intención o por negligencia, imprudencia, impericia o abuso de poder se cometa en perjuicio y daño del patrimonio público, independiente de la responsabilidad civil se harán efectivos con arreglo al Código Civil y demás disposiciones legales vigentes sobre la materia, salvo que la acción civil se decida dentro de la acción penal en forma conjunta.”

Causa

El Director, efectúa gastos en estudios que no son necesarios en virtud que la unidad es de reciente creación y existe un Manual pendiente de aprobación en donde se realizó este estudio.

Efecto

Disminución en los recursos de la institución realizando estudios en áreas que ya fueron evaluadas.



Recomendación

El Consejo Directivo, debe girar instrucciones al Director para que la contratación de los servicios por concepto de estudios, sea de beneficio para la institución.

Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 24 de abril de 2014, el Doctor Romero Solano Avilés, quien fungió como Director, por el período comprendido del 01 de enero al 16 de diciembre de 2013, manifiesta: "Fue necesario contratar a un consultor que elaborara y actualizar diversos ya que se encontró un hallazgo de contraloría por la inexistencia de manuales y reglamentos. Se complementó el manual de compras y se elaboraron formatos de compra por cotización y licitación porque las comisiones solamente copiaban viejos ejemplares y a veces no borraban la fecha de 1989. Ante la inexistencia de personal con la capacidad de poner al día estas deficiencias institucionales, se contrató al consultor y así fue posible presentar al Consejo directivo 10 manuales y Reglamentos para su aprobación, esto alrededor del mes de noviembre de 2013. Manuales como el de Puestos y funciones y puestos y salarios no existían en la ENCA desde hace más de 20 años y el de Compras era una versión desactualizada, incompleta y prácticamente inservible. Este tipo de gasto por consultoría, resulta sumamente necesario y valioso. LA ENCA fue encontrada en un rotundo estancamiento desde hace 50 años, basta con observar que las aulas no se remodelaban desde 1948 y que el archivo institucional era un verdadero basurero, se dejó instalado y funcionando el sistema electrónico para su archivo y protección digital. De haber encontrado personal con la capacidad debido, estos manuales no habrían esperado a ser encontrada su inexistencia por una auditoría similar, realizada años antes de mi gestión como Director.

Ante la imposibilidad de acompañar medios de prueba por no tener acceso a la información de la Escuel, me adhiero al desvanecimiento que de estos hallazgos realizará el Coordinador Financiero, Jefe de Compras y Coordinador de Recursos Humanos."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud que los comentarios vertidos por el responsable no son suficientes además no presentó evidencias para desvanecer el mismo, es importante mencionar que el la unidad de Compras es de reciente creación y al realizar la revisión ya contaba con el manual correspondiente, el consultor únicamente hizo una evaluación de la posibilidad de la reducción de tiempo en cuanto al proceso de las compras según las modalidades que estan establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.

Este hallazgo fué 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 |
|--------------|-----------------------------|--------------------|
| DIRECTOR | ROMEO ANTONIO SOLANO AVILES | 4,000.00 |
| Total | | Q. 4,000.00 |

Hallazgo No. 2

Falta de suscripción de Actas en compras directas

Condición

En la Escuela Nacional Central de Agricultura, al revisar el renglón 197 “Servicios de Vigilancia”, se comprobó que se realizó la contratación de servicios de seguridad según CUR No. 2664 de fecha 23 de julio de 2013, por Q43,928.57; No. 2702 de fecha 25 de julio de 2013, por Q43,928.57; No. 3242 de fecha 29 de agosto de 2013, por Q43,928.57 y No. 4114 de fecha 17 de octubre de 2013, por la cantidad de Q45,000.00, sin el faccionamiento del acta respectiva.

Criterio

El 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 (Q100,000.00), debiéndose hacer constar en acta todos los pormenores de la negociación, agregando las constancias del caso al expediente respectivo.”

Causa

El Jefe de Compras, no suscribió el acta donde se consignen los pormenores de la negociación y el Coordinador Financiero avaló el pago.

Efecto

Falta de respaldo en el cumplimiento de las obligaciones por parte del proveedor, en la prestación de los servicios requeridos.

Recomendación

El Director, debe girar instrucciones al Jefe de Compras, para que en todas las adquisiciones de bienes y servicios que no excedan de Q100,000.00, se suscriban las actas respectivas, a fin de garantizarse el cumplimiento de los servicios contratados.



Comentario de los Responsables

En Oficio No. C/F.: 133/2014 de fecha 24 de abril de 2014, el Coordinador Financiero, Licenciado Héctor Leónidas Revolorio Quevedo, manifiesta: "Los servicios adquiridos con cargo al renglón 197 "Servicios de Vigilancia", según No. 2664, No. 2702, No. 3242 y No. 4114, son servicios adquiridos en la modalidad de compra directa pues ninguno de ellos sobre pasa el valor de noventa mil quetzales exactos (Q.90,000.00), según lo establecido en el artículo 43 del Decreto 57-92 "Ley de Contrataciones del Estado" "La contratación que se efectúe en un solo acto con una misma persona y por un precio de hasta noventa mil quetzales (Q.90,000.00), se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada, tomando en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado, sus Entidades Descentralizadas y Autónomas siguiendo el procedimiento que establezca dicha autoridad..."

El 23 de abril de 2013 la Dirección de la ENCA emitió la resolución número 47-2013 "Procedimiento de Compra Directa" misma que contiene los procedimientos para la adquisición de servicios, materiales, suministros y bienes de la ENCA.

Los servicios de seguridad contratados según CUR No. 2664, No. 2702, No. 3242 y No. 4114 no son parte de un proceso de cotización o licitación por lo tanto éstos se rigen por la Resolución 47-2013 de la Dirección, no tienen acta Administrativa por ser menores del monto de cien mil quetzales (Q.100,000.00) y ser procesos de cotización y/o licitación."

En Oficio No. Ref.JUC-136/2014 de fecha 23 de abril de 2014, el Jefe de Compras, Melvin Abraham Quiñonez Aceituno, manifiesta: "Los servicios adquiridos con cargo al renglón 197 "Servicios de Vigilancia", según No. 2664, No. 2702, No. 3242 y No. 4114, son servicios adquiridos en la modalidad de compra directa pues ninguno de ellos sobre pasa el valor de noventa mil quetzales exactos (Q.90,000.00), según lo establecido en el artículo 43 del Decreto 57-92 "Ley de Contrataciones del Estado" "La contratación que se efectúe en un solo acto con una misma persona y por un precio de hasta noventa mil quetzales (Q.90,000.00), se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada, tomando en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado, sus Entidades Descentralizadas y Autónomas siguiendo el procedimiento que establezca dicha autoridad..."

El 23 de abril de 2013 la Dirección de la ENCA emitió la resolución número 47-2013 "Procedimiento de Compra Directa" misma que contiene los procedimientos para la adquisición de servicios, materiales, suministros y bienes de la ENCA.

Los servicios de seguridad contratados según CUR No. 2664, No. 2702, No. 3242



y No. 4114 no son parte de un proceso de cotización o licitación por lo tanto éstos se rigen por la Resolución 47-2013 de la Dirección, no tienen acta Administrativa por ser menores del monto de cien mil quetzales (Q.100,000.00) y ser procesos de cotización y/o licitación."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud que los comentarios presentados por los responsables no son suficientes y la resolución número 47-2013 corresponde a un procedimiento interno de la escuela para regular las compras directas la cual no incluye la elaboración de actas en compras menores a los Q100,000.00, la cual no puede sustituir a lo establecido en la Ley de Contrataciones del estado en su artículo 50.

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 |
|------------------------|-----------------------------------|--------------------|
| COORDINADOR FINANCIERO | HECTOR LEONIDAS REVOLORIO QUEVEDO | 1,767.86 |
| JEFE DE COMPRAS | MELVIN ABRAHAM QUIÑONEZ ACEITUNO | 1,767.86 |
| Total | | Q. 3,535.72 |

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 | TOMAS ANTONIO PADILLA CAMBARA | PRESIDENTE CONSEJO DIRECTIVO | 01/01/2013 - 10/11/2013 |
| 2 | JUAN CARLOS MENDEZ BARRIOS | PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO | 11/11/2013 - 31/12/2013 |
| 3 | ROMEO ANTONIO SOLANO AVILES | DIRECTOR | 01/01/2013 - 16/12/2013 |
| 4 | PRIMO RAFAEL MIRANDA CASTELLANOS | DIRECTOR INTERINO | 17/12/2013 - 31/12/2013 |
| 5 | DARIO AMILCAR MONTERROSO FLORES | SUBDIRECTOR | 08/04/2013 - 08/09/2013 |
| 6 | PRIMO RAFAEL MIRANDA CASTELLANOS | SUBDIRECTOR | 07/10/2013 - 16/12/2013 |
| 7 | HECTOR LEONIDAS REVOLORIO QUEVEDO | COORDINADOR FINANCIERO | 01/01/2013 - 31/12/2013 |



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2013**

GUATEMALA, MAYO DE 2014



1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

El Instituto de Previsión Militar I.P.M., fue creado a través del Decreto Ley Número 75-84 de la Jefatura de Estado de fecha 20 de julio de 1984, publicado en el Diario Oficial No. 26 tomo CCXXIV, del 24 de julio de 1984, modificado por los Decretos Números 38-91 y 21-2003. Dichos instrumentos legales definen al Instituto de Previsión Militar como una entidad descentralizada del Estado, con personalidad jurídica, autónoma, patrimonio propio y con facultades para adquirir derechos y contraer obligaciones. Su domicilio esta ubicado en el municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala.

Función

Atender la seguridad social en el orden militar y otorgar prestaciones por jubilación, por retiro obligatorio, pensión por invalidez o incapacidad, seguro dotal por jubilación con 30 años de servicio a sus afiliados. Además, otorgar prestaciones a los beneficiarios por fallecimiento por los siguientes conceptos: viudez y orfandad a hijos menores.

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-0365-2013 y DAG-0366-2013 de fecha 24 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 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, Fondos en Avances, Inversiones Temporales, Acciones y Participaciones de Capital, Cuentas a Cobrar, Préstamos Concedidos a Mediano y Largo Plazo, Propiedad y Planta en Operación, Maquinaria y Equipo, Activo Diferido a Largo Plazo, Fondos de Terceros, Reserva Técnica, Resultado del Ejercicio: Arrendamiento de Edificios, Equipo e Instalaciones, Intereses, Transferencias corrientes del sector público y privado, Estado de Resultados o



Estado de Ingresos y Egresos: Estado de Resultados, Ingresos y Gastos, Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos: En los ingresos se evaluaron los ingresos no tributarios, ingresos de operación; en los Egresos del programa 11 denominado Otorgamiento de Prestaciones, se evaluaron los grupos de gasto 000 Servicios Personales, 100 Servicios No Personales, 200 Materiales y Suministros, 300 Propiedad Planta y Equipo y 400 Transferencias Corrientes. Además, el plan operativo anual (POA) y modificaciones presupuestarias, con el fin de determinar el logro de las metas institucionales, los objetivos y las funciones de la entidad y su gestión administrativa.

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 No. DAG-PROV-0132-2014, de fecha 20/01/2014, para que realice evaluación del Software que maneja el Instituto para pago de pensionados, orfandad, viudez, invalidez, jubilación y/o retiro, quienes rendirán informe por separado.

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

La entidad reportó que maneja sus recursos en 11 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 la cantidad de Q107,036,305.43.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

Según información proporcionada por la administración se asignó un Fondo Rotativo Institucional por valor de Q50,000.00, fue autorizado mediante Resolución Nos. SP/sptm-001-2013, de fecha 24 de enero 2014, DAG-7-2013, de 9 de mayo y



DAg-11-2013, de fecha 12 de agosto de 2013, ejecutándose la cantidad de Q404,042.46. La entidad informo que fueron liquidados oportunamente.

Inversiones Financieras

Inversiones Temporales

La entidad indicó que las Inversiones Financieras Temporales se realizan de acuerdo al análisis que efectúa la Jefatura del Departamento de Inversiones y la Subgerencia de Operaciones. Para la realización de inversiones a mediano y largo plazo, se debe contar con el dictamen del Comité Específico de Inversiones.

La entidad reportó que el 100% de las inversiones se realizan en instituciones financieras autorizadas, efectuándose las confirmaciones correspondientes. El saldo de la cuenta al 31 de diciembre de 2013, ascienden a Q212,028,033.34.

La entidad reportó que si cuenta con Comité Específico de Inversiones a Largo Plazo.

Acciones y Participaciones de Capital

El saldo Acciones y Participaciones de Capital en el balance general al 31 de diciembre 2013 es de Q64,594,395.00, integrado por acciones y participaciones de capital en 10 empresas sociedades anónimas, representadas en acciones.

Cuentas a Cobrar

Esta cuenta está integrada por deudas a favor de la entidad, al 31 de diciembre de diciembre de 2013, presenta un saldo de Q36,521,652.29, clasificados como: Deudores por ventas y servicios Q3,172,626.80; Deudores por arrendamientos Q281,252.85; Servicios públicos prestados Q905,726.68; Cuentas por cobrar personal IPM Q1,036.78; Reintegro de prestaciones Q81,850.01; Otras cuentas por cobrar Q52,622.80; IVA crédito IPM Q6,748,504.37; aporte del estado Q25,278,332.00.

Préstamos concedidos a mediano y largo plazo

Esta cuenta está integrada por Financiamientos otorgados a personal beneficiado al Régimen de Previsión Militar, al 31 de diciembre 2013, presenta un saldo de Q246,414,789.91, clasificado como: Financiamiento afiliados Q122,888,818.38; financiamiento de computadoras afiliados Q3,503.58; Financiamiento hipotecario Hacienda Real Q782,642.52; Financiamiento prendario vehículos II



Q5,377,261.98; Financiamiento de uniformes Q4,896.42; Financiamiento de bazar navideño Q4,370.87; Financiamiento hipotecario INSERCOSA Q1,699,769.93; Financiamiento hipotecario MAYAQUIMICOS Q110,120.90; Financiamiento para unificación de deudas Q104,220,016.89; Financiamiento con garantía hipotecaria Q9,523,388.44; Financiamiento fiduciario INSERCOSA Q1,800,000.00.

Propiedad, Planta y Equipo

Propiedad y Planta en Operación

En el balance general al 31 de diciembre 2013, los cuales ascienden Q81,969,139.49, la cual está integrada por Edificios e Instalaciones los bienes se encuentran debidamente registrados en el libro de inventarios autorizado.

Maquinaria y Equipo

Todos los bienes se encuentran debidamente registrados en el libro de inventarios autorizado, los cuales ascienden a deQ30,358,110.81. Se registraron como alzas las diferentes adquisiciones del período. Se verificó la existencia de Tarjetas de Responsabilidad asignadas a los funcionarios y empleados de la institución que tienen bienes en uso y bajo su responsabilidad.

Activo Diferido a Largo Plazo

La entidad reportó Activo Diferido a largo plazo, caso especial, integrado por la subcuenta Contingencias Pensión Fund of América lo que asciende a Q88,475,157.72.

Fondos de Terceros

La entidad reportó, al 31 de diciembre de 2013 en la cuenta Fondos de Terceros la cantidad de Q6,042,426.56, los que se utilizan para realizar pagos a beneficiarios de clases pasivas.

Reserva Legal

Reserva Técnica

Al 31 de diciembre del 2013, la entidad reportó Reservas Técnicas por Q736,044,788.48, porcentajes usados en la distribución de las reservas anuales para el pago de jubilaciones y pensiones clasificados como: Jubilaciones, Invalidez, Viudez, Orfandad, Padres, Seguro dotal por fallecimiento, Seguro dotal



jubilación, Retiro obligatorio, Seguros por fallecimiento, régimen especial de tropa y reserva para socorro por fallecimiento.

Resultado del Ejercicio

Se refleja una pérdida al final del ejercicio. De conformidad con la importancia relativa de los valores, se evaluaron las cuentas arrendamientos de edificios, equipos e instalaciones, intereses generado por las inversiones que el Instituto tiene en los bancos del sistema, transferencias otorgadas al sector público.

Estado de Resultados

El Estado de Resultados durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, presenta una pérdida en el ejercicio de Q49,873,550.53.

Ingresos y Gastos

La entidad reportó al 31 de diciembre de 2013, Ingresos corrientes por el valor de Q199,443,181.65 y Gastos por Q249,316,732.18.

Ingresos

Según Acuerdo Gubernativo Número 323-2012 de fecha 10 diciembre de 2012. El presupuesto de ingresos y egresos fue aprobado, para el ejercicio fiscal 2013, por la cantidad de Q268,763,845.00, modificado según Acuerdo Gubernativo 240-2013 de fecha 21 de junio 2013 por la cantidad de Q87,218,045.00, lo cual el presupuesto vigente al 31 de diciembre del 2013 asciende a Q355,981,890.00.

Egresos

El presupuesto de egresos asignado para el ejercicio fiscal 2013, asciende a la cantidad de Q268,763,845.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q87,218,045.00, para un presupuesto vigente de Q355,981,890.00, ejecutándose la cantidad de Q248,525,851.53 a través del programa 11, es importante indicar que representa un 70% del presupuesto vigente. Al final del período se presenta un superávit presupuestario de Q16,054,933.53.

Modificaciones presupuestarias

La modificación presupuestaria se encuentra autorizada por la autoridad competente de conformidad con el Acuerdo Gubernativo Numero 240-2013 de fecha 21 de junio 2013, ampliación del presupuesto de ingresos y egresos en



Q87,218,045.00, y que estas 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 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

El Departamento de Auditoría Interna formuló su Plan Anual de Auditoría, el cual contiene los criterios básicos aplicables a la función de auditoría, el mismo resume la selección de las diferentes áreas a auditar atendiendo a una evaluación preliminar que conlleva la priorización de los trabajos específicos a realizar en el ejercicio fiscal 2013.

Convenios

La entidad reportó que no suscribió Convenios con ninguna institución.

Donaciones

La entidad reportó que no recibió donaciones durante el período.

Préstamos

La entidad reportó que no recibió 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 contrataciones y adquisiciones del estado, denominado GUATECOMPRAS, los anuncios o convocatorias y toda la



información relacionada con la compra y contratación de bienes, suministros y servicios que se requirieron. Según reporte de GUATECOMPRAS, se publicaron 334 eventos, adjudicados 3, publicaciones sin curso 328 y finalizados desiertos 3.

Sistema Nacional de Inversión Pública

La Institución no ejecutó ningún proyecto de inversión.

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

Teniente Coronel de Infantería DEM (J) y Licenciado
Héctor Ernesto Orellana García
Presidente de la Junta Directiva
Instituto de Previsión Militar
Su Despacho

Hemos auditado el balance general que se acompaña de (la) (del) Instituto de Previsión Militar 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 el Balance General al 31 de diciembre 2013, la cuenta 1213 Préstamos concedidos a mediano y largo plazo, en el saldo incluye la subcuenta Préstamos por Financiamiento Hipotecario Inversiones y Servicios Comerciales, S.A -INSERCOSA-, el préstamo concedido en el año 2007 por un monto



Q1,500,000.00, el cual fue otorgado por cinco años, determinándose que la empresa no ha cancelado el total del capital, permanece vigente un saldo de Q440,000.00.

Riesgo en la recuperación del capital invertido.
(Hallazgo de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones aplicables No.3, 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) Instituto de Previsión Militar, 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. Jorge Luis Maldonado Maldonado
Auditor Gubernamental

Licda. Belia Azucena Lopez Linares
Auditor Independiente

Licda. Zonnia Maribel Ramirez Escalante
Auditor Gubernamental

Licda. Ana Veronica Godoy Valle De Gutierrez
Coordinador Gubernamental



Estados Financieros



DAR PARA RECIBIR

INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR

5ª. Avenida 6-06, Zona 1. - Edificio IPM - PBX: 2380-7579
 FAX: 2380-7518 - Correo Electrónico: insprevm@ipm.org.gt
 www.ipm.org.gt

REPÚBLICA DE GUATEMALA, C. A.
 INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR

Balance General
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
 Expresado en Quetzales

| | | |
|---|---|-----------------------|
| 1000 ACTIVO | 2000 PASIVO | |
| 1100 ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE) | 2100 PASIVO CORRIENTE | |
| 1110 ACTIVO DISPONIBLE | 2110 CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO | |
| Bancos | Cuentas Comerciales a Pagar a Corto Plazo | 3,346,439.90 |
| 1112 | 2111 | |
| 107,036,305.43 | Gastos del Personal a Pagar | 3,574,460.49 |
| Total de ACTIVO DISPONIBLE | 2116 | |
| | Otras Cuentas a Pagar a Corto Plazo | 0.00 |
| | Total de CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO | 6,920,900.39 |
| 1120 INVERSIONES FINANCIERAS | | |
| 1121 Inversiones Temporales | 2150 FONDOS DE TERCEROS Y EN GARANTIA | |
| 212,028,033.34 | Fondos de Terceros | 6,042,426.56 |
| Total de INVERSIONES FINANCIERAS | 2152 | |
| | Fondos en Garantía | 576,512.67 |
| | Total de FONDOS DE TERCEROS Y EN GARANTIA | 6,618,939.23 |
| 1130 ACTIVO EXIGIBLE | Total de PASIVO CORRIENTE | 13,539,839.62 |
| 1131 Cuentas a Cobrar a Corto Plazo | | |
| 36,521,652.29 | 2200 PASIVO NO CORRIENTE | |
| Total de ACTIVO EXIGIBLE | | |
| | 2240 PASIVOS DIFERIDOS A LARGO PLAZO | |
| | 2241 Pasivos Diferidos a Largo Plazo | 281,252.85 |
| | Total de PASIVOS DIFERIDOS A LARGO PLAZO | 281,252.85 |
| 1160 OTROS ACTIVOS | | |
| 1161 Activo Diferido a Corto Plazo | 2250 PREVISIONES A LARGO PLAZO Y RESERVAS TÉCNICAS | |
| 582,633.11 | | |
| Total de OTROS ACTIVOS | 2252 | |
| 582,633.11 | Reservas Técnicas | 736,044,786.48 |
| Total de ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE) | 2253 | |
| 356,168,624.17 | Reserva de Garantía | 8,350,174.48 |
| | Total de PREVISIONES A LARGO PLAZO Y RESERVAS TÉCNICAS | 744,394,962.96 |
| 1200 ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO) | | |
| 1210 INVERSIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO | | |
| 1211 Títulos y Valores a Largo Plazo | | |
| 87,000,000.00 | | |
| 1212 Acciones y Participaciones de Capital | | |
| 64,594,395.00 | | |
| 1213 Préstamos Concedidos a Mediano y Largo Plazo | | |
| 246,414,789.91 | | |
| Total de INVERSIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO | | |
| 398,009,184.91 | | |

Felix Ramiro Aquilino González
 PERITO CONTADOR
 Reg. No. 15885623

Lidia Lora Arávalo Chali
 Jefe
 Unidad de Administración Financiera
 Instituto de Previsión Militar

INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
 GERENCIA
 LUIS HUMBERTO CHIMALTÓPEZ
 Coronel de Caballería DEM y Lic. MSC.
 Gerente IPM - Guatemala

INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
 AUDITORIA INTERNA
 Lidia Carreras Aguilera Mérida Castañeda
 Auditora Interna
 Instituto de Previsión Militar



INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR

5ª. Avenida 6-06, Zona 1. - Edificio IPM - PBX: 2380-7579
 FAX: 2380-7518 - Correo Electrónico: insprevm@ipm.org.gt
 www.ipm.org.gt



DAR PARA RECIBIR

REPÚBLICA DE GUATEMALA, C. A.
 INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR

Balance General

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

Expresado en Quetzales

| | | | | |
|---|-------------------------|--|--|-------------------------|
| 1220 CUENTAS Y DOCUMENTOS A COBRAR A LARGO PLAZO | | | | |
| 1221 Cuentas a Cobrar a Largo Plazo | 7,908,077.33 | | | 109,480,040.45 |
| 1222 Documentos a Cobrar a Largo Plazo | 17,074.43 | | | |
| Total de CUENTAS Y DOCUMENTOS A COBRAR A LARGO PLAZO | 7,925,151.76 | | | 109,480,040.45 |
| 1230 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO) | | | | |
| 1231 Propiedad y Planta en Operación | 81,969,139.49 | | | |
| 1232 Maquinaria y Equipo | 30,358,110.81 | | | |
| 1233 Tierras y Terrenos | 238,217,617.75 | | | |
| 1235 Equipo Militar y de Seguridad | 37,127.59 | | | |
| 1237 Otros Activos Fijos | 3,358,010.25 | | | |
| 2271 Depreciaciones Acumuladas | -52,086,929.73 | | | |
| Total de PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO) | 301,853,076.16 | | | 887,696,095.88 |
| 1240 ACTIVO INTANGIBLE | | | | |
| 1241 Activo Intangible Bruto | 474,565.24 | | | |
| 2272 Amortización Acumulada | -364,120.18 | | | |
| Total de ACTIVO INTANGIBLE | 110,445.06 | | | 287,631,356.88 |
| 1250 ACTIVO DIFERIDO A LARGO PLAZO | | | | |
| 1251 Activo Diferido a Largo Plazo | 88,475,157.72 | | | |
| Total de ACTIVO DIFERIDO A LARGO PLAZO | 91,260,970.70 | | | 287,631,356.88 |
| Total de ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO) | 799,158,828.59 | | | 1,155,327,452.76 |
| SUMA ACTIVO | 1,155,327,452.76 | | | 1,155,327,452.76 |
| 3000 PATRIMONIO | | | | |
| 3200 PATRIMONIO INSTITUCIONAL | | | | |
| 3210 CAPITAL SOCIAL E INSTITUCIONAL | | | | |
| 3212 RESERVA POR RECONVERSION DE INVERSIONES | -4,747,732.42 | | | |
| 3212 Resultado del Ejercicio | -49,873,550.53 | | | |
| 3213 Transferencias de Capital Recibidas | 65,000,000.00 | | | |
| 3215 Superávit por Revaluación de Activos | 277,252,639.83 | | | |
| Total de CAPITAL SOCIAL E INSTITUCIONAL | 287,631,356.88 | | | 287,631,356.88 |
| Total de PATRIMONIO INSTITUCIONAL | 287,631,356.88 | | | 287,631,356.88 |
| Total de PATRIMONIO | 287,631,356.88 | | | 287,631,356.88 |
| SUMA PASIVO Y PATRIMONIO | 1,155,327,452.76 | | | 1,155,327,452.76 |

El Infrascrito Perito Contador, registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, bajo el número 15885623, CERTIFICA: Que en el presente Balance General del Instituto de Previsión Militar al 31 de diciembre de 2013, se han aplicado los Principios de Contabilidad indicados en resolución No. 001-2003 emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado. Que el capital social e institucional muestra un superávit de DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y UN MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS QUETZALES CON OCHENTA Y OCHO CENTAVOS (Q287,631,356.88). Y para los usos legales correspondientes extendiendo, sello y firma la presente, en la ciudad de Guatemala, a los dieciséis (16) días del mes de febrero de dos mil catorce.

Felix Ramon
Felix Ramon
 PERITO CONTADOR
 Reg. No. 15885623

Ligia Lorena
 Licda. Ligia Lorena Arévalo Chai
 Jefe
 Unidad de Administración Financiera
 Instituto de Previsión Militar

Luis Humberto
LUIS HUMBERTO CARRERA LOPEZ
 Coronel de Caballería DEN/ Lc. MSC.
 Gerente IPM - Guatemala

Lidia
 Licda. Lidia Riquelme Mérida Castañeda
 Auditora Interna
 Instituto de Previsión Militar





INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR

5ª. Avenida 6-06, Zona 1. - Edificio IPM - PBX: 2380-7579
 FAX: 2380-7518 - Correo Electrónico: insprevm@ipm.org.gt
www.ipm.org.gt

REPÚBLICA DE GUATEMALA, C. A.
INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR -IPM-
Estado de Resultados
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
 Expresado en Quetzales

| CUENTA | DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA | MONTO |
|--------|---|-----------------------|
| 5000 | INGRESOS | 199,443,181.65 |
| 5100 | INGRESOS CORRIENTES | 199,443,181.65 |
| 5120 | INGRESOS NO TRIBUTARIOS | 10,594,172.00 |
| 5124 | Arrendamiento de Edificios, Equipos e Instalaciones | 9,893,331.65 |
| 5129 | Otros Ingresos no Tributarios | 700,840.35 |
| 5130 | CONTRIBUCIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL | 36,507,567.57 |
| 5131 | Contribuciones para la Seguridad Social | 36,507,567.57 |
| 5140 | VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA | 133,398.21 |
| 5141 | Venta de Bienes | 132,900.00 |
| 5142 | Venta de Servicios | 498.21 |
| 5160 | INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD | 79,498,305.18 |
| 5161 | Intereses | 68,799,624.96 |
| 5162 | Dividendos | 10,698,680.22 |
| 5170 | TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS | 72,709,738.69 |
| 5172 | Transferencias Corrientes del Sector Público | 72,709,738.69 |
| 6000 | GASTOS | 249,316,732.18 |
| 6100 | GASTOS CORRIENTES | 249,316,732.18 |
| 6110 | GASTOS DE CONSUMO | 24,501,021.01 |
| 6111 | Remuneraciones | 15,405,870.53 |
| 6112 | Bienes y Servicios | 7,501,789.48 |
| 6113 | Depreciación y Amortización | 1,593,361.00 |
| 6120 | INTERESES, COMISIONES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD | 28,114.78 |
| 6124 | Otros Alquileres | 28,114.78 |
| 6140 | OTRAS PERDIDAS Y/O DESINCORPORACIÓN | 154,723.06 |
| 6142 | Otras Pérdidas | 154,723.06 |
| 6150 | TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS | 224,632,873.33 |
| 6151 | Transferencias Otorgadas al Sector Privado | 223,742,918.33 |
| 6152 | Transferencias Otorgadas al Sector Público | 889,955.00 |
| | RESULTADO DEL EJERCICIO | -49,873,550.53 |

El Infrascrito Perito Contador, registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT– bajo el número 15885623, **CERTIFICA:** Que el presente Estado de Resultados del Instituto de Previsión Militar comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013 refleja un resultado negativo de CUARENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES MIL QUINIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON CINCUENTA Y TRES CENTAVOS (-Q49,873,550.53). Y para los usos legales correspondientes extiende, sello y firma la presente, en la ciudad de Guatemala, a los diecisiete días del mes de febrero de dos mil catorce.


Félix Bolado Agustín González
 PERITO CONTADOR
 Reg. No. 15885623


Licda. Ligia Lorena Mévalo Chali
 Jefe
 Unidad de Administración Financiera
 Instituto de Previsión Militar


GERENCIA
 INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
 QUATEMALA, C.A.
 Coronel de Caballería DEM y Lic. MSc.
 Gerente IPM - Guatemala


Licda. Carmen Magdalena Mérida Castañeda
 Auditora Interna
 Instituto de Previsión Militar





DAR PARA RECIBIR

INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR

5ª. Avenida 6-06, Zona 1. - Edificio IPM - PBX: 2380-7579
 FAX: 2380-7518 - Correo Electrónico: insprevm@ipm.org.gt
www.ipm.org.gt

REPÚBLICA DE GUATEMALA

ESTADO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS Del 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2013 (Expresado en Quetzales)

| CLASE/PROGRAMA | APROBADO INICIAL | MODIFICACIONES | VIGENTE | PERCIBIDO/DEVENGADO | % EJECUCIÓN |
|--|-----------------------|----------------------|-----------------------|-----------------------|-------------|
| INGRESOS (por clase) | | | | | |
| 11 INGRESOS NO TRIBUTARIOS | 11,193,372.00 | | 11,193,372.00 | 10,594,172.00 | 95% |
| 12 CONTRIBUCIÓN A LA SEGURIDAD Y PREVISIÓN SOCIAL | 29,575,000.00 | | 29,575,000.00 | 36,507,567.57 | 123% |
| 13 VTA. DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN | 7,064.00 | | 7,064.00 | 498.21 | 7% |
| 14 INGRESOS DE OPERACIÓN | 170,000.00 | | 170,000.00 | 132,900.00 | 78% |
| 15 RENTA DE LA PROPIEDAD | 72,493,927.00 | | 72,493,927.00 | 79,498,305.18 | 110% |
| 16 TRANSFERENCIAS CORRIENTES | 88,992,092.00 | | 88,992,092.00 | 72,709,738.69 | 82% |
| 17 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL | 65,000,000.00 | | 65,000,000.00 | 65,000,000.00 | 100% |
| 18 RECURSOS PROPIOS DE CAPITAL | 1,332,400.00 | | 1,332,400.00 | 137,603.41 | 10% |
| 23 DISMINUCIÓN DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS | 0.00 | 87,218,045.00 | 87,218,045.00 | 0.00 | 0% |
| TOTAL DE INGRESOS | 268,763,845.00 | 87,218,045.00 | 355,981,890.00 | 264,580,785.06 | |
| EGRESOS (por programa) | | | | | |
| 11 OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES | 268,763,845.00 | 87,218,045.00 | 355,981,890.00 | 248,525,851.53 | 70% |
| TOTAL DE EGRESOS | 268,763,845.00 | 87,218,045.00 | 355,981,890.00 | 248,525,851.53 | |
| SUPERAVIT PRESUPUESTARIO | | | | 16,064,333.53 | |

Pablo M. Gómez
 Encargado de la Sección de Presupuesto
 Unidad de Administración Financiera
 Instituto de Previsión Militar

Luis Humberto Chinchilla López
 Licda. Laraine Chinchilla Mérida Castañeda
 Auditora Interna
 Auditoría Interna Militar

Unidad de Administración Financiera
 Jefe
 Licda. Ligia Lorena Arévalo Chali
 Unidad de Administración Financiera
 Instituto de Previsión Militar

INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
 GERENCIA
 LUIS HUMBERTO CHINCHILLA LÓPEZ
 Coronel de Caballería DEM y Lic. MSc.



Notas a los Estados Financieros



INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
 5ª. Avenida 6-06, Zona 1. - Edificio IPM - PBX: 2380-7579
 FAX: 2380-7518 - Correo Electrónico: insprevm@ipm.org.gt
www.ipm.org.gt
 REPÚBLICA DE GUATEMALA, C. A.

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

NOTAS GENERALES

NOTA No. 01

MARCO HISTORICO

- A. Régimen Legal**
 El Instituto de Previsión Militar es una entidad descentralizada del Estado, con personalidad jurídica, autónoma, patrimonio propio y con facultades para adquirir derechos y contraer obligaciones en el cumplimiento de sus fines, podrá denominarse el Instituto o con las siglas IPM. -Art. 1 Decreto Ley 75-84 "Ley Orgánica del Instituto de Previsión Militar"-.
- B. Constitución**
 El Instituto de Previsión Militar fue constituido mediante Decreto-Ley No. 455 de fecha 27 de abril de 1966, publicado en el Diario Oficial tomo 176, No. 52, página 481, del 30 de abril de 1966, en vigor desde el 30 de abril de 1966.
- C. Objetivo**
 El Instituto de Previsión Militar, tiene por objeto atender la seguridad social en el orden militar y otorgar las prestaciones siguientes: a) **A sus afiliados:** Jubilación, Prestación por retiro obligatorio, Pensión por Invalidez o incapacidad y Seguro Dotal por Jubilación con 30 años de servicio. b) **A los Beneficiarios:** Pensiones por fallecimiento; Viudez, Orfandad (hijos menores), Orfandad (hijos mayores inválidos e incapacitados) y para los padres. Socorro por fallecimiento; Seguro Dotal por fallecimiento del afiliado en activo.
- D. Visión**
 Ser una Institución de previsión social sólida, moderna, confiable, sostenible e innovadora en el régimen militar, que garantice el otorgamiento de prestaciones y la seguridad social de forma integral; de tal manera, que contribuya al mejoramiento de vida de los afiliados y beneficiarios.





INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
 5ª. Avenida 6-06, Zona 1. - Edificio IPM - PBX: 2380-7579
 FAX: 2380-7518 - Correo Electrónico: insprevm@ipm.org.gt
www.ipm.org.gt
 REPÚBLICA DE GUATEMALA, C. A.

E. Misión

Somos una Institución de previsión social en el orden militar, que oriente su accionar al pago oportuno de las prestaciones y a la seguridad social de sus afiliados y beneficiarios; desarrollando las actividades institucionales con responsabilidad, transparencia y excelencia.

NOTA No. 02

POLÍTICAS CONTABLES

Presentación del Informe:

La Gerencia de la entidad tiene entre otras atribuciones, las de coordinar, controlar, administrar y dirigir las labores generales del Instituto, de sus dependencias y del personal; establecer las políticas y estrategias financieras y de inversión que persigan la protección de las reservas matemáticas y patrimonio del Instituto, por lo que debe rendir periódicamente informe a la Honorable Junta Directiva sobre su gestión financiera y de la situación económica de la entidad, mismo que es formulado por la Unidad de Administración Financiera –UDAF- en cumplimiento del artículo 12 del Reglamento General Administrativo del Instituto, así como por las leyes que le son aplicables en el campo financiero – fiscal.

El artículo 51 del Acuerdo Gubernativo No. 540-2014 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas-, indica que la liquidación del presupuesto y cierre contable de cada ejercicio fiscal, que conforme al artículo 50 de la Ley Orgánica del Presupuesto, deben remitir a la Dirección de Contabilidad del Estado, información siguiente:

- a) Los Estados Financieros y demás cuadros anexos que se formulen con motivo del cierre del ejercicio contable anterior; y
- b) Otros informes y documentos que la Dirección de Contabilidad del Estado les requiera.

El artículo 50 de la Ley Orgánica del Presupuesto segundo párrafo indica que 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.





INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
 5ª. Avenida 6-06, Zona 1. - Edificio IPM - PBX: 2380-7579
 FAX: 2380-7518 - Correo Electrónico: insprevm@ipm.org.gt
www.ipm.org.gt
 REPÚBLICA DE GUATEMALA, C. A.

Asimismo, conforme lo establecido en el artículo 14 del Decreto Ley 101-97, base contable del presupuesto, indica los presupuestos de ingresos y egresos deberán formularse y ejecutarse utilizando el momento del devengado de las transacciones como base contable.

DE LAS DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES

Con base a la Resolución número 19-2007 de fecha 3 de octubre de 2007, el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Contabilidad del Estado, da respuesta al oficio No. Fz-221-2007 de fecha 23 de abril de 2007, en donde de conformidad con el Acuerdo Ministerial número 49-2006, faculta a la Dirección de Contabilidad del Estado para que, por medio de Resolución Interna, autorice los porcentajes de depreciación y amortización de los activos fijos depreciables y amortizables, de las entidades del Sector Público no Financiero.

Para el efecto se emitió la resolución antes mencionada, en donde en su Artículo 1º. Resuelve, aprobar los porcentajes de depreciación y amortización anual de los activos del Instituto de Previsión Militar, de la manera siguiente:

| LITERAL | CONCEPTO | PORCENTAJE |
|---------|--|------------|
| a. | Edificios e instalaciones | 5 |
| b. | Mobiliario, equipo de oficina y muebles | 20 |
| c. | Equipo médico-sanitario y de laboratorio | 10 |
| d. | Equipo educacional, cultural y recreativo | 10 |
| e. | Equipo de transporte, tracción y elevación | 20 |
| f. | Equipo de comunicaciones | 20 |
| g. | Equipo militar y de seguridad | 10 |
| h. | Equipo de cómputo | 25 |
| i. | Otros activos fijos | 20 |
| j. | Amortización mejoras adheridas a terrenos y cultivo Finca las Flores y Rocjá | 10 |

Asimismo, en su artículo 2º. Indica que el método de depreciación y amortización es el de línea recta. Derivado de lo anterior, a partir del mes de octubre de 2007, los activos del Instituto, se deprecian en base a la tabla indicada.





DAR PARA RECIBIR

INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
 5ª. Avenida 6-06, Zona 1. - Edificio IPM - PBX: 2380-7579
 FAX: 2380-7518 - Correo Electrónico: insprevm@ipm.org.gt
www.ipm.org.gt
 REPÚBLICA DE GUATEMALA, C. A.

En oficio No. 78-S-DCE-2008 de fecha 08DIC2008, se notifica a este Instituto, el contenido de la resolución No. 010-2008 de fecha 04DIC2008, en donde se resuelve modificar el artículo 1º. De la Resolución No. 19-2007, suprimiendo la literal j, quedando los bienes señalados en dicha literal, clasificados dentro de Otros Activos Fijos con un 20% de depreciación.

Diferencial Cambiario

Mensualmente se realizan los ajustes por diferencial cambiario, en las diferentes cuentas en moneda extranjera que este Instituto tiene constituidas en las Instituciones bancarias y financieras, utilizándose el tipo de cambio del último día hábil de cada mes, publicado por el Banco de Guatemala

NOTAS ESPECÍFICAS

NOTA No. 03

FONDO ROTATIVO

Es el valor asignado a un funcionario para el pago de gastos específicos considerados de excepción, que no sigue el proceso normal de adquisiciones y que permite un rápido y eficiente manejo administrativo para el normal desarrollo de las actividades relacionadas con el plan operativo del Instituto de Previsión Militar, el cuál fue autorizado por la Gerencia de la entidad mediante Resolución No DAg-07-2013 de fecha 09 de mayo de 2013, por Q.50,000.00.

NOTA No. 04

SALDO CUENTAS MONETARIAS

| No. | CUENTA MONETARIA | No. CUENTA | SALDO CONTABLE | % DE INTERÉS QUE GENERA |
|---------------------|----------------------------|--------------|-----------------------|-------------------------|
| 1 | BANCO G&T CONTINENTAL US\$ | 0158005200 | 433,003.51 | 3.00% |
| 2 | CHN | 021130008640 | 20,438,985.27 | 1.00% |
| 3 | BANCO DE GUATEMALA | 1107168 | 390.52 | 0.00% |
| 4 | BANCO DE LOS TRABAJADORES | 1210011767 | 37,944,618.26 | 7.00% |
| 5 | BANRURAL | 3033180208 | 1,913,714.89 | 4.75% |
| 6 | BANRURAL | 3033376656 | 4,458,253.78 | 4.75% |
| 7 | BANRURAL | 3033376692 | 34,705,060.59 | 4.75% |
| 8 | BANRURAL | 3033858559 | 34,237.75 | 0.00% |
| 9 | BANRURAL | 3309044197 | 1,263,500.03 | 4.75% |
| 10 | BANRURAL US\$ | 6309000138 | 8,012.00 | DE 1% Y 2.5% |
| 11 | BANCO G&T CONTINENTAL Q. | 7809002601 | 5,836,528.83 | 1.20% |
| TOTAL BANCOS | | | 107,036,305.43 | |



[Handwritten Signature]
LUIS HUMBERTO CHIRQUIAL LÓPEZ
 Coronel de Caballería DEM y Lic. MSc.
 Gerente IPM - Guatemala





INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
 5ª. Avenida 6-06, Zona 1. - Edificio IPM - PBX: 2380-7579
 FAX: 2380-7518 - Correo Electrónico: insprevm@ipm.org.gt
www.ipm.org.gt
 REPÚBLICA DE GUATEMALA, C. A.

NOTA No. 5

INVERSIONES

POLÍTICAS DE INVERSIÓN

Con base en el artículo 61 del Decreto Ley 75-84, estipula que las reservas del IPM se invertirán en óptimas condiciones de seguridad, rendimiento y liquidez, las cuales se registran en las cuentas contables 1120 Inversiones Financieras, 1210 Inversiones Financieras a Largo Plazo, y 1220 Cuentas y Documentos a Cobrar a Largo Plazo.

| Entidad Bancaria | Monto Invertido | Tasa de interés | Fecha Inicial | Fecha de Vencimiento | Plazo (En días) |
|--|------------------------|-----------------|---------------|----------------------|-----------------|
| INVERSIONES EN BANCA PRIVADA | | | | | |
| Banrural | | | | | |
| CDPF - No. 471915 Cta. 3090DPP00000375 | Q 5,000,000.00 | 8.00% | 22-mar-13 | 21-mar-15 | 730 |
| CDPF - No. 477161 Cta. 0330DPP00026521 | Q 10,000,000.00 | 8.00% | 27-mar-13 | 26-mar-15 | 730 |
| CDPF - No. 477162 Cta. 0330DPP00026532 | Q 15,000,000.00 | 8.00% | 27-mar-13 | 26-mar-15 | 730 |
| CDPF - No. 477180 Cta. 0330DPP00026601 | Q 15,000,000.00 | 8.00% | 19-abr-13 | 18-abr-15 | 730 |
| Suma | Q 45,000,000.00 | | | | |
| Banco G&T Continental, S.A. | | | | | |
| CDPF - No. 239943 Cta. 03-01-6000001777-2 | Q 5,000,000.00 | 7.75% | 02-oct-13 | 01-oct-14 | 365 |
| CDPF - No. 239904 Cta. 03-01-6000001775-1 | Q 5,000,000.00 | 7.75% | 28-sep-13 | 27-sep-14 | 365 |
| Suma | Q 10,000,000.00 | | | | |
| Crédito Hipotecario Nacional | | | | | |
| CDPF - No. 17070 Cta. 30-099-002306-0 | Q 10,000,000.00 | 8.00% | 13-abr-13 | 12-abr-14 | 365 |
| CDPF - No. 17133 Cta. 30-099-002365-5 | Q 6,000,000.00 | 7.75% | 22-jun-13 | 21-jun-14 | 365 |
| Suma | Q 16,000,000.00 | | | | |
| PRÓMÉRICA | | | | | |
| CDPF - No. 127218 Cta. 23301 300 233013000000779 | Q 5,000,000.00 | 8.50% | 07-feb-13 | 07-feb-14 | 365 |
| CDPF - No. 129971 Cta. 23301 300 233013000002083 | Q 10,000,000.00 | 8.50% | 06-sep-13 | 06-sep-15 | 730 |
| Suma | Q 15,000,000.00 | | | | |
| FICOHSA | | | | | |
| CDPF - No. 2679 Cta. 501-302-1678 | Q 5,000,000.00 | 8.25% | 07-feb-13 | 06-feb-14 | 365 |
| CDPF - No. 02842 Cta. 501-302-2978 | Q 5,000,000.00 | 8.50% | 21-jun-13 | 10-jun-15 | 720 |
| CDPF - No. 02886 Cta. 501-302-3458 | Q 3,500,000.00 | 8.25% | 26-jul-13 | 25-jul-14 | 365 |
| Suma | Q 13,500,000.00 | | | | |

INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
 GERENCIA
 GUATEMALA, C.A.
 LUIS HUMBERTO CHIMCHICHALÓPEZ
 Coronel de Caballería DEM Lic. MSc.
 Gerente IPM - Guatemala

INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
 AUDITORIA INTERNA
 GUATEMALA, C.A.





DAR PARA RECIBIR

INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
 5ª. Avenida 6-06, Zona 1. - Edificio IPM - PBX: 2380-7579
 FAX: 2380-7518 - Correo Electrónico: insprevm@ipm.org.gt
www.ipm.org.gt
 REPÚBLICA DE GUATEMALA, C. A.

Banco de los Trabajadores

| | | | | | | |
|---------------------------------------|---|----------------|-------|-----------|-----------|-----|
| CDPF - No. 296567 Cta. 1210011767 | Q | 10,000,000.00 | 8.75% | 06-mar-13 | 05-mar-14 | 365 |
| CDPF - No. 298228 Cta. 1210011767 | Q | 6,500,000.00 | 8.75% | 22-mar-13 | 21-mar-14 | 365 |
| CDPF - No. 298265 Cta. 1210011767 | Q | 10,000,000.00 | 8.75% | 22-jun-13 | 21-jun-14 | 365 |
| CDPF - No. 300471 Cta. 1210011767 | Q | 6,000,000.00 | 8.75% | 13-jun-13 | 12-jun-14 | 365 |
| CDPF - No. 302558 Cta. 1210011767 | Q | 6,679,881.75 | 8.75% | 07-feb-13 | 06-feb-14 | 365 |
| CDPF - No. 302826 Cta. 1210011767 | Q | 6,000,000.00 | 8.75% | 23-abr-13 | 22-abr-14 | 365 |
| CDPF - No. 303786 Cta. 1210011767 | Q | 5,000,000.00 | 8.75% | 19-ago-13 | 18-ago-14 | 365 |
| CDPF - No. 306231 Cta. 1210011767 | Q | 5,000,000.00 | 8.75% | 03-sep-13 | 02-sep-14 | 365 |
| CDPF - No. 306599 Cta. 1210011767 | Q | 5,000,000.00 | 8.75% | 20-sep-13 | 19-sep-14 | 365 |
| CDPF - No. 306600 Cta. 1210011767 | Q | 5,000,000.00 | 8.75% | 20-sep-13 | 19-sep-14 | 365 |
| CDPF - No. 306601 Cta. 1210011767 | Q | 5,000,000.00 | 8.75% | 20-sep-13 | 19-sep-14 | 365 |
| CDPF - No. 306602 Cta. 1210011767 | Q | 5,000,000.00 | 8.75% | 20-sep-13 | 19-sep-14 | 365 |
| CDPF - No. 306638 Cta. 1210011767 | Q | 10,000,000.00 | 8.75% | 03-sep-13 | 02-sep-14 | 365 |
| CDPF - No. 307254 Cta. 1210011767 | Q | 4,500,000.00 | 8.75% | 20-sep-13 | 19-sep-14 | 365 |
| CDPF - No. 308144 Cta. 1210011767 | Q | 5,000,000.00 | 8.75% | 27-sep-13 | 26-sep-14 | 365 |
| CDPF - No. 308586 Cta. 1210011767 | Q | 5,006,781.59 | 8.75% | 02-oct-13 | 01-oct-14 | 365 |
| CDPF - No. 308588 Cta. 1210011767 | Q | 5,000,000.00 | 8.75% | 02-oct-13 | 01-oct-14 | 365 |
| Suma | Q | 104,686,663.34 | | | | |
| Total de inversiones en banca privada | Q | 204,186,663.34 | | | | |

INVERSIONES EXTRANJERAS

| MUTUAL BENEFITS CORPORATION | Valor Unitario | Tasa de interés | Fecha Inicial | Fecha de Pago | Valor en moneda nacional |
|---|------------------------|-----------------|---------------|----------------|--------------------------|
| Póliza 99-0007939 Inversión Q3,840,000.00 | \$ 500,000.00 | 0.00% | 13-dic-02 | Al vencimiento | Q 3,920,685.00 |
| Póliza 99-0007829 Inversión Q3,885,116.55 | \$ 500,000.00 | 0.00% | 23-dic-02 | Al vencimiento | Q 3,920,685.00 |
| Total MBC Q.7.841370 "Tipo de cambio referido por Banguat al 31DIC2013". | \$ 1,000,000.00 | | | | Q 7,841,370.00 |
| Total de Inversiones al 31 de diciembre de 2013 | | | | | Q 212,028,033.34 |



LUIS HUMBERTO CHIRIQUI LÓPEZ
 Coronel de Caballería TEM y Lic. MSc.
 Gerente IPM - Guatemala





INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
 5ª. Avenida 6-06, Zona 1. - Edificio IPM - PBX: 2380-7579
 FAX: 2380-7518 - Correo Electrónico: insprevm@ipm.org.gt
www.ipm.org.gt
 REPÚBLICA DE GUATEMALA, C. A.

NOTA No.06

**OTRAS CUENTAS
 POR COBRAR Y DIFERIDOS**

Cuentas a Cobrar a Corto Plazo

| No. CUENTA CONTABLE | DESCRIPCION | MONTO Q. |
|---------------------|------------------------------------|----------------------|
| 1131-1-1 | Deudores por ventas y servicios | 3,172,326.80 |
| 1131-1-2 | Deudores por arrendamientos | 281,252.85 |
| 1131-2-1 | Servicios públicos prestados | 905,726.68 |
| 1131-2-2 | Cuentas por cobrar personal IPM | 1,036.78 |
| 1131-2-3 | Reintegro de prestaciones | 81,850.01 |
| 1131-2-4 | Otras cuentas por cobrar | 52,622.80 |
| 1131-7-1 | IVA crédito IPM | 6,748,504.37 |
| 1131-9-6 * | Aportes del Estado | 25,278,332.00 |
| 1131 | Total Cuentas a Cobrar a CP | 36,521,652.29 |

*Aporte Ordinario del Estado pendiente de recibir, según recibo 29C No. 729588 correspondiente al mes de noviembre y Aporte Extraordinario noviembre recibo 29C 729589 y 29C 731054 del mes de diciembre 2013.

Otros Activos

| No. CUENTA CONTABLE | DESCRIPCION | MONTO Q. |
|---------------------|--|-------------------|
| 1161-3-0 | Prima de seguros de vehículos | 12,446.55 |
| 1161-4-0 | Prima de seguros de Edificios | 22,751.81 |
| 1161-7-0 | Prima de seguros pagada por anticipado | 547,434.75 |
| 1161 | Total otros activos | 582,633.11 |

NOTA No. 07

INVERSIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO

| No. CUENTA CONTABLE | DESCRIPCION | MONTO Q. |
|---------------------|-------------------------------|----------------------|
| 1211 | Títulos Valores a Largo Plazo | 87,000,000.00 |
| 1211 | | 87,000,000.00 |

Reclasificación de valores relacionada con las inversiones a largo plazo, bonos del tesoro Q77,000,000.00 y depósito a plazo fijo de Q10,000,000.00 del Banco de Guatemala, a requerimiento de Auditoría Interna oficio No. Alsr.-541-2013 del 31MAR2013, Subgerencia de Operaciones, Providencia No. SOd-302-2013 del 06JUN2013 y Oficio DCE-UDN-OF-200-2013 de la Dirección de Contabilidad del Estado del 09SEP2013.

INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
 GERENCIA
 GUATEMALA, C.A.
 LUIS HUMBERTO CHINCHALES LÓPEZ
 Coronel de Caballería DPM y Lic. MSc.
 Gerente IPM - Guatemala

INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
 AUDITORIA INTERNA
 GUATEMALA, C.A.





DAR PARA RECIBIR

INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
 5ª. Avenida 6-06, Zona 1. - Edificio IPM - PBX: 2380-7579
 FAX: 2380-7518 - Correo Electrónico: insprevm@ipm.org.gt
www.ipm.org.gt
 REPÚBLICA DE GUATEMALA, C. A.

1212- ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL

Corresponde a acciones y participaciones de capital en empresas sociedades anónimas, representadas en acciones que generan dividendos.

| No. | Empresas | Inversión Q. | Dividendos recibidos Q. | % |
|-------------|---|----------------------|-------------------------|---------------|
| 1 | Aseguradora Guatemalteca, S.A. | 8,014,880.00 | 5,119,504.60 | 63.9% |
| 2 | Promotora de Clubs, S.A. | 2,406,900.00 | | 0.0% |
| 3 | Inversiones para el mañana, S.A | 9,273,000.00 | | 0.0% |
| 4 | Torre de Estacionamiento, S.A. | 99,000.00 | | 0.0% |
| 5 | Mayaquimicos, S.A. | 8,539,780.00 | 3,528,787.10 | 41.3% |
| 6 | Hotel Suites Mar y Sol, S.A. | 79,000.00 | | 0.0% |
| 7 | Almacenes y Servicios S.A. | 24,246,400.00 | | 0.0% |
| 8 | Inversiones y Servicios Comerciales, S.A. | 2,586,435.00 | | 0.0% |
| 9 | Cristina, S.A. | 7,999,000.00 | 624,454.72 | 7.8% |
| 10 | Afianzadora Solidaria, S.A. | 1,350,000.00 | 1,425,933.80 | 105.6% |
| SUMA | TOTAL ACCIONES EN EMPRESAS | 64,594,395.00 | 10,698,680.22 | 16.56% |

PRESTAMOS CONCEDIDOS A MEDIANO Y LARGO PLAZO

Financiamientos otorgados a personal beneficiado al Régimen de Previsión Militar

| No. CUENTA CONTABLE | DESCRIPCION | MONTO Q. | % Interés |
|---------------------|--|-----------------------|-----------|
| 1213-1-2 | Financiamiento Afiliados | 122,888,818.38 | 17.77% |
| 1213-1-3 | Financiamiento de Computadoras Afiliados | 3,503.58 | 18.50% |
| 1213-1-5 | Financiamiento Hipotecario Hacienda Real | 782,642.52 | 13.00% |
| 1213-1-7 | Financiamiento Prendario Vehículos II | 5,377,261.98 | 10.00% |
| 1213-1-9 | Financiamiento de Uniformes | 4,896.42 | 0.00% |
| 1213-1-10 | Financiamiento de Bazar Navideño | 4,370.87 | 9.00% |
| 1213-1-11 | Financiamiento Hipotecario INSERCOSA | 1,699,769.93 | 12.00% |
| 1213-1-16 | Financiamiento Hipotecario MAYAQUIMICOS | 110,120.90 | 12.00% |
| 1213-1-17 | Financiamiento para Unificación de Deudas | 104,220,016.89 | 14.50% |
| 1213-1-18 | Financiamiento con Garantía Hipotecaria | 9,523,388.44 | 12.00% |
| 1213-1-19 | Financiamiento Fiduciario INSERCOSA | 1,800,000.00 | 12.00% |
| 1213 | TOTAL PRESTAMOS CONCEDIDOS A MEDIANO Y LP | 246,414,789.91 | |



Luis Humberto Chinchulm López
LUIS HUMBERTO CHINCHULM LÓPEZ
 Coronel de Caballería IEM y Lic. MSc.
 Gerente IPM - Guatemala





DAR PARA RECIBIR

INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
 5ª. Avenida 6-06, Zona 1. - Edificio IPM - PBX: 2380-7579
 FAX: 2380-7518 - Correo Electrónico: insprevm@ipm.org.gt
www.ipm.org.gt
 REPÚBLICA DE GUATEMALA, C. A.

NOTA No.08

CUENTAS Y DOCUMENTOS A COBRAR A LARGO PLAZO

| No. CUENTA CONTABLE | DESCRIPCION | MONTO Q. | Tasa de Interés |
|--|---|---------------------|-----------------|
| 1221 – CUENTAS A COBRAR A LARGO PLAZO | | | |
| 1221-1-2 | INSERCOA PRESTAMO DE CONTINGENCIA | 1,814,584.21 | |
| 1221-2-0 | OTRAS CUENTAS POR COBRAR A LARGO PLAZO | 1,531,866.81 | |
| 1221-3-1 | RESIDENCIALES LOURDES I | 6,794.62 | 9.00% |
| 1221-3-3 | RESIDENCIALES CIPRESALES | 13,048.93 | 10.50% |
| 1221-3-4 | RESIDENCIALES ATLANTIDA | 161,835.85 | 10.50% |
| 1221-3-5 | RESIDENCIALES LINDA VISTA | 403,588.42 | 15.00% |
| 1221-3-6 | LOTES COLONIA LOURDES | 47,346.92 | |
| 1221-3-8 | CAMPOSANTO MILITAR | 555.29 | |
| 1221-3-10 | GASTOS URBANIZACION RESIDENCIALES ATLANTIDA | 3,928,456.28 | |
| 1221 | TOTAL CUENTAS A COBRAR A LARGO PLAZO | 7,908,077.33 | |

Documentos a cobrar a largo plazo

| No. CUENTA CONTABLE | DESCRIPCION | MONTO Q. |
|---------------------|---------------------------------------|------------------|
| 1222-1-1 | Cheques rechazados | 17,074.43 |
| 1222 | Total Documentos a cobrar a LP | 17,074.43 |

NOTA No.09

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

EN BIENES INMUEBLES (TERRENOS)

El Instituto en cumplimiento de sus fines, queda facultado para disponer de sus bienes y especialmente podrá gravar, hipotecar, arrendar o vender los bienes muebles o inmuebles de su propiedad por resolución favorable de la Junta Directiva (Art. 63 del Dto. Ley 75-84)

Este Instituto mantiene registrado contablemente sus bienes inmuebles, al costo histórico.



INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
GERENCIA
 GUATEMALA, C. A.
 LUIS HUMBERTO CHIMILALÓPEZ
 Coronel de Caballería DEM y Lic. MSc.
 Gerente IPM - Guatemala

INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
AUDITORIA INTERNA
 GUATEMALA, C. A.
 29





DAR PARA RECIBIR

INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
 5ª. Avenida 6-06, Zona 1. - Edificio IPM - PBX: 2380-7579
 FAX: 2380-7518 - Correo Electrónico: insprevm@ipm.org.gt
www.ipm.org.gt
 REPÚBLICA DE GUATEMALA, C. A.

1230- PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
1231 - Propiedad Planta en Operación

| No. CUENTA CONTABLE | DESCRIPCION | MONTO Q. |
|---------------------|--|----------------------|
| 1231-1-1 | Edificio IPM | 13,087,645.47 |
| 1231-1-2 | Edificio COA | 45,684,159.20 |
| 1231-1-3 | Edificio COEM | 1,609,352.85 |
| 1231-1-4 | Edificio Torre de Estacionamiento | 1,126,931.99 |
| 1231-1-5 | Edificio Farmacia Z.10 | 26,316.71 |
| 1231-1-6 | Edificio Farmacia Z.6 | 880,154.74 |
| 1231-1-7 | Edificio Torre Azul locales comerciales | 1,941,030.86 |
| 1231-1-8 | Edificio Torre Azul oficinas | 253,000.00 |
| 1231-1-9 | Edificio Torre Azul parqueos y bodegas | 651,691.56 |
| 1231-1-10 | Edificio e Instalaciones Mar y Sol | 13,794,416.21 |
| 1231-1-11 | Instalaciones Cancha de Tenis COA | 82,009.13 |
| 1231-1-12 | Instalaciones Parque infantil COA | 816,770.89 |
| 1231-1-13 | Instalaciones Piscina COA | 161,205.20 |
| 1231-1-14 | Instalaciones cancha de papy COA | 79,925.00 |
| 1231-1-15 | Instalaciones Red Eléctrica COA | 36,922.50 |
| 1231-1-18 | Instalaciones Parqueo sexta calle | 484,966.86 |
| 1231-1-19 | Instalaciones Guarda Lancha COEM | 65,076.10 |
| 1231-1-20 | Instalaciones Parque Infantil COEM | 82,674.56 |
| 1231-1-21 | Instalaciones Remodelación Piscina COEM | 11,772.97 |
| 1231-1-22 | Instalaciones Muro Perimetral COEM | 171,046.25 |
| 1231-1-23 | Instalaciones Red Eléctrica COEM | 189,471.27 |
| 1231-1-25 | Residenciales Linda Vista | 732,599.17 |
| 1231 | Total Propiedad Planta en Operación | 81,969,139.49 |

1232 – Maquinaria y Equipo

| No. CUENTA CONTABLE | DESCRIPCION | MONTO Q. |
|---------------------|---|---------------|
| 1232-1-1 | Maquinaria industrial IPM | 117,700.00 |
| 1232-1-2 | Maquinaria industrial Mar y Sol | 79,200.00 |
| 1232-1-3 | Maquinaria industrial Beneficio de Café | 19,660,676.05 |
| 1232-2-1 | Equipo de Ingeniería. Topográfico | 232,300.00 |
| 1232-3-1 | Mobiliario y Equipo de oficina IPM | 1,599,401.20 |



[Signature]
 INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
 GERENCIA
 GUATEMALA, C.A.
 LUIS HUMBERTO CHUMALILÁ LOPEZ
 Coronel de Caballería DEM y Lic. MSc.
 Gerente IPM - Guatemala





DAR PARA RECIBIR

INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
 5ª. Avenida 6-06, Zona 1. - Edificio IPM - PBX: 2380-7579
 FAX: 2380-7518 - Correo Electrónico: insprevm@ipm.org.gt
www.ipm.org.gt
 REPÚBLICA DE GUATEMALA, C. A.

| | | |
|-----------|---|--------------|
| 1232-3-2 | Mobiliario y Equipo de oficina COA | 349,594.41 |
| 1232-3-3 | Mobiliario y Equipo de oficina COEM | 101,461.33 |
| 1232-3-4 | Mobiliario y Equipo de oficina Torre | 57,710.17 |
| 1232-3-6 | Mobiliario y Equipo de oficina Farmacia C. | 58,965.20 |
| 1232-3-7 | Mobiliario y Equipo de oficina Parqueo 6ta | 2,817.75 |
| 1232-3-8 | Mobiliario y Equipo de oficina Farmacia Z.5 | 2,740.01 |
| 1232-3-9 | Mobiliario y Equipo de oficina Droguería | 27,629.32 |
| 1232-3-10 | Mobiliario y Equipo de oficina Z. 6 | 64,391.08 |
| 1232-3-11 | Mobiliario y Equipo de oficina Farmacia CMM | 70,567.62 |
| 1232-3-12 | Mobiliario y Equipo de oficina Mar y Sol | 148,779.14 |
| 1232-3-13 | Mobiliario y Equipo de computación IPM | 2,278,086.46 |
| 1232-3-14 | Mobiliario y Equipo de oficina intangible | 393,250.25 |
| 1232-3-15 | Equipos varios IPM | 66,949.25 |
| 1232-3-16 | Equipos varios COA | 226,914.50 |
| 1232-3-17 | Equipos varios COEM | 89,375.83 |
| 1232-3-18 | Equipos varios Torre de Estacionamiento | 72,687.32 |
| 1232-3-20 | Equipos varios Farmacia Central | 2,182.95 |
| 1232-3-21 | Equipos varios Parqueo 6ta. Calle | 5,144.12 |
| 1232-3-22 | Equipos varios Mar y Sol | 359,514.09 |
| 1232-3-23 | Equipos varios Farmacia Z.6 | 2,182.95 |
| 1232-3-24 | Equipos varios Farmacia CMM | 2,182.95 |
| 1232-5-1 | Biblioteca IPM | 122.00 |
| 1232-5-2 | Equipo Audiovisual IPM | 133,071.08 |
| 1232-5-3 | Equipo Audiovisual COA | 60,427.36 |
| 1232-5-4 | Equipo Audiovisual COEM | 41,127.01 |
| 1232-5-5 | Equipo Audiovisual Farmacia CMM | 1,200.00 |
| 1232-5-6 | Equipo Audiovisual Mar y Sol | 102,819.69 |
| 1232-5-7 | Obras de Arte Mar y Sol | 11,287.91 |
| 1232-5-8 | Obras de Arte IPM | 1,718.18 |
| 1232-5-9 | Otros Equipos COEM | 2,406.65 |
| 1232-5-10 | Otros Equipos Mar y Sol | 23,931.03 |
| 1232-5-11 | Muebles de Jardinería COEM | 3,761.65 |
| 1232-5-12 | Muebles de Jardinería Mar y Sol | 8,964.83 |
| 1232-6-1 | Automóviles | 1,127,561.17 |
| 1232-6-2 | Otros Vehículos | 157,805.24 |



INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
GERENCIA
 GUATEMALA, C.A.
 LUIS HUMBERTO CHICHIL SALÓPEZ
 Coronel de Caballería DEM y Lic. MSc.
 Gerente IPM - Guatemala

INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
AUDITORIA INTERNA
 GUATEMALA, C.A.





DAR PARA RECIBIR

INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
 5ª. Avenida 6-06, Zona 1. - Edificio IPM - PBX: 2380-7579
 FAX: 2380-7518 - Correo Electrónico: insprevm@ipm.org.gt
www.ipm.org.gt
 REPÚBLICA DE GUATEMALA, C. A.

| | | |
|-----------|---|------------|
| 1232-7-1 | Equipo Telefónico IPM | 153,411.30 |
| 1232-7-2 | Equipo Telefónico COA | 28,708.10 |
| 1232-7-3 | Equipo Telefónico COEM | 6,313.00 |
| 1232-7-5 | Equipo Telefónico Farmacia Central | 3,000.00 |
| 1232-7-6 | Equipo Telefónico Farmacia Z.6 | 4,090.24 |
| 1232-7-7 | Equipo Telefónico Farmacia CMM | 3,000.00 |
| 1232-7-8 | Equipo Telefónico Mar y Sol | 92,024.50 |
| 1232-7-9 | Otros equipos de comunicación IPM | 16,168.77 |
| 1232-7-10 | Otros equipos de comunicación Torre | 672.72 |
| 1232-8-1 | Instituto de Previsión Militar | 20,951.57 |
| 1232-8-2 | Club La Aurora | 293.95 |
| 1232-8-3 | Club el Morlon | 8.00 |
| 1232-8-4 | Farmacia Z. 10 | 12.10 |
| 1232-9-1 | Instituto de Previsión Militar | 59,861.61 |
| 1232-9-2 | Club la Aurora | 313,142.98 |
| 1232-9-3 | Club el Morlon | 38,050.33 |
| 1232-9-4 | Farmacia CMM | 2,439.68 |
| 1232-9-5 | Hotel Suites Mar y Sol | 558,299.68 |
| 1232-10-1 | Planta Eléctrica IPM | 10,000.00 |
| 1232-10-2 | Planta Eléctrica COA | 123,248.43 |
| 1232-10-3 | Planta Eléctrica Torre de Estacionamiento | 165,126.25 |
| 1232-10-4 | Planta Eléctrica Mar y Sol | 109,742.75 |
| 1232-10-5 | Equipo de Iluminación COA | 11,410.56 |
| 1232-10-6 | Equipo de Iluminación Mar y Sol | 100,414.02 |
| 1232-10-7 | Equipo de Iluminación Torre | 19,710.00 |
| 1232-10-8 | Lámpara de emergencia Torre | 290.00 |
| 1232-10-9 | Lámpara de emergencia Farmacia C. | 795.70 |
| 1232-11-1 | Instituto de Previsión Militar | 110,574.59 |
| 1232-11-2 | Club la Aurora | 12,568.74 |
| 1232-11-3 | Club el Morlon | 14,219.41 |
| 1232-11-4 | Torre de Estacionamiento | 23,486.95 |
| 1232-11-6 | Farmacia Central | 97.67 |
| 1232-11-7 | Farmacia Z.6 | 3,500.00 |
| 1232-11-8 | Hotel Suites Mar y Sol | 25,861.80 |
| 1232-12-1 | Instituto de Previsión Militar | 3,262.71 |

Handwritten signature or initials.



Handwritten signature of Luis Humberto Chinchillo López
LUIS HUMBERTO CHINCHILLO LÓPEZ
 Coronel de Caballería D.E.M. y Lic. M.Sc.
 Gerente IPM - Guatemala



32





DAR PARA RECIBIR

INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
 5ª. Avenida 6-06, Zona 1. - Edificio IPM - PBX: 2380-7579
 FAX: 2380-7518 - Correo Electrónico: insprevm@ipm.org.gt
www.ipm.org.gt
 REPÚBLICA DE GUATEMALA, C. A.

| | | |
|-------------|----------------------------------|----------------------|
| 1232-12-2 | Club la Aurora | 5,776.14 |
| 1232-12-3 | Torre de Estacionamiento | 793.32 |
| 1232-12-5 | Farmacia Central | 445.00 |
| 1232-12-6 | Parqueo Sexta Calle | 396.66 |
| 1232-12-7 | Farmacia Z.6 | 445.00 |
| 1232-12-8 | Farmacia CMM | 445.00 |
| 1232-12-9 | Hotel Suites Mar y Sol | 24,462.59 |
| 1232-13-1 | Instituto de Previsión Militar | 2,517.63 |
| 1232-13-2 | Hotel Suites Mar y Sol | 539,463.61 |
| 1232 | Total Maquinaria y Equipo | 30,358,110.81 |

1233- Tierras y Terrenos

| No. CUENTA CONTABLE | DESCRIPCION | MONTO Q. |
|---------------------|---------------------------------|-----------------------|
| 1233-1-1 | IPM | 16,199,464.28 |
| 1233-1-2 | Club la Aurora | 87,432,762.80 |
| 1233-1-3 | Club el Morlon | 8,835,960.42 |
| 1233-1-4 | Torre de Estacionamiento | 15,575,253.10 |
| 1233-1-5 | Finca Rocja | 1,870,000.00 |
| 1233-1-6 | Finca las Flores | 9,547,829.71 |
| 1233-1-7 | Hacienda Real | 79,321.36 |
| 1233-1-8 | Finca Santa Rosa | 323,471.92 |
| 1233-1-9 | Calderas, Amatitlán Guatemala | 290,067.25 |
| 1233-1-10 | Finca Quetzaltenango | 110,788.80 |
| 1233-1-12 | Finca Huehuetenango 2 | 4,375,186.76 |
| 1233-1-13 | Beneficio Villanueva | 28,935,447.42 |
| 1233-1-14 | Finca el Otoñal | 11,897,908.72 |
| 1233-1-15 | Alsersa | 52,744,155.21 |
| 1233 | Total Tierras y Terrenos | 238,217,617.75 |

1235 – Equipo Militar y de Seguridad

| No. CUENTA CONTABLE | DESCRIPCION | MONTO Q. |
|---------------------|--|------------------|
| 1235-1-0 | Equipo de Seguridad IPM | 37,127.59 |
| 1235 | Total Equipo Militar y de Seguridad | 37,127.59 |

LUIS HUMBERTO CHINCHILLA LÓPEZ
 Coronel de Caballería DEM y Lic. MSc.
 Gerente IPM - Guatemala

INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
 AUDITORÍA INTERNA
 GUATEMALA, C.A.





DAR PARA RECIBIR

INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
 5ª. Avenida 6-06, Zona 1. - Edificio IPM - PBX: 2380-7579
 FAX: 2380-7518 - Correo Electrónico: insprevm@ipm.org.gt
www.ipm.org.gt
 REPÚBLICA DE GUATEMALA, C. A.

1237- Otros Activos Fijos

| No. CUENTA CONTABLE | DESCRIPCION | MONTO Q. |
|---------------------|-------------------------------------|---------------------|
| 1237-1-0 | Mejoras Adheridas a Terrenos | 1,460,915.46 |
| 1237-2-0 | Cultivos Fincas Las Flores y Rocja | 1,897,094.79 |
| 1237 | Total de Otros Activos Fijos | 3,358,010.25 |

| No. CUENTA CONTABLE | DESCRIPCION | MONTO Q. |
|---------------------|---|-----------------------|
| 1231 | Propiedad Planta y Equipo en Operación | 81,969,139.49 |
| 1232 | Maquinaria y Equipo | 30,358,110.81 |
| 1233 | Tierras y Terrenos | 238,217,617.75 |
| 1235 | Equipo Militar y de Seguridad | 37,127.59 |
| 1237 | Otros Activos Fijos | 3,358,010.25 |
| | Total de Activos | 353,940,005.89 |
| 2271 | Depreciaciones Acumuladas | -52,086,929.73 |
| 1230 | Total de Propiedad Planta y Equipo | 301,853,076.16 |

Se realizó un reavalúo a los bienes inmuebles del IPM en base a resolución número SJDt-276-2013.

NOTA No.10

ACTIVOS INTANGIBLES

Activo Intangible bruto

| No. CUENTA CONTABLE | DESCRIPCION | MONTO Q. |
|---------------------|--|-------------------|
| 1241-2-1 | Paja de agua | 38,426.76 |
| 1241-2-2 | Derechos telefónicos farmacia Z. 6 | 24,820.00 |
| 1241-2-4 | Otros activos estudios de factibilidad | 343,120.73 |
| 1241-3-0 | Bienes Intangibles | 68,197.75 |
| 1241 | Total activo intangible bruto | 474,565.24 |
| 2272 | (-) amortización acumulada | 364,120.18 |
| 1240 | Total activo intangible bruto | 110,445.06 |



[Handwritten Signature]
LUIS HUMBERTO CHINCHAL LA TOPEZ
 Coronel de Caballería DEM y Lit. MSc.
 Frente IPM, Guatemala





INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
 5ª. Avenida 6-06, Zona 1. - Edificio IPM - PBX: 2380-7579
 FAX: 2380-7518 - Correo Electrónico: insprevm@ipm.org.gt
www.ipm.org.gt
 REPÚBLICA DE GUATEMALA, C. A.

NOTA No.11
ACTIVO DIFERIDO A LARGO PLAZO

CASO ESPECIAL

| ENTIDAD | No. Certificado | Fecha | Monto en US\$ | Tipo de Cambio* | Monto en Q. |
|--------------------------------------|------------------|-----------|----------------------|-----------------|-----------------------|
| Lheman Brothers | LB-2001301-GU-34 | 23-ago-01 | 16,432,858.85 | 7.8879 | 129,620,747.32 |
| Lheman Brothers | LB-2001399-GU-34 | 29-oct-01 | 10,000,000.00 | 8.06452 | 80,645,200.00 |
| Lheman Brothers | LB-2001399-GU-34 | 29-oct-01 | 2,218,000.00 | 7.93394 | 17,597,478.92 |
| Merril Lynch | LB-2001100-GU-34 | 29-oct-01 | 7,726,799.92 | 8.06452 | 62,312,932.49 |
| Total Invertido | | | 36,377,658.77 | | 290,176,358.73 |
| Total recuperado (69%) ** | | | 25,094,533.79 | | |
| Pendiente de recuperar (31%)* | | | 11,283,124.98 | | 88,475,157.72 |

* El saldo pendiente de recuperar en dólares americanos es valuado mensualmente, al tipo de cambio de cierre dado por el BANGUAT.

** De la última recuperación realizada en enero del 2013, según Resolución de Junta Directiva No. SJDt-013-2013 de fecha 10ENE2013, se autorizó dejar en garantía US\$250,000.00 ordenado por la Sindicatura por el juicio a Shutts & Bowen.

| 1250 | Activo diferido a largo plazo | Q. |
|-------------|--|----------------------|
| 1250-1-0 | Contingencias Pensión Fund of América | 88,475,157.72 |
| 1251-2-3 | Depósitos por servicios técnicos y profesionales | 2,785,812.98 |
| 1250 | Total activo diferido a largo plazo | 91,260,970.70 |

NOTA No.12

PASIVOS

Cuentas Comerciales a Pagar a Corto Plazo

| No. CUENTA CONTABLE | DESCRIPCION | MONTO Q. |
|---------------------|---|---------------------|
| 2111-1-1 | Proveedores IPM | 3,346,439.90 |
| 2111 | Total Cuentas Comerciales a pagar a CP | 3,346,439.90 |



[Handwritten Signature]
LUIS HUMBERTO CHIMALLA LOPEZ
 Coronel de Caballería DEM y Jic. MSc.
 Gerente IPM - Guatemala





DAR PARA RECIBIR

INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
 5ª. Avenida 6-06, Zona 1. - Edificio IPM - PBX: 2380-7579
 FAX: 2380-7518 - Correo Electrónico: insprevm@ipm.org.gt
www.ipm.org.gt
 REPÚBLICA DE GUATEMALA, C. A.

Gastos del Personal a pagar

| No. CUENTA CONTABLE | DESCRIPCION | MONTO Q. |
|---|--|---------------------|
| Sueldos y Jornales a pagar | | |
| 2113-1-1 | Aguinaldo por Pagar | 383,354.58 |
| 2113-1-2 | Bono 14 | 418,333.23 |
| 2113-1-3 | Bono vacacional | 836.56 |
| 2113-1-5 | Prestaciones laborales por pagar | 145,544.20 |
| Jubilaciones y Pensiones a pagar | | |
| 2113-3-1 | Aguinaldo por Pagar | 327,573.39 |
| 2113-3-2 | Reposición pago de prestaciones | 343,616.37 |
| 2113-3-3 | Bono 14 por Pagar | 80,308.88 |
| | SALDO | 751,498.64 |
| 2113-3-2 | Reposición Pago de Prestaciones | 0.00 |
| 2113-3-30 | Bono 14 por pagar | 0.00 |
| Retenciones por pagar | | |
| 2113-4-0 | Retenciones a pagar | 193,511.25 |
| Cuentas en suspenso | | |
| 2113-5-0 | Cuentas en suspenso | 1,681,382.03 |
| 2113 | Total Gastos del personal a pagar | 3,574,460.49 |

Fondos de Terceros y en Garantía

| No. CUENTA CONTABLE | DESCRIPCION | MONTO Q. |
|--------------------------------|---|---------------------|
| 2151 Fondos de Terceros | | |
| 2151-2-1 | Fondo de Protección Militar | 1,737,435.39 |
| 2151-2-3 | Servicio Rehabilitación Invalidez Tropa | 3,509,810.41 |
| 2151-2-6 | Prestación de Rancho Clases Pasivas | 795,180.76 |
| 2151 | Total Fondos de Terceros | 6,042,426.56 |

| | MONTO Q. | |
|--------------------------------|---|---------------------|
| 2152 Fondos en Garantía | | |
| 2152-1-6 | Bodegas Huehuetenango | 8,000.00 |
| 2152-1-8 | Cuotas de Financiamientos | 406,047.07 |
| 2152-1-10 | UNEX (Guatemala) S.A. | 59,032.80 |
| 2152-1-11 | LOCAL ZONA 6 | 7,226.50 |
| 2152-1-13 | LOBBI IPM | 2,000.00 |
| 2152-1-14 | Depósitos sin determinar origen | 71,806.30 |
| 2152-1-17 | El Morlón polígono I | 22,400.00 |
| 2152 | Total Fondos en Garantía | 576,512.67 |
| 2150 | Total Fondos de Terceros y en Garantía | 6,618,939.23 |



[Handwritten Signature]
LUIS HUMBERTO CHIMCHILÁN LÓPEZ
 Coronel de Caballería DEM y Lic. MSc.
 Gerente IPM - Guatemala





DAR PARA RECIBIR

INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
 5ª. Avenida 6-06, Zona 1. - Edificio IPM - PBX: 2380-7579
 FAX: 2380-7518 - Correo Electrónico: insprevm@ipm.org.gt
www.ipm.org.gt
 REPÚBLICA DE GUATEMALA, C. A.

Pasivos Diferidos a Largo Plazo

| No. CUENTA CONTABLE | DESCRIPCION | MONTO Q. |
|---------------------|---------------------------------------|-------------------|
| 2241-1-7 | Arrendamiento devengado no percibido | 281,252.85 |
| 2240 | Total Pasivos Diferidos a L.P. | 281,252.85 |

NOTA No.13

PREVISIONES A LARGO PLAZO Y RESERVAS

| No. CUENTA CONTABLE | DESCRIPCION | MONTO Q. |
|-------------------------------|--|-----------------------|
| 2252 Reservas Técnicas | | |
| 2252-1-1 | Jubilaciones | 517,426,870.37 |
| 2252-1-2 | Invalidez | 32,508,485.16 |
| 2252-1-3 | Viudez | 9,778,046.72 |
| 2252-1-4 | Orfandad | 39,153,619.52 |
| 2252-1-5 | Padres | 36,757,717.22 |
| 2252-1-6 | Seguro dotal por fallecimiento | 8,766,642.10 |
| 2252-1-7 | Seguro dotal jubilación | 29,289,776.90 |
| 2252-1-8 | Retiro obligatorio | 2,784,844.16 |
| 2252-1-9 | Seguros por fallecimiento | 821,580.63 |
| 2252-1-10 | Régimen especial tropa | 58,008,691.47 |
| 2252-1-11 | Reserva para Socorro por Fallecimiento | 748,514.23 |
| 2252 | Total de Reservas Técnicas | 736,044,788.48 |

2253 Reserva de Garantía

| No. CUENTA CONTABLE | DESCRIPCION | MONTO Q. |
|---------------------|---|---------------------|
| 2253-1-0 | Reserva prima de Garantía Residenciales | 54,703.79 |
| 2253-2-0 | Reserva Prima de Garantía Prestamos Fiduciario | 1,245,076.36 |
| 2253-3-0 | Reserva Prima de Garantía Financiamiento Óptica | 10,434.16 |
| 2253-4-0 | Reserva Prima de Garantía Financiamiento Afiliados | 5,698,721.14 |
| 2253-5-0 | Reserva Prima de Garantía Financiamiento Computadoras | 1,000.32 |
| 2253-6-0 | Reserva Prima de Garantía Financiamiento Hipotecario | 220,434.28 |
| 2253-7-0 | Reserva Financiamiento Prendario | 571,768.43 |
| 2253-8-0 | Reserva Financiamiento Unificación | 548,036.00 |
| 2253 | Total de Reservas de Garantía | 8,350,174.48 |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
LUIS HUMBERTO CHINCHOLA LOPEZ
 Coronel de Caballería-DM y Lic. MSc.
 Gerencia PM - Guatemala

INSTITUTO DE PREVISION MILITAR
 AUDITORIA INTERNA
 GUATEMALA, C. A.

37





DAR PARA RECIBIR

INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
 5ª. Avenida 6-06, Zona 1. - Edificio IPM - PBX: 2380-7579
 FAX: 2380-7518 - Correo Electrónico: insprevm@ipm.org.gt
www.ipm.org.gt
 REPÚBLICA DE GUATEMALA, C. A.

NOTA No.14

OTROS PASIVOS

Previsiones Acumuladas

| No. CUENTA CONTABLE | DESCRIPCION | MONTO Q. |
|---------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| 2261-1-4 | Inversiones Financieras | 108,922,428.51 |
| 2261-1-19 | Reserva para Eventualidades | 557,611.94 |
| 2260 | Total Previsiones Acumuladas | 109,480,040.45 |

NOTA No.15

PAGO DE JUBILACIONES Y PENSIONES

| PRESTACIONES | BENEFICIARIOS | Mensual Q. | Acumulado Q. |
|--------------------------------------|---------------|----------------------|-----------------------|
| Oficiales | 1092 | 7,310,796.73 | 97,503,308.44 |
| Especialistas | 3250 | 5,646,963.41 | 55,611,878.23 |
| Viudez | 1399 | 2,383,858.85 | 27,449,088.63 |
| Orfandad | 364 | 251,750.91 | 3,328,557.12 |
| Invalidez | 60 | 192,893.02 | 3,031,449.54 |
| Padres | 199 | 136,266.59 | 1,700,563.34 |
| Aguinaldo (provisión) | Nómina | 1,326,877.46 | 15,718,737.11 |
| Bono 14 | Nómina | 65,373.26 | 7,709,738.69 |
| Socorro por fallecimiento Dto. 75-84 | 8 | 36,000.00 | 472,800.00 |
| Seguro Dotal por Jubilación | 0 | 344,250.00 | 8,005,750.00 |
| Seguro Dotal por fallecimiento | 0 | | 591,000.00 |
| SUBTOTAL | 6372 | 17,695,030.23 | 221,122,871.10 |
| Otras prestaciones | | | |
| Seguro de sobrevivencia Dto. 97-92 | 35 | 140,000.00 | 1,571,200.00 |
| Seguro de vida Dto. 97-92 | 0 | | 855,500.00 |
| Seguro de Indemnización Dto. 55-82 | | | 0.00 |
| Socorro por fallecimiento Dto. 55-82 | 1 | 800.00 | 8,800.00 |
| Protección póstuma Dto. 55-82 | 1 | 1,000.00 | 5,000.00 |
| Indemnización tropa | 1 | 75000 | 75,000.00 |
| Mantenimiento tropa | | 13,415.00 | 66,779.75 |
| Equipo mínimo de trabajo | | | 0.00 |
| Capacitación tropa | | 16,423.36 | 37,767.48 |
| SUBTOTAL | | 246,638.36 | 2,620,047.23 |
| SUMA | 6407 | 17,941,668.59 | 223,742,918.33 |



[Handwritten Signature]
LUIS HUMBERTO CHINCHALL LÓPEZ
 Coronel de Caballería O.E.M. y Lic. M.Sc.
 Gerente IPM - Guatemala





DAR PARA RECIBIR

INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
 5ª. Avenida 6-06, Zona 1. - Edificio IPM - PBX: 2380-7579
 FAX: 2380-7518 - Correo Electrónico: insprevm@ipm.org.gt
www.ipm.org.gt
 REPÚBLICA DE GUATEMALA, C. A.

NOTA No.16

DE LAS APORTACIONES DE AFILIADOS

Las reservas del Instituto, entre otras, está constituida por un aporte del ocho por ciento (8%) descontado del sueldo asegurado de cada afiliado en activo y un aporte comprendido del 20 al 25% del sueldo asegurado de cada afiliado en activo que el Estado, a través del Ministerio de la Defensa Nacional, asignará en el presupuesto anual de esta entidad, se integra de la forma siguiente:

| Aporte del Afiliado | | | Aporte del Estado a DICIEMBRE 2013 | | TOTAL APORTES DEL ESTADO |
|-------------------------------|--------------|---------------|------------------------------------|----------------|--------------------------|
| No. De afiliados | del mes | 31-dic-13 | Ordinario | Extraordinario | |
| 6,404 | 2,540,439.23 | 29,986,897.79 | 88,802,082.00 | 65,000,000.00 | 153,802,082.00 |
| | | | 65,000,000.00 | 65,000,000.00 | 130,000,000.00 |
| Pendiente de recibir año 2013 | | | 23,802,082.00 | 0.00 | 23,802,082.00 |

Cotización de baja

El artículo 3 literal c), Régimen General, de la Ley Orgánica del IPM, establece que son afiliados dentro del régimen en general, los Oficiales Generales, Oficiales Superiores, Oficiales Subalternos y Especialistas Militares, que causen baja del Ejército de Guatemala a su solicitud o por cumplir edad de retiro, cumpliendo con el pago puntual de las cuotas.

| Aporte del afiliado de baja | | |
|-----------------------------|-----------|----------------------|
| No. De afiliados | del mes | AL 31 DICIEMBRE 2013 |
| 40 | 70,402.78 | 861,157.78 |

NOTA No.17

INGRESOS VARIOS

| ARRENDANTE | Ingreso del mes Q. | Acumulado Q. |
|---|--------------------|--------------|
| BANRURAL | 39,027.09 | 458,806.28 |
| SECRETARIA DE COORDINACIÓN E. DE LA PRESIDENCIA | 123,152.00 | 735,054.74 |
| CONSEJO NACIONAL DE AREAS PROTEGIDAS | 93,497.16 | 692,367.12 |
| CLUB EL MORLON | 21,630.00 | 257,500.00 |
| MAYAQUIMICOS, S.A. | 10,106.25 | 121,275.00 |
| P.C. (H.R) | 3,975.31 | 46,796.76 |
| INSERCOA | 91,492.69 | 889,152.93 |
| FINCA EL OTOÑAL | 10,495.27 | 125,943.25 |
| ALMACENES Y SERVICIOS, S.A. | 189,625.00 | 2,275,500.00 |
| BENEFICIO VILLA NUEVA | 91,762.61 | 1,063,194.11 |
| LOCALES ZONA 6 | - | 14,062.51 |
| LOBBY IPM | 1,785.71 | 15,785.69 |

Ch

INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
 GERENCIA
 LUIS HOMBERTO QUINCHILLA LÓPEZ
 Coronel de Caballería DEM y Lic. MSc.
 Gerente IPM - Guatemala

INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
 AUDITORIA INTERNA
 GUATEMALA, C.A.
hau





INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
 5ª. Avenida 6-06, Zona 1. - Edificio IPM - PBX: 2380-7579
 FAX: 2380-7518 - Correo Electrónico: insprevm@ipm.org.gt
www.ipm.org.gt
 REPÚBLICA DE GUATEMALA, C. A.

DAR PARA RECIBIR

| | | |
|--------------------------------------|---------------------|---------------------|
| MORA POR ARRENDAMIENTOS | 131.62 | 27,662.44 |
| BODEGAS HUEHUETENANGO | 13,370.57 | 160,446.85 |
| POLIGONO 3 EL MORLON | - | 46,785.73 |
| CRISTINA, S.A. | 359,520.18 | 2,157,121.08 |
| OTROS ARRENDAMIENTOS | 31,559.95 | 433,307.87 |
| PROCLUBSA | 15,174.11 | 182,089.29 |
| FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD | - | 190,480.00 |
| TOTAL INGRESOS ARRENDAMIENTOS | 1,096,305.52 | 9,893,331.65 |

NOTA No.18

DEPRECIACION GASTO

| No. | DESCRIPCION | VALOR TOTAL | % DEPRECIACIÓN | DEPRECIACION MENSUAL |
|--------------|------------------------------------|---------------|----------------|----------------------|
| 1 | EDIFICIO IPM | 3,453,543.12 | 5 | 9,542.36 |
| 2 | EDIFICIO COA | 2,456,041.21 | 5 | 6,684.94 |
| 3 | EDIFICIO COEM | 1,529,727.54 | 5 | 5,570.72 |
| 4 | EDIFICIO TORRE DE ESTACIONAM. | 1,126,931.99 | 5 | 115.04 |
| 5 | EDIFICIO FARMACIA Z.6 | 880,154.74 | 5 | 3,667.31 |
| 6 | TORRE AZUL LOCALES | 1,941,030.86 | 5 | 8,087.62 |
| 7 | TORRE AZUL OFICINAS | 253,000.00 | 5 | 1,054.16 |
| 8 | TORRE AZUL PARQUEOS | 651,691.56 | 5 | 2,715.38 |
| 9 | EDIFICIO MAR Y SOL | 13,794,416.21 | 5 | 57,476.73 |
| 10 | INSTALACIONES COA | 1,176,832.72 | 5 | 4,903.45 |
| 11 | INSTALACIONES COEM | 520,041.15 | 5 | 2,166.82 |
| 12 | RESIDENCIALES LINDA VISTA | 478,000.00 | 5 | 1,522.45 |
| 13 | EQUIPO TOPOGRAFICO | 232,300.00 | 10 | 2,401.87 |
| 13 | MOBILIARIO Y EQUIPO IPM | 1,475,301.75 | 20 | 4,666.72 |
| 14 | MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO | 2,226,203.40 | 25 | 18,856.43 |
| 15 | EQUIPOS VARIOS IPM | 40,217.11 | 20 | 649.6 |
| 16 | EQUIPO EDUCACIONAL CR IPM | 123,313.05 | 10 | 441.3 |
| 17 | AUTOMOVILES | 1,285,366.41 | 20 | 6,407.92 |
| 18 | EQUIPO DE COMUNICACIÓN IPM | 152,858.80 | 20 | 411.67 |
| 19 | HERRAMIENTAS IPM | 17,579.25 | 20 | 53.63 |
| 20 | EQUIPO DOMESTICO IPM | 54,868.75 | 20 | 497.85 |
| 21 | EQUIPO DE MANTENIMIENTO Y ASEO IPM | 110,574.59 | 20 | 825.97 |
| 22 | EQUIPO CONTRA INCENDIO IPM | 3,262.71 | 20 | 10.27 |
| TOTAL | | | | 138,730.21 |

En Resolución número 19-2007 de fecha 3 de octubre de 2007, el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Contabilidad del Estado aprueba el porcentaje para aplicar a las depreciaciones.

Asimismo, dentro del valor total se incluyen valores totalmente depreciados, derivado de ello ya no se aplica el cálculo de depreciación.

Handwritten signature/initials

INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
 GERENCIA
 GUATEMALA, C. A.
 LUIS HILBERTO CHANALAL LÓPEZ
 Coronel de Caballería DEM y Lic. MSc.
 Jefe de PDI - Guatemala

INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
 AUDITORIA INTERNA
 GUATEMALA, C. A.





DAR PARA RECIBIR

INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
 5ª. Avenida 6-06, Zona 1. - Edificio IPM - PBX: 2380-7579
 FAX: 2380-7518 - Correo Electrónico: insprevm@ipm.org.gt
www.ipm.org.gt
 REPÚBLICA DE GUATEMALA, C. A.

NOTA No.19

RESULTADO ECONÓMICO FINANCIERO

De acuerdo a lo establecido en el artículo No. 10 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, el resultado económico financiero es el siguiente:

| | RESULTADO ECONÓMICO | Cantidades en Q. |
|-----|---------------------------------------|-----------------------|
| | Estado de Resultados | -49,873,550.53 |
| (+) | Depreciación Acumulada | 1,593,361.00 |
| (=) | Resultado Económico | -48,280,189.53 |
| (+) | Transferencia de capital | 65,000,000.00 |
| (+) | Recuperación de capital | 137,603.41 |
| (-) | Compra de mobiliario y equipo | 802,480.35 |
| | Subtotal | 64,335,123.06 |
| (=) | Superávit económico financiero | 16,054,933.53 |

En el Balance General se refleja el resultado negativo del ejercicio de **Q 49,873,550.53**, mismo efecto surge en el Estado de Resultado, éste estado financiero sólo refleja ingresos y egresos corrientes, excluyendo la depreciación acumulada, las transferencias de capital, el capital que se recupera de las colonias Lourdes, Cipresales, Atlántida y Linda Vista, así como gastos de capital en compra de mobiliario y equipo dando un saldo positivo de **Q16,054,933.53**.

El Resultado Económico Financiero al 31 de Diciembre de **Q16,054,933.53**. pendiente de acreditar por parte del Ministerio de Finanzas Q.25,278,332.00.

Licda. Ligia Lorena Arévalo Chai
 Jefe
 Unidad de Administración Financiera
 Instituto de Previsión Militar

INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
GERENCIA
QUATEMALA, G.
 LUIS HUMBERTO CINCUÑILLA LÓPEZ
 Coronel de Caballería DEM y Lic. MSc.
 Gerente IDM - Guatemala

INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
AUDITORÍA INTERNA
QUATEMALA, G.
 Licda. Carmen Magno Mérida Castañeda
 Auditora Interna
 Instituto de Previsión Militar



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Teniente Coronel de Infantería DEM (J) y Licenciado
Héctor Ernesto Orellana García
Presidente de la Junta Directiva
Instituto de Previsión Militar
Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del balance general a (el) (la) Instituto de Previsión Militar 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 el Manejo de Fondo Rotativo
2. Deficiencia en operación, registro y control de combustible
3. Instalaciones inadecuadas para el resguardo y custodia de la documentación
4. Inmuebles no utilizados, en desuso o abandonados
5. Inconsistencias en la información presentada
6. Falta de normativa para el uso de telefonía e internet



7. Instalaciones inadecuadas para el resguardo de bienes, materiales y suministros
8. Deficiencia en la documentación de respaldo
9. Deficiencias en títulos de acciones
10. Deficiencia de registros en tarjetas de responsabilidad
11. Bienes adquiridos sin utilizar
12. Deficiencia en la utilización de formas oficiales

Guatemala, 26 de mayo de 2014

ÁREA FINANCIERA

Licda. BELIA AZUCENA LOPEZ LINARES
Auditor Independiente

Lic. JORGE LUIS MALDONADO MALDONADO
Auditor Gubernamental

Licda. ZONNIA MARIBEL RAMIREZ ESCALANTE
Auditor Gubernamental

Licda. ANA VERONICA GODOY VALLE DE GUTIERREZ
Coordinador Gubernamental

Lic. JORGE GIOVANNI CASTELLANOS GUDIEL
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Deficiencia en el Manejo de Fondo Rotativo

Condición

En la Sección de Proveeduría, el 11 de noviembre de 2013, se practicó arqueo al Fondo Rotativo del Instituto de Previsión Militar, determinando las siguientes deficiencias: El formato de los vales utilizado no es el establecido en el normativo, la persona que solicitó los vales Nos. 043-2013, 051-2013 y 077-2013, incumplió los plazos establecidos para su liquidación, de acuerdo al normativo y los siguientes vales, no se encuentran autorizados por el Jefe del Departamento Administrativo.

| No. | Nombre | No. Vale | Fecha Emisión | Fecha liquidación | Monto |
|-----|------------------------------|----------|---------------|------------------------------------|----------|
| 1 | Catalina Campos | 043-2013 | 10/10/2013 | 16/10/2013 | 1.000,00 |
| 2 | Catalina Campos | 051-2013 | 16/10/2013 | 28/10/2013 | 1.000,00 |
| 3 | Licda. María Azucena Miranda | 052-2013 | 16/10/2013 | 17/10/2013 | 51,00 |
| 4 | Miguel Reyes | 057-2013 | 23/10/2013 | 23/10/2013 | 500,00 |
| 5 | Glendy González | 060/2013 | 23/10/2013 | 24/10/2013 | 500,00 |
| 6 | Licda. Karla Arriaga | 061/2013 | 24/10/2013 | 25/10/2013 | 100,00 |
| 7 | Franklin Estuardo López | 063/2013 | 24/10/2013 | 29/10/2013 | 300,00 |
| 8 | Lic. Felix Agustín | 066-2013 | 25/10/2013 | 28/10/2013 | 900,00 |
| 9 | Catalina Campos | 077-2013 | 04/11/2013 | Sin liquidar al momento del arqueo | 1.000,00 |

Criterio

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



La Resolución número SJDt-134-2009, de la Junta Directiva del Instituto de Previsión Militar, Normativo para la Administración del Fondo Rotativo del Instituto de Previsión Militar, Artículo 24, establece: “Se utilizará un vale numerado con el objeto de controlar el dinero en efectivo que se entrega para realizar las compras, cuando no las realiza directamente el encargado del fondo, el cual tiene 72 horas máximo para liquidarse,...el vale tendrá el siguiente diseño...”

Causa

La Jefe de Proveeduría (Encargada del Fondo Rotativo) no utiliza el formato de vale establecido en el normativo y no gestiona la firma de autorización de los mismos, la Auxiliar de cocina incumplió con la liquidación de los vales solicitados de conformidad con los plazos establecidos en el normativo y el Jefe del Departamento Administrativo no firma de autorización los vales.

Efecto

Falta de disponibilidad de fondos por incumplimiento a la normativa y riesgo de utilización de fondos por parte del personal para otros fines.

Recomendación

El Gerente, debe girar instrucciones al Subgerente Administrativo y Subgerente de Operaciones, para que instruya a los Jefes de Departamentos, para que el personal que solicite vales, observe los plazos establecidos y cumpla con el normativo y a la Jefe de Proveeduría (Encargada de Fondo Rotativo) para que cumpla con las disposiciones generales relativas a la administración, manejo y custodia de los fondos.

Comentario de los Responsables

En nota s/n, de fecha 24 de abril de 2014, el Jefe del Departamento Administrativo, Marlon Alfonso Reyesbach Maldonado, manifiesta: “Exposición de Argumentos: Antecedentes: 1. En algunas ocasiones debido al trabajo de supervisión que se realiza en las Secciones de Seguridad, Mantenimiento y Transportes, así como de la limpieza que se realiza en el edificio del IPM, el suscrito no se encuentra en su área física de trabajo al momento de necesitar la firma de un vale de Fondo Rotativo, por lo que con el propósito de darle mayor agilidad al referido proceso, se optó en su oportunidad en firmar dichos vales al momento de retornar al área de trabajo, siempre respaldados en los oficios de solicitud de dichos valores, ya autorizados por Subgerencia Administrativa y marginados por el suscrito. 2. Posteriormente se determinó que dicha acción a pesar de su buena intención, podría ser una debilidad en el proceso, por lo que se inició la gestión de la creación de una cuenta bancaria específica del Fondo Rotativo IPM desde el 15 de octubre de 2013, según providencia No. DAg-65-2013 y marginado autorizando dicha acción por parte Subgerencia Administrativa con



fecha 16 de octubre de 2013. 3. En resolución DASPmg-003-2014 de fecha 31 de enero de 2014 el señor Gerente autoriza la apertura de una cuenta bancaria de depósitos monetarios a nombre del Fondo Rotativo Interno de Compras IPM, en el Banco de Desarrollo Rural, S.A. la que se utilizará para cubrir gastos urgentes y emergentes de los diferentes Departamentos, Secciones y Unidades del Instituto de Previsión Militar. 4. Actualmente los fondos que son utilizados para gastos emergentes son entregados por medio de cheques de la cuenta referida en el punto anterior, los cuales son firmados por la Jefe de Proveeduría y el suscrito, al mismo tiempo que los vales de Fondo Rotativo, por lo que actualmente es imposible entregar fondos sin las debidas firmas en ambos documentos. 5. En oficio No. DAo-261-2014 de fecha 24 de abril de 2014, se recalca a la Jefe de Proveeduría que sin excepción alguna sean trasladados los vales a este Departamento para su autorización correspondiente, previo a la entrega de fondos a los solicitantes. Conclusiones: 1. El suscrito siempre ha tenido en cuenta el debido control y rapidez en el proceso de Fondo Rotativo, por lo que al momento de identificar debilidades en el mismo, procedió en conjunto con la Jefe de Proveeduría, a gestionar la creación de una cuenta bancaria que permitiera todos los controles y transparencia necesaria para el manejo de dichos fondos. Solicitud: Por lo anteriormente descrito en los argumentos y conclusiones, el suscrito solicita de la manera más atenta a los señores auditores, el desvanecimiento al 100% del hallazgo No. 1.”

En oficio s/n, de fecha 22 de abril de 2014, la Jefe de Proveeduría, María Fernanda Guzmán Sánchez, manifiesta: “Argumento técnico y legal número 01 Es importante informar que la suscrita tomó posesión en el cargo de Jefe de la Sección de Proveeduría a partir del 01 de agosto del año 2013, y a esa fecha ya se contaban con deficiencias generales en cuanto a la normativa vigente para la correcta administración, manejo y custodia de los fondos correspondientes al Fondo Rotativo del Instituto de Previsión Militar; deficiencias que vienen de años y gestiones anteriores. A la fecha, se sugirieron diversos cambios los cuales se consideran necesarios para el fortalecimiento del Control Interno. Con relación al formato de vale que se maneja por parte de la suscrita, me permito manifestar que el mismo cumple con las características e información de fondo del formato de vale establecido dentro del normativo vigente, siendo la información necesaria y suficiente que debe contener un vale, por lo que no se suprime información de fondo. Asimismo, es importante mencionar que se realizaron diferentes gestiones dentro de las cuales se propone el actualizar del manual del fondo rotativo y dentro de las modificaciones se indica que el vale a utilizar será de acuerdo al formato que se establezca en el área administrativa. El cambio de “forma” (formato) del vale utilizado por mi persona, me permito indicar que únicamente se realizó para mejorar el mismo, con el propósito fundamental de evidenciar más transparencia y detallar más información al mismo. Por lo que adjunto al presente copia de un vale utilizado y copia del formato de vale establecido en el normativo.



Se realizaron las gestiones siguientes: -Con fecha 16 de agosto del 2013, según oficio No. DA-SPmg-155-2013, se hace del conocimiento al Jefe del Departamento Administrativo, Licenciado Marlon Alfonso Reyersbach Maldonado, con copia a la Subgerencia Administrativa, Unidad de Administración Financiera y Auditoría Interna, sobre las debilidades y deficiencias dentro de la Sección de Proveeduría; y en lo que respecta al Fondo Rotativo en romanos I, literal F, romanos II, literal A, numerales 7 y 8 se detallan las propuestas para lograr una mejora dentro de la normativa para el Manejo del Fondo Rotativo. Asimismo, en esa oportunidad se propuso un proyecto de manual de Fondo Rotativo, cabe mencionar que el cambio de normativo se debe a actualmente los fondos que se manejan en la Sección corresponden a un Fondo Rotativo Interno, no así una Caja Chica. -El 20 de Septiembre de 2013, la Jefe de la Unidad de Administración Financiera en oficio No. UDAF-Jach-796-2013 refiere que de conformidad a las solicitudes verbales realizadas por la suscrita en varias ocasiones, considera que no existe inconveniente sobre las propuestas realizadas por mi persona, siempre y cuando se tomen en cuenta las recomendaciones que detalla en referido oficio. -En providencia No. DA-SPmg-001-2013 de fecha 30 de Septiembre de 2013, se propone nuevamente el manual de Fondo Rotativo; orden administrativa para la liquidación de vales; proyectos de resolución de creación del Fondo Rotativo Institucional; Fondo Rotativo Interno; Caja Chica; manual de Caja Chica entre otros solicitando se coloque Hoja de Ruta para la aprobación respectiva. -Auditoría interna en providencia No. Algc-508-2013 de fecha 10 de octubre de 2013, manifiesta que no existe inconveniente que se continúe con el trámite respectivo, de conformidad a las propuestas de modificación de procedimientos elaborada por la Jefe de Proveeduría, ya que en su consideración permitirán tener una mejor organización en cuanto a procedimientos y rendición de cuentas. -En boleta de marginado del señor Subgerente Administrativo ordena la implementación de todo lo concerniente al mejoramiento del manejo del Fondo Rotativo, por lo a partir de la presente fecha se procedió a realizar el proceso de Hoja de Ruta establecido en el IPM para la aprobación de todos los proyectos. -A la presente fecha, el proyecto de manual del Fondo Rotativo Interno Compras, está terminado y se encuentra en proceso. Conclusión: Respetuosamente se solicita a la Comisión de Auditoría Gubernamental el desvanecimiento del hallazgo planteado, en virtud que de conformidad al argumento citado anteriormente, mi persona al verificar las deficiencias procedió a implementar mejoras y hacer las gestiones respectivas con el propósito fundamental de fortalecer el Control Interno Previo. Asimismo, se indica el fundamento legal que norma todo lo concerniente a los Fondos Rotativos: Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, numeral 6, subnumeral 6.19 “Constitución y administración de fondos rotativos”; artículo 58 de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-7-97; artículo 45 del reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 240-98, Acuerdo Ministerial No. 06-98 del Ministerio de Finanzas Públicas “Régimen de Fondos Rotativos”. Argumento técnico y legal número 02



Dentro del proceso que se utilizaba para el otorgamiento de vales, se requiere a la Unidad Solicitante que previo a requerir fondos, deben elaborar un oficio dirigido a la Subgerencia Administrativa para su aprobación y posteriormente revisado por el Jefe del Departamento Administrativo; y así quedar facultada la Encargada del Fondo Rotativo para hacer efectiva la entrega de los fondos. Asimismo de acuerdo a la seguridad y por control interno, la autorización se realiza a través de dos (02) documentos siendo el oficio y el vale. Toda vez el oficio estuviera autorizado se entregaba el efectivo (se presenta copia de oficio como ejemplo). Al momento de no contar con la presencia del Jefe del Departamento Administrativo, se realizaba la entrega de los fondos solicitados y posteriormente la suscrita procedía a gestionar la firma respectiva, siempre y cuando el Jefe Administrativo tenía conocimiento del mismo. Las instituciones son responsables de su control interno toda vez existan los mismos. A continuación se detallan los vales fiscalizados:

| No. | Numero de vale | A favor de | Monto | Documentación de autorización |
|-----|----------------|-----------------------|------------|--|
| 01 | 043-2013 | Catalina Campos | Q.1,000.00 | Proceso de compras para la adquisición de alimentos en cocina. |
| 02 | 051-2013 | Catalina Campos | Q.1,000.00 | Proceso de compras para la adquisición de alimentos en cocina. |
| 03 | 077-2013 | Catalina Campos | Q.1,000.00 | Proceso de compras para la adquisición de alimentos en cocina. |
| 04 | 052-2013 | María Azucena Miranda | Q.51.00 | Oficio No. BSh-133-2013, asimismo el POA de referido Depto., ya que las visitas son semanales. |
| 05 | 061-2013 | Karla Arriaga | Q.100.00 | Oficio No. BSh-133-2013, asimismo el POA de referido Depto., ya que las visitas son semanales. |
| 06 | 057-2013 | Miguel Reyes | Q.500.00 | Oficio de fecha 09 de Octubre de 2013 |
| 07 | 060-2013 | Glendy González | Q.500.00 | Instructivo No. BSm-004-2013 |
| 08 | 063-2013 | Franklin López | Q.300.00 | Orden Administrativa No. DAir-65-2013 |
| 09 | 066-2013 | Félix Agustín | Q.900.00 | Orden Administrativa No. UDAF-Seq-010-2013 |

Conclusión: Respetuosamente se solicita a la Comisión de Auditoría Gubernamental el desvanecimiento del hallazgo planteado, en virtud que siempre se contaba con el aval del Jefe del Departamento Administrativo para la entrega de los fondos solicitados. Asimismo, para tener un mejor control interno y para evidenciar transparencia en el manejo del fondo rotativo, de conformidad a las gestiones indicadas en el “Argumento técnico y legal número 01”, se aperturó una cuenta bancaria para el resguardo del efectivo. Derivado de esta medida, se mejoró el control interno ya que para otorgar los fondos respectivos



obligatoriamente se realiza a través de la emisión de un (01) cheque el cual es firmado por el Jefe del Departamento Administrativo y mi persona. (Firmas mancomunadas). A la presente fecha, el proyecto de manual del Fondo Rotativo Interno Compras, está terminado y se encuentra en proceso. Respaldo legal: Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, numeral 6, subnumeral 6.19 “Constitución y administración de fondos rotativos”; artículo 58 de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-7-97; artículo 45 del reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 240-98, Acuerdo Ministerial No. 06-98 del Ministerio de Finanzas Públicas “Régimen de Fondos Rotativos...”

En oficio s/n, de fecha 22 de abril de 2014, la Auxiliar de Cocina, María Catalina Campos Cruz, manifiesta: “Argumento técnico y legal número 01 Dentro de mi gestión como Encargada de Cocina del Instituto de Previsión Militar, y responsable de la alimentación de la Honorable Junta Directiva, Gerencia, Subgerencias y Señores Oficiales de alta en el IPM, el proceso que se efectúa en el área de cocina era semanal; correspondiéndole a la suscrita efectuar las compras de las verduras, frutas, legumbres, abarrotes, entre otros. Dicho proceso se realizaba semanalmente en virtud que algunos alimentos no podían permanecer mucho tiempo disponible por el vencimiento del producto; por otra parte, en otras ocasiones algunos alimentos no podían adquirirse en el mismo día, ya que el lugar donde se realizaban las compras establecían días específicos de ofertas. Esto con la intención de utilizar de mejor manera los recursos; en virtud que únicamente se proporcionaban a la suscrita la cantidad de mil quetzales (Q.1,000.00) semanales. Por otra parte se adjuntan al presente documento, copia de los documentos de legítimo abono los cuales respaldan el gasto efectuado por la suscrita; permitiéndose manifestar que los fondos proporcionados por la Jefe de Proveeduría por medio del Fondo Rotativo del IPM, fueron utilizados únicamente para la adquisición de alimentos y no para otros fines. Asimismo, se hace mención que lo adquirido por mi persona tiene el ingreso al almacén respectivo. Conclusión: Respetuosamente se solicita a la Comisión de Auditoría Gubernamental el desvanecimiento del hallazgo plateado por lo siguiente: En oficio No. DA-SPmg-225-2013 de fecha 15 de octubre de 2013, se indicó a la Unidad de Auditoría Interna sobre el proceso que se utiliza para la compra de frutas, verduras, legumbres, abarrotes, etc. Según las normas generales de Control Interno Gubernamental, en el numeral 1, subnumeral 1.10 literalmente dice: “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”. -A la presente fecha, por instrucciones del Jefe del Departamento Administrativo y la Jefe de Proveeduría indicaron que el proceso descrito anteriormente no era eficiente en virtud que mostraba deficiencias, ya que no se contaba con el debido control interno; por lo que a la presente fecha, ya se



establece un menú mensual en el cual se establecen las diferentes comidas que se consumirán por semana dentro del mismo mes; cabe mencionar que referido menú es autorizado por la Gerencia del IPM. Con esta nueva disposición únicamente mi persona realiza el pedido semanal establecido en el menú respectivo, remitiéndolo a la Sección de Proveeduría para sea responsabilidad de dicha Sección las gestiones (compras) respectivas ante proveedores y que estos abastezcan al área de cocina...”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Jefe del Departamento Administrativo, en virtud que de acuerdo a la información presentada, evidencia que los vales fueron autorizados posterior a la entrega de los fondos solicitados.

Se confirma el hallazgo, para la Jefe de Proveeduría, debido a que los argumentos presentados y documentos adjuntos, indican que informó en su oportunidad sobre las deficiencias y debilidades en el Fondo Rotativo, no obstante utilizó un formato para vales, diferente al establecido en el normativo respectivo.

Se confirma el hallazgo, para la Auxiliar de Cocina, debido a que los argumentos presentados evidencian que la liquidación de los vales, se realizó posterior a la fecha del vencimiento de los mismos, incumplimiento el normativo establecido.

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 COCINA | MARIA CATALINA CAMPOS CRUZ | 2,000.00 |
| JEFE DE PROVEEDURIA | MARIA FERNANDA GUZMAN SANCHEZ | 2,000.00 |
| JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO | MARLON ALFONSO REYERSBACH MALDONADO | 2,000.00 |
| Total | | Q. 6,000.00 |

Hallazgo No. 2

Deficiencia en operación, registro y control de combustible

Condición

En el Instituto de Previsión Militar, Departamento Administrativo, al efectuar la verificación en los seis libros para registro y control de consumo de combustible, se determinó que los mismos no se encontraban actualizados.

| No. | Registro CGC No. | Tarjeta Electrónica No. | Asignado a | Tipo Combustible | Ultimo Día Operado | Verificación CGC | Días de atraso |
|-----|------------------|-------------------------|------------|------------------|--------------------|------------------|----------------|
| | | | | | | | |



| | | | | | | | |
|---|--------|--------------------|-------------------------------|---------------------|------------|------------|----|
| 1 | 053163 | 880302120001002731 | Gerencia | Gasolina/ diésel | 31/07/2013 | 25/09/2013 | 56 |
| 2 | 053164 | 880302120001000459 | Subgerencia Administrativa | Gasolina | 30/07/2013 | 25/09/2013 | 57 |
| 3 | 053165 | 880302120001000943 | Subgerencia Administrativa | Diésel | 31/07/2013 | 25/09/2013 | 56 |
| 4 | 053166 | 880302120001002619 | Subgerencia de Operaciones | Diésel/ gasolina | 31/07/2013 | 25/09/2013 | 56 |
| 5 | 053167 | 880302120001000461 | Comisiones | Gasolina | 29/07/2013 | 25/09/2013 | 58 |
| 6 | 053168 | 880302120001000462 | Comisiones | Diésel | 09/07/2013 | 25/09/2013 | 80 |

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.”

El Acuerdo Número 235-2013 de la Junta Directiva del Instituto de Previsión Militar, Normativo para el uso de los vehículos y control de combustible del Instituto de Previsión Militar, artículo 14, establece: “El Subjefe del Departamento Administrativo es responsable del registro y control de combustible mediante el mecanismo que se encuentre autorizado en su momento para el abastecimiento de los vehículos para las diferentes comisiones nombradas.” El artículo 24: “El Subjefe Administrativo, será el responsable de la custodia, registro, control y distribución del combustible, mediante el mecanismo de despacho de combustible que se encuentre autorizado en el momento, que se haya asignado para el desarrollo de las comisiones nombradas, para el efecto deberá llevar un libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que contendrá...”

Causa

La Subjefe del Departamento Administrativo, no realizó actualizaciones en los registros de operaciones en los libros de movimientos de consumo de combustibles del Instituto.

Efecto

Se desconoce la disponibilidad del combustible.

Recomendación

El Gerente, debe girar instrucciones al Jefe del Departamento Administrativo para que instruya a la Subjefe del Departamento Administrativo, para que actualice



oportunamente los movimientos de los libros asignados para registrar y controlar el consumo de combustibles.

Comentario de los Responsables

En memorial s/n, de fecha 25 de abril de 2014, la Subjefe del Departamento Administrativo, Ingrid Raudales Guerrero de Leiva, manifiesta: “A. DE LA ARGUMENTACIÓN: Durante el año 2013, el control de combustible era llevado por el Departamento Administrativo mensualmente mediante hojas electrónicas de excel, a través del cruce de información entre los reportes enviados por la empresa proveedora de combustibles “Petróleos del Golfo” contra los vouchers entregados por los conductores de vehículos del IPM asignados a Gerencia, Subgerencia de Operaciones, Subgerencia Administrativa, a la Secretaria del Departamento Administrativo, quien conformaba el expediente que servía como documento de soporte para el pago respectivo. Después de observarse vacíos en el proceso, el 20 de junio del 2013 el Jefe del Departamento Administrativo, inicia la gestión para la autorización del Normativo para el Uso de los Vehículos y Control de Combustible del Instituto de Previsión Militar según consta en Oficio No. DAg-617-2013, el cual define asignaciones de vehículos, responsabilidades, asignación de combustible y disposiciones generales. Con fecha 12 de septiembre del 2013, es firmado por Junta Directiva el Normativo para el Uso de los Vehículos y Control de Combustible del Instituto de Previsión Militar Acuerdo Número 235-2013 de la Junta Directiva del IPM. Con fecha 20 de septiembre del 2013, (09:30 hrs.) recibo copia del Normativo para el Uso de los Vehículos y Control de Combustible del Instituto de Previsión Militar Acuerdo Número 235-2013 de la Junta Directiva del IPM, en el cual se establecen mis nuevas responsabilidades a partir de esa fecha, sobre el registro y control de combustible e indica el control sobre el libro autorizado por la CGC para el control de combustible para comisiones del IPM. (Arts. 14, 24, del mencionado Normativo). En Oficio No. DAg-993-2012 del 20 de septiembre del 2012 (con fecha mal consignada) recibido el 23 de septiembre de 2013 (13:30 hrs.) el Lic. Marlon Alfonso Reyersbach Maldonado, Jefe del Departamento Administrativo, me traslada los seis (6) libros de combustible para que a partir de esa fecha lleve el control mensual de los mismos. Con fecha 7 de octubre del 2013 presento Oficio No. DAir-1064-2013 donde informo al Jefe del Departamento Administrativo derivado de los requerimientos de la Auditoría de Gestión Uso de Combustible de la Auditoría Interna del IPM ALsr-1064-2013 del 03 de octubre del 2013, manifestando que no contaba con registros o controles históricos sobre combustibles y vehículos como era requerido al tomar posesión de mi puesto y por ser una plaza nueva, sin embargo solicito plazo razonable para ir creando formatos, implementando controles, capacitando al personal involucrado y delegando funciones a mis supervisados para cumplir con todos los aspectos concernientes al Normativo de Combustible en mención y requerimientos tanto de Auditoría Interna como de Contraloría General de Cuentas. Asimismo, hago mención de haber recibido dicho



Normativo el 20 de septiembre 2013 así como la recepción de los seis (6) libros de combustible con fecha 23 de septiembre del 2013. Derivado de múltiples problemas al momento del abastecimiento de combustible y en los reportes de consumos de la empresa proveedora según consta en Oficio No. DAg-1110-2013 del 22 de octubre de 2013, Oficio DAir-1136-2013 del 04 de noviembre de 2013 y a la falta de abastecimiento de combustible por el cierre de las instalaciones del proveedor según Informe No. DAMR-048-2013 del 25 de noviembre de 2013, nota sin número de la Compañía Industrial MASARU SA del 22 de noviembre del 2013, se toman acciones legales, se cambia al proveedor de combustible, se adquieren 84,000 cupones de combustible a través de compra directa y se cambia la modalidad a cupones de combustible con denominación de Q100.00 cada uno bajo mi resguardo, todo ello para no dejar desabastecida la flotilla de vehículos del IPM, que pudieran entorpecer el funcionamiento de las operaciones del Instituto. Evidenciando que se actuó con diligencia. Lo anterior tuvo como consecuencia finalizar los seis (6) libros que se venían utilizando por el cierre de la empresa proveedora, así mismo por cambiar el mecanismo de despacho de combustible, al mismo tiempo se apertura el libro para Control de Entrega de Cupones de Combustible autorizado por la Contraloría General de Cuentas con registro No. 057621 con fecha 10 de diciembre del 2013, donde se consignan los datos, en cumplimiento al Art. 24 del Normativo para el Uso de los Vehículos y Control de Combustible del Instituto de Previsión Militar Acuerdo Número 235-2013 de la Junta Directiva del IPM. El cual es actualizado por mi persona, semanalmente al momento de hacer entrega de los cupones autorizados a Gerencia, Subgerencia de Operaciones y Subgerencia Administrativa y al momento de hacer entrega de los cupones de combustible a los Conductores, según consta en fotocopia del libro actualizado al mes de abril 2014. Con ello se evidencia que se registra y controla el consumo de combustible del Instituto oportunamente. DE LA CONCLUSIÓN: Por lo anteriormente expuesto, de manera respetuosa, solicito se sirvan tomar en consideración todos los aspectos arriba mencionados y al mismo tiempo solicito sea desvanecido el posible hallazgo, ya que se evidencia que existen controles del consumo de combustible y los libros se encuentran actualizados. MEDIOS DE PRUEBA: Si existe documentación que justifique el desvanecimiento del hallazgo, enumera las mismas un ejemplo sería: A. Copia simple del Acuerdo Número 4-2013 de fecha 20 de febrero del 2013 B. Copia simple de Oficios No. DAg-124-2013 del 11 de febrero 2013, Dacr-2013-2013 del 11 de marzo 2013, DAg-283-2013 del 8 de abril 2013, DAg-437-2013 del 9 de mayo 2013, DAg-572-2013 de junio 2013, DAg-713-2013 del 12 de julio 2013, DAg-825-213 del 7 de agosto 2013, DAg-954-2013 del 12 de septiembre 2013, DAg-1068-2013 del 7 de octubre de 2013 C. Copia simple del Oficio No. DAg-617-2013 de fecha 20 de junio de 2013 D. Copia simple del Normativo para el Uso de los Vehículos y Control de Combustible del IPM, Acuerdo Número 235-2013 del 12 de septiembre del 2013 E. Copia simple de Oficio No. DAg-993-2012 del 20 de septiembre del 2012 F. Copia simple del Oficio No. DAir-1064-2013 del 7 de octubre del 2013 G.



Copia simple del Oficio No. DAir-1136-2013 del 04 de noviembre de 2013 H. Copia simple del Oficio No. DAg-1110-2013 del 22 de octubre de 2013 I. Copia simple del Informe No. DAMR-048-2013 del 25 de noviembre de 2013 J. Copia simple Oficio No. DAir-1136-2013 del 04 de noviembre del 2013 K. Copia simple Informe No. DAMR-048-2013 del 25 de noviembre del 2013 L. Copia simple del oficio sin número de Compañía Industrial MASARU S.A., del 22 de noviembre del 2013 M. Copia simple de portada de seis (6) libros de combustible al último día despachado por la empresa Petróleos del Golfo del mes de noviembre. N. Copia simple de portada del libro para control de entrega de cupones de combustible. FUNDAMENTO DE DERECHO: De la Constitución Política de la República de Guatemala, el artículo 12, el cual establece: "Derecho de defensa. 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 competente y preestablecido. Ninguna persona puede ser juzgada por Tribunales Especiales o secretos, ni por procedimientos que no estén preestablecidos legalmente." PETICIONES: A. Que el presente memorial y documentos se agregue al expediente respectivo. B. Que se tenga bajo la calidad con la cual actuó. C. Que se tome nota de la dirección para recibir notificaciones D. Que se tomen por aceptados los medios de prueba relacionados. E. Que al momento de resolver por la Honorable Comisión de la Contraloría General de Cuentas, que se encuentra en este Instituto de Previsión Militar, al resolver declare, CON LUGAR la justificación del DESVANECIMIENTO DEL HALLAZGO, y en consecuencia se DECLARE con lugar la justificación, declarándose que fue desvanecido el Hallazgo Número 2 De Control Interno Área Financiera "Deficiencia en operación, registro y control de combustible" y que POR TANTO, no se impone ninguna sanción, por haber sido desvanecido el hallazgo. CITA DE LEYES: Artículos citados, artículo 8 de la Ley de la Contraloría General de Cuentas y artículo 45 del Reglamento de la Ley de la Contraloría General de Cuentas."

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, para la Subjefe del Departamento Administrativo, por el período del 18 de febrero al 31 de diciembre de 2013, en virtud de que los argumentos presentados para desvanecer el hallazgo no son suficientes, debido a que en oficio No. DAir-1136-2013 de fecha 04 de noviembre de 2013, informa que hasta la fecha no ha ingresado el consumo de combustible correspondiente al mes de septiembre de 2013 en los libros destinados para ese fin. En función del cargo que desempeña, es responsable del registro y control de combustible mediante el mecanismo que se encuentra autorizado, procurando oportunamente las gestiones encomendadas según el Acuerdo número 235-2013 y recibido por la Subjefe del Departamento Administrativo el 20 de septiembre de 2013.



Acciones Legales y Administrativas

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

| Cargo | Nombre | Valor en Quetzales |
|---|--|--------------------|
| SUBJEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO | INGRID (S.O.N.) RAUDALES GUERRERO DE LEIVA | 2,000.00 |
| Total | | Q. 2,000.00 |

Hallazgo No. 3

Instalaciones inadecuadas para el resguardo y custodia de la documentación

Condición

En verificación física realizada el 11 de noviembre de 2013, a las instalaciones de los Departamentos de Inversiones y Prestaciones, se determinó que no reúnen condiciones apropiadas para el resguardo y custodia de los expedientes de crédito e inversiones y beneficiarios del Plan de Prestaciones, estableciéndose las siguientes deficiencias: Falta de un espacio cerrado específico para el archivo; falta de depuración de documentos y/o digitalización de los mismos; falta de medidas preventivas en caso de siniestro, expedientes apilados sobre archivos e iluminación inadecuada y humedad.

Criterio

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

Causa

Los Jefes de los Departamentos de Inversiones y Prestaciones no han implementado las medidas necesarias e informado sobre las inconveniencias que presentan las instalaciones donde se resguardan los expedientes.

Efecto

Riesgo de deterioro, pérdida o robo de los expedientes, provocando menoscabo a



los intereses de la entidad

Recomendación

El Gerente, debe girar instrucciones a los Jefes de los Departamentos de Inversiones y Prestaciones, para que realicen las gestiones necesarias e inmediatas a donde corresponda, a efecto de contar con un espacio físico adecuado y seguro para el resguardo y custodia de los expediente, para minimizar el riesgo de extravío o deterioro de los mismos.

Comentario de los Responsables

En memorial s/n, de fecha 25 de abril de 2014, el Jefe del Departamento de Prestaciones, Edgar Nery Morales Montufar, manifiesta: “B. DE LA ARGUMENTACIÓN: Al respecto, me permito demostrar que se tomaron acciones en referencia al archivo general ubicado en el sótano del edificio IPM; como consecuencia de ello, se logró la remodelación del archivo con una estructura apropiada, consistente en espacio e iluminación para el resguardo de documentos, siendo las siguientes: 1. En oficio No. Pi-077-2013 de fecha 6 de febrero de 2013, del Departamento de Prestaciones del Instituto de Previsión Militar, se solicitó a la Subgerencia Administrativa del IPM, que se realizará la reparación del Archivo General, ubicado en el sótano de este Instituto, en virtud que en época de invierno gotea; así también, se pidió que se arreglara el alumbrado eléctrico del referido archivo, en virtud que era deficiente. 2. En orden administrativa No. SAber-124-2013 de fecha 25 de septiembre de 2013, la Gerencia del Instituto de Previsión Militar, dio instrucciones a los Jefes de Departamento, para que se organizará, clasificará y archivará en forma sistemática los diferentes documentos que están bajo su responsabilidad, tanto en los Departamentos como en el archivo del sótano, para documentar la bases de datos del archivo general del IPM, debiendo informar a la Subgerencia Administrativa del IPM, cuánto espacio en metros cuadrados necesitan para resguardarlos adecuadamente. 3. En oficio Pe-728-2013 de fecha 7 de octubre de 2013, el Departamento de Prestaciones del IPM informó a la Subgerencia Administrativa del IPM, en referencia a la orden administrativa No. SAber-124-2013 de fecha 25 de septiembre de 2013, que considerando todos los expedientes que se encuentran en los archivos del sótano y el incremento de estos, el espacio que se estima es de 80 metros cuadrados. 4. Cabe mencionar que los expedientes de prestaciones del archivo general, se organizaron en tomos, para un mejor control y fácil ubicación de la documentación, por lo que durante el año 2013 se realizaron 1055 tomos que contienen expedientes de prestaciones de seguridad social en el orden militar. Para demostrar tal trabajo se fotografiaron unos tomos. 5. En el año 2013, se efectuaron 9,000 digitalizaciones de expedientes de prestaciones, lo cual ya no se continuó, en virtud que el escáner que se tenía en el Departamento de Prestaciones del IPM, se arruino por haber cumplido su vida útil, la información de la digitación se reportó al Departamento de Administrativo del Instituto de



Previsión Militar, a través de correo electrónico, en atención a la orden administrativa No. Saber-148-2013 de fecha 18 de noviembre de 2013, de la Gerencial del IPM. 6. En oficio No. Pem-377-2013 de fecha 30 de mayo de 2013, el Departamento de Prestaciones del Instituto de Previsión Militar, solicitó a la Subgerencia Administrativa del IPM, a efecto que se autorizará la compra de un escáner, una computadora y una impresora láser, para el servicio del referido departamento. 7. En oficio No. Pi-452-2013 de fecha 25 de junio de 2013, el Departamento de Prestaciones del Instituto de Previsión Militar, solicitó a la Subgerencia Administrativa del IPM, en referencia al oficio No. Pem-377-2013 de fecha 30 de mayo de 2013, autorización para la compra urgente de un escáner, una computadora y una impresora láser, para el servicio del referido departamento. 8. El escáner se compró durante el mes de diciembre de 2013, el que fue entregado a este Departamento de Prestaciones del IPM, en el transcurso del presente año. 9. Para el funcionamiento del escáner, el Departamento de Prestaciones del IPM, oficio No. Pe-216-2014 de fecha 20 de marzo de 2014, solicitó a la Subgerencia del Instituto de Previsión Militar, la contratación de 2 trabajadores temporales, lo que permitirá la continuidad de la digitalización de documentos. 10. De las acciones expuestas, las autoridades del Instituto de Previsión Militar, autorizaron la remodelación del archivo general ubicado en el sótano del edificio IPM, como se indica en los numerales posteriores de este documento. 11. Con base en el contrato administrativo de prestación de servicios celebrado entre IPM y la empresa mercantil Representaciones CTA, No. Lsf-20-2013 de fecha 17 de septiembre de 2013, se remodeló el archivo general ubicado en el sótano del edificio del IPM. 12. La Junta Directiva del Instituto de Previsión Militar, en resolución No. SJDt-238-2013 del 24 de octubre de 2013, aprobó el contrato administrativo de prestación de servicios celebrado entre IPM y la empresa mercantil Representaciones CTA, No. Lsf-20-2013 de fecha 17 de septiembre de 2013, para remodelación del referido archivo. 13. La remodelación del archivo general ubicado en el sótano del Instituto de Previsión Militar, se encuentra finalizada, como se demuestra con las fotográficas que se adjuntan. 14. Para el funcionamiento del archivo general del Instituto de Previsión Militar, el señor JOSUÉ EDUARDO SANTOS LÓPEZ tendrá a su cargo el citado archivo, a partir del 02MAY2014. 15. Es importante citar el artículo 11, del Acuerdo Gubernativo 266-91 Reglamento General Administrativo del Instituto de Previsión Militar, que establece: ...a. Departamento Administrativo: Función General: Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de apoyo a la gestión administrativa del Instituto. Funciones Específicas: 10. Dirigir, coordinar y supervisar para que el archivo general del Instituto se lleve en forma técnica y ordenada. En atención a lo establecido en la norma citada, se dio cumplimiento para mejorar el sistema del archivo general del Instituto de Previsión Militar. FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículos 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala y 11, literal a, numeral 10 del Acuerdo Gubernativo 266-91 Reglamento General Administrativo del Instituto de Previsión Militar. ... CONCLUSIÓN: Por lo expuesto,



se concluye que el archivo general del Instituto de Previsión Militar, fue remodelado y para su funcionamiento estará a cargo del señor JOSUÉ EDUARDO SANTOS LÓPEZ a partir del 02MAY2014; así también, se demuestra que se ha llevado un proceso de digitalización de documentos, con ello, se atiende lo recomendado por la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, en haber tomado las medidas pertinentes, para resguardar apropiadamente los expedientes de prestaciones en materia de seguridad social en el orden militar. PETICIONES: 1. Que el presente memorial y documentos adjuntos se agregue al expediente respectivo. 2. Que se tenga bajo la calidad con la cual actuó. 3. Que se tome nota de la dirección para recibir notificaciones. 4. Que se tomen por aceptados los medios de prueba relacionados. 5. Que al momento de resolver por la Honorable Comisión de la Contraloría General de Cuentas, que se encuentra en el Instituto de Previsión Militar, al resolver declare, CON LUGAR la justificación del DESVANECIMIENTO DEL HALLAZGO, y en consecuencia se DECLARE con lugar la justificación, declarándose que fue desvanecido el Hallazgo Número 3, y que POR TANTO, no se impone ninguna sanción, por haber sido desvanecido el hallazgo. CITA DE LEYES: Artículos citados, artículo 8 de la Ley de la Contraloría General de Cuentas y artículo 45 del Reglamento de la Ley de la Contraloría General de Cuentas.”

En nota s/n, de fecha 25 de abril de 2014, Sigfrido Gilielmo Rivera Ramos, quien fungió como Jefe del Departamento de Inversiones, por el período comprendido del 01/01/2013 al 31/12/2013, manifiesta: “COMENTARIO: I. ANTECEDENTES El Departamento desde el año 2012, planificó la remodelación del Departamento de Inversiones, habiéndose contemplado en los respectivos Programas Operativos Anuales del año 2012 y 2013. Dicho proyecto incluía la compra de archivos que permitirá organizar mejor los documentos relativos a inversiones y financiamientos, lo cual facilitará su búsqueda y su resguardo correspondiente. Sin embargo, en el año 2012, las autoridades administrativas superiores asesoradas por las respectivas Subgerencias Administrativas y Operativas, decidieron realizar una remodelación global para el año 2013 del segundo nivel (incluyendo del Departamento de Inversiones) quedando bajo el cargo de la misma el Departamento de Ingeniería en coordinación con la Subgerencia Administrativa. A mediados del año 2013, nuevamente fue pospuesto el proyecto de remodelación del segundo nivel para el año 2014, al decidirse, por las respectivas autoridades superiores, que se trasladarán al el primer nivel del Edificio IPM todos los Departamentos que atendieran al público (incluyéndose el Departamento de Inversiones); no autorizando por tanto, la compra de archivos nuevos a todas las dependencias involucradas, hasta que se realice la implementación de un archivo general y la posterior remodelación del primer nivel. Debido a los inconvenientes e imprevistos originados en el año 2012 y 2013 al proyecto programado por este Departamento, mientras se esperaba la remodelación global por parte de las unidades administrativas asignadas por las autoridades superiores, el



Departamento de Inversiones solicitó en diversas ocasiones la adquisición de cerraduras, reparación y mantenimiento de los archivos en los que se resguardan los expedientes crediticios a la Subgerencia Administrativa del IPM, habiéndose atendido el requerimiento de instalar una puerta para restringir el ingreso de particulares, cambio de chapas en otras puertas de ingreso al Departamento de Inversiones, quedando cerrado el área de ubicación y permitiéndose el acceso únicamente del personal autorizado, para evitar el riesgo en la pérdida o extravío de documentos. Asimismo, a través del Departamento de Ingeniería del IPM, se realizaron los trabajos de remodelación del Archivo General, ubicado en el sótano del Edificio IPM, habiéndose suscrito para el efecto el Contrato Administrativo de Prestación de Servicios No. Lsf-20-2013 de fecha 17 de septiembre del año 2013, celebrado con la empresa Mercantil REPRESENTACIONES CTA. Los trabajos de remodelación finalizaron en el mes de diciembre del año 2013, siendo el propósito la clasificación y protección adecuada de diversos documentos legales, crediticios y otros, en condiciones mínimas de riesgo y acceso restringido. Actualmente los expedientes crediticios con saldo vigente se encuentran resguardados en archivos de metal, ubicados al fondo del área que ocupa el Departamento de Inversiones, ordenados en función al número del financiamiento en el caso de los fiduciarios; y clasificados por nombre en el caso de los hipotecarios y prendarios. Tales documentos están en proceso de trasladarse al Archivo General, para su custodia y resguardo adecuado. Sin embargo los expedientes que corresponden a créditos cancelados, se encuentran archivados en el Departamento de Inversiones, debidamente identificados, clasificados y empacados, colocados ordenadamente encima de los archivos de metal, para reducir los riesgos de deterioro y pérdida de los mismos. Por otro lado, el Encargado de Carteras, en coordinación con sus Auxiliares de Inversiones, tiene asignado mantener el control de los archivos en los que se ubican los expedientes crediticios de las diversas carteras, delegando el cuidado respectivo. Asimismo, diariamente se procede al archivo de los nuevos expedientes de préstamos; realizándose mensualmente la depuración y clasificación adecuada de los financiamientos vigentes y cancelados, llevándose un registro de los expedientes ingresados y evacuados internamente y externamente del Departamento de Inversiones. Se describen las acciones realizadas por el Departamento de Inversiones, en el año 2012 y 2013 en el cuanto a requerir la habilitación de un área especial de Archivo General, así como el mantenimiento y reparación de los archivos que se utilizan para el resguardo de los expedientes crediticios.

II. CONSIDERACIONES ADMINISTRATIVAS

Reglamento General Administrativo de IPM, Junio, 1991 Artículo 10. Son atributos de los Subgerentes las siguientes: a. Subgerente Administrativo Funciones Específicas: 14. Programar, coordinar y supervisar el desarrollo de los sistemas de administración de materiales y suministros. 16. Programar, coordinar y supervisar el mantenimiento de las instalaciones del Instituto y las Unidades Económicas.

ARTÍCULO 11. Dependen directamente de la Subgerencia Administrativa los siguientes departamentos: a. Departamento Administrativo Funciones Específicas:



10. Dirigir, coordinar y supervisar para que el archivo general del Instituto se lleve en forma técnica y ordenada. 12. Proveer a las dependencias del Instituto, en la mejor forma posible, los recursos materiales necesarios para su gestión.

ARTÍCULO 12. Dependen directamente de la Subgerencia de Operaciones los siguientes departamentos: Departamento de Ingeniería Funciones Específicas: 1. Asesorar o dirigir en el ramo de Ingeniería los proyectos que desarrolle el Instituto. 3. Dirigir, coordinar y supervisar la construcción de obras de Ingeniería. 4. Verificar en el campo que los proyectos a cargo del Departamento se desarrollen en la forma que se planearon para el logro de sus metas, 5. Controlar que los proyectos se realicen dentro de los tiempos programados para su ejecución, informando periódicamente a la Gerencia y/o Subgerencias acerca de las dificultades que pudieran existir, con el fin de que se tomen medidas correctivas adecuadas evitando de esta manera el atraso de los mismos. 6. Planear, dirigir y ejecutar los trabajos de mantenimiento de los edificios e instalaciones del IPM. 7. Integrar los recursos humanos, materiales y financieros para la ejecución de los proyectos a cargo del Departamento. 8. Estudiar en coordinación con las diferentes dependencias, los problemas que se presenten y proponer las soluciones convenientes para resolver.

III. CONCLUSIÓN El Departamento de Inversiones, en el año 2012 y 2013 requirió la habilitación de un área especial de Archivo General, así como el mantenimiento y reparación de los archivos que se utilizan para el resguardo de los expedientes crediticios. IV. SOLICITUD En atención a lo manifestado en los antecedentes, consideraciones administrativas y la conclusión emitida, no es responsabilidad de esta ExJefatura los atrasos reportados en los procesos de remodelación del segundo nivel del Edificio IPM, por las respectivas unidades administrativas encargadas del proyecto en el año 2012 y 2013. Por lo que SOLICITA que el hallazgo se tenga por desvanecido y se individualice la responsabilidad en este caso donde lo consideren más conveniente.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para Sigfrido Gilielmo Rivera Ramos, quien fungió como Jefe del Departamento de Inversiones, por el período comprendido del 01/01/2013 al 31/12/2013, en virtud que la información presentada indica que se realizaron gestiones para la adquisición de mobiliario y equipo para las plazas vacantes en el departamento, no obstante, no se realizaron gestiones para mejorar el archivo de los expedientes de créditos e inversiones, además, los argumentos indican que existen expedientes colocados encima de los archivos de metal en el Departamento de Inversiones.

Se desvanece para el Jefe del Departamento de Prestaciones, debido a que su comentario y documentos presentados, evidencian que realizó las diligencias respectivas, para organizar, clasificar y archivar en forma sistemática los diferentes documentos que están bajo su responsabilidad, tanto en el archivo del sótano como en el segundo nivel, además se determinó que el instituto suscribió



contrato administrativo No. Lsf-20-2013, de fecha 17 de septiembre del 2013 con la empresa Representación CTA, para realizar trabajos de remodelación del archivo general ubicado en el sótano del Edificio IPM.

Acciones Legales y Administrativas

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

| Cargo | Nombre | Valor en Quetzales |
|--------------------------------------|--------------------------------|--------------------|
| JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES | SIGFRIDO GILIELMO RIVERA RAMOS | 2,000.00 |
| Total | | Q. 2,000.00 |

Hallazgo No. 4

Inmuebles no utilizados, en desuso o abandonados

Condición

En el Instituto de Previsión Militar, en la cuenta 11410 de Edificios, el día 5 de noviembre de 2013, procedimos a realizar la verificación física de los inmuebles: Farmacia zona 6, Cipresales, Nivel 1 y 2 del edificio IPM, se constató que el inmueble ubicado en la Colonia Cipresales de la zona 6, conocido como Farmacia de la zona 6, no existe farmacia, el inmueble se encuentra desocupado, deteriorado y abandonado; no existe publicidad para promocionar los inmuebles y se ha dejado de percibir ingresos por concepto de arrendamiento, lo cual consta en acta Número 40-2013, libro L dos veintidós mil cuatrocientos cinco (L2 22405), libro de Actas de la Contraloría General de Cuentas, de fecha cinco de noviembre de dos mil trece, punto cuarto.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.1 Principios Generales de Administración, establece: "La aplicación de los principios generales de administración, debe estar orientada al fortalecimiento de la misión y visión institucionales, y al logro de objetivos y metas establecidos dentro de un marco de transparencia, efectividad, eficiencia, economía y equidad de su gestión."

Causa

El Subgerente de Operaciones y Jefe del Departamento de Inversiones, no han gestionado el mantenimiento y reparación de los inmuebles, para ser arrendados y han dejado de percibir ingresos para el instituto.

Efecto

Riesgo en el deterioro y falta de aprovechamiento de los bienes del instituto.



Recomendación

El Gerente, debe girar instrucciones al Subgerente de Operaciones y éste a su vez, al Jefe del Departamento de Inversiones, para que se gestione el mantenimiento y reparación de los inmuebles que se encuentran no utilizados, en desuso o abandonados y diseñar a corto plazo proyectos factibles para su desarrollo.

Comentario de los Responsables

En oficio No. SOd-079-2014 de fecha 24 de abril de 2014, el Subgerente de Operaciones Alfredo Bladimir Mena, manifiesta: "COMISIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, CON SEDE EN EL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR, MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO DE GUATEMALA. Yo Alfredo Bladimir Mena, Subgerente de Operaciones, de datos de identificación conocidos dentro del presente expediente, ante ustedes respetuosamente comparezco y, EXPONGO: Que actuó en nombre propio y como Subgerente de Operaciones del Instituto de Previsión Militar. Señalo como lugar para recibir notificaciones en la oficina de la Subgerencia de Operaciones, ubicada en la 5ª. Avenida 6-06 zona 1, Edificio IPM, octavo nivel. Comparezco ante ustedes, respetuosamente para poner a su vista las pruebas de descargo y de esta manera desvanecer el HALLAZGO NÚMERO 4, INMUEBLES NO UTILIZADOS, EN DESUSO O ABANDONADOS, CONTROL INTERNO, de acuerdo a los siguientes: HECHOS: A. Con fecha 11 de abril de 2014, fui notificado del Hallazgo Número 4 de Control Internos, a través de cédula de notificación de la Contraloría General de Cuentas y oficio No. CGC-IPM-AF-184-2013, de fecha 11 de abril de 2014, en el cual se determina el hallazgo que se refiere a: Inmuebles no utilizados, en desuso o abandonados. B. Antecedentes Según Resolución número SJDT-228-2013 de Junta Directiva, por unanimidad fui nombrado como Subgerente de Operaciones del IPM, con fecha 16 de octubre del año 2013. Hallazgos de Control Interno No. 4 Inmuebles no utilizados, en desuso o abandonados Pronunciamiento El inmueble ubicado en Residenciales Cipresales de la zona 6, estuvo ocupado hasta el 20 de marzo del año 2013, según Acta No. DAL-09-2013 de esa misma fecha, habiéndose rescindo al Contrato No. Lh-13-2012 de fecha 28 de febrero del 2012, por la falta de pago del arrendatario. Por consiguiente se promovió nuevamente el arrendamiento del inmueble mencionado, iniciándose negociaciones para arrendar el mismo a la entidad mercantil Farmacias Galeno, Sociedad Anónima, recibiendo carta de interés firmada por el Representante Legal con fecha 7 de mayo del 2013, gestionando la resolución de autorización con fecha 30 de mayo del 2013; pero por razones administrativas y la falta de disposición de esa empresa en presentar la fianza de cumplimiento de contrato, la entidad desistió en suscribir el contrato administrativo de arrendamiento, al no presentarse en repetidas ocasiones al acto de entrega del inmueble, procediéndose a dejar sin efecto la autorización de arrendamiento, según Resolución No. SJDT-188-2013 de fecha 13 de agosto del



año 2013. Derivado de la circunstancia anterior, el 23 de julio del año 2013 el Departamento de Inversiones, solicitó a la Subgerencia de Operaciones del IPM, para que se realicen los trabajos de pintura y limpieza general del inmueble antes mencionado, así como su promoción de arrendamiento por medio de publicaciones en Prensa Libre, en el mes de julio del 2013; así mismo se solicitó la adquisición de mantas vinílicas para colocarse en el inmueble mencionado, gestionándose a través de la Subgerencia de Operaciones de la entidad en coordinación con el Departamento Administrativo. Durante el mes de octubre del año 2013, se le dio seguimiento a los trabajos de pintura y limpieza solicitados por el Departamento de Inversiones en el mes de julio de ese mismo año, los que fueron finalizados durante la última semana del mes de noviembre del año 2013, según informe del Departamento de Ingeniería No. DI/JCLO/rm-066-2013 de fecha 4 de diciembre del año 2013, habiéndose contratado a los servicios de la empresa Diseño y Construcción (DICO), siendo necesario que previamente estuvieran finalizados los trabajos de limpieza y pintura, en virtud que el Departamento de Inversiones las negociaciones con entidades farmacéuticas José Gil y Corporación Batres, S.A. En Resolución No. SJD-33-2014 de fecha 12 de febrero del año 2014, se autorizó el arrendamiento del inmueble ubicado en Residenciales Cipresales, zona 6, a la entidad mercantil Corporación Batres S.A.; y en Resolución No. SJDt-087-2014 de fecha 3 de abril del 2014, se aprobó el Contrato Administrativo de Arrendamiento Lsf-5-2014 de fecha 20 de febrero del año 2014, iniciando el plazo a partir del 16 de abril de este año. De conformidad al Reglamento General Administrativo del IPM, en su Artículo 12, literal “c”, numeral 6, es función específica del Departamento de Ingeniería del IPM, el “Planear, dirigir y ejecutar los trabajos de mantenimiento de los edificios e instalaciones del IPM, por lo que se requirió el apoyo de esa dependencia para realizar los trabajos de mantenimiento y pintura del inmueble. Por lo anterior se detalla en el Anexo I, las acciones realizadas por el Departamento de Inversiones, durante el año 2013 en el cuanto a requerir el mantenimiento del inmueble antes mencionado, así como las actividades de promoción que se realizaron para arrendar dicho inmueble. Conclusión Durante el año 2013 el Departamento de Inversiones y la Subgerencia de Operaciones, gestionaron diversas solicitudes mediante oficios, para promover el arrendamiento del inmueble ubicado en Residenciales Cipresales, zona 6; realizándose acciones de promoción por medio de mantas vinílicas y anuncios en Prensa Libre en el mes de Julio del año 2013. Así mismo se requirió el mantenimiento y trabajos de pintura al inmueble mencionado, teniéndose el apoyo del Departamento de Ingeniería del IPM, para realizar los trabajos. Sin embargo se estuvo promoviendo el inmueble con entidades farmacéuticas y otras, tales como José Gil, Corporación Batres, S.A., y Comité Único de Barrio de la zona 6, concretándose las negociaciones únicamente con la entidad mercantil Corporación Batres, S.A, en el mes de noviembre del año 2013. Consideración Respetuosamente se solicita tomar en consideración las acciones realizadas en el año 2013 por el Departamento de Inversiones y la Subgerencia de Operaciones



del IPM, en cuanto el haber promocionado el arrendamiento del inmueble ubicado en Residenciales Cipresales, zona 6. Asimismo, haberse gestionado solicitudes para que se realizaran los trabajos de mantenimiento y pintura al inmueble mencionado. Asimismo, producto de las negociaciones realizadas con diversas entidades en el año 2013, se concretó la negociación de arrendamiento con la entidad mercantil Corporación Batres, S.A., a partir del 16 de abril del año 2014, cumpliéndose en promocionar el arrendamiento del inmueble en óptimas condiciones y haberse requerido el mantenimiento y trabajos de pintura al inmueble en el año 2013, solicitándose respetuosamente que se desvanecido el Hallazgo de Control Interno relacionado a Inmuebles no utilizados, en desuso o abandonados. Asimismo se continuarán realizado las acciones en seguimiento a lo recomendado por esa Comisión. Acciones Actuales Mediante Resolución No. SJD-33-2014 de fecha 12 de febrero del año 2014, se autorizó el arrendamiento del inmueble ubicado en Residenciales Cipresales, zona 6, a la entidad mercantil Corporación Batres S.A.; y en Resolución No. SJDt-087-2014 de fecha 3 de abril del 2014, se aprobó el Contrato Administrativo de Arrendamiento No. Lsf-5-2014 de fecha 20 de febrero del año 2014, iniciando el plazo a partir del 16 de abril de este año. Asimismo, la Subgerencia de Operaciones en Orden Administrativa No. SOd-020-2014 de fecha 14 de abril del año 2014, se ordenó al Subjefe del Departamento de Inversiones, proceder a gestionar el mantenimiento y reparación de los inmuebles que se encuentran no utilizados, en desuso o abandonados y diseñar a corto plazo proyectos factibles para su desarrollo. PETICIONES: Respetuosamente se solicita que se tomen por aceptados los medios de prueba relacionados para el desvanecimiento del hallazgo. FUNDAMENTO DE DERECHO: Constitución Política de la República de Guatemala, el artículo 12, el cual establece. Guatemala, 25 de abril de 2014.”

En nota s/n de fecha 25 de abril de 2014, Marvin Cifuentes Velásquez, Subgerente de Operaciones, manifiesta: “1. El suscrito inició funciones como Subgerente de Operaciones el 11 de julio de 2011, conforme lo establece la Certificación de la Resolución No. SJDt-111-2011 de fecha 05 de julio de 2011, a través de la cual la Junta Directiva del Instituto de Previsión Militar autoriza el nombramiento. Asimismo, la Junta Directiva decidió en sesión celebrada el 21 de agosto de 2013, dejar sin efecto dicho nombramiento con fecha 23 de agosto de 2013. 2. Desde que asumí el cargo de Subgerente de Operaciones, se llevaron a cabo acciones tendientes a fortalecer el Departamento de Inversiones, tales como: Gestionar ante la Gerencia y Junta Directiva la autorización de nuevas plazas para hacer más eficiente la gestión administrativa y principalmente de las actividades generadoras de recursos económicos para el IPM. Luego de 6 meses de gestión, se logró el nombramiento del señor Esvin Chacón (actualmente Jefe de la Sección de Tesorería de la UDAF), como Encargado de Bienes Inmuebles. Al mismo, lo sucedió en el puesto el señor Jorge Daniel Mejía Hernández y posteriormente se quedó como Encargado temporal mientras se gestionaba el nombramiento, el



señor César Augusto de León Avendaño. 3. Durante la gestión del suscrito, se estuvo insistiendo al Jefe del Departamento de Inversiones, mantener actualizados los contratos de servicios como la ocupación de los inmuebles propiedad del IPM. 4. Específicamente y con relación al inmueble objeto de hallazgo, es preciso conocer algunos antecedentes y acciones realizadas: a) Fue necesario corregir las fallas y deficiencias del personal responsable de informar como de gestionar los cobros y mantenimiento de los inmuebles. (acción correctiva al señor Jorge Daniel Jiménez Hernández, por no gestionar los cobros de dicho inmueble). Dicha persona decidió retirarse del IPM con fecha 8 de marzo de 2013. b) El inmueble mencionado, estuvo ocupado hasta el mes de marzo de 2013, rescindiéndose el Contrato de forma unilateral por falta de pago de parte del arrendatario. c) Inmediatamente se instruyó al señor César Augusto De León Avendaño Encargado Temporal de Bienes Inmuebles, que buscara promover dicho inmueble y arrendarlo en el menor tiempo posible. Se presentaron varias opciones de arrendamiento, entre ellas: Farmacias Galeno, S. A. y la Dirección de Logística de la Policía Nacional Civil. d) Junta Directiva de IPM, mediante resolución SJDt-126-2013, autorizó el arrendamiento a la entidad mercantil Farmacias Galeno, S. A.; no obstante, dicha entidad no estuvo dispuesta a presentar fianza de cumplimiento de contrato y desistió del arrendamiento. e) Nuevamente, se giraron instrucciones al Jefe del Departamento de Inversiones y al Encargado Temporal de Bienes Inmuebles, para volver a arrendar dicho local. 1. Como parte del proceso de promoción, el Departamento de Inversiones solicitó apoyo mediante Oficio No. Lcl-1003-20143, para que se proporciona pintura exterior y se realizara limpieza del inmueble. 2. La Subgerencia de Operaciones a través de Providencia No. SOd-408-20133 de fecha 23 de julio de 2013, trasladó la solicitud a la Gerencia del Instituto. Al respecto, la Gerencia instruyó a la Subgerencia Administrativa para que procediera a proporcionar los recursos solicitados y personal necesario para mejorar la fachada de dicho inmueble. Durante el lapso de la solicitud a la fecha en que fui cesado del cargo, no se realizó la actividad solicitada. CONCLUSIÓN La responsabilidad (si existiere) relacionada con el probable hallazgo de control interno en mención, no corresponde al Subgerente de Operaciones, toda vez que se mantuvo la gestión para la colocación y mantenimiento del inmueble. Sí, posterior a la fecha en que fui cesado del cargo no se dio seguimiento a los requerimientos realizados y promoción del inmueble, tales circunstancias no corresponden a la gestión del suscrito. SOLICITUD Tomando en consideración las aclaraciones previas y dado que la responsabilidad del suscrito como Subgerente de Operaciones se limita a gestionar y mantener control de las acciones que se realizan en los departamentos del Área de Operaciones, que además existe un Jefe de Departamento y un Encargado del Área de Inmuebles; y que por parte del personal del Área de Operaciones se realizaron las acciones pertinentes para dar el mantenimiento a las instalaciones del inmueble mencionado, respetuosamente SOLICITO dejar fuera de la nómina de responsables de probables hallazgos al suscrito y sin efecto el mismo.”



En nota s/n de fecha 25 de abril de 2014, Sigfrido Gilielmo Rivera Ramos, quien fungió como Jefe del Departamento de Inversiones, manifiesta: “COMENTARIO: I. ANTECEDENTES Actualmente en el Departamento de Inversiones existe segregación de funciones, donde se identifican claramente las funciones de cada uno de los funcionarios y empleados que pertenecen al área. La segregación de funciones es un medio para mitigar posibles riesgos en los procesos de contratación. Para la elaboración de los respectivos perfiles y descripciones de los puestos del Departamento de Inversiones, se tomó en consideración, que las responsabilidades preferiblemente deben de ser divididas o separadas entre diferentes funcionarios/empleados para reducir riesgo de irregularidades debido a que ningún individuo debe controlar todos los aspectos clave de un proceso o una actividad. El puesto de Encargado de Gestión de Bienes Inmuebles, fue una plaza que se creó en el año 2010, en Acuerdo Número 038-2010 de Junta Directiva de IPM, sin tomar en cuenta las consideraciones de la Jefatura del Departamento de Inversiones, debido a que se asignaron funciones directamente a una plaza vacante que fue utilizada por fines presupuestales, al ser independientes sus funciones al resto de los demás empleados y funcionarios de este Departamento. Desde 2010 hasta los últimos días laborados en IPM (febrero de 2014), esta ExJefatura se pronunció que era necesario reforzar el área de arrendamientos para darle un seguimiento y control más efectivo, debiéndose fusionar con otro Departamento más acorde a sus funciones (Ingeniería), o la creación de una Unidad o Sección independiente con más personal, al no tener relación dicha plaza con créditos o inversiones financieras que se realizan en el mismo y no contar con más personal para apoyar la misma. El 09MAR2013, el Señor Jorge Daniel Mejía Hernández, Encargado de la Gestión y Control de Bienes Inmuebles, renuncia al puesto por motivos personales, quedando la plaza vacante hasta el 01NOV2013, donde toma posesión el Señor César Augusto de León Avendaño. En el período sin Encargado de Gestión y Control de Bienes Inmuebles (aproximadamente 9 meses del año 2013), esta ExJefatura solicitó que se cubriera la plaza al Departamento de Recursos Humanos, no siendo posible hasta noviembre de 2014, debiendo asignar dichas funciones a personal que tenía asignadas otras actividades en este Departamento. El inmueble ubicado en Residenciales Cipresales de la zona 6, estuvo ocupado hasta el mes de marzo del año 2013, por la Señora Shari Coto, habiéndose rescindido al Contrato por la falta de pago de la arrendataria por más de tres meses y procediendo posteriormente al agotamiento del cobro administrativo y legal (Convenio de Pago / Demanda). Derivado a lo anterior, se promovió por parte de personal del Departamento de Inversiones, nuevamente el arrendamiento del inmueble mencionado, iniciándose negociaciones para arrendar el mismo a la entidad mercantil Farmacias Galeno, Sociedad Anónima, recibiendo carta de interés firmada por el Representante Legal con fecha 7 de mayo del 2013, gestionando este Departamento la Resolución de autorización de arrendamiento con fecha 30 de mayo del 2013. Sin embargo, por



razones administrativas (plazo del contrato) y falta de disposición de Farmacias Galeno en presentar la fianza de cumplimiento de contrato, la entidad desistió en suscribir el contrato administrativo de arrendamiento, al no presentarse en repetidas ocasiones al acto de entrega del inmueble, dejando por consiguiente sin efecto la autorización de arrendamiento con fecha 13 de agosto de 2013, que fue gestionado también por personal de este Departamento. Derivado de la circunstancia anterior y que el inmueble necesitaba ser promovido para un nuevo arrendamiento, a partir del 23 de julio de 2013 el Departamento de Inversiones, gestionó los trabajos de pintura y limpieza general del inmueble, la promoción por medio de publicaciones en Prensa Libre; la adquisición de mantas vinílicas a colocarse en el inmueble mencionado, a través de los Departamentos de Ingeniería y Administrativo de la entidad. En el mes de octubre del año 2013, inician los trabajos de pintura y limpieza solicitados en el mes de julio de ese mismo año por el Departamento de Inversiones, los cuales fueron finalizados durante la última semana del mes de noviembre de 2013, a través de la contratación de servicios de la empresa Diseño y Construcción (DICO). Mientras tanto el Departamento de Inversiones, de octubre 2013 a febrero 2014, entablaba negociaciones con entidades farmacéuticas José Gil y Corporación Batres, S.A. para la promoción del inmueble. En Resolución No. SJDt-087-2014 emitida por la Junta Directiva del IPM, se aprobó el Contrato Administrativo de Arrendamiento Lsf-5-2014 de fecha 03ABR2014, para otorgar a la entidad Corporación Batrés S.A., el arrendamiento del inmueble ubicado en Residenciales Cipresales de la zona 6, a partir del 16 de abril del presente año. En el Anexo II, se describen las acciones realizadas por el Departamento de Inversiones, durante el año 2013 en el cuanto a requerir el mantenimiento del inmueble antes mencionado, así como las actividades de promoción que se realizaron para arrendar dicho inmueble. II. CONSIDERACIONES ADMINISTRATIVAS Acuerdo Número 038-2010 de Junta Directiva de IPM En dicho acuerdo se aprueba la función principal, deberes y responsabilidades del Encargado de Control y Gestión de Bienes Inmuebles. Reglamento General Administrativo de IPM, Junio, 1991 Artículo 10. Son atributos de los Subgerentes las siguientes: a. Subgerente Administrativo Funciones Específicas: 16. Programar, coordinar y supervisar el mantenimiento de las instalaciones del Instituto y las Unidades Económicas. ARTÍCULO 11. Dependen directamente de la Subgerencia Administrativa los siguientes departamentos: a. Departamento Administrativo Funciones Específicas: 12. Proveer a las dependencias del Instituto, en la mejor forma posible, los recursos materiales necesarios para su gestión. ARTÍCULO 12. Dependen directamente de la Subgerencia de Operaciones los siguientes departamentos: Departamento de Ingeniería Funciones Específicas: 3. Dirigir, coordinar y supervisar la construcción de obras de Ingeniería. 6. Planear, dirigir y ejecutar los trabajos de mantenimiento de los edificios e instalaciones del IPM. 7. Integrar los recursos humanos, materiales y financieros para la ejecución de los proyectos a cargo del Departamento. III. CONCLUSIÓN La gestión de mantenimiento y reparación de los



bienes inmuebles del Instituto, no es competencia de la Jefatura de Inversiones, sino que compete al Encargado de Control y Gestión de Bienes Inmuebles del IPM en coordinación con las áreas administrativas y operativas involucradas. Sin embargo, esta ExJefatura a través de personal de este Departamento gestiona las respectivas diligencias para que dicho inmueble fuera arrendado, a pesar de no contar con el personal idóneo durante aproximadamente 9 meses. IV. SOLICITUD En atención a lo manifestado en los antecedentes, consideraciones administrativas y la conclusión emitida, no es responsabilidad de esta ExJefatura los atrasos reportados en los procesos de gestión de mantenimiento y reparación de los bienes inmuebles por los respectivos Encargados de Bienes Inmuebles en el año 2013. Así como que estuvo vacante la plaza por alrededor de 9 meses. Por lo que SOLICITA que el hallazgo se tenga por desvanecido y se individualice la responsabilidad en este caso donde lo consideren más conveniente.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para Marvin Cifuentes Velásquez, quien fungió como Subgerente del Departamento de Operaciones, durante el período comprendido del 01/01/2013 al 22/08/2013, debido que en su comentario argumenta que el inmueble mencionado, estuvo ocupado hasta el mes de marzo de 2013, se presentaron varias opciones de arrendamiento, como parte del proceso de promoción y que durante el lapso de la fecha en que fue cesado del cargo, no se realizó el proceso de arrendamiento, sin embargo, no se tomaron las acciones necesarias para subsanar la deficiencia.

Se confirma el hallazgo, para Sigfrido Gilielmo Rivera Ramos, quien fungió como Jefe del Departamento de Inversiones, durante el período comprendido del 01/01/2013 al 31/12/2013, debido que en su comentario argumenta que su departamento realizó acciones durante el año 2013, en cuanto a requerir el mantenimiento del inmueble y actividades de promoción e indica que la gestión de mantenimiento y reparación de los bienes inmuebles del Instituto, no es competencia de la Jefatura de Inversiones, sin embargo, no se tomaron las acciones necesarias para subsanar la deficiencia.

Se desvanece el presente hallazgo para el Subgerente del Departamento de Operaciones Alfredo Bladimir Mena, debido a que por lo manifestado en su comentario y documentos adjuntos, se determinó que a partir del 01/01/2013 al 22/10/2013, no desempeñó el puesto. Al mismo tiempo remite documentos con los que prueba que realizó las diligencias para que se instruyera al Departamento de Inversiones a promover el arrendamiento, mantenimiento y trabajos de pintura al inmueble mencionado.

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 |
|--------------------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| SUBGERENTE DE OPERACIONES | MARVIN (S.O.N.) CIFUENTES VELASQUEZ | 3,000.00 |
| JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES | SIGFRIDO GILIELMO RIVERA RAMOS | 3,000.00 |
| Total | | Q. 6,000.00 |

Hallazgo No. 5

Inconsistencias en la información presentada

Condición

En el Instituto de Previsión Militar, al evaluar el renglón 413 Indemnización del Personal, se determinó que los cálculos que se realizaron para el pago de prestaciones laborales de la misma persona, según CUR Nos. 3027 y 3107, no coinciden, evidenciando que no existe un control adecuado, como se observa en el siguiente cuadro:

| Documentos | Contenido | Contenido |
|-------------------------------|----------------|-----------------|
| CUR número | 3027 | 3107 |
| Fecha | 20/11/2013 | 27/11/2013 |
| Monto | Q 129,953.72 | Q 137,674.33 |
| CUR EIP número | 7598 | 7738 |
| Fecha | 20/11/2013 | 27/11/2013 |
| Monto | Q 145,869.34 | Q 153,203.92 |
| Orden de Compra número | 1.058 | 1.085 |
| Fecha | 20/11/2013 | 27/11/2013 |
| Monto | Q 129,953.72 | Q 137,674.43 |
| Oficio Número | DRHt-1806-2013 | DRHmv-1892-2013 |
| Fecha | 19/11/2013 | 09/12/2013 |
| Monto | Q 145,869.34 | Q 37,889.59 |
| Finiquito (monto) | Q 145,869.34 | Q 153,203.92 |
| Fecha | 19/11/2013 | 27/11/2013 |
| Cheque Número | 17935 | 17950 |
| Fecha | 20/11/2013 | 27/11/2013 |
| Monto | Q 145,869.34 | Q 153,203.92 |

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.2, Estructura de Control Interno, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva



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

Causa

Deficiencia de control interno por parte del Subjefe del Departamento de Recursos Humanos, en la elaboración de los cálculos correspondientes al pago de indemnizaciones.

Efecto

Provoca registros no confiables y falta de transparencia.

Recomendación

El Gerente, debe girar instrucciones al Subjefe del Departamento de Recursos Humanos, para que verifique los cálculos de indemnizaciones, previo a solicitar el pago correspondiente.

Comentario de los Responsables

En memorial s/n de fecha 25 de abril de 2014, el Subjefe del Departamento de Recursos Humanos, Marvin Estuardo Velásquez Nájera, manifiesta: "MARVIN ESTURDO VELÁSQUEZ NÁJERA, Subjefe del Departamento de Recursos Humanos, de datos de identificación conocidos dentro del presente expediente, ante usted respetuosamente comparezco y, EXPONGO: DE LA CALIDAD CON QUE ACTUO: Actuó en nombre propio y como Subjefe del Departamento de Recursos Humanos, del Instituto de Previsión Militar, según Acuerdo No. 1-2013 artículo 6, a partir del 01FEB2013. DEL LUGAR PARA RECIBIR NOTIFICACIONES: Señalo como lugar para recibir notificaciones en 5ta. Avenida 6-06 Zona 1, Departamento de Recursos Humanos, Noveno Nivel del Instituto de Previsión Militar DE LA RAZÓN DE MI GESTIÓN: Comparezco ante usted, respetuosamente a desvanecer el Hallazgo Número 5 de Control Interno, el cual se refiere a Inconsistencia en la información presentada. De acuerdo a lo siguientes: HECHOS: DEL HALLAZGO: Que con fecha 11 de abril de 2014, fui notificado del Hallazgo Número 5 de Control Interno, a través de cédula de notificación de la Contraloría General de Cuentas de fecha 11 de abril de 2014, en el cual se determina el hallazgo que se refiere a: Inconsistencia en la información presentada. A. DE LA ARGUMENTACIÓN: 1. Antecedentes: En el Instituto de Previsión Militar, al evaluar el renglón 413 Indemnización del Personal, se determinó que los cálculos que se realizaron para el pago de prestaciones



laborales de la misma persona, según CUR Nos. 3027 y 3107, no coinciden, evidenciando que no existe un control adecuado, como se observa en el cuadro siguiente:

| Documentos | Contenido | Contenido |
|------------------------|----------------|-----------------|
| CUR número | 3027 | 3107 |
| Fecha | 20/11/2013 | 27/11/2013 |
| Monto | Q 129,953.72 | Q 137,674.33 |
| CUR EIP número | 7598 | 7738 |
| Fecha | 20/11/2013 | 27/11/2013 |
| Monto | Q 145,869.34 | Q 153,203.92 |
| Orden de Compra número | 1.058 | 1.085 |
| Fecha | 20/11/2013 | 27/11/2013 |
| Monto | Q 129,953.72 | Q 137,674.43 |
| Oficio Número | DRHt-1806-2013 | DRHmv-1892-2013 |
| Fecha | 19/11/2013 | 09/12/2013 |
| Monto | Q 145,869.34 | Q 37,889.59 |
| Finiquito (monto) | Q 145,869.34 | Q 153,203.92 |
| Fecha | 19/11/2013 | 27/11/2013 |
| Cheque Número | 17935 | 17950 |
| Fecha | 20/11/2013 | 27/11/2013 |
| Monto | Q 145,869.34 | Q 153,203.92 |

2. De los argumentos que justifican el desvanecimiento del hallazgo: a. Tomando en consideración que el renglón “413 Indemnización del Personal” fue el evaluado para la imposición del proyecto de hallazgo según lo descrito en su condición, me permito argumentar lo siguiente: a. En los Curs Nos. 3027 y 3107 no hubo variación en el monto de “Indemnización al Personal”, renglón 413, debido a que en ambos se consigna la cantidad de Q. 115,314.33. La variación en los referidos Curs se debe al monto correspondiente al pago de “Vacaciones pagadas por Retiro”, renglón 415, el cual no fue el evaluado para la imposición del presente proyecto de hallazgo según lo descrito en su condición. b. A través de Informe No. DRHmv-164-2013 de fecha 19DIC2013 se indica el proceso realizado para el pago de prestaciones a favor de la Licda. Franco Xicón, destacando lo siguiente en relación a los cheques indicados en el cuadro evidenciado en la condición: 1) En el apartado de Información: Literal E: El día 191530NOV2013 por medio de oficio No. Alrp-1322-2013 de fecha 19NOV2013 la Auditoria Interna remite el cálculo de prestaciones de la Licenciada Franco Xicón, firmado y sellado, para que se continúe con el trámite respectivo. Cabe mencionar que el cálculo de prestaciones a pagar se contemplaba la indemnización por tiempo de servicio correspondiente. Literal F: El día 191621NOV2013 por medio de oficio No.DRHt-1806-2013 de fecha 19NOV2013 el Departamento de Recursos Humanos solicita a la Unidad de



Administración Financiera la emisión del cheque por concepto de pago de prestaciones laborales a favor de la Licenciada Franco Xicón. Literal H: El día 250900NOV2013 se hace presente la Licenciada Franco Xicón al Departamento de Recursos Humanos, mismo que a través del suscrito hace de su conocimiento el proyecto de finiquito y recibo correspondiente. Sin embargo, posterior a su revisión, la referida profesional manifiesta que dentro del pago de prestaciones laborales no se incluyó el pago del periodo vacacional pendiente de gozar correspondiente al año 2012. Literal J: Habiendo informado a la Subgerencia Administrativa lo ocurrido, se procede a realizar las gestiones correspondientes, por lo que el día 251621NOV2013 se traslada nuevamente el cálculo de prestaciones a la Auditoría Interna por medio de oficio No. DRHmv-1838-2013 de fecha 26NOV2013. Cabe mencionar que el cálculo de prestaciones a pagar se contemplaba la indemnización por tiempo de servicio correspondiente. Literal K: El día 261100NOV2013 por medio de oficio No. Alrp-1351-2013 de fecha 26NOV2013 la Auditoría Interna remite el cálculo de prestaciones de la Licenciada Franco Xicón, firmado y sellado, para que se continúe con el trámite respectivo. Literal L: Por medio de oficio No. DRHmv-1841-2013 de fecha 26NOV2013, el Departamento de Recursos Humanos solicita a la Unidad de Administración Financiera dejar sin efecto el cheque anterior, el cual no contemplaba el periodo vacacional por pagar correspondiente al año 2014 y que se proceda a la elaboración de un nuevo cheque a favor de la Licenciada Franco Xicón. Literal N: El día 281030NOV2013 se requiere la presencia del suscrito en una reunión en la que participan la Capitán Gladys García, por el Departamento Legal, la Licenciada Carmen Mérida, por Auditoría Interna y el Subgerente Administrativo. Cabe mencionar que en la reunión se indica al suscrito y al Subgerente Administrativo por parte de la Capitán García que dentro de las prestaciones laborales a pagar a la Licenciada Franco Xicón, no se debe consignar el pago por indemnización por tiempo de servicio, debido a las demandas interpuestas por el Instituto en contra de la referida profesional. De lo anterior no tenía conocimiento tanto el Departamento de Recursos Humanos como el Subgerente Administrativo, por lo que se giran instrucciones al suscrito para realizar las modificaciones correspondientes. Literal P: El día 021500DIC2013 el Departamento de Recursos Humanos procede a solicitar a la Subgerencia Administrativa por medio de oficio No. DRHmv-1855-2013 de fecha 02DIC2013, que el Departamento Legal dictame en relación a si es procedente otorgar dentro del pago de prestaciones al que tiene derecho la Licenciada Franco Xicón, la indemnización por tiempo de servicio prestado a la Institución. Literal R: El día 091230DIC2013 se recibe en el Departamento de Recursos Humanos el dictamen No. Lag-957-2013 de fecha 06DIC2013 solicitado al Departamento Legal, el cual concluye lo siguiente: a) De conformidad con las acciones realizadas por el Instituto de Previsión Militar, se está a la espera que el Ministerio Público, con las pruebas que se presentaron con la denuncia, determine la existencia o no de un delito imputable a la Licenciada Vivian Aracely Franco Xicón. b) Por la posible comisión de un hecho delictivo y



derivado que existió justa causa para su despido, no es procedente otorgar indemnización por tiempo de trabajo a la Licenciada Vivian Aracely Franco Xicón. Literal S: Derivado de lo anterior, por medio de oficio No. DRHmv-1890-2013 de fecha 09DIC2013 se traslada a la Auditoría Interna el cálculo de prestaciones de la Licenciada Vivian Aracely Franco Xicón, para que sea revisado y avalado en caso de ser correcto. Cabe mencionar que el mismo ya no contemplaba la indemnización por tiempo de servicio. Literal T: El día 091545DIC2013 por medio de oficio No. Alrp-1409-2013 de fecha 092013 la Auditoría Interna remite el cálculo de prestaciones de la Licenciada Vivian Aracely Franco Xicón, firmado y sellado, para que se continúe con el trámite respectivo. Literal U: El día 091556DIC2013 por medio de oficio No. DRHmv-1892-2013 de fecha 09DIC2013 el Departamento de Recursos Humanos solicita a la Unidad de Administración Financiera la emisión del cheque por concepto de pago de prestaciones laborales a favor de la Licenciada Vivian Aracely Franco Xicón. Cabe mencionar que el mismo ya no contemplaba la indemnización por tiempo de servicio. 2) En el apartado de Conclusiones: a) La anulación del primer cheque de prestaciones a favor de la Licenciada Franco Xicón fue derivado a que por error involuntario no se le consigno el pago del periodo vacacional pendiente de gozar correspondiente al año 2012. Cabe mencionar que en su momento lo anterior no fue detectado ni por el Departamento de Recursos Humanos, que realizó el cálculo, ni por la Auditoría Interna, que aprobó el mismo. b) La anulación del segundo cheque de prestaciones a favor de la Licenciada Franco Xicón se originó debido a lo manifestado en la reunión del día 281030NOV2013 por parte de la Capitán Gladys García, Subjefe del Departamento Legal, quien indica que dentro de las prestaciones laborales a pagar a la Licenciada Franco, no se debió consignar el pago por indemnización por tiempo de servicio, debido a las demandas interpuestas por el Instituto en contra de la referida profesional. Lo anterior es soportado posteriormente por el dictamen No. Lag-957-2013 de fecha 06DIC2013 emitido por el Departamento Legal. Es importante mencionar que al momento de la elaboración de los cheques de prestaciones, no tenía conocimiento el Departamento de Recursos Humanos ni el Subgerente Administrativo de las demandas interpuestas por el Instituto en contra de la Licenciada Franco Xicón. c) El reporte de Ejecución del Gasto obtenido del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, evidencia las operaciones contables realizadas en el renglón “413 Indemnización al Personal” para el pago de indemnización a la de Licda. Franco Xicón, de las cuales finalmente no existió erogación presupuestaria alguna por los motivos citados previamente en el Informe No. DRHmv-164-2013 de fecha 19DIC2013 y sus anexos. 3. Del porqué del desvanecimiento: En virtud que en los Curs Nos. 3027 y 3107 no hubo variación en el monto de “Indemnización al Personal”, renglón 413, debido a que en ambos se consigna la cantidad de Q. 115,314.33. 4. Acciones actuales: Se cuenta con la opción “Calculo de Prestaciones” en el Modulo del Departamento de Recursos Humanos, la cual permite realizar los cálculos de prestaciones de forma confiable. DE LA



CONCLUSIÓN : En virtud de la información anteriormente descrita, se concluye en que no se considere el proyecto de hallazgo impuesto al suscrito por los argumentos y documentación de soporte que se tiene. **MEDIOS DE PRUEBA :** Documentación que justifica la solicitud del desvanecimiento del proyecto de hallazgo: A. Copia simple del Acuerdo No. 1-2013 que evidencia el nombramiento del suscrito como Subjefe del Departamento de Recursos Humanos a partir del 01FEB2013. 02 folios (parte superior derecha). B Copia simple del CUR No. 3027. 02 folios (parte superior derecha). C. Copia simple del CUR No. 3107. 01 folio (parte superior derecha). D. Copia simple del Informe No. DRHmv-164-2013 de fecha 19DIC2013 y sus anexos. 23 folios (parte superior derecha). E. Copia simple del reporte de Ejecución del Gasto obtenido del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, evidencia las operaciones contables realizadas en el renglón “413 Indemnización al Personal” para el pago de indemnización a la de Licda. Franco Xicón. 02 folios (parte superior derecha). F. Copia simple del Módulo de Recursos Humanos, Cálculo de Prestaciones. 01 folio (parte superior derecha). **FUNDAMENTO DE DERECHO:** De la Constitución Política de la República de Guatemala, el artículo 12, el cual establece: “Derecho de defensa. 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 competente y preestablecido. Ninguna persona puede ser juzgada por Tribunales Especiales o secretos, ni por procedimientos que no estén preestablecidos legalmente.” **PETICIONES:** A. Que el presente memorial y documentos adjuntos se agregue al expediente respectivo. B. Que se tenga bajo la calidad con la cual actuó. C. Que se tome nota de la dirección para recibir notificaciones. D. Que se tomen por aceptados los medios de prueba relacionados. E. Que al momento de resolver por la Honorable Comisión de la Contraloría General de Cuentas, que se encuentra en este Instituto de Previsión Militar, al resolver declare, CON LUGAR la justificación del DESVANECIMIENTO DEL HALLAZGO, y en consecuencia se DECLARE con lugar la justificación, declarándose que fue desvanecido el Hallazgo Número 5 de Control Interno, y que POR TANTO, no se impone ninguna sanción, por haber sido desvanecido el hallazgo. **CITA DE LEYES:** Artículos citados, artículo 8 de la Ley de la Contraloría General de Cuentas y artículo 45 del Reglamento de la Ley de la Contraloría General de Cuentas. Acompañó una copia del presente memorial y documentos adjuntos. Guatemala, 25 de abril de 2014.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Subjefe del Departamento de Recursos Humanos, Marvin Estuardo Velásquez Nájera, debido que en su comentario no revela que se hayan realizados los cálculos de prestaciones a pagar en forma uniforme, en unos cálculos se contemplan las indemnizaciones por tiempo de servicio y en otros no, además se solicita la anulación de cheques debido que no se contempló el período vacacional correspondiente, derivado de lo suscitado se traslada a la



Auditoría Interna el cálculo de prestaciones, para que sea revisado y avalado en caso de ser correcto, en el mismo ya no contempla la indemnización por tiempo de servicio, en su momento no toma las acciones y seguimientos necesarios para subsanar la deficiencia en la inconsistencia de los cálculos realizados.

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 |
|--|----------------------------------|--------------------|
| SUBJEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | MARVIN ESTUARDO VELASQUEZ NAJERA | 2,000.00 |
| Total | | Q. 2,000.00 |

Hallazgo No. 6

Falta de normativa para el uso de telefonía e internet

Condición

En el Instituto de Previsión Militar, en el Departamento Administrativo, al revisar los pagos efectuados en el renglón presupuestario 113 Telefonía, se determinó que efectuaron gastos por telefonía fija y móvil, internet móvil, roaming, mensajes cortos, ringbacktones, llamadas a larga distancia internacionales, sin contar con normativa que regule las políticas y procesos administrativos de uso en la entidad.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.2, Estructura de Control Interno, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, del tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio.” Y 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 Jefe del Departamento Administrativo, no cuenta con la normativa aprobada para el uso de telefonía e internet para el personal y funcionarios del Instituto.

Efecto

Riesgo de efectuar pagos en exceso, por servicios no aprobados afectando los intereses del Instituto.

Recomendación

El Gerente, debe girar instrucciones al Jefe del Departamento Administrativo, para que gestione la elaboración y aprobación de la normativa para el uso de telefonía e internet, para los diferentes funcionarios y/o empleados del Instituto, estableciendo valores y tiempos.

Comentario de los Responsables

En nota s/n, de fecha 24 de abril de 2014, el Jefe del Departamento Administrativo, Marlon Alfonso Reyersbach Maldonado, manifiesta: “Exposición de Argumentos: Antecedentes: 1. Al momento de tomar posesión del puesto de Jefe del Departamento Administrativo, se identificaron diversos áreas de responsabilidad que no contaban con los debidos manuales, procesos, políticas y normativas establecidos con el propósito de eficiente y contener los gastos innecesarios y establecer normas y procedimientos que fueran el conocimiento de todo el personal del IPM, razón por la cual se emitió el informe DAmr-05-2013 de fecha 20 de marzo de 2013. 2. Con la autorización por parte de la Subgerencia Administrativa, de las recomendaciones contenidas en el informe anteriormente indicado, se procedió en base a criterio del suscrito, a la priorización en la implementación de los cambios necesarios en todas las secciones que integran el Departamento Administrativo, los cuales incluyeron cambio de personal, implementación de formatos en las secciones de compras, almacén y transportes, así como mejoras en los procesos realizados en la secciones de mantenimiento y seguridad. 3. Paralelo a lo indicado en el punto anterior, se procedió a elaborar proyectos de los siguientes normativos: a. Normativo de Combustibles y vehículos IPM b. Normativo de uso del salón del décimo nivel del edificio del IPM c. Normativo de telefonía fija y móvil del IPM. Todos los normativos anteriormente enumerados deben ser tramitados por medio de un proceso establecido en el IPM y denominado como “Hoja de Ruta”, para su posterior aprobación por parte de la máxima autoridad del IPM. 4. No está de más indicar que el proceso de hoja de ruta establece que todo documento que vaya a ser autorizado por la máxima autoridad del Instituto debe ser revisado por los Departamentos Administrativo, Legal, UDAF y Auditoría Interna; con el propósito de filtrar y depurar la información que contienen dichos documentos, los mencionados departamentos en la mayoría de ocasiones realizan cambios al documento original, lo que extiende el tiempo del



referido proceso. 5. En el caso particular del proyecto de Normativo de Telefonía fija y móvil del IPM, el suscrito realizó un estudio profundo de las necesidades y controles imperiosos para hacer más eficiente el uso de dicho servicio y contener el gasto innecesario en el mismo, por lo que dentro de dicho normativo se consideraron los siguientes puntos: a. Objetivo b. Alcance c. Definiciones d. Responsabilidades del Departamento Administrativo e. Responsabilidades de los usuarios f. Documentos y datos relacionados g. Procedimiento y/o instructivo h. Planes comodato con entidades telefónicas i. Procedimiento de baja de aparatos celulares j. Formulario para el usuario de aceptación de las políticas de uso de telefonía móvil del IPM. 6. Actualmente dicho proyecto de normativo de telefonía fija y móvil al cual se le dio trámite desde diciembre del año 2013, se encuentra en la tercera revisión por medio del proceso de hoja de ruta, por lo que a más tardar durante la siguiente semana será posible presentarlo a la autoridad máxima del Instituto para su aprobación. Conclusiones: 1. El suscrito desde la toma de posesión del cargo como Jefe del Departamento Administrativo ha demostrado su interés y las acciones necesarias para implementar diversos controles dentro del Departamento en todas sus áreas, que no se habían contemplado antes, (manuales, normativos, formularios, formatos, etc.) por lo que llevó un tiempo más de lo esperado implementar dichos controles. 2. El Normativo de Telefonía fija y móvil ya se encuentra elaborado, únicamente pendiente de finalizar el proceso de revisión y la posterior aprobación por parte de la máxima autoridad. 3. El tiempo necesario para la revisión y posterior aprobación de dicho normativo escapa del alcance del suscrito. Solicitud: Por lo anteriormente descrito en los argumentos y conclusiones, el suscrito solicita de la manera más atenta a los señores auditores, el desvanecimiento al 100% del hallazgo No. 7.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, para el Jefe del Departamento Administrativo, por el período del 18 de febrero al 31 de diciembre de 2013, debido a que en su comentario reconoce que, se le dio trámite al proyecto del Normativo de telefonía fija y móvil del IPM en diciembre de 2013 y actualmente no se encuentra aprobado.

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

Acciones Legales y Administrativas

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

| Cargo | Nombre | Valor en Quetzales |
|--------------------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO | MARLON ALFONSO REYERSBACH MALDONADO | 2,000.00 |
| Total | | Q. 2,000.00 |



Hallazgo No. 7

Instalaciones inadecuadas para el resguardo de bienes, materiales y suministros

Condición

En el Instituto de Previsión Militar, Sección de Inventarios, al realizar los días 24, 25 y 28 de octubre de 2013, la verificación física de los bienes del Instituto, que se encuentran en las instalaciones de las bodegas del Club de Oficiales La Aurora, Alsera y Realiza, se determinó que no reúnen las condiciones adecuadas para el resguardo de los mismos, estableciéndose algunas deficiencias: a) Existen bienes no identificados por estar deteriorados, b) El lugar o espacio físico inadecuado, c) Bienes no ordenados y d) En Alsera existen varios rollos de gasa nuevos y empacados, habiéndose suscrito las Actas Nos. 40-2013, 41-2013 y 42-2013, de fecha 5 de noviembre de 2013.

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 establecer 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.”

En convenio de entrega de bienes muebles propiedad del Instituto de Previsión Militar a Promotora de Clubs, S.A., de fecha 18 de octubre de 2010, cláusula primera, establece: “En el año 1998 el Instituto de Previsión Militar trasladó bienes muebles de su propiedad a la entidad PROMOTORA DE CLUBS, SOCIEDAD ANONIMA, empresa formada con capital de este Instituto, para administración y gestión.” y cláusula segunda, establece: “En virtud que el Instituto de Previsión Militar, no tiene instalaciones para almacenar bienes muebles, dichos bienes continuaran en calidad de resguardo conforme los listados que se adjuntan, cuidado y almacenamiento, en tanto este Instituto, realiza las gestiones correspondientes a efecto de trasladar a lugar adecuado e iniciar el procedimiento administrativo para darles de baja de los registros contables e inventarios respectivos, en virtud de encontrarse totalmente depreciados.”

Causa

El Gerente, Subgerente de Operaciones y la Jefe de la Unidad de Administración Financiera, no han realizado las gestiones correspondientes para el traslado de los



bienes, no cuentan las medidas de seguridad para el resguardo de los mismos y no han dado seguimiento al procedimiento administrativo para darles de baja en los registros contable e inventarios respectivos.

Efecto

Riesgo de deterioro, pérdida o robo, siniestros y desuso de bienes almacenados, afectando el inventario real de la entidad.

Recomendación

El Gerente, debe observar y girar instrucciones al Subgerente de Operaciones y a la Jefe de la Unidad de Administración Financiera, para que se realice la reclasificación de los bienes en ferrosos, destructibles e incinerables y cumplan con lo establecido en el convenio suscrito entre el Instituto y la empresa Promotora de Clubs, S.A.

Comentario de los Responsables

En Oficio No. LHCHL/01/2014, de fecha 25 de abril de 2014, el Gerente, Luis Humberto Chinchilla López, manifiesta: “Al respecto me permito expresar lo siguiente: 1. Que en resolución de fecha número SJDT-198-2013 de fecha 21 de agosto del año 2013 fui nombrado por la Junta Directiva del Instituto de Previsión Militar como Gerente a partir del día 02 de Septiembre de 2013, habiendo sido presentado, juramentado y tomado el cargo el día tres de septiembre de 2013, como consta en la certificación de fecha 05 de septiembre extendida por el Secretario Específico de Junta Directiva, el Coronel de Infantería DEM (J) y Lic. Fernando Ochoa Maas. 2. Cabe resaltar que el anterior Gerente Coronel de Aviación DEMA y Licenciado Ricardo Francisco Barrios Ortega, fue removido del puesto el día 09 de agosto de 2013 a su solicitud, motivo por el cual entregó en forma interina al Coronel de Material de Guerra DEM y Licenciado Manuel Enrique Alvarez Carranza, quien recibió el puesto con las formalidades legales que esto conlleva, no recibiendo ningún tipo de instrucción en cuanto a la situación, ubicación y almacenamiento de los bienes muebles que forman parte del inventario de este Instituto, los cuales fueron almacenados en las instalaciones del Club de Oficiales La Aurora, Alsera y Realiza. 3. El Coronel de Aviación DEMA y Lic. Ricardo Francisco Barrios Orterga, anterior gerente del Instituto de Previsión Militar en Oficio No. Fac-496-2012 de fecha 5 de junio 2012, dirigido al Licenciado LUIS FELIPE GODINEZ RAMIREZ, Director de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, le solicitó que se autorice proporcionar un valuador para practicar avalúo a los bienes muebles propiedad de esta Institución, los cuales se encuentran ubicados en las instalaciones del Centro Recreativo “Mar y Sol”, en Puerto Quetzal Escuintla, Club “La Aurora”, zona 13 de esta ciudad. 4. La Dirección de Bienes del Estado, Departamento de Adjudicación y Legalización de bienes muebles, en Providencia No. DBM-92-2013 de fecha 4 de abril de 2013, informa que de acuerdo al análisis realizado por los valuadores de esa institución,



no es procedente resolver el avalúo de los activos pertenecientes al Instituto de Previsión Militar de acuerdo al expediente solicitado, encontrándose éstos en regular estado y otros en mal estado de consistencia destructible y también de consistencia ferrosa; solicitando asimismo que el expediente se conforme con bienes en buen o regular estado. 5. El Coronel de Aviación DEMA y Lic. Ricardo Francisco Barrios Orterga, anterior gerente del Instituto de Previsión Militar en Orden Administrativa No. Alga-014-2013 de fecha 21 de junio 2013, ordenó realizar una re-clasificación de bienes muebles en mal estado de consistencia destructible o incinerable y otra de bienes ferrosos para gestionar la baja de los mismos a donde corresponda. 6. En mi calidad de Gerente del Instituto, en Orden Administrativa No. UDAF-Ja-010-2013 de fecha 09 de diciembre 2013, ordené al encargado de activos fijos y fungibles, al auxiliar de activos fijos y fungibles, y a dos personas que laboraron en forma temporal, para que realizaran inventario los días 10, 11 y 12 de diciembre de 2013. 7. Consideraciones que deben tomarse en cuenta para desvanecer este hallazgo: a. Asumí el puesto como Gerente a partir del 03 de Septiembre del año 2013, como lo acredité debidamente en el numeral 1 del presente Oficio, no habiendo recibido consigna o instrucción directa o específica relacionada con la situación de los bienes inventariados almacenados en las instalaciones de las bodegas del Club de Oficiales La Aurora, Alsera y Realisa. b. En el mes junio del año 2013 el anterior Gerente del IPM, Coronel de Aviación DEMA y Lic. Ricardo Francisco Barrios Ortega, dió instrucciones para realizar una reclasificación de los bienes inventariados, situación que fue ordenada al personal de la Subgerencia de Operaciones, Unidad de Administración Financiera y Auditoría Interna, por lo que al asumir el cargo las instrucciones giradas por mi antecesor continuaron vigentes sin ningún tipo de modificación que permitiera considerar que la orden podría quedar sin efecto. c. En consecuencia el personal continuó con las actividades relacionadas a dar cumplimiento a la Orden Administrativa No. UDAF-Ja-010-2013 de fecha 21 de junio del año 2013. d. Como Gerente del Instituto de Previsión Militar, dentro del período del 03 de septiembre al 31 de diciembre del año 2013, giré en el mes de diciembre la orden a los encargados de activos fijos y bienes fungibles realizar un inventario como parte de las acciones de ubicación y resguardo de los bienes propiedad de este Instituto. 8. Por todo lo expuesto anteriormente me permito hacer la siguiente solicitud: Que se dé por recibida la presente información y se descargue al suscrito el hallazgo número 8, porque existe suficiente evidencia que permite comprobar que durante el periodo del 03 de septiembre al 31 de diciembre del año 2013 como Gerente de la entidad, giré las instrucciones correspondientes para que los involucrados directamente con los activos fijos y bienes fungibles realizaran inventario de los bienes propiedad de este Instituto, dando continuidad a la orden emitida por mi antecesor en el mes de junio de reclasificar los bienes muebles inventariados a favor de IPM.”

En oficio No. SOd-079-2014, de fecha 24 de abril de 2014, el Subgerente de



Operaciones, Alfredo Bladimir Mena, manifiesta: “B. DE LA ARGUMENTACION: 1. Antecedentes Según Resolución número SJDt-228-2013 de Junta Directiva, por unanimidad fui nombrado como Subgerente de Operaciones del IPM, con fecha 16 de octubre del año 2,013. 2. En el mes de abril de 2013 el encargado de activos fijos y fungibles solicitó al Departamento de Formas y Talonarios la habilitación del libro de inventarios de activos fijos empastado. Anteriormente se llevaban los registros en tarjetas kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. 3. En el mes de septiembre de 2013 el encargado de activos fijos y fungibles solicitó al Departamento de Formas y Talonarios la habilitación del libro de inventarios de activos fijos en hojas movibles. 4. Según orden administrativa No. SOd-052-2013 se realizó inventario físico de bienes muebles en el edificio IPM. 5. El 05JUL2013 en oficio UDAF-Cm-257-2013, dirigido el oficio a la Subgerencia Administrativa, informando que se trasladaron los bienes encontrados en el ExEconomato Militar hacia la bodega de Realisa satisfactoriamente para su resguardo. 6. Según orden administrativa No. Lach-06-2013 se realizó inventario físico en las instalaciones del Club La Aurora, Torre de Estacionamiento, Parqueo Sexta Calle, Farmacia Centro Médico Militar, Hotel Suites Mar & Sol y bodega ubicada en Villa Nueva. 7. Según orden administrativa No. UDAF-Ja-010-2013 se realizó inventario físico en las instalaciones de la Bodega de Alsera. 8. Se elaboraron tarjetas de responsabilidad para la debida custodia y resguardo del mobiliario que se encuentra obsoleto e inservible, con el fin de salvaguardar los intereses del IPM, por lo que SI se cuenta con un inventario pormenorizado y detallado del mobiliario y equipo obsoleto e inservible. 9. El 27DIC2013, se recibió el informe No. UDAF-CM-010-2013, informando sobre el levantado de inventario físico en cumplimiento a la Orden Administrativa, No. Alga-04-2013, en donde traslada las tarjetas de responsabilidad de la bodega de ALSERSA, a los encargados de activos fijos y fungibles, concluyendo el proceso de inventario satisfactoriamente. 10. Según Certificación de fecha 04ENE2012, la Honorable Junta Directiva del IPM autorizó para que se realice el proceso para dar de baja de los registros contables y libros auxiliares, los bienes muebles en desuso. 11. Según oficio No. Fac-496-2012 de fecha 05JUN2012 se solicitó a la Dirección de Bienes del Estado realizar avalúo de los bienes muebles propiedad del IPM. 12. Según oficio No. UDAF-SJa-141-2013 de fecha 04FEB2013 se solicitó nuevamente a la Dirección de Bienes del Estado informar la fase en que se encuentra dicha solicitud. 13. Con fecha 04ABR2013 la Dirección de Bienes del Estado, informa que no es procedente resolver el avalúo a los activos propiedad del IPM, ya que se debía realizar una reclasificación de bienes ferrosos y de consistencia destructible. 14. Según orden administrativa No. Alga-014-2013 se realizó dicha reclasificación en bienes ferrosos y bienes de consistencia destructible, con lo cual se atendía lo recomendado por la Dirección de Bienes del Estado. 15. Con fecha 23SEP2013 se ingresó el expediente para dar de baja de los registros contables y libro de inventarios el vehículo tipo pick-up marca Nissan modelo 1993 código de inventario No. 12-IPM-10745, propiedad de este instituto.



DE LA CONCLUSIÓN: Por lo anteriormente expuesto solicito muy respetuosamente se deje sin efecto el proyecto de hallazgo a mi persona debido a estuve fungiendo como Subgerente de Operaciones los dos últimos meses del periodo que fue auditado. Así mismo se giraron las órdenes administrativas para reclasificar los bienes ferrosos, destructibles e incinerables, también para darle cumplimiento al convenio entre Promotora de Clubs, S.A. y el IPM. y en virtud que se han realizado las gestiones correspondientes para el traslado de los bienes, como se consta en el oficio UDAF-Cm-257-2013. Las bodegas en la actualidad cuentan con medias de seguridad como se puede verificar en las fotografías, debido a los controles estrictos que se han implementado, además sí, se le ha dado seguimiento al proceso para darle de baja en los registros contables e inventarios respectivos como consta en los oficios descritos, solicitando sea tomado en cuenta para dejar sin efecto el proyecto de Hallazgo No. 08 Instalaciones inadecuadas para el resguardo de bienes, materiales y suministros. PETICIONES: Respetuosamente se solicita que se tomen por aceptados los medios de prueba relacionados para el desvanecimiento del hallazgo. FUNDAMENTACIÓN: Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 12, Derecho de Defensa. Normas de Auditoría del Sector Gubernamental aprobadas por Acuerdo A-57-2006. Artículo 8 de la Ley de la Contraloría General de Cuentas y artículo 45 del Reglamento de la Ley de la Contraloría General de Cuentas.”

En memorial s/n, de fecha 25 de abril de 2014, la Jefe de la Unidad de Administración Financiera, Ligia Lorena Arévalo Chali, manifiesta: “A. DE LA ARGUMENTACIÓN: a. Antecedentes: Según Certificación de fecha 04ENE2012, la Honorable Junta Directiva del IPM autorizó para que se realice el proceso para dar de baja de los registros contables y libros auxiliares, los bienes muebles en desuso en el Acta número 130-2011 del 27DIC2011. Según oficio No. Fac-496-2012 de fecha 05JUN2012 se solicitó a la Dirección de Bienes del Estado realizar avalúo de los bienes muebles propiedad del IPM, con el fin de darle el proceso de permuta, artículos 89,91,92 del Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado. B. JUSTIFICACIÓN: A. El 01 de Abril de 2013, en oficio UDAF-CM-055-2013, el encargado de activos fijos y fungibles solicitó al Departamento de Formas y Talonarios la habilitación del libro de inventarios de activos fijos empastado. Anteriormente se llevaban los registros en tarjetas kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. B. En oficio UDAF-CM-379-2013 de fecha 25SEP2013, el encargado de activos fijos y fungibles solicitó al Departamento de Formas y Talonarios la habilitación del libro de inventarios de activos fijos en hojas movibles. C. Según orden administrativa No. SOd-052-2013 de fecha 14MAY2013 se realizó inventario físico de bienes muebles en el edificio IPM. D. El 05JUL2013 en oficio UDAF-Cm-257-2013, dirigido el oficio a la Subgerencia Administrativa, informando que se trasladaron los bienes encontrados en el ExEconomato Militar hacia la bodega de Realisa



satisfactoriamente para su resguardo. E. El oficio UDAF-CM-273-2013 de fecha 17JUL2013, el encargado de activos fijos informa que se le dio cumplimiento a la Orden administrativa ALGA-014- 2013, en la que se adjunta los listados. F. Según orden administrativa No. Lach-06-2013, de fecha 06NOV2013, se realizó inventario físico en las instalaciones del Club La Aurora, Torre de Estacionamiento, Parqueo Sexta Calle, Farmacia Centro Médico Militar, Hotel Suites Mar & Sol y bodega ubicada en Villa Nueva. F. Según orden administrativa No. UDAF-Ja-010-2013 de fecha 09DIC2013 se realizó inventario físico en las instalaciones de la Bodega No. 1 de ALSERSA, los días 10,11, Y 12DIC2013. H. En base al resultado de la orden administrativa No. UDAF-Ja-010-2013 de fecha 09DIC2013, se elaboraron tarjetas de responsabilidad para la debida custodia y resguardo del mobiliario que se encuentra obsoleto e inservible, con el fin de salvaguardar los intereses del IPM, por lo que SI se cuenta con un inventario pormenorizado y detallado del mobiliario y equipo obsoleto e inservible. I. El 27DIC2013, se recibió el informe No. UDAF-CM-010-2013, informando sobre el levantado de inventario físico en cumplimiento a la Orden Administrativa, No. Alga-04-2013, en donde traslada las tarjetas de responsabilidad de la bodega de ALSERSA, a los encargados de activos fijos y fungibles, listado de materiales de metal, material incinerable y material no ferroso, fotografías de las bodega de ALSERSA, concluyendo el proceso de inventario satisfactoriamente. Lo anteriormente descrito se puede verificar el trabajo realizado y seguimiento para cumplir con llevar el inventario del IPM en las mejores condiciones. J. Según oficio No. UDAF-SJa-141-2013 de fecha 04FEB2013 se solicitó nuevamente a la Dirección de Bienes del Estado informar la fase en que se encuentra el avalúo, reiterando el oficio del año 2012 al cual no se ha recibido respuesta. K. Con fecha 04ABR2013 en providencia DBM-92-2013, la Dirección de Bienes del Estado, informa que no es procedente resolver el avalúo a los activos propiedad del IPM, ya que se debía realizar una reclasificación de bienes ferrosos y de consistencia destructible. L. Según orden administrativa No. Alga-014-2013 de fecha 21 JUN2013, se realizó dicha reclasificación en bienes ferrosos y bienes de consistencia destructible, con lo cual se atendía lo recomendado por la Dirección de Bienes del Estado. M. Con fecha 23SEP2013 se ingresó el expediente oficio UDAF-CM-374-2013 para dar de baja de los registros contables y libro de inventarios el vehículo tipo pick-up marca Nissan modelo 19~3 código de inventario No. 12-IPM-10745, propiedad de este instituto. C. DE LA CONCLUSIÓN: La jefe de la unidad de administración financiera del Instituto de Previsión Militar, concluye que se han realizado las gestiones correspondientes para el traslado de los bienes, como se consta en el oficio UDAF-Cm-257-2013 y las bodegas No. 1 y No. 2 cuentan con medias de seguridad como se puede verificar en las fotografías adjuntas y se ha dado seguimiento al proceso para darle de baja en los registros contables e inventarios respectivos como consta en los oficios descritos en este oficio, información suficiente para solicitarle sean tomados en cuenta para dejar sin efecto el proyecto de Hallazgo No. 08



Instalaciones inadecuadas para el resguardo de bienes, materiales y suministros.

MEDIOS DE PRUEBA: A. Fotocopia simple de Acta número 130-2011 del 27DIC2011. B. Fotocopia simple del oficio No. Fac-496-2012 de fecha 05JUN2012 C. Fotocopia del oficio UDAF-CM-055-2013. D. Fotocopia del oficio UDAF-CM-379-2013 de fecha E. Fotocopia de la orden administrativa No. SOd-052-2013 de fecha 14MAY2013 F. Fotocopia del oficio UDAF-Cm-257 -2013, de fecha El 05JUL2013 G. Fotocopia del oficio UDAF-CM-273-2013 de fecha 17 JUL2013 H. Fotocopia de la orden administrativa No. Lach-06-2013, de fecha 06NOV2013. I. Fotocopia de la orden administrativa No. UDAF-Ja-010-2013 de fecha 09DIC2013. J. Fotocopia del informe No. UDAF-CM-01 0-2013, de fecha 27DIC2013. K. Fotocopia del oficio No. UDAF-SJa-141-2013. L. Fotocopia de la providencia DBM-92-2013 de fecha 04ABR2013. M. Fotocopia de orden administrativa No. Alga-014-2013 de fecha 21JUN2013. N. Fotocopia del oficio UDAF-CM-374-2013.

FUNDAMENTO DE DERECHO: De la Constitución Política de la República de Guatemala, el artículo 12, el cual establece: "Derecho de defensa. 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 competente y preestablecido. Ninguna persona puede ser juzgada por Tribunales Especiales o secretos, ni por procedimientos que no estén preestablecidos legalmente." Acuerdo número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas de Control Interno establece, 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 lo 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.

PETICIONES: A. Que el presente memorial y documentos se agregue al expediente respectivo. B. Que se tenga bajo la calidad con la cual actuó. C. Que se tome nota de la dirección para recibir notificaciones. D. Que se tomen por aceptados los medios de prueba relacionados. E. Que al momento de resolver por la Honorable Comisión de la Contraloría General de Cuentas, que se encuentra en este Instituto de Previsión Militar, al resolver declare, CON LUGAR la justificación del DESVANECIMIENTO DEL HALLAZGO, Y en consecuencia se DECLARE con lugar la justificación, declarándose que fue desvanecido el Hallazgo Número 8, y que POR TANTO, no se impone ninguna sanción, por haber sido desvanecido el hallazgo."

En Nota No. MCV-001-2014 de fecha 25 de abril de 2014, Marvin Cifuentes Velásquez, quien fungió como Subgerente de Operaciones, por el período comprendido del 01/01/2013 al 22/08/2013, manifiesta: "COMENTARIOS 1 De conformidad con el Manual de Descripción de Puestos vigente y autorizado por la



Junta Directiva del Instituto de Previsión Militar, la responsabilidad por el control de los activos fijos deteriorados corresponde al Encargado de la Sección de Contabilidad, quién tiene a su cargo un Asistente de Inventarios y un Auxiliar. 2. Previo a que el suscrito asumiera el cargo de Subgerente de Operaciones, el Departamento Financiero del Instituto venía gestionando un proceso de depuración y baja de bienes muebles en desuso. El papel desempeñado en ese proceso fue brindar el apoyo total para que los bienes muebles en desuso que únicamente están inflando el inventario de bienes pudiera regularizarse y mantenerse a su valor real. (Certificación de autorización de Junta Directiva y Resolución de Gerencia) 3. Según antecedentes, el Instituto de Previsión Militar tenía antes del año 1998 varias Unidades Económicas (entre ellas el Club de Oficiales, La Torre de Estacionamiento, etc.) como parte de su patrimonio y los bienes muebles del Instituto estaban distribuidos en las mismas. A partir de ese año, se crearon varias Sociedades Anónimas, entre ellas la entidad mercantil Promotora de Clubs, S. A. – PROCLUBSA, quien tenía la mayoría de bienes muebles. 4. Con fecha 18 de octubre de 2010, la Gerencia del Instituto de Previsión Militar suscribió un Convenio de Administración de Bienes con la entidad mercantil Promotora de Clubs, S. A., - PROCLUBSA-, de los bienes muebles que dicha entidad ya tenía bajo su administración desde el año 1998. 5. Durante la gestión del suscrito a cargo de la Subgerencia de Operaciones se llevaron a cabo varias actividades tendientes a la realización del proceso de depuración de bienes y saneamiento del Inventario de bienes muebles del Instituto. Entre estas, se destacan. a) Oficio No. SOd-231-2011 de fecha 22 de septiembre de 2011, solicitando intervención de la Gerencia para el nombramiento del Encargado de Bienes Muebles del Departamento Financiero. b) Oficio No. SOd-312-2011 de fecha 20 de diciembre de 2011, remitiendo a Gerencia el Informe No. 008-2011 de fecha 19DIC2011, del Departamento Financiero, relacionado con la baja de los registros contables y libros auxiliares de los bienes que se encuentran es Desuso. En dicho Oficio, la Subgerencia de Operaciones solicitó a Gerencia un área física adecuada para la reubicación de bienes, personal y apoyo logístico. c) A través de Oficio No. SOd-004-2012 de fecha 5 de enero de 2012, la Subgerencia de Operaciones trasladó a la Gerencia del Instituto el Plan de Trabajo, Proyecto de Resolución de Gerencia y de Orden Administrativa para proveer la logística necesaria, para la aprobación correspondiente. d) Con fecha 31 de julio de 2012, mediante Orden Administrativa No. SOd-060-2012, la Subgerencia de Operaciones giró instrucciones al Departamento Financiero, para que el Encargado de Inventarios procediera a cumplir con las acciones siguientes: Actualización de Tarjetas, Elaboración de un normativo de bajas, altas y movimiento de bienes. Asimismo, instruye que la Jefe del Departamento Financiero en coordinación con la Jefa del Departamento de Recursos Humanos, procedieran a levantar Acta Administrativa al Encargado de Inventarios por ejercer malos procedimientos en el control de tarjetas de responsabilidad de los laborantes del IPM. e) Con fecha 14 de mayo de 2013, la Subgerencia de



Operaciones mediante Oficio No. SOd-096-2013, presenta a la Gerencia del Instituto la Evaluación del Desempeño del personal, destacando para el presente caso, la solicitud de cese de funciones del Auxiliar de Control de Activos, por deficiencias en su desempeño del puesto. Dicha persona fue cesada de sus funciones en IPM. 6. Es importante aclarar que el Hallazgo de Control Interno por “Instalaciones Inadecuadas para el Resguardo de Bienes, Materiales y Suministros”, enfatiza que existen bienes no identificados por estar deteriorados, el lugar o espacio físico es inadecuado, los bienes no están ordenados y la existencia de rollos de gasa nuevos en ALSERSA. Al respecto, es preciso aclarar lo siguiente: a) El responsable de la salvaguarda y seguridad de instalaciones y encargado de la logística del Instituto (personal de mantenimiento y vehículos) es la Subgerencia Administrativa, a través del Departamento Administrativo. b) La Subgerencia de Operaciones mantiene un constante monitoreo de las actividades pendientes y en proceso, por lo que los Jefes de Departamento deben presentar reportes quincenales sobre los avances de sus actividades. Adicionalmente, la Gerencia requiere un informe de avance mensual de dichas actividades. c) Según información de la UDAF, dicha Unidad no cuenta con llaves de las bodegas de bienes, se encuentran en el Departamento Administrativo. d) El Instituto de Previsión Militar arrenda una bodega para el resguardo de bienes con ALSERSA, esto no está bajo control de la Subgerencia de Operaciones, corresponde al área administrativa. e) Cuando el personal de Inventarios de la UDAF va a realizar diligencias relacionadas con bienes muebles resguardados en las bodegas de ALSERSA y PROCLUBSA, previo debe coordinar con el Departamento Administrativo y la Sección de Seguridad. 7. Hasta el momento en que fui cesado del cargo, no se habían reportado anomalías, por lo que se desconoce el origen de los rollos de gasas nuevos en la Bodega de ALSERSA. Además, la Subgerencia de Operaciones y sus departamentos, no tienen nada que ver con la adquisición de bienes o insumos. Esto, corresponde al área administrativa.

CONCLUSIÓN 1. Durante la gestión del suscrito a cargo de la Subgerencia de Operaciones se apoyó el proceso de depuración del inventario de bienes muebles y se mantuvieron los controles y la supervisión del proceso de depuración de bienes. Dicho proceso no logró culminar por situaciones fuera del alcance de la voluntad de los funcionarios de IPM. La responsabilidad del resguardo de instalaciones y seguridad de las mismas, corresponde al área administrativa. 2. En la fecha en que se realizó la visita de la Comisión de la Contraloría General de Cuentas, hay un lapso de 2 meses, durante los cuales no puede determinarse fielmente responsabilidades al suscrito. 3. La Subgerencia de Operaciones y sus departamentos no tienen funciones de adquisición de bienes e insumos nuevos. 3. La Subgerencia de Operaciones tomó las medidas correctivas necesarias para sancionar las deficiencias en el desempeño del personal. SOLICITUD Tomando en consideración las aclaraciones previas, las acciones realizadas y la fecha en que se detectaron las deficiencias, respetuosamente SOLICITO dejar fuera de la nómina de responsables de probables hallazgos al suscrito y sin efecto el mismo.”



En nota s/n, de fecha 25 de abril de 2014, Gladys Estela Si De la Rosa, quien fungió como Jefe de la Unidad de Administración Financiera, por el período comprendido del 01/01/2013 al 10/06/2013, manifiesta: “COMENTARIO A la fecha que deje de laborar en el IPM en el año 2013, existía proceso de baja sustentado con plan autorizado por la Junta Directiva, donde los bienes si estaban clasificados en ferrosos, y no ferrosos (destruibles e incinerables) según lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 217-94. En el Informe de Auditoría gubernamental correspondiente al ejercicio fiscal 2012, la Comisión determino que el proceso aún no estaba finalizado, razón por la cual dejo hallazgo denominado “HALLAZGOS RELACIONADOS A CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES, HALLAZGO No. 9 BIENES PENDIENTES DE COMPLETAR PROCESO DE BAJA”. Que a la fecha en que deje de laborar en el IPM, aún continuaba su proceso de baja. Se adjunta expediente con acciones realizadas hasta el día que yo estuve laborando en el IPM. No obstante lo anterior, en el IPM existe desagregación de funciones establecidas en el Manual de Descripción de Puestos, donde se redacta en las funciones del AUXILIAR DE ACTIVOS FIJOS Y FUNGIBLES (que reporta al Encargado de la Sección de Contabilidad), literalmente dice: “controlar los activos fijos deteriorados o en desuso” y “proponer alternativas para el mejor desarrollo de sus actividades”, de lo cual, a la fecha en que deje de laborar en la entidad, el personal bajo mi cargo supervisado por el Subjefe de la Unidad de Administración financiera no reporto indicios de iniciar procesos de baja de los bienes citados en el presente hallazgo. En la fecha en que la actual comisión fiscalizadora realizó su verificación (24, 25 y 28 de octubre de 2013) yo ya tenía varios meses de no laborar en el IPM, por lo que desconozco que acciones tomo la actual administración en el tema de control de activos, especialmente con el proceso de baja que ya estaba iniciado y su resguardo. Por lo anterior expuesto, se solicita que el hallazgo se tenga por desvanecido y se individualice la responsabilidad en este caso.”

Ricardo Francisco Barrios Ortega, quien fungió como Gerente, por el período comprendido del 01/01/2013 al 08/08/2013, no se presentó a la discusión de hallazgos ni envió ninguna documentación para ser sometida al análisis y evaluación por parte de esta Comisión de Auditoría.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para la Jefe de la Unidad de Administración Financiera, debido a que en sus comentarios y documentos presentados indican la gestión realizada para el cumplimiento de las ordenes administrativas Nos. Lach-06-2013 y UDAF-Ja-010-2013 de fecha 6 de noviembre y 9 de diciembre de 2013, para realizar inventario físico en las diferentes bodegas, posterior a la fecha de la intervención de esta Comisión. Además, se evidencia la falta de supervisión en la realización del inventario para determinar si las instalaciones son adecuadas para



el almacenamiento de los bienes y si cumplen con lo establecido en el convenio suscrito con PROCLUBSA.

Se confirma el hallazgo, para Gladys Estela Si De la Rosa, quien fungió como Jefe de la Unidad de Administración Financiera, por el período comprendido del 01/01/2013 al 10/06/2013, debido a que los argumentos y documentos presentados, indican que el proceso de baja ya estaba iniciado, al momento de finalizar su relación laboral con el Instituto, lo cual, evidencia la falta de supervisión en la toma de inventarios, para determinar si las instalaciones en donde se almacenan los mismos, son las adecuadas y cumple con lo establecido en el convenio con PROCLUBSA.

Se confirma el hallazgo, para Ricardo Francisco Barrios Ortega, quien fungió como Gerente, por el período comprendido del 01/01/2013 al 08/08/2013, por no enviar sus comentarios, pruebas de descargo por escrito y en medio magnético, ni presentarse a la discusión de hallazgos, como consta en el punto Quinto del Acta No. Setenta y siete dos mil catorce (77-2014), libro L dos veintitrés mil setecientos diecinueve, (L2 23719), de la Dirección de Auditoría Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas, suscrita el día veinticinco de abril de dos mil catorce.

Se desvanece el hallazgo, para el Gerente, en virtud que el comentario y argumentos presentados indican que fue nombrado como Gerente a partir del día 2 de septiembre de 2013, así como las gestiones realizadas para el proceso de baja de los bienes, previo a la toma de posesión en el cargo, además, las instrucciones giradas a través de la Orden Administrativa No. UDAF-Ja-010-2013 para realizar inventario de bienes muebles propiedad del Instituto.

Se desvanece el hallazgo, para el Subgerente de Operaciones, ya que tomo posesión el 16 de octubre del año 2013, debido a que sus comentarios y argumentos confirman que su período fue de dos meses, tiempo relativamente corto en una gestión de esta naturaleza, para tomar las medidas necesarias para contar con instalaciones adecuadas para el almacenamiento de los bienes.

Se desvanece el hallazgo, para Marvin Cifuentes Velásquez, quien fungió como Subgerente de Operaciones, por el período comprendido del 01/01/2013 al 22/08/2013, en virtud que la información presentada indica las gestiones realizadas a partir del año 2011, solicitando a la Gerencia un área física adecuada para reubicar los bienes, además, las bodegas utilizadas para el resguardo de bienes son coordinadas con el área administrativa.

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



Acciones Legales y Administrativas

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

| Cargo | Nombre | Valor en Quetzales |
|--|------------------------------------|---------------------|
| GERENTE | RICARDO FRANCISCO BARRIOS ORTEGA | 4,000.00 |
| JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA | GLADYS ESTELA SI DE LA ROSA | 4,000.00 |
| JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA | LIGIA LORENA AREVALO CHALI DE RUIZ | 4,000.00 |
| Total | | Q. 12,000.00 |

Hallazgo No. 8

Deficiencia en la documentación de respaldo

Condición

En el Instituto de Previsión Militar se contrataron servicios de capacitación para los empleados de la entidad, durante el período 2013, por valor de Q79,653.21, determinándose las siguientes deficiencias: No cuentan con la constancia de recepción y satisfacción del servicio, listado de asistencia, diplomas de participación, informe y un servicio fue pagado antes de concluir la capacitación, según el cuadro siguiente:

| No. | Curso | No. CUR | Monto | Informe capacitación | Constancia de recepción y satisfacción del servicio | Listado de asistencia | Diplomas | Proceso de contratación | Servicio Cancelado después de finalizado el evento |
|-----|---|---------|------------|----------------------|---|-----------------------|----------|-------------------------|--|
| 1 | Escalando a la cumbre del Existo | 1439 | Q12,000.00 | Si | No | Si | Si | Si | Si |
| 2 | Lenguaje PHP | 1622 | Q18,000.00 | No | No | No | No | Si | Si |
| 3 | Competencias clave para dirigir personas y equipos de manera efectiva | 3240 | Q11,760.00 | No | No | Si | Si | Si | Si |
| 4 | Atención y servicio al cliente | 3346 | Q7,893.21 | Si | No | Si | Si | No | Si |
| 5 | Administración de servidores Linux | 3582 | Q30,000.00 | No | No | No | No | Si | No |

Criterio

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



administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio.” y 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 han cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.”

Causa

La Jefe del Departamento de Recursos Humanos, gestionó el pago de los servicios de capacitación sin contar con la documentación de soporte necesaria, el Subgerente Administrativo autorizó los pagos, la Jefe de la Unidad de Administración Financiera y el Encargado de la Sección de Tesorería, realizaron el pago de la capacitación Administración de servidores Linux, sin haber finalizado el evento.

Efecto

Riesgo de pago de servicios sin contar con la documentación de respaldo necesaria y que no garantizan la calidad del gasto

Recomendación

El Gerente, debe girar instrucciones a los Subgerentes Administrativo y de Operaciones para que instruyan al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Jefe de la Unidad Administrativa Financiera, y al Encargado de la Sección de Tesorería, para que previo a gestionar, elaborar, autorizar y efectuar el pago de servicios, se realice el procedimiento de compra y pago, de acuerdo a las leyes vigentes y con la debida autorización.

Comentario de los Responsables

En oficio No. Saber-100-2014, de fecha 25 de abril de 2014, el Subgerente Administrativo, Manuel Enrique Álvarez Carranza, manifiesta: “ARGUMENTOS DE DEFENSA: La Subgerencia Administrativa adoptando su responsabilidad de coordinar y mejorar el control interno, así como en la búsqueda de la transparencia y calidad del gasto durante el año 2013 emitió dos órdenes administrativas que indican los procedimientos para la compra de bienes y servicios. Lo anterior evidencia que la Subgerencia Administrativa que tengo a mi cargo si se ha preocupado por implementar controles que no han existido dentro del Instituto. Para lo cual, se anexa lo siguiente: 1. Orden Administrativa No. SP/sptm-002-2013 de fecha 14 de enero del 2013 para que realice los siguientes procedimientos en las compras de bienes y servicios: a. Enviar oficio de solicitud. b. De ser



autorizado, el solicitante hará el pedido de compras. c. Proveeduría realizara cotizaciones el cual deberá firmar el solicitante al estar conforme. d. Proveeduría elaborara el CD. e. Trasladarlo a la SGA para firma y sello del pedido de compras. f. Enviarlo a Gerencia para aprobación. g. Se realiza la Orden de Compras en el SIGES, para que en UDAF sea aprobada. h. Proveeduría procederá a solicitar el bien o servicio hasta que la UDAF apruebe el compromiso de la orden de compra.

REQUISITOS QUE DEBERÁN CUMPLIR LAS COTIZACIONES: a. Hoja membretada de la empresa cotizadora. b. Deberá contar con NIT de la empresa. c. Las cotizaciones podrán ser enviadas físicas o por correo electrónico.

2. La Orden Administrativa No. Saber-087-2013 de fecha 15 de mayo del 2013, dirigido a los Jefes de Departamento indica que para efectuar el proceso de pago a proveedores por servicio adquirido a la Sección de Proveeduría deberá contar con la papelería siguiente: a. Factura (firmada y sellada por el Jefe o Subjefe de Departamento) b. Formato de constancia de recepción y aprobación de servicio adjunto (lleno, firmado y sellado por el solicitante) En el caso de eventos y reuniones adicionalmente a la papelería arriba indicada, deberá adjuntar informe de la actividad realizada y listado de participantes, debidamente firmados y sellados. De faltar algún requisito arriba mencionado, no será recibido el expediente por la sección de proveeduría.

ANÁLISIS Y CONSIDERACIONES LEGALES: 1. Dentro de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitido por la Contraloría General de Cuentas, Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General, en Delegación de Autoridad establece que: “en función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas”; en tal sentido, dicha normativa establece la apropiación de responsabilidad que le compete al funcionario, así como el cumplimiento de sus funciones. 2. En Providencia de Gerencia del IPM No. Gj-509-2013 de fecha 01 de agosto del año 2013, autorizó el señor Gerente la contratación de la empresa OPEN TRAINING para la capacitación del personal de Informática en la Administración de Servidores LINUX dentro de las instalaciones del IPM (lunes-miércoles en horario de 08:00 a 11:00 horas del 02SEP2013 al 06ENE2014). 3. En Oficio de la Unidad de Administración Financiera No. UDAF-SJa-797-2013 de fecha 20 de septiembre del 2013, le indica a Recursos Humanos que el cheque queda pendiente de entregarse hasta que finalice la capacitación y se entregue el informe de concluido a satisfacción, aunado a la documentación de soporte consistente en a) Programa anual de capacitación, b) Pedido de compras, c) Cotizaciones, d) Factura, e) Informe, entre otros. 4. En Oficio del Departamento Administrativo No. DA-SPmg-276-2013 de fecha 20 de diciembre del 2013 dirigido a la Auditoría Interna se indica: -Que dicha capacitación estará finalizando en Enero de 2014 por lo que no es posible adjuntar al presente expediente fotocopias de los diplomas, o en su efecto informes al respecto. -Asimismo, de acuerdo a



recomendaciones de la UDAF, en oficio No. UDAF- Sja-797-2013 de fecha 20SEP2013, indico que se gestionara el pago en el mes de diciembre, y hacer efectivo el pago hasta que finalice la capacitación. 5. En hoja de ruta No. 576 en la fecha del 20 de diciembre del 2013, la Auditoria Interna hace la observación de hacer efectivo el pago hasta que finalice la capacitación según Oficio No. DA-SPmg-276-2013del Depto Compras (sic) y con fecha 23 de diciembre del 2013 en esa misma hoja de ruta, la UDAF hace la observación de que antes de entregar cheque supervisar informe ref Oficio UDAF-SJa-797-2013 (sic). 6. El cheque No. 18116 de fecha 27 de diciembre del 2013 por la cantidad de Q29,196.43 quedara pendiente para ser pagado al terminar la capacitación, quedando registrado en el ejercicio fiscal del 2013. CONCLUSIÓN: A. La observancia y cumplimiento de instrucciones por medio de Ordenes Administrativas emitidas por esta Subgerencia Administrativa, evidencia un control interno que incluye criterios implementados a través de Controles Específicos y Controles Preventivos para garantizan la calidad del gasto, promulgando con ello la búsqueda de la transparencia y fortalecimiento del control interno. B. Dentro de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitido por la Contraloría General de Cuentas, Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General, en Delegación de Autoridad establece que: “en función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas”; en tal sentido, dicha normativa establece la apropiación de responsabilidad que le compete al funcionario, así como el cumplimiento de sus funciones. C. La Orden Administrativa No. SP/sptm-002-2013 de fecha 14 de enero del 2013002-2013 que se menciona anteriormente, en su numeral 2 indica que la Subgerencia a mi cargo autoriza la compra y posterior a ello según la misma orden administrativa pasa por Proveeduría y UDAF, posterior regresa para la firma del cheque a esta subgerencia en donde finalmente se firma de autorizado el cheque para ser pagado. Durante este proceso existen jefes a cargo de los procesos que la ley de probidad y normas de la Contraloría General de Cuentas los nombran como empleados y funcionarios públicos que están investidos de responsabilidades en la ejecución de su puesto. Los requisitos deben estar completos previo al punto final de pago, o de lo contrario no debiera ni emitirse el cheque de pago que corresponde. De acuerdo a la Ley Orgánica del Presupuesto una de las competencias y funciones de la Unidad de Administración Financiera es el cumplimiento de políticas, normas y lineamientos internos de la entidad, por lo que es la responsable de que la documentación de soporte este a cabalidad para cualquier ejecución presupuestaria, inclusive si algún departamento como se puede mencionar el de Recursos Humanos gestione con papelería incompleta ya que esta responsabilidad la tiene designada por ley y es la llamada a verificar e implementar procedimientos que soporten las operaciones de erogación del gasto.



SOLICITUD: A. De acuerdo a los argumentos de defensa planteados en donde se adjunta las ordenes que la Subgerencia a mi cargo ha emitido y que evidencian que se ha cumplido con la función de control interno, emitiendo instrucciones claras y que las operaciones de capacitación a que se hace referencia en su causa indica que la Jefe de Recursos Humanos gestionó sin documentación completa, aunado a que UDAF no exigió dicha documentación de soporte, lo cual está citado en la ley orgánica del presupuesto donde la documentación de soporte de las operaciones de ingreso y de gasto corresponden a la Jefatura de la Unidad de Administración Financiera, solicito de manera atenta que no se me confirme el posible hallazgo basado en las normas de delegación de autoridad en distintos niveles de mando, quienes en su área deben cumplir con la responsabilidad que se les encomienda.”

En memorial s/n, de fecha 25 de abril de 2014, la Jefe de la Unidad de Administración Financiera, Ligia Lorena Arévalo Chali, manifiesta: “DE LA ARGUMENTACIÓN: A. ANTECEDENTES: La Sección de Tesorería de UDAF, realiza el pago en base a la documentación la cual es previamente documentada, verificada y analizada por las dependencias correspondientes del IPM, por lo que la Sección de Tesorería no inicia el trámite del expediente y no es la encargada de velar por que los expedientes cumplan con los requisitos correspondientes dentro de los cuales incluye toda la documentación de soporte. B. JUSTIFICACIONES: 1. Acuerdo Gubernativo 266-91 Reglamento General Administrativo Numeral 1 Funciones específicas de Tesorería indica “Recibir los ingresos y efectuar todos los pagos que autorice la Gerencia; los pagos los hará contra la presentación de los documentos respectivos debidamente revisados por la Auditoria Interna”. 2. Mediante Orden Administrativa No. SP/sptm-002-2013 de fecha 14 de enero 2013, Subgerencia Administrativa del IPM indica el procedimiento y requisitos para las compras de bienes y servicios. 3. Mediante Orden Administrativa No. SAber-087-2013 de fecha 15 de mayo de 2013, Subgerencia Administrativa del IPM indica que para realizar el pago a proveedores por servicio adquirido, el expediente entregado a la Sección de Proveeduría deberá contar con la papelería siguiente: a) Factura (firmada y sellada por el Jefe o subjefe de Departamento). b) Formato de constancia de recepción y aprobación de servicio adjunto, (lleno, firmado y sellado por el solicitante). En el caso de eventos y reuniones adicionalmente a la papelería arriba indicada, deberá adjuntar informe de la actividad realizada y listado de participantes, debidamente firmados y sellados. De faltar algún requisito arriba mencionado, no será recibido el expediente por la Sección de Proveeduría. 4. Mediante Providencia de Gerencia del IPM No. Gj-509-2013 de fecha 01 de agosto del año 2013, autorizó la contratación de la empresa OPEN TRAINING para la capacitación del personal de Informática en la Administración de Servidores LINUX dentro de las instalaciones del IPM (lunes-miércoles en horario de 08:00 a 11:00 horas del 02SEP2013 al 06ENE2014). 5. A las 14:38 horas del 06 de enero 2014 se hizo entrega del cheque a MARIA DEL



CARMEN CASTILLO MARTINI, representante legal de OPEN TRAINING por la cantidad de Q.29,196.43 y copia de la retención de IVA por la cantidad de Q.803.57, tomando como base lo autorizado por Gerencia del IPM en Providencia No. Gj-509-2013 de fecha 01 de agosto del año 2013, mediante la cual se autorizó el inicio y finalización del plazo de la capacitación siendo del 02SEP2013 al 06ENE2014 en horario de 08:00 a 11:00 horas. C. CONCLUSIÓN: Derivado de la documentación indicada en las Justificaciones, la Sección de Tesorería realizó el pago del cheque según lo autorizado por Gerencia del IPM en Providencia No. Gj-509-2013 de fecha 01 de agosto del año 2013, derivado que es el documento por medio del cual el señor Gerente del IPM autorizó la capacitación, en horario y fecha de inicio así como de finalización de la misma (lunes- miércoles en horario de 08:00 a 11:00 horas del 02SEP2013 al 06ENE2014), cumpliendo con la entrega del cheque al finalizar la capacitación según lo autorizado y en el expediente no se indica que la fecha de la capacitación cambió respecto a lo autorizado así como también la Sección de Tesorería no es la encargada de velar por que los expedientes cumplan con los requisitos correspondientes dentro de los cuales incluye toda la documentación de soporte que se indica en las Ordenes Administrativas No. SP/sptm-002-2013 y No. SAber-087-2013 de fecha 14 de enero 2013 y 15 de mayo de 2013 respectivamente, por lo que en base a la documentación presentada solicito el DESVANECIMIENTO DEL HALLAZGO PRELIMINAR NO. 9 Deficiencia en la documentación de respaldo. MEDIOS DE PRUEBA: A. Fotocopia del Acuerdo Gubernativo 266-91 Reglamento General Administrativo Numeral 1 Funciones específicas de Tesorería. B. Fotocopia de la Orden Administrativa No. SP/sptm-002-2013 de fecha 14 de enero 2013. C. Fotocopia de la Orden Administrativa No. SAber-087-2013 de fecha 15 de mayo de 2013. D. Fotocopia certificada del expediente de pago de la capacitación de Administración de Servidores LINUX (donde consta la Providencia de Gerencia del IPM No. Gj-509-2013 de fecha 01 de agosto del año 2013 folio 27 y del Voucher del cheque No. 18116 folio 1) que consta de 36 folios. FUNDAMENTO DE DERECHO: De la Constitución Política de la República de Guatemala, el artículo 12, el cual establece: "Derecho de defensa. 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 competente y preestablecido. Ninguna persona puede ser juzgada por Tribunales Especiales o secretos, ni por procedimientos que no estén preestablecidos legalmente." Acuerdo número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas de Control Interno establece, 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 lo 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. PETICIONES: A. Que el presente memorial y documentos se agregue al expediente respectivo. B. Que se tenga bajo la calidad con la cual actúo como Jefe de la Unidad de Administración Financiera del IPM. C. Que se tome nota de la dirección para recibir notificaciones. D. Que se tomen por aceptados los medios de prueba presentados. E. Que al momento de resolver por la Honorable Comisión de la Contraloría General de Cuentas, que se encuentra en este Instituto de Previsión Militar, al resolver declare, CON LUGAR la justificaciones y la conclusión del DESVANECIMIENTO DEL HALLAZGO, y en consecuencia se DECLARE con lugar las justificaciones presentadas, declarándose que fue desvanecido el Hallazgo Número 9, y POR TANTO, no se impone ninguna sanción.”

En memorial s/n, de fecha 25 de abril de 2014, el Encargado de la Sección de Tesorería, Eswin Aroldo Chacón Orellana, manifiesta: “DE LA ARGUMENTACIÓN: A. ANTECEDENTES: La Sección de Tesorería de UDAF, realiza el pago en base a la documentación la cual es previamente documentada, verificada y analizada por las dependencias correspondientes del IPM, por lo que la Sección de Tesorería no inicia el trámite del expediente y no es la encargada de velar por que los expedientes cumplan con los requisitos correspondientes dentro de los cuales incluye toda la documentación de soporte. B. JUSTIFICACIONES: 1. Acuerdo Gubernativo 266-91 Reglamento General Administrativo Numeral 1 Funciones específicas de Tesorería indica “Recibir los ingresos y efectuar todos los pagos que autorice la Gerencia; los pagos los hará contra la presentación de los documentos respectivos debidamente revisados por la Auditoría Interna”. 2. Mediante Orden Administrativa No. SP/sptm-002-2013 de fecha 14 de enero 2013, Subgerencia Administrativa del IPM indica el procedimiento y requisitos para las compras de bienes y servicios. 3. Mediante Orden Administrativa No. SAber-087-2013 de fecha 15 de mayo de 2013, Subgerencia Administrativa del IPM indica que para realizar el pago a proveedores por servicio adquirido, el expediente entregado a la Sección de Proveeduría deberá contar con la papelería siguiente: a) Factura (firmada y sellada por el Jefe o subjefe de Departamento). b) Formato de constancia de recepción y aprobación de servicio adjunto, (lleno, firmado y sellado por el solicitante). En el caso de eventos y reuniones adicionalmente a la papelería arriba indicada, deberá adjuntar informe de la actividad realizada y listado de participantes, debidamente firmados y sellados. De faltar algún requisito arriba mencionado, no será recibido el expediente por la Sección de Proveeduría. 4. Mediante Providencia de Gerencia del IPM No. Gj-509-2013 de fecha 01 de agosto del año 2013, autorizó la contratación de la empresa OPEN TRAINING para la capacitación del personal de Informática en la Administración de Servidores LINUX dentro de las instalaciones del IPM (lunes-miércoles en horario de 08:00 a 11:00 horas del 02SEP2013 al 06ENE2014). 5. A las 14:38 horas del 06 de enero 2014 se hizo entrega del cheque a MARIA DEL CARMEN CASTILLO MARTINI, representante legal de OPEN TRAINING por la



cantidad de Q.29,196.43 y copia de la retención de IVA por la cantidad de Q.803.57, tomando como base lo autorizado por Gerencia del IPM en Providencia No. Gj-509-2013 de fecha 01 de agosto del año 2013, mediante la cual se autorizó el inicio y finalización del plazo de la capacitación siendo del 02SEP2013 al 06ENE2014 en horario de 08:00 a 11:00 horas. C. CONCLUSIÓN: Derivado de la documentación indicada en las Justificaciones, la Sección de Tesorería realizó el pago del cheque según lo autorizado por Gerencia del IPM en Providencia No. Gj-509-2013 de fecha 01 de agosto del año 2013, derivado que es el documento por medio del cual el señor Gerente del IPM autorizó la capacitación, en horario y fecha de inicio así como de finalización de la misma (lunes- miércoles en horario de 08:00 a 11:00 horas del 02SEP2013 al 06ENE2014), cumpliendo con la entrega del cheque al finalizar la capacitación según lo autorizado y en el expediente no se indica que la fecha de la capacitación cambió respecto a lo autorizado así como también la Sección de Tesorería no es la encargada de velar por que los expedientes cumplan con los requisitos correspondientes dentro de los cuales incluye toda la documentación de soporte que se indica en las Ordenes Administrativas No. SP/sptm-002-2013 y No. SAber-087-2013 de fecha 14 de enero 2013 y 15 de mayo de 2013 respectivamente, por lo que en base a la documentación presentada solicito el DESVANECIMIENTO DEL HALLAZGO PRELIMINAR NO. 9 Deficiencia en la documentación de respaldo. MEDIOS DE PRUEBA: A. Fotocopia del Acuerdo Gubernativo 266-91 Reglamento General Administrativo Numeral 1 Funciones específicas de Tesorería. B. Fotocopia de la Orden Administrativa No. SP/sptm-002-2013 de fecha 14 de enero 2013. C. Fotocopia de la Orden Administrativa No. SAber-087-2013 de fecha 15 de mayo de 2013. D. Fotocopia certificada del expediente de pago de la capacitación de Administración de Servidores LINUX (donde consta la Providencia de Gerencia del IPM No. Gj-509-2013 de fecha 01 de agosto del año 2013 folio 27 y del Voucher del cheque No. 18116 folio 1) que consta de 36 folios. FUNDAMENTO DE DERECHO: De la Constitución Política de la República de Guatemala, el artículo 12, el cual establece: "Derecho de defensa. 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 competente y preestablecido. Ninguna persona puede ser juzgada por Tribunales Especiales o secretos, ni por procedimientos que no estén preestablecidos legalmente." Acuerdo número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas de Control Interno establece, 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 lo 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.



PETICIONES: A. Que el presente memorial y documentos se agregue al expediente respectivo. B. Que se tenga bajo la calidad con la cual actuó de Encargado de la Sección de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera del IPM. C. Que se tome nota de la dirección para recibir notificaciones. D. Que se tomen por aceptados los medios de prueba presentados. E. Que al momento de resolver por la Honorable Comisión de la Contraloría General de Cuentas, que se encuentra en este Instituto de Previsión Militar, al resolver declare, CON LUGAR la justificaciones y la conclusión del DESVANECIMIENTO DEL HALLAZGO, y en consecuencia se DECLARE con lugar las justificaciones presentadas, declarándose que fue desvanecido el Hallazgo Número 9, y POR TANTO, no se impone ninguna sanción.”

En nota s/n, de fecha 24 de abril de 2014, Vivian Aracely Franco Xicón, quien fungió como Jefe del Departamento de Recursos Humanos, por el período comprendido del 01/01/2013 al 13/11/2013, manifiesta: “ANTECEDENTES: 1. Con relación a la capacitación Escalando la Cumbre del Éxito, fue impartida en el mes de junio del año dos mil trece (2013), en la cual se realizó el trámite correspondiente para realizar el pago de la misma, en esta oportunidad no se generó constancia de recepción satisfacción del servicio, tomando en que para el respaldo del pago, era suficiente el proceso de contratación, el informe de la capacitación que contenía todos los pormenores de la misma, listados de asistencia, diplomas, cabe mencionar que el servicio fue cancelado después de finalizado el evento. 2. Es necesario mencionar la causa que manifiesta la Comisión de Auditoría, en el sentido de que la Jefe del Departamento de Recursos Humanos, gestionó el pago de los servicios de capacitación sin contar con la documentación de soporte necesaria, por tal motivo me permito manifestar que la suscrita únicamente gestionó el pago de la capacitación Escalando la Cumbre del Éxito, misma que fue impartida en el mes de junio del año de dos mil trece (2013) y en esas fechas mi persona aún figuraba como Jefe del Departamento de Recursos Humanos. 3. Así mismo, les hago de su conocimiento que la suscrita a partir del catorce (14) de noviembre del año dos mil trece (2013) dejó de fungir como Jefe del Departamento de Recursos Humanos, según Resolución Número SJDt-249-2013, por tal motivo la gestión del pago de las capacitaciones: Lenguaje PHP, Competencias clave para dirigir personas y equipos de manera efectiva, atención y servicio al cliente, y administración de servidores Linux, no estuvieron bajo mi gestión y supervisión, por tal motivo mi persona no es responsable de las deficiencias y falta de documentación para respaldar el pago del servicio. 4. Cabe mencionar, que la suscrita no era la responsable de avalar y efectuar los pagos de servicios de capacitación, por lo que la Auditoría Interna de ese periodo, debió reparar y retener los tramites de pago de servicios de capacitación, por no contar con los documentos de respaldo para transparentar los referidos servicios. Solicitud: Con base a los argumentos citados, solicitó a la referida Comisión de Auditoría, que los documentos de cada una de las capacitaciones, sean



nuevamente revisados y que en los mismo pueden constatar que únicamente, mi persona gestionó los tramites correspondiente de la capacitación Escalando a la cumbre dell Éxito, solicitándolos directamente al Departamento de Recursos Humanos y a la Unidad de Administración Financiera, los referidos documentos, en virtud de que ya no laboro para esa Institución, por lo tanto no tengo acceso a ningún documento para poder respaldar lo manifestado.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Subgerente Administrativo, en virtud de que los comentarios y documentos presentados indican las instrucciones giradas a la Sección de Proveeduría, UDAF y Auditoria Interna, según Orden Administrativa No. SP/sptm-002-2013, de fecha 14 de enero de 2013, indicando los procedimientos para la compra de bienes y servicios en el Instituto así como, Orden Administrativa No. Saber-087-2013 de fecha 15 de mayo de 2013, relacionado con el proceso de pago a proveedores por servicios adquiridos, sin embargo, autorizó el pago de los servicios de capacitación sin contar con la documentación necesaria que respalde dicho gasto y que los mismos se realicen con eficiencia, eficacia, transparencia, economía y equidad.

Se confirma el hallazgo, para la Jefe de la Unidad de Administración Financiera, en virtud de que la información presentada indica que el cheque correspondiente al pago del servicio de capacitación de Servidores Linux, fue entregado el 06 de enero de 2013, al representante legal de la empresa Open Training, según autorización de la Gerencia en Providencia No. Gj-509-2013, de fecha 1 de agosto del 2013, sin haber finalizado el servicio, sin embargo, se determinó en Oficio No. INFO-nrbs-2014-078, de fecha 21 de marzo de 2014, suscrito por el Jefe del Departamento de Informática, que el servicio finalizó el 3 de marzo de 2014, lo que evidencia que el pago se realizó anticipadamente; omitiendo las sugerencias de Auditoria Interna y Sección de Proveeduría, que el pago se realizara al finalizar la capacitación.

Se confirma el hallazgo, para el Encargado de la Sección de Tesorería, debido a que los argumentos presentados indican que el cheque correspondiente al pago del servicio de capacitación de Servidores Linux, fue entregado el 06 de enero de 2013, al representante legal de la empresa Open Training, según autorización de la Gerencia en Providencia No. Gj-509-2013, de fecha 1 de agosto del 2013, sin haber finalizado el servicio, sin embargo, se determinó en Oficio No. INFO-nrbs-2014-078, de fecha 21 de marzo de 2014, suscrito por el Jefe del Departamento de Informática, que el servicio finalizó el 3 de marzo de 2014, lo que evidencia que el pago se realizó anticipadamente; omitiendo las sugerencias de Auditoria Interna y Sección de Proveeduría, que el pago se realizara al finalizar la capacitación.



Se confirma el hallazgo, para Vivian Aracely Franco Xicón, quien fungió como Jefe del Departamento de Recursos Humanos, por el período comprendido del 01/01/2013 al 13/11/2013, debido a que los argumentos presentados indican que en el primer servicio de capacitación no se gestionó la constancia de recepción de satisfacción del servicio y el pago de los demás servicios no fueron gestionados por su persona, sin embargo, se determinó que en los documentos de soporte de los CUR de gasto, existe evidencia de la participación en el proceso de contratación y pago de los servicios. Además, en el servicio de capacitación sobre Atención y Servicios al Cliente, existió incongruencia en la documentación presentada para la autorización y pago del servicio, tal como: utilización de dos providencias para solicitar autorización para la capacitación, con el mismo número de referencia DRHmc-153-2013, de fecha 23 de julio y 9 de agosto de 2013 respectivamente, ambas con diferente costo, presentación de 3 facturas, por el mismo monto de Q23,296.00 y con diferente descripción y la propuesta de capacitación sin firma de la empresa oferente.

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

Acciones Legales y Administrativas

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

| Cargo | Nombre | Valor en Quetzales |
|--|------------------------------------|--------------------|
| SUBGERENTE ADMINISTRATIVO | MANUEL ENRIQUE ALVAREZ CARRANZA | 2,000.00 |
| JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA | LIGIA LORENA AREVALO CHALI DE RUIZ | 2,000.00 |
| ENCARGADO DE LA SECCION DE TESORERIA | ESWIN AROLDI CHACON ORELLANA | 2,000.00 |
| JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | VIVIAN ARACELY FRANCO XICON | 2,000.00 |
| Total | | Q. 8,000.00 |

Hallazgo No. 9

Deficiencias en títulos de acciones

Condición

En el Instituto de Previsión Militar, al evaluar la cuenta contable 1212 Acciones y Participación de Capital, en los títulos figuran las fechas con dos años distintos, desconociéndose la vigencia del título.

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, cualesquier 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."

El Código de Comercio Decreto 2-70 del Congreso de la República, Título I De los Títulos de Crédito, Artículo 395, establece: "En caso de alteración del texto de un título de crédito, los signatarios posteriores a ella se obligan según los términos del texto alterado, y los signatarios anteriores, según los términos del texto original.."

Causa

Falta de control por parte del Subgerente de Operaciones y Jefe del Departamento de Inversiones, al no informar el cambio de años de las fechas en los títulos de acciones.

Efecto

Riesgo que los títulos en acciones creen incertidumbre y no se pueda transparentar los procesos de reinversión.

Recomendación

El Gerente, debe girar instrucciones al Subgerente de Operaciones, y éste a su vez, instruya al Jefe del Departamento de Inversiones, a efecto que cuando procedan a realizar inventario de los títulos de acciones, observen que los mismos no contengan alteraciones.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 25 de abril de 2014, Marvin Cifuentes Velásquez, quien fungió como Subgerente de Operaciones, por el período comprendido del 01/01/2013 al 22/08/2013, manifiesta: "COMENTARIOS 1. La Subgerencia de Operaciones tiene como parte de sus funciones el resguardo de títulos valores y títulos de acciones de las Sociedades Anónimas en las cuales el Instituto de Previsión Militar es accionista. Dicho resguardo requiere el procedimiento siguiente: a) Tanto los títulos de las acciones de la entidad mercantil denominada Mar y Sol S. A., como el resto de documentos, se encuentran guardados en la Caja Fuerte que se encuentra ubicada en la Subgerencia de Operaciones. b) Para tener acceso a los documentos, se requiere la presencia de un Delegado de Auditoría Interna, Departamento de Inversiones y UDAF (quien tiene la llave bajo su custodia). La clave de la Caja de Seguridad, la tiene el Subgerente de



Operaciones. c) Todos los meses, la Auditoría Interna realiza la verificación física de los documentos. 2. En ningún momento existió alerta, prevención u objeción de parte de la Auditoría Interna de anomalías en alguno de los títulos de acciones de las Sociedades Anónimas que se encuentran en resguardo, para tomar las medidas correctivas del caso. 3. No obstante lo anterior, como parte del proceso de actualización requerido por las disposiciones de la Ley de Extinción de Dominio, la Subgerencia de Operaciones con autorización de la Junta Directiva y el aval de la Gerencia, requirió que el Asesor de Gerencia (Encargado de la Fiscalización y Control de las Sociedades Anónimas en las cuales el Instituto de Previsión Militar es accionista), solicitara a todas las entidades mercantiles en las cuales el IPM es accionista, que tuvieran debidamente registrados sus títulos de acciones, conforme la citada ley. 4. Para el caso particular de la entidad mercantil Mar y Sol, la Gerencia del Instituto con instrucciones de Junta Directiva, envió el Oficio No. SOd-113-2013 de fecha 30 de mayo de 2013, al Licenciado Roberto Antonio Díaz Corzo, Gerente tanto de Hotel Mar y Sol, S. A., como de Promotora de Clubs, S. A. -PROCLUBSA-; para que realizara Asambleas Extraordinarias Totalitarias de Accionistas en las entidades a su cargo, para cumplir con las disposiciones de la Ley de Extinción de Dominio, en lo referente a las acciones al portador y registrarlas como nominativas a favor del Instituto de Previsión Militar. 5. En adición, es preciso aclarar cuál es la relación y el papel que desempeña la Subgerencia de Operaciones respecto a las sociedades anónimas en las cuales el IPM es accionista. Para el efecto, se detalla: a) Cuando las entidades mercantiles que tenía el Instituto de Previsión Militar tenían la figura de Unidades Económicas, la responsabilidad directa estaba a cargo de la Subgerencia de Operaciones y Gerencia. b) Con la conversión de las Unidades Económicas en Sociedades Anónimas, la Subgerencia de Operaciones y la Gerencia del Instituto, quedaron limitadas legalmente en el control y supervisión, ya que dichas entidades mercantiles cuentan con los órganos de administración que establece el Decreto No. 2-70 "Código de Comercio" (Administradores y Consejo de Administración). c) La función de seguimiento, control y supervisión de las Sociedades Anónimas por parte del accionista mayoritario, la ejerce el IPM a través del Asesor de Gerencia. Dicha persona, responde de forma directa a Gerencia y Junta Directiva. d) La Subgerencia de Operaciones únicamente realiza coordinaciones y gestiones con autorización previa de Gerencia, quién a su vez debe contar con el aval de Junta Directiva. 7. Según se pudo constatar en el Instituto de Previsión Militar, el 11 de julio de 2013 se iniciaron los trámites de actualización de las acciones de la entidad mercantil Hotel Mar y Sol, S. A., a favor del IPM. Dicho trámite ya fue concluido y se cuenta con los nuevos títulos de acciones de dicha entidad. 8. A la fecha en que el suscrito fue cesado de las funciones como Subgerente de Operaciones, la entidad mercantil PROCLUBSA aún no había trasladado los títulos de las acciones debidamente actualizados a la Gerencia del Instituto.

CONCLUSIÓN 1. La responsabilidad (si existiere) relacionada con el probable hallazgo de control interno en mención, no corresponde solamente al Subgerente



de Operaciones, dado que su función es únicamente de custodia. 2. La Auditoría Interna como responsable de la verificación de la validez de la información y contenido de los títulos de las acciones y títulos valores debió pronunciarse y alertar de probables contingencias, esto nunca se hizo. 3. De existir responsables por las imputaciones del hallazgo de control interno, los mismos deben abarcar a todos los funcionarios que estuvieron en el IPM desde la fecha en que fueron recibidos los títulos de las acciones. 4. Adicional a lo anterior, el Asesor de Gerencia en ningún momento informó de anomalías o errores en los títulos de las acciones. 5. Preciso es mencionar que a este momento, el Instituto de Previsión Militar cuenta con los títulos de las acciones debidamente corregidos y renovados conforme lo requiere la Ley de Extinción de Dominio. SOLICITUD Tomando en consideración las aclaraciones previas y que la función del Subgerente de Operaciones es únicamente de custodia de los títulos de acciones y títulos valores que se encuentran en la Caja de Seguridad de la Subgerencia, respetuosamente SOLICITO dejar fuera de la nómina de responsables de probables hallazgos al suscrito y sin efecto el mismo."

En nota s/n de fecha 25 de abril de 2014, Sigfrido Gilielmo Rivera Ramos, quien fungió como Jefe del Departamento de Inversiones, por el período del 01/01/2013 al 31/01/2013, manifiesta: "COMENTARIO: I. ANTECEDENTES El Artículo 74 de la Ley de Extinción de Dominio (Decreto 55-2010 del Congreso de la República) fijo un plazo de dos años, contados a partir de la vigencia de dicha Ley, para que las sociedades mercantiles anónimas y en comandita por acciones, que hayan emitido acciones al portador antes del inicio de la vigencia de dicha Ley, procedieran a efectuar la conversión por acciones nominativas. El artículo 74 también indica que, dentro de los 30 días siguientes al vencimiento del plazo de dos años, dichas sociedades mercantiles deberán dar aviso al Registro Mercantil de haber cumplido e informar, en su caso, de las acciones al portador que no se hubieren convertido en nominativas. Caso contrario, el Registro Mercantil suspenderá los derechos de las sociedades anónimas que no cambien sus acciones Al Portador por Nominativas. Derivado a lo anterior, el Departamento de Inversiones conjuntamente con la Subgerencia de Operaciones, procedió a solicitar a las empresas donde el Instituto de Previsión Militar es accionista mayoritario y que tenían sus acciones al portador iniciaran las gestiones correspondientes para efectuar el respectivo cambio a nominativas en las fechas previstas, año 2010 a 2013. A junio de 2013, ya se habían recibido las respectivas acciones actualizadas por la mayoría de las empresas donde el IPM es accionista. Sin embargo, según nota de fecha 11 de julio del año 2013, se iniciaron los trámites de actualización de las acciones de la empresa Hotel Mar & Sol S.A., a favor del IPM, debido que el Administrador de dicha entidad indicó que era necesario gestionar nuevamente las mismas, quedando pendiente trasladar los títulos al Instituto de Previsión Militar. En el segundo semestre de 2013, se recibe por parte de la Subgerencia de Operaciones las acciones gestionadas por el Hotel



Mar & Sol, siendo resguardadas en la Caja Fuerte de la Subgerencia de Operaciones en presencia de una comisión integrada por la Unidad de Auditoría Interna, Unidad Administrativa Financiera y Departamento de Inversiones, estando la Jefatura de Inversiones en período de vacaciones. No habiendo pronunciamiento de ninguna anomalía al momento de su guardia y custodia por parte de los departamentos involucrados. Posteriormente, cada fin de mes fue realizado un arqueo de la Caja Fuerte, no habiendo habido ningún reparo por parte de los entes revisores y contralores (Auditoría Interna y Externa) del IPM. A principios del año 2014, la Comisión de Contraloría General de Cuentas, realiza arqueo de la Caja Fuerte de la Subgerencia de Operaciones, procediendo a reparar que las fechas de las acciones del Hotel Mar & Sol eran confusas. El 11 de marzo del presente año, la Gerencia del IPM solicitó a la Gerencia de la entidad mercantil Hotel Mar & Sol, la actualización de los títulos de las acciones a favor del IPM. El 31 de marzo del presente año, la Gerencia de la empresa Hotel Mar & Sol S.A. trasladó los títulos de las acciones a favor del IPM, debidamente actualizadas las cuales fueron inscritas y certificadas en El Registro Mercantil, el 21 de junio de 2013. La Gerencia del IPM procedió a anular y enviar copia de los títulos de acciones donde figuraban fechas con dos años distintos, remitiéndose a la Gerencia de Hotel Suites Mar & Sol, S.A, debido a que se sustituyeron los nuevos títulos de acciones actualizados ante el Registro Mercantil. Dicha gestión fue notificada el 21 de abril de 2014.

II. CONSIDERACIONES ADMINISTRATIVAS

Reglamento General Administrativo de IPM, Junio, 1991 Artículo 7. El Gerente es la autoridad máxima administrativa del IPM., es responsable ante la Junta Directiva por el correcto y eficaz funcionamiento del Instituto, tiene además las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica del Instituto y el Manual de Descripciones de Puestos. Artículo 10. Son atributos de los Subgerentes las siguientes: b. Subgerente de Operaciones Funciones Específicas: 4. Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las operaciones financieras de las unidades económicas. Artículo 12. Dependen directamente de la Subgerencia de Operaciones los siguientes departamentos: d. Unidades Económicas: Las unidades económicas son dependencias que el Instituto de Previsión Militar ha creado y establecerá con el objeto de prestar un servicio social a los afiliados y beneficiarios de su régimen, así como de invertir sus reservas para el incremento de las mismas, las que dependerán de Gerencia, teniendo como canal de comunicación inmediato superior la Subgerencia de Operaciones, y se regirán por disposiciones administrativas internas. Artículo 15. Auditoría Interna Función General: Fiscalizar, vigilar y controlar permanentemente todas las actividades, operacionales y servicios del Instituto de conformidad con las disposiciones legales y normales especiales determinadas en leyes y reglamentos. Funciones especiales: 1. Supervisar los controles y medidas adoptadas para garantizar la protección constante y eficiente del patrimonio e interés de la Institución. 2. Supervisar la inversión y aplicación correcta de los fondos privativos del Instituto y los que tenga en administración. 4. Practicar las auditorías de balance, de caja y



valores, así como las demás que sean necesarias. Normativo de Inversiones, 1998 Artículo 6. Atribuciones: b) Departamento Financiero. 2) Los títulos de crédito originales que amparan a las inversiones financieras deben permanecer en una caja fuerte en la Subgerencia de Operaciones quien será responsable de conocer la clave y el Jefe del Departamento Financiero tendrá custodia de la llave, por lo que se requerirá de la presencia de ambos para abrir la caja fuerte. III. CONCLUSIÓN El IPM gestionó del año 2010 al 2013, la actualización de los títulos de las acciones a favor del IPM conforme lo indicaba la Ley de Extinción de Dominio, en su artículo 74. Asimismo, actualizó en Marzo de 2014, por medio del Departamento de Inversiones, las acciones confusas que fueron reportadas por la Comisión de la Contraloría General de Cuentas a principios de 2014. IV. SOLICITUD En atención a lo manifestado en los antecedentes, consideraciones administrativas y la conclusión emitida, no es responsabilidad de esta ExJefatura la falta de control de los responsables de ingresar los respectivos documentos actualizados a la caja fuerte, debido que se desconoce la clave y no se tiene custodia de la llave, para aperturar la misma. Asimismo, no se reportó por parte de las unidades revisoras y contraloras (Auditoría Interna y Externa) en los arqueos de caja mensuales ningún inconveniente para que se procediera a actualizar los respectivos valores, hasta que lo hizo la Comisión de Contraloría General de Cuentas. Por lo que SOLICITA que el hallazgo se tenga por desvanecido y se individualice la responsabilidad en este caso donde lo consideren más conveniente."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para Marvin Cifuentes Velásquez, quien fungió como Subgerente de Operaciones, por el período comprendido del 01/01/2013 al 22/08/2013, debido que en su comentario argumenta que con la conversión de las Unidades Económicas en Sociedades Anónimas, la Subgerencia de Operaciones y la Gerencia del Instituto, quedaron limitadas legalmente en el control y supervisión, en su comentario no revela que se hayan tomado las acciones necesarias para subsanar la deficiencia de los títulos de las acciones que tienen fecha de los años 2004 y 2011.

Se confirma el hallazgo, para Sigfrido Gilielmo Rivera Ramos, quien fungió como Jefe del Departamento de Inversiones, por el período comprendidos del 01/01/2013 al 31/12/2013, debido que en su comentario argumenta que cada fin de mes fue realizado un arqueo de la Caja Fuerte y que en su oportunidad no hubo ningún reparo por parte de Auditoría interna y externa del IPM, indica que el 21 de abril fue notificada la gestión sobre la anulación de las acciones en donde figuran fechas con dos años distintos, no gestionó durante el período fiscal 2013 la regularización de los títulos de las acciones números 004, 005, 006, 007, 008, 009 y 010, las cuales tienen fecha de los años 2004 y 2011.



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

Acciones Legales y Administrativas

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

| Cargo | Nombre | Valor en Quetzales |
|--------------------------------------|-------------------------------------|---------------------|
| SUBGERENTE DE OPERACIONES | MARVIN (S.O.N.) CIFUENTES VELASQUEZ | 5,000.00 |
| JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES | SIGFRIDO GILIELMO RIVERA RAMOS | 5,000.00 |
| Total | | Q. 10,000.00 |

Hallazgo No. 10

Deficiencia de registros en tarjetas de responsabilidad

Condición

En el Instituto de Previsión Militar, se realizó verificación física de la muestra seleccionada, sobre los activos fijos cargados en tarjetas de responsabilidad, los días 14, 15 y 16 de octubre de 2013, determinándose las siguientes deficiencias: Las tarjetas presentan varios tipos de escritura en la misma línea, tarjetas con borrones/tachones; tarjetas no actualizadas; la descripción de los bienes incompleta, columna “fecha de recibido” no se describe la fecha en que se recibió el bien, sino la fecha en que se adquirió el mismo y activos fijos cargados en la tarjeta de responsabilidad utilizados por personal diferente.

| No. | Tarjeta No. | Nombre Responsable | Cargo |
|-----|------------------|------------------------------------|---|
| 1 | 19 | Rosa María Diéguez Sandoval | Secretaria Ejecutiva Subgerencia de Operaciones |
| 2 | 0091, 0242 | María Azucena Miranda Velásquez | Trabajador Social |
| 3 | 0155, 0359 | Sigfrido Gilielmo Rivera Ramos | Jefe Departamento Inversiones |
| 4 | 0213, 0268 | Diela Xiomara Pangan Sesam | Auxiliar Prestaciones Departamento Prestaciones |
| 5 | 217 | Armando Jacobo Zamora | Auxiliar de Contabilidad II |
| 6 | 0218, 0250, 0330 | Vivian Aracely Franco Xicon | Jefe de departamento R.R.H.H. |
| 7 | 249 | Leonardo Alberto García Aquino | Asistente Auditoría I |
| 8 | 0269, 0302 | Carmen Magnolia Mérida Castañeda | Auditor Interno |
| 9 | 280 | Edwin Eduardo Jacobo | Auxiliar de Inversiones I |
| 10 | 295 | David Antonio de la Cruz Albizures | Analista de Sistemas |
| 11 | 300 | Byron Guillermo Marroquín Juárez | Jefe de la Unidad de Planificación |
| 12 | 301 | Plinio José Figueroa Molina | Subjefe de la Unidad de Planificación |
| 13 | 304 | Luis Eduardo García Echeverría | Auxiliar de Tesorería |
| 14 | 305 | Roxanda Mishell Celis Salguero | Auxiliar de Tesorería |
| 15 | 303 | Eswin Aroldo Chacón Orellana | Encargado de la Tesorería |
| 16 | 315 | Víctor Adolfo García Ramírez | Encargado de Cuotas UDAF |



| | | | |
|----|-----|--------------------------|-------------------------------------|
| 17 | 335 | Selvin Adán Luna Segura | Mensajero |
| 18 | 378 | Ingrid Raudales Guerrero | Subjefe departamento Administrativo |

Criterio

La Circular 3-57, de la Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad, en la Sección 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 y con los mismos datos que figuran en el inventario, los bienes por los cuales responde cada funcionario o empleado público, agregándose al final y por separado el detalle de los artículos que por su naturaleza fungible no hayan sido incluidos en el inventario. Para mayor facilidad en su identificación, todos los objetos se numerarán correlativamente, consignados tales números en inventarios y tarjetas..."

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: "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 lo 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 Encargado de activos fijos y fungibles no ha actualizado las tarjetas de responsabilidad, y las mismas no cuentan con la información detallada necesaria y la Jefe de la Unidad de Administración Financiera no supervisa el adecuado registro de los bienes en las tarjetas respectivas.

Efecto

Dificultad para la revisión, ubicación y fiscalización de los bienes al no estar descritos adecuadamente en las tarjetas de responsabilidad y riesgo de uso inadecuado de los bienes asignados a los empleados y funcionarios y no permite la deducción de responsabilidad en caso de pérdida y/o destrucción.

Recomendación

El Gerente, debe girar instrucciones a la Jefe de la Unidad de Administración Financiera, para que implemente los controles necesarios para llevar un registro oportuno de los bienes entregados a los empleados y funcionarios del Instituto y al Encargado de activos fijos y fungibles para que proceda a registrar los bienes de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente.



Comentario de los Responsables

En memorial s/n, de fecha 25 de abril de 2014, la Jefe de la Unidad de Administración Financiera, Ligia Lorena Arévalo Chali, manifiesta: "DE LA ARGUMENTACIÓN: Con fecha 13 de marzo de 2013 la Unidad de Administración Financiera del Instituto de Previsión Militar solicitó al Departamento de Formas y Talonarios, de la Contraloría General de Cuentas, la autorización de Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos. Con fecha 12ABR2013 el Departamento de Formas y Talonarios de la Contraloría General de Cuentas autorizó las Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos. Durante el segundo semestre del año 2013, el Encargado de Activos Fijos y Fungibles elaboró nuevas tarjetas de responsabilidad del personal IPM, realizando los registros por medio computarizado, utilizando para el efecto, impresora láser. Con la elaboración de las nuevas tarjetas de responsabilidad, los registros presentan solo un tipo de escritura, las cuales no contienen borrones, tampoco tachones. Las tarjetas de responsabilidad se encuentran actualizadas, como se puede observar en fotocopias adjuntas, la descripción de los bienes es completa, asimismo en la columna fecha de recibido se describe la fecha en que se recibió el bien. A través del oficio No. Alsr-10-2014 de fecha 06 de enero de 2014 se trasladó la información en la cual se demuestra que se atendió, en el año 2013, la Nota de Auditoría No. 04-2013 de fecha 16OCT2013 emitida por la Delegación de la Contraloría General de Cuentas. CONCLUSIÓN: Por lo anteriormente expuesto y documentación que se adjunta, se concluye que lo indicado por la Delegación de la Contraloría General del Cuentas en IPM, no debe catalogarse como un hallazgo. MEDIOS DE PRUEBA: Adjunto como medios de prueba las fotocopias siguientes: Oficio No. UDAF-Cm-012-2013, solicitud de hojas móviles para el libro de inventarios. Constancia de autorización de la Contraloría General de Cuentas No. 1649. Tarjetas de responsabilidad, de la versión anterior, autorizados por la Contraloría General de Cuentas, números, 0019, 0091, 0242, 0155, 0359, 217, 0330, 0218, 0250, 0249, 0280, 0295, 0301 , 0304, 0305, 0315, 0335 Y 0378. Tarjetas de responsabilidad, de la nueva versión, autorizados por la Contraloría General de Cuentas, números, 067, 313, 307, 155, 271, 087, 119, 237, 288, 159, 348, 163, 338, 152, 141, 027, 03, 5, 140, 046 Y 252. Oficio No. Alsr-10-2014. Nota de Auditoría No. 04-2013. Oficio No. UDAF-Cs-462-2013. FUNDAMENTO DE DERECHO: De la Constitución Política de la República de Guatemala, el artículo 12, el cual establece: "Derecho de defensa. 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 competente y preestablecido. Ninguna persona puede ser juzgada por Tribunales Especiales o secretos, ni por procedimientos que no estén preestablecidos legalmente." PETICIONES: Que el presente memorial y documentos adjuntos se agregue al expediente respectivo. Que se tenga bajo la calidad con la cual actúo. Que se tome nota de la dirección para recibir notificaciones. Que se tomen por aceptados los medios de prueba relacionados. Que al momento de resolver por la



Honorable Comisión de la Contraloría General de Cuentas, que se encuentra en este Instituto de Previsión Militar, al resolver declare, CON LUGAR la justificación del DESVANECIMIENTO DEL HALLAZGO, Y en consecuencia se DECLARE con lugar la justificación, declarándose que fue desvanecido el Hallazgo Número 12 y que POR TANTO, no se impone ninguna sanción, por haber sido desvanecido el hallazgo.”

En memorial s/n, de fecha 25 de abril de 2014, el Encargado de Activos Fijos y Fungibles, Emilio Manuel Mazariegos Mazariegos, manifiesta: “DE LA ARGUMENTACIÓN: A. JUSTIFICACIÓN: A. Con fecha 13MAR2013 mediante Oficio No. UDAF-Cm-012-2013 la UDAF solicitó al Departamento de Formas y Talonarios la autorización de Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos. B. Con fecha 12ABR2013 el Departamento de Formas y Talonarios de la C.G.C. autorizó las Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos. C. En el segundo semestre de 2013 el Encargado de Activos Fijos y Fungibles elaboró nuevas tarjetas de responsabilidad del personal IPM, realizando los registros por medio de sistema de computación utilizando impresora láser. D. Se elaboraron nuevas tarjetas de responsabilidad, los registros presentan solo un tipo de escritura, las cuales no contienen borrones, tampoco tachones. E. Según oficio No. Alsr-10-2014 de fecha 06ENE2014 se atendió Nota de Auditoría No. 04-2013 de fecha 16OCT2013 emitida por la Delegación de la Contraloría General de Cuentas, por lo que se considera que se debe desvanecer el Hallazgo No. 12 “Deficiencia de registros en tarjetas de responsabilidad”. F. DE LA CONCLUSIÓN: El Encargado de Activos Fijos y Fungibles de la Unidad de Administración Financiera concluye que las tarjetas de responsabilidad se encuentran actualizadas, como se puede observar. La descripción de los bienes es completa, asimismo en la columna fecha de recibido se describe la fecha en que se recibió el bien. Por lo anteriormente expuesto solicito se deje sin efecto el proyecto de hallazgo No. 12. DEFICIENCIAS DE REGISTROS EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD, considerando que las gestiones para el registro oportuno de los bienes, se ha realizado con la finalidad de facilitar la revisión, ubicación y fiscalización de dichos bienes en las tarjetas respectivas, implementando los controles necesarios para el registro de los bienes entregados a los empleados y funcionarios del Instituto. MEDIOS DE PRUEBA: 1. Fotocopia del oficio UDAF-Cm-012-2013 de fecha 13MAR2013. 2. Fotocopia de la autorización de tarjetas de responsabilidad, del Departamento de Formas y Talonarios de la Contraloría General de Cuentas. 3. Fotocopia de las tarjetas de responsabilidad elaboradas en 2013. 4. Fotocopia del Oficio No. Alsr-10-2014 de fecha 06ENE2014. FUNDAMENTO DE DERECHO: De la Constitución Política de la República de Guatemala, el artículo 12, el cual establece: “Derecho de defensa. 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 competente y preestablecido. Ninguna persona puede ser juzgada por Tribunales Especiales o secretos, ni por procedimientos



que no estén preestablecidos legalmente.” PETICIONES: A. Que el presente memorial y documentos adjuntos se agregue al expediente respectivo. B. Que se tenga bajo la calidad con la cual actúo. C. Que se tome nota de la dirección para recibir notificaciones. D. Que se tomen por aceptados los medios de prueba relacionados. E. Que al momento de resolver por la Honorable Comisión de la Contraloría General de Cuentas, que se encuentra en este Instituto de Previsión Militar, al resolver declare, CON LUGAR la justificación del DESVANECIMIENTO DEL HALLAZGO, y en consecuencia se DECLARE con lugar la justificación, declarándose que fue desvanecido el Hallazgo Número 12, y que POR TANTO, no se impone ninguna sanción, por haber sido desvanecido el hallazgo.”

En nota s/n, de fecha 25 de abril de 2014, Gladys Estela Si De la Rosa, quien fungió como Jefe de la Unidad de Administración Financiera, por el período comprendido del 01/01/2013 al 10/06/2013, manifiesta: “COMENTARIO En mi gestión como Jefe de la Unidad de Administración Financiero del IPM que termino el día 11 de junio del año 2013, se giraron instrucciones oportunamente según Orden Administrativa Interna No. Fs-04-2012 de fecha 26 de octubre de 2012, para que las funciones del personal que labora el área financiera se realice de conformidad a lo establecido en el Manual de Procesos (Bienes Muebles, se describen los controles para llevar un registro oportuno de los bienes entregados a los empleados y funcionarios del IPM) y Manual de Descripción de Puestos y Funciones (Auxiliar de Activos Fijos y Fungibles y Encargado de Activos Fijos y Fungibles, describe las funciones y responsabilidades para que los bienes se registren de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente), asimismo, se describe las funciones y responsabilidades de su Jefe Inmediato (Encargado de la Sección de Contabilidad) quien tiene la potestad de ejercer estricto control de las funciones y responsabilidades delegadas al personal bajo su cargo; y para ejercer mayor control y supervisión directa sobre el personal que labora en la Unidad de Administración Financiera, dentro de las funciones del Subjefe de la Unidad de Administración Financiera, está el de coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo, proponer los procesos y controles para el logro de las políticas financieras, revisar y corregir los documentos que elabora el personal de la Unidad. De acuerdo a lo descrito durante mi gestión, se dio cumplimiento a lo descrito en las Normas de Control Interno Gubernamental, referidas en: No. 1.5 Separación de Funciones, 1.9 Instrucciones por escrito, 1.10 Manuales de Funciones y procedimientos, Asignación de Funciones y Responsabilidades. Se adjunta copia de lo descrito. En la fecha que la comisión fiscalizadora realizó la revisión a las tarjetas de responsabilidad, se desconoce que acciones realizó la actual administración en cuanto a las funciones y responsabilidades del Encargado de Activos Fijos y la supervisión de este ejercida por el Encargado de la Sección de Contabilidad y del Subjefe de la UDAF. Por lo anterior expuesto, se solicita que el hallazgo se tenga por desvanecido y se individualice la responsabilidad en este caso.”



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Encargado de Activos Fijos y Fungibles y para Gladys Estela Si De la Rosa, quien fungió como Jefe de la Unidad de Administración Financiera, por el período comprendido del 01/01/2013 al 10/06/2013, en virtud de que acuerdo a la información presentada, evidencia que se realizaron gestiones solicitando autorización de tarjetas a la Contraloría General de Cuentas, según Oficio No. UDAF-Cm-012-2013, de fecha 13 de marzo del 2013, las cuales fueron autorizados el 12 de abril de 2013, según Constancia de Autorización y Registro de Tarjetas No. 1649, de la Contraloría General de Cuentas, no obstante, no se realizó la actualización y supervisión oportunamente.

Se desvanece, para la Jefe de la Unidad de Administración Financiera, ya que tomó posesión el día 17 de julio de 2013, y sus comentarios y documentos adjuntos, evidencian que se le dio seguimiento a la actualización de las tarjetas de responsabilidad, mismas que fueron reemplazadas por las nuevas al 31 de diciembre de 2013.

Este hallazgo fue notificado con el número 12 y corresponde en el presente informe al número 10.

Acciones Legales y Administrativas

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

| Cargo | Nombre | Valor en Quetzales |
|--|-------------------------------------|--------------------|
| JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA | GLADYS ESTELA SI DE LA ROSA | 4,000.00 |
| ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y FUNGIBLES | EMILIO MANUEL MAZARIEGOS MAZARIEGOS | 4,000.00 |
| Total | | Q. 8,000.00 |

Hallazgo No. 11

Bienes adquiridos sin utilizar

Condición

En el Instituto de Previsión Militar, Sección de Inventarios, se verificó físicamente los bienes detallados en el inventario del Instituto, proporcionado por la Gerencia, según Oficio No. Alga-1084-2013, de fecha 7 de octubre de 2013, determinándose que se encuentra la siguiente maquinaria empacada y actualmente no se está utilizando:

| No. | Descripción | Fecha de adquisición | No. Inventario | Dependencia |
|-----|----------------------------|----------------------|----------------|-----------------|
| 1 | Máquina Off-Set (Impresora | 07/12/1995 | 25-IPM-7240 | Depto. Recursos |



| | | | | |
|---|---|------------|-------------|---------------------------|
| | litográfica) | | | Humanos |
| 2 | Equipo de soldadura autógena (Nuevo y empacada) | 30/12/1994 | 23-IPM-7511 | Torre de Estacionamientos |

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 establecer 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 Subgerente de Operaciones y la Jefe de la Unidad de Administración Financiera no han gestionado la utilización de los bienes que se encuentran en el inventario en buen estado.

Efecto

Utilizar el presupuesto para adquirir bienes y no ser utilizados.

Recomendación

El Gerente, debe girar instrucciones al Subgerente de Operaciones y a la Jefe de la Unidad de Administración Financiera, para que todo el mobiliario y equipo que se encuentra en buen estado y/o nuevo registrado en el inventario del Instituto, sea utilizado para el fin por el cual fue adquirido.

Comentario de los Responsables

En oficio No. SOd-079-2014, de fecha 24 de abril de 2014, el Subgerente de Operaciones, Alfredo Bladimir Mena, manifiesta: “B. DE LA ARGUMENTACION: 1 Antecedentes Según Resolución número SJDt-228-2013 de Junta Directiva, por unanimidad fui nombrado como Subgerente de Operaciones del IPM, con fecha 16 de octubre del año 2,013. 2 Caso Máquina Off-Set (Impresora litográfica) La máquina en referencia fue adquirido en el año 1995, con el objetivo de realizar trabajos de impresión (tipo imprenta) boletines, folletos, memoria de labores y otras actividades relacionadas con los objetivos del Instituto de Previsión Militar. Las actividades referidas fueron realizadas desde la fecha de adquisición del bien hasta mayo de 2011 (16 años) cumpliéndose con ello la razón por la cual fue adquirida la máquina. Asimismo, es de mencionar que después de 16 años de uso, de esta manera se concluye que ya cumplió con su tiempo de utilidad. Además se hace constar que de acuerdo a los oficio No. Fac-496-2012, UDAF-Sja-141-2013 se solicitó por escrito al Director de Bienes del Estado, un



evaluador para practicar el evaluó de los bienes muebles propiedad del Instituto, cumpliendo de esta manera con los proceso establecidos. Otro aspecto a considerar es que el operador de dicha impresora se le ceso como jefe de la sección de impresiones y en la actual organización no se cuenta con el operador de esa impresora. Adjunto para el efecto tarjeta de control de activos (aprobado por la Contraloría General de Cuentas), Tarjeta de responsabilidad del Jefe de Impresiones (aprobado por la Contraloría General de Cuentas) Manual de descripción de puesto del Jefe de Impresiones, resolución número SJDc-084-94 que aprueba el Manual de descripción de Puestos, Acuerdo de Gerencia No. 23-2011 del 31 de mayo de 2011, fecha en que se deja sin efecto el nombramiento del Jefe de Impresiones, todos los documentos debidamente certificados por el Jefe del Departamento Administrativo. 3. Equipo de soldadura autógena (Nuevo y empacado) Bien mueble adquirido en el año 1994 para ser utilizado en la Unidad Económica Torre de Estacionamiento, (directamente dependiente del Instituto de Previsión Militar) a la presente fecha 20 años. En el año 1998, se crea la empresa Promotora de Clubs, como una Sociedad Anónima, absorbiendo a las unidades económicas del IPM entre ellas, Torre de Estacionamiento. A través de Escritura Pública No. 40, del notario Daniel Hernández Castillo, de fecha 12 de febrero de 1998, se suscribió contrato de Administración y Gestión entre el Instituto de Previsión Militar y Promotora de Clubs, S.A., a través del cual se da en Administración y Gestión los establecimientos comerciales que incluye el mobiliario y equipo de cada una de las Unidades Económicas. Asimismo se indica que la administración se otorga a la entidad Promotora de Clubs, S.A. quien tiene la misión de administrar las mencionadas unidades económicas. Se fotocopia de la Escritura Pública No. 40. En convenio de fecha 18 de octubre de dos mil diez suscrito entre el Instituto de Previsión Militar y la empresa Promotora de Clubs, S.A. se indica que por razones de espacio para almacenar los bienes en desuso, continuarán en resguardo en Promotora de Clubs, en tanto este Instituto realiza las gestiones correspondientes a efecto de trasladarlos a lugar adecuado e iniciar el procedimiento administrativo para darles de baja de los registros contables e inventarios respectivos, en virtud de encontrarse totalmente depreciados. Se fotocopia del convenio suscrito. Como puede observarse, en el presente caso, el equipo fue adquirido en el año 1994, trasladado para su administración a una Sociedad Anónima, quien es la responsable de darle el uso que corresponde al bien. Por lo anteriormente expuesto solicito se deje sin efecto el proyecto de hallazgo, dado que no existen las causales que lo motivan, argumentadas por la Delegación de Contraloría General de Cuentas en IPM. DE LA CONCLUSIÓN: Por lo anteriormente expuesto solicito muy respetuosamente se deje sin efecto el proyecto de hallazgo a mi persona debido a estuve fungiendo como Subgerente de Operaciones los dos últimos meses del periodo que fue auditado. Cabe señalar que el bien en referencia se solicitó el avalúo correspondiente a la Dirección de Bienes del Estado a través del oficio No. Fac-496-2012 de fecha 05 de junio de 2012, con la finalidad de darle baja de los registros contables, personal de la



Dirección referida si practicó el inventario correspondiente. Sin embargo no emitió el avalúo, solicitando a través de providencia No. DBM-92-2013 de fecha 4 de abril de 2013 la reclasificación en mal estado, de consistencia destructible y material ferroso y en otras condiciones, para posteriormente realizar un nuevo avalúo, lo que demuestra que se han realizan las gestiones en la administración del Estado. Dado el volumen de bienes la reclasificación se realizó durante el segundo semestre del año 2013. Se fotocopia del oficio Fac-496-2012 y providencia DBM-92-2013. Por lo anteriormente expuesto solicito con todo respeto se deje sin efecto el proyecto de hallazgo, por ser equipo que data de la década de los años 90. PETICIONES: Respetuosamente se solicita que se tomen por aceptados los medios de prueba relacionados para el desvanecimiento del hallazgo. FUNDAMENTACIÓN: Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 12, Derecho de Defensa. Normas de Auditoría del Sector Gubernamental aprobadas por Acuerdo A-57-2006. Artículo 8 de la Ley de la Contraloría General de Cuentas y artículo 45 del Reglamento de la Ley de la Contraloría General de Cuentas.”

En memorial s/n, de fecha 25 de abril de 2014, la Jefe de la Unidad de Administración Financiera, Ligia Lorena Arévalo Chali, manifiesta: “B. DE LA ARGUMENTACIÓN: a. Caso Máquina Off-Set (Impresora litográfica) La máquina en referencia fue adquirido en el año 1995, con el objetivo de realizar trabajos de impresión (tipo imprenta) boletines, folletos, memoria de labores y otras actividades relacionadas con los objetivos del Instituto de Previsión Militar. Las actividades referidas fueron realizadas desde la fecha de adquisición del bien hasta mayo de 2011 (16 años) cumpliéndose con ello la razón por la cual fue adquirida la máquina. Asimismo, es de mencionar que después de 16 años de uso, se encuentra totalmente depreciado, así como obsoleto, por haber sido desplazada por nuevas tecnologías a la espera de realizarse el proceso de baja, el que como es ampliamente conocido los procesos dentro de las Instituciones del Sector Público, son lentos. CONCLUSIÓN: Por lo anteriormente expuesto y documentación, se concluye que los supuestos emitidos por la Delegación de la Contraloría General de Cuentas en IPM, en hallazgo número 13, no se cumplen. MEDIOS DE PRUEBA: Para el efecto las fotocopias siguientes: 1. Tarjeta de registro de activos No. 1839, aprobada por la Contraloría General de Cuentas. 2. Tarjeta de responsabilidad del Jefe de Impresiones No. 0098, aprobado por la Contraloría General de Cuentas. 3. Manual de descripción de puesto, del Jefe de Impresiones, No. 49. 4. Resolución número SJDc-084-94 que aprueba el Manual de descripción de Puestos. 5. Acuerdo de Gerencia No. 23-2011 del 31 de mayo de 2011, fecha en que se deja sin efecto el nombramiento del Jefe de Impresiones. b. Equipo de soldadura autógena (Nuevo y empacado) Bien mueble adquirido en el año 1994 para ser utilizado en la Unidad Económica Torre de Estacionamiento, (directamente dependiente del Instituto de Previsión Militar) a la presente fecha 20 años. En el año 1998, se crea la empresa Promotora de Clubs,



como una Sociedad Anónima, absorbiendo a las unidades económicas del IPM entre ellas, Torre de Estacionamiento. A través de Escritura Pública No. 40, del notario Daniel Hernández Castillo, de fecha 12 de febrero de 1998, se suscribió contrato de Administración y Gestión entre el Instituto de Previsión Militar y Promotora de Clubs, S.A., en la cual se da en Administración y Gestión los establecimientos comerciales que incluye el mobiliario y equipo de cada una de las Unidades Económicas. Asimismo se indica que la administración se otorga a la entidad Promotora de Clubs, S.A. quien tiene la misión de administrar las mencionadas unidades económicas. En convenio de fecha 18 de octubre de dos mil diez suscrito entre el Instituto de Previsión Militar y la empresa Promotora de Clubs, S.A. se indica que por razones de espacio para almacenar los bienes en desuso, continuarán en resguardo en Promotora de Clubs, en tanto este Instituto realiza las gestiones correspondientes a efecto de trasladarlos al lugar adecuado e iniciar el procedimiento administrativo para darles de baja de los registros contables e inventarios respectivos, en virtud de encontrarse totalmente depreciados. El bien en referencia se solicitó el avalúo correspondiente a la Dirección de Bienes del Estado a través del oficio No. Fac-496-2012 de fecha 05 de junio de 2012, con la finalidad de darle baja de los registros contables, personal de la Dirección referida si practicaron el inventario correspondiente, sin embargo no emitieron el avalúo, solicitando a través de providencia No. DBM-92-2013 de fecha 4 de abril de 2013 la reclasificación de los bienes, en mal estado, de consistencia destructible de material ferroso y en otras condiciones, para posteriormente realizar un nuevo avalúo. Dado el volumen de bienes la reclasificación se realizó durante el segundo semestre del año 2013.

CONCLUSIÓN: Por lo anteriormente expuesto y documentación, se concluye que lo indicado por la Delegación de la Contraloría General del Cuentas en IPM, no se enmarca como un hallazgo.

MEDIOS DE PRUEBA: como medios de prueba las fotocopias siguientes: 1. Tarjeta de registro de activos No. 1761, debidamente autorizada por la Contraloría General de Cuentas. 2. Escritura Pública número 40. 3. Convenio suscrito entre el IPM y Promotora de Clubs, S.A. 4. Oficio No. Fac-496-2012. 5. Oficio No. UDAF-SJa-141-2013. 6. Providencia No. DBM-92-2013.

FUNDAMENTO DE DERECHO: De la Constitución Política de la República de Guatemala, el artículo 12, el cual establece: "Derecho de defensa. 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 competente y preestablecido. Ninguna persona puede ser juzgada por Tribunales Especiales o secretos, ni por procedimientos que no estén preestablecidos legalmente."

PETICIONES: A. Que el presente memorial y documentos adjuntos se agregue al expediente respectivo. B. Que se tenga bajo la calidad con la cual actuó. C. Que se tome nota de la dirección para recibir notificaciones. D. Que se tomen por aceptados los medios de prueba relacionados. E. Que al momento de resolver por la Honorable Comisión de la Contraloría General de Cuentas, que se encuentra en este Instituto de Previsión



Militar, al resolver declare, CON LUGAR la justificación del DESVANECIMIENTO DEL HALLAZGO, Y en consecuencia se DECLARE con lugar la justificación, declarándose que fue desvanecido el Hallazgo Número 13, de Control Interno y que POR TANTO, no se impone ninguna sanción, por haber sido desvanecido el hallazgo.”

En Nota No. Mcv-001-2014 de fecha 25 de abril de 2014, Marvin Cifuentes Velásquez, quien fungió como Subgerente de Operaciones, por el período comprendido del 01/01/2013 al 22/08/2013, manifiesta: “COMENTARIOS 1. Los bienes que el Instituto de Previsión Militar ha adquirido han sido asignados a los funcionarios y empleados de la entidad para su resguardo y control a través de las Hojas de Responsabilidad que requiere la Circular No. 3-57 “Instrucciones sobre la formación, control y rendición de inventarios de oficinas públicas”. Por lo que la responsabilidad del buen uso o mal uso de los mismos es responsabilidad de quien lo tenga a su cargo. 2. Con relación al bien mueble que se encontró en la entidad mercantil Torre de Estacionamiento, S. A., se aclara: a) Los bienes que desde el año 1998 estaban en poder de las Sociedades Anónimas en las cuales el Instituto de Previsión Militar es accionista, quedaron bajo responsabilidad de dichas entidades, por lo que el Instituto únicamente ha ejercido un monitoreo de la existencia de los mismos. b) Preciso es mencionar que al crearse las Sociedades Anónimas como entes con personería jurídica propia y sus propios órganos de administración (Consejo de Administración y Administradores), el control de parte de la Subgerencia de Operaciones y la propia Gerencia quedó limitado, por cuando no puede ejercerse. Tampoco puede el personal de Inventarios ejercer los controles deseados. c) A la fecha en que el suscrito estuvo fungiendo en el cargo de Subgerente de Operaciones, en ningún momento se reportó por parte de la Jefe de la UDAF y su personal, la existencia de las anomalías detectadas por la Contraloría General de Cuentas, principalmente con la existencia del equipo de soldadura autógena encontrado en la entidad mercantil Torre de Estacionamiento, S. A., que se menciona en la Condición del Hallazgo. d) Como parte del proceso de verificación de los bienes muebles que realizó la Comisión nombrada por la Gerencia del Instituto a través de la Resolución No. Fa-001-2012 de fecha 6 de enero de 2012, se verificaron los listados de bienes y la existencia de los mismos, no reportándose bienes nuevos y empacados. Todos los bienes que quedaron en poder de las empresas a partir del año 1998, se encuentran en su mayoría en mal estado. e) Ahora bien, si posterior a que el suscrito fue cesado del IPM se adquirió el bien inmueble en mención, deberá aclararlo en primer lugar el funcionario o empleado responsable que aparezca en la Tarjeta de Responsabilidad del bien. Importante es también aclarar que todos los bienes que utiliza la Sección de Mantenimiento como sería el equipo de soldadura autógena mencionado, son responsabilidad del Departamento Administrativo y la Subgerencia respectiva. 3. Con relación al bien mueble que se encuentra en las oficinas que ocupa el Departamento de Recursos Humanos, es preciso aclarar lo siguiente: a) El bien



mueble objeto de hallazgo se encuentra en mal estado. b) Durante el tiempo en que el suscrito fungió en el cargo de Subgerente de Operaciones, se informó por parte del Jefe del Departamento Administrativo que fungía en ese momento, que pertenecía a la Sección de Imprenta que tenía el Instituto de Previsión Militar, la cual fue eliminada de la estructura organizacional, quedando bajo responsabilidad directa del Jefe del Departamento Administrativo. c) Según informó el personal de mantenimiento del Instituto en su momento, dicho bien mueble no podía trasladarse a otro lugar porque no habían encontrado forma de movilizarlo. El elevador no soporta el peso del mismo y por las gradas del Edificio no es posible. d) La responsabilidad directa del bien mueble mencionado, es de la persona que lo tiene cargado en la Tarjeta de Responsabilidad correspondiente, por lo que la gestión del personal de la Subgerencia de Operaciones (UDAF) únicamente se concreta a verificar la existencia del mismo. 4. No está demás mencionar que la Auditoría Interna del IPM en ningún momento informó sobre la existencia de una maquina off-set en desuso en el Departamento de Recursos Humanos, como tampoco alertó sobre la existencia de equipo nuevo empacado en las empresas. De hecho, en ningún momento se tuvo conocimiento de alguna verificación de bienes como parte de las auditorías programadas. CONCLUSIÓN 1. La responsabilidad directa del bien mueble que se encuentra en el Departamento de Recursos Humanos corresponde al responsable que lo tiene cargado en la Tarjeta de Responsabilidad correspondiente. La responsabilidad del personal de la UDAF se concreta al control de existencias de los bienes muebles. SOLICITUD Tomando en consideración los puntos descritos anteriormente y que a través de ellos puede comprobarse que la responsabilidad por el uso adecuado de los bienes corresponde a los funcionarios o empleados que los tengan a su cargo, respetuosamente SOLICITO dejar fuera de la nómina de responsables de probables hallazgos al suscrito y sin efecto el mismo.”

En nota s/n, de fecha 25 de abril de 2014, Gladys Estela Si De la Rosa, quien fungió como Jefe de la Unidad de Administración Financiera, por el período comprendido del 01/01/2013 al 10/06/2013, manifiesta: “COMENTARIO Al último día que labore en la IPM (11/06/2013) se tenía control de los bienes que estaban en uso y mal estado, ya que de estos últimos existía proceso de baja ya iniciado. Y los bienes que estaban en uso, se había corroborado que en efecto estaban en uso, por lo que se desconoce la razón de porque los bienes descritos en la condición del presente hallazgo, en la fecha de revisión (que yo ya no laboraba en el IPM), se encontraban empacados y no se estaban utilizando. No está demás se considere, que los bienes descritos se encuentran bien resguardados bajo los controles establecidos en la Circular 3-57 Instrucciones sobre la formación, control y rendición de inventarios de oficinas públicas, en relación a las tarjetas de responsabilidad, literalmente dice: “Con el objeto de poder determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán tarjetas individuales de responsabilidad, en las cuales deben registrarse detalladamente y con los mismos



datos que figuran en el inventario, los bienes por los cuales responde cada funcionario o empleado público...” Tal como se describe la citada circular, los bienes asignados en tarjetas de responsabilidad/convenio, el funcionario público que tenga bienes asignados, responde por el uso de los mismos, en tal sentido, que los bienes sean o no utilizados, es el funcionario público que los tiene bajo su responsabilidad quien debe responder al respecto. Asimismo, en el Manual de Descripción de Puestos, establece dentro de las funciones del Subjefe de la Unidad de Administración Financiera, la función de: “Verificar el uso adecuado de los bienes muebles y otros bienes que se encuentren en la Unidad de Administración Financiera –UDAF-“, en este caso en particular, los bienes están bajo la responsabilidad de alguien más (tarjeta de responsabilidad y convenio suscrito sobre la responsabilidad de uso y resguardo de bienes), por lo que no existe responsabilidad por parte de la Unidad de Administración Financiera en el mal uso de los bienes descritos. No está demás manifestar que cada año se realiza inventario físico de bienes muebles, en el cual se verifica la situación actual del bien (uso o desuso) y a petición de las personas, se retiran y se da de baja en la respectiva tarjeta de responsabilidad, cosa que no sucedió con los bienes indicados sobreentendiéndose que aún estaban en uso. Por lo anterior expuesto, se solicita que el hallazgo se tenga por desvanecido y se individualice la responsabilidad por la falta de uso de los bienes descritos a los funcionarios que los tienen bajo su responsabilidad.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para la Jefe de la Unidad de Administración Financiera, debido a que en sus comentarios y documentos presentados indica la gestión realizada para dar de baja los bienes en períodos anteriores, además, se realizó una reclasificación de los bienes en el segundo semestre del año 2013, y no se reportó el equipo nuevo de soldadura y la máquina off-set, que se encuentran en buen estado y sin utilizar, los cuales están registrados en el inventario general del IPM.

Se confirma el hallazgo, para Marvin Cifuentes Velásquez, quien fungió como Subgerente de Operaciones, por el período comprendido del 01/01/2013 al 22/08/2013, en virtud que la información presentada evidencia la gestión realizada en el proceso de baja en enero de 2012, en la cual, la Gerencia nombra una comisión para llevar a cabo del proceso de depuración de bienes muebles, para dar de baja de los registros contables y libros auxiliares los bienes muebles en desuso, y durante el período laborado en el 2013, no se evidencia gestiones realizadas por el Subgerente de Operaciones., además, se determinó el desconocimiento de los bienes existentes en buen estado.

Se confirma el hallazgo, para Gladys Estela Si De la Rosa, quien fungió como Jefe de la Unidad de Administración Financiera, por el período comprendido del



01/01/2013 al 10/06/2013, debido a que los argumentos y documentos presentados, indican que el proceso de baja de los bienes ya se había iniciado, además, los bienes mencionados estaban en uso al momento de finalizar su relación laboral, lo cual, evidencia el desconocimiento y la falta de supervisión en los bienes inventariados.

Se desvanece el hallazgo, para el Subgerente de Operaciones, ya que tomo posesión el 16 de octubre del año 2,013, debido a que sus comentarios y argumentos confirman que su período fue de dos meses, tiempo relativamente corto en una gestión de esta naturaleza, para tomar las medidas necesarias para subsanar la deficiencia.

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 |
|--|-------------------------------------|--------------------|
| SUBGERENTE DE OPERACIONES | MARVIN (S.O.N.) CIFUENTES VELASQUEZ | 2,000.00 |
| JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA | GLADYS ESTELA SI DE LA ROSA | 2,000.00 |
| JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA | LIGIA LORENA AREVALO CHALI DE RUIZ | 2,000.00 |
| Total | | Q. 6,000.00 |

Hallazgo No. 12

Deficiencia en la utilización de formas oficiales

Condición

En el Instituto de Previsión Militar, en Almacén, al verificar los renglones presupuestarios 322, 325, 328 y 329, se estableció que el registro de activos fijos es incompleta en las Formas 1-H serie C; la casilla "Folio Libro Inventario" aparece vacía y los datos de la misma están contenidos en la casilla "Nomenclatura de Cuentas", asimismo sólo corrigieron las originales más no todas las copias (celeste, amarilla, verde y rosada), las cuales se distribuyen en los diferentes departamentos, como se muestra en el siguiente cuadro:

| CUR | Fecha CUR | Forma 1-H | Observación |
|-----|------------|-----------|--|
| 396 | 13/03/2013 | 315610 | Casilla "Folio Libro Inventario" aparece vacía |
| 401 | 15/03/2013 | 315554 | Casilla "Folio Libro Inventario" aparece vacía |
| | | | |



| | | | |
|------|------------|--------|--|
| 642 | 03/04/2013 | 315671 | Casilla "Folio Libro Inventario" aparece vacía |
| 705 | 12/04/2013 | 315687 | Casilla "Folio Libro Inventario" aparece vacía |
| 707 | 12/04/2013 | 378712 | Casilla "Folio Libro Inventario" aparece vacía |
| 954 | 10/05/2013 | 315773 | Casilla "Folio Libro Inventario" aparece vacía |
| 956 | 10/05/2013 | 315778 | Casilla "Folio Libro Inventario" aparece vacía |
| 1042 | 21/05/2013 | 378590 | Casilla "Folio Libro Inventario" aparece vacía |
| 1118 | 29/05/2013 | 378631 | Casilla "Folio Libro Inventario" aparece vacía |
| 1119 | 29/05/2013 | 378609 | Casilla "Folio Libro Inventario" aparece vacía |
| 1120 | 29/05/2013 | 378624 | Casilla "Folio Libro Inventario" aparece vacía |
| 1128 | 29/05/2013 | 378630 | Casilla "Folio Libro Inventario" aparece vacía |
| 1142 | 31/05/2013 | 378582 | Casilla "Folio Libro Inventario" aparece vacía |
| 1142 | 31/05/2013 | 378583 | Casilla "Folio Libro Inventario" aparece vacía |
| 1223 | 07/06/2013 | 378575 | Casilla "Folio Libro Inventario" aparece vacía |
| 1391 | 25/06/2013 | 315696 | Casilla "Folio Libro Inventario" aparece vacía |
| 2236 | 05/09/2013 | 378967 | No corrigieron las copias |
| 2348 | 18/09/2013 | 379031 | No corrigieron las copias |
| 2771 | 25/10/2013 | 488378 | No corrigieron las copias |

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. Así como la norma 2.6, Documentos de Respaldo, establece: “Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.”

Causa

Deficiente control interno por el Encargado de Almacén, al no completar la información de la forma 1-H, serie C y la Jefe de Proveeduría, no supervisó la adecuada utilización de las formas.

Efecto

Riesgo de contar con información no confiable.



Recomendación

El Gerente, debe girar instrucciones a la Jefe de Proveeduría, para que instruya al Encargado de Almacén para que las formas sean utilizadas correctamente y con la información pertinente.

Comentario de los Responsables

En nota s/n, de fecha 22 de abril de 2014, la Jefe de Proveeduría, María Fernanda Guzmán Sánchez, manifiesta: “Argumento técnico y legal número 01 Al momento de haber tomado posesión como Jefe de Proveeduría, en oficio No. DA-Spmg-155-2013 de fecha 16 de agosto de 2013, se informó en su oportunidad sobre las debilidades y deficiencias detectadas dentro de la Sección de Proveeduría, entre ellas se hizo mención sobre la situación que se tiene con la Unidad de Inventarios, ya que al momento de conformar el expediente de pago, se observó que referida Unidad no proporciona un certificado en el cual hace constar en qué folio quedo asentado el registro del activo fijo adquirido. Asimismo, en referido oficio la suscrita remitió un formato para que la Unidad de Inventarios lo tomara en consideración con el propósito fundamental que de la misma lo implementara. Por otra parte, desde el 16 de agosto del 2013, se remitió el primer proyecto de “Manual de Compras Directas del IPM”, estableciendo en el mismo la documentación necesaria para conformar el expediente de pago respectivo. Entre ellos se contempló el Certificado de Inventarios. Cabe mencionar que, es congruente hacer mención que referido formulario de la forma 1-H “Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario”, es custodiado por la Sección de Almacén de este Instituto; pero como su nombre lo dice es INGRESO A ALMACÉN E INVENTARIO, por lo que la responsabilidad es compartida tanto del área de Almacén como del área de Inventarios. Asimismo, dicha información debe ser proporcionada por el área de inventarios para que el Encargado de Almacén faccione en la casilla “Folio Libro de Inventario” dicha información. Si en caso no se contara con referida información, es imposible que el Encargado de Almacén indique dicha información dentro del formulario. Conclusión: Respetuosamente se solicita a la Comisión de Auditoría Gubernamental el desvanecimiento del hallazgo planteado, de conformidad a las gestiones realizadas las cuales se detallan a continuación: Según las normas generales de Control Interno Gubernamental, en el numeral 1, subnumeral 1.5 se regula 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”. La suscrita se permite indicar sobre este extremo que no es responsabilidad de la Jefe de Proveeduría el supervisar al Encargado de Almacén, ya que una unidad administrativa no puede ejercer el control total de algún proceso. Asimismo, de conformidad al numeral 2, subnumeral 2.2 establece que debe existir una organización interna acorde a las exigencias del Estado; con el propósito que cada área se le permita cumplir con



las funciones que le correspondan y que tengan asignadas. Por otra parte, el artículo 102, literal b de la Constitución Política de la República de Guatemala, literalmente dice “Derechos sociales mínimos de la legislación del trabajo: Son derechos sociales mínimos que fundamentan la legislación del trabajo y la actividad de los tribunales y autoridades: b. Todo trabajo será equitativamente remunerado, salvo lo que al respecto determine la ley”. Cabe mencionar también el artículo 3 numeral 5 de la Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748, establece lo siguiente: “Son principios fundamentales de esta ley, los siguientes: 5. A igual trabajo prestado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad, corresponderá igual salario; en consecuencia, los cargos de la Administración Pública deben ordenarse en un plan de clasificación y evaluación que tome en cuenta los deberes, responsabilidades y requisitos de cada puesto, asignándoles una escala de salarios equitativa y uniforme” De conformidad al del descriptor de puesto de “Jefe de Proveeduría” las funciones que tiene asignadas al puesto, no existe alguna función en la cual indiquen que mi persona es responsable de la Sección de Almacén; asimismo, dentro de dicho descriptor claramente indica al personal que la suscrita debe supervisar, siendo únicamente el personal de la Sección de Proveeduría.”

En memorial s/n, de fecha 25 de abril de 2014, el Encargado de Almacén, Oscar Avily Werner Ruíz, manifiesta: “HECHOS: A. DEL HALLAZGO: Que con fecha 11 de Abril del presente año, fui notificado del Hallazgo Número catorce (14), a través de cédula de notificación de la Contraloría General de Cuentas, en el cual se determina el hallazgo que se refiere a: Deficiencia en la utilización de formas oficiales. B. DE LA ARGUMENTACIÓN: 1. Con fecha 16 de abril del año 2,013, fui nombrado para el Puesto de Encargado de Almacén mediante Acuerdo No. 12-2013. 2. Detallo a continuación la partes en que está compuesta la Forma 1-H “CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO”: 1. Dependencia: Se coloca el nombre del instituto. 2. Programa: Código del instituto según el manual de clasificación presupuestaria para el sector público de Guatemala 3. Proveedor: Nombre de la empresa o razón social según factura. 4. Numero: Número de serie y factura. 5. Fecha: Fecha de la factura de la compra. 6. Orden de C. y P. No: 7. Cantidad: La cantidad de lo que se compra. 8. Descripción del artículo: Nombre del artículo que se compra. 9. Código de Gasto Renglón: El reglón presupuestario que le corresponde al artículo comprado, según el manual de clasificación presupuestaria para el sector público de Guatemala. 10. Folio Libro Almacén: Corresponde al correlativo de cada uno de los artículos ingresados al almacén. 11. Precio Unitario: Se coloca el precio unitario de los artículos 12. Valor Total: Es el valor que se obtiene de la multiplicación de la cantidad del artículo por el precio unitario. 13. Folio Libro Inventario: Es el folio proporcionado por la sección de inventario de este instituto. 14. Nomenclatura de Cuentas: Es el número de inventario proporcionado por la sección de inventarios de este instituto. 15. Guarda Almacén o empleado responsable: Firma y sello Encargado de



Almacén. 16. Jefe de oficina que administra los fondos: Firma y sello jefe del Departamento Administrativo. 17. Encargado de Inventario: Firma y sello Encargado de Inventario. 3. Con fecha 06 de Junio del año 2,013 en oficio No. ADM-ALM-59-2013 realice un informe a mi Jefe Inmediato el Licenciado Marlon Alfonso Reyersbach Maldonado Jefe Administrativo sobre las acciones realizadas con la finalidad de mejorar las condiciones del almacén y tomar decisiones en el control y la organización del mismo en el cual cabe mencionar que se informó como deficiencia que el área de Inventarios no contaba con un No. De Folio de Inventarios necesario para completar Forma 1-H. 4. Mediante oficio ADM-ALM-68-2013, de fecha 22 de Julio de 2013 se presentaron a la Auditoría Interna de este Instituto, las acciones realizadas en base a los hallazgos de año 2,012 y deficiencias encontradas en la sección de almacén. 5. En el mes de julio de 2013, se recibe el descriptor de puestos del Encargado de Almacén, el cual no indica dentro de sus funciones llevar el libro de inventarios y a quien debo reportar es a mi superior inmediato Jefe Administrativo y no Jefe de Proveeduría. 6. Según oficio ADM-ALM-30-2013, de fecha 22 de noviembre de 2013, se hace entrega de formas 1-H a la Unidad de Administración Financiera correspondientes a los meses de enero a noviembre 2,013, para que sea impreso el registro del folio de inventarios en las columnas solicitadas en todas las copias de las formas 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario. 7. Mediante oficio UDAF-Cs-485-2013, de fecha 09 de Diciembre de 2013, la Unidad de Administración Financiera, hace entrega de todas las copias de los formularios entregados en el punto 6 con toda la información completa en las todas las copias de las Formas 1-H y que evidencia que así se tomaron la correcciones debidas. 8. Lo relacionado al 2013 la documentación justifica que se tomaron las acciones debidas. DE LA CONCLUSIÓN: Por lo tanto se demuestra que tomen en consideración las acciones realizadas para evidenciar que no es un hallazgo derivado a que se realizaron las correcciones pertinentes en el periodo fiscalizado. MEDIOS DE PRUEBA: La documentación del desvanecimiento del hallazgo, son los siguientes: A. Copia simple del Acuerdo No. 12-2013 de fecha 23/04/2013. B. Copia de Partes de Forma de 1-H "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario. C. Copia simple del oficio No. ADM-ALM-59-2013 de fecha 06/06/2013. D. Copia simple del oficio ADM-ALM-68-2013 de fecha 22/07/2013. E. Copia simple del Descriptor de Puestos de fecha Julio 2013. F. Copia simple del oficio ADM-ALM-30-2013 de fecha 22/11/2013. G. Copia simple del oficio UDAF-Cs-485-2013 de fecha 09/12/2013. H. Copias Originales de las Formas 1-H corregidas mencionadas en el hallazgo. FUNDAMENTO DE DERECHO: De la Constitución Política de la República de Guatemala, el artículo 12, el cual establece: "Derecho de defensa. 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 competente y preestablecido. Ninguna persona puede ser juzgada por Tribunales Especiales o secretos, ni por procedimientos que no estén preestablecidos legalmente."



PETICIONES: A. Que el presente memorial se agregue al expediente respectivo. B. Que se tenga bajo la calidad con la cual actuó. C. Que se tome nota de la dirección para recibir notificaciones. D. Que se tomen por aceptados los medios de prueba relacionados. E. Que al momento de resolver por la Honorable Comisión de la Contraloría General de Cuentas, que se encuentra en este Instituto de Previsión Militar, al resolver declare, CON LUGAR la justificación del DESVANECIMIENTO DEL HALLAZGO, y en consecuencia se DECLARE con lugar la justificación, declarándose que fue desvanecido el Hallazgo Número Catorce (14), y que POR TANTO, no se impone ninguna sanción, por haber sido desvanecido el hallazgo. CITA DE LEYES: Artículos citados, artículo 8 de la Ley de la Contraloría General de Cuentas y artículo 45 del Reglamento de la Ley de la Contraloría General de Cuentas.”

En nota s/n EFGH-01-2014, de fecha 25 de abril de 2014, Evangelina Florinda Gómez Hernández, quien fungió como Jefe de Proveeduría, por el período comprendido del 01/01/2013 al 19/04/2013 manifiesta: “Antecedentes: En Acta No. Dar-11-2013 de fecha diecinueve (19) de abril del año dos mil trece (2013) suscrito en el Libro Para Actas Varias del Departamento Administrativo del Instituto de Previsión Militar, indica: “PRIMERO: Se tiene a la vista al Acuerdo No. trece (13) guión dos mil trece (13-2013) emitido por la gerencia del Instituto de previsión Militar el diecinueve (19) de abril de dos mil trece (2013), la cual en su parte conducente dice: “ACUERDA” Dejar sin efecto el nombramiento de la Licenciada Evangelina Florinda Gómez Hernández, como Jefa de la Sección de Compras del Insituto, a partir del veinte (20) de abril del año dos mil trece (2013), contenido en el artículo dos (2) del Acuerdo Número quince guión dos mil doce (15-2012) de fecha veintidós (22) de marzo de dos mil doce (2012).CUARTO: la Licenciada Evangelina Florinda Gómez Hernández hace entrega al Licenciado Marlon Alfonso Reyersbach Maldondo archivos que contienen a) Formularios 1-H del 315551 al 315751 del año dos mil trece (2013) y 1-H no utilizados del No. 315752 al 315800”. Comentario: 1. El diecinueve (19) de abril del año dos mil trece (13) deje de laborar para el Insittuto de Previsión Militar, como lo indica: Acta No. Dar-11-2013 de fecha diecinueve (19) de abril del año dos mil trece (2013), suscrito en el Libro Para Actas Varias del Departamento Administrativo del Instituto de Previsión Militar. 2. En el libro de Actas del Departamento Administrativo, se suscribe el Acta No. Dar-11-2013 de fecha diecinueve (19) de abril del año dos mil trece (2013), que indica: se hace entrega de las formas 1-H no utilizadas No. 315752 al 315800, al Licenciado Marlon Alfonso Reyersbach Maldondo, por lo que las Formas a partir del No. 315752 ya no se firmaron por mi persona porque deje de ser la jefa de la Sección de compras del Instituto de Previsión Militar, a partir de la fecha que indica el Acta. En la Forma 1-H serie C No. 315754, se puede verificar que a esa fecha el Lic. Reyersbach Maldondo, es el que firma en la línea de Jefe de la oficina que administra los fondos en la Formas 1-H. 3. En la forma 1-H serie C No.315671 se muestra que la casilla “Folio



Libro Inventario” y la casilla “Nomenclatura de Cuentas” aparece vacías. Solicitud: Con base a los argumentos citados, solicito respetuosamente a la referida Comisión de Auditoría, que sea desvanecido el hallazgo No. 14 Deficiencias en la utilización de Formas Oficiales, (Control Interno, Área Financiera), que se me estableció a mi persona por la fecha en la que deje de laborar para el Instituto de Previsión Militar.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Encargado de Almacén, quien tomó posesión el 16 de abril de 2013, en virtud que de acuerdo a la información presentada, evidencia que se realizaron las gestiones indicadas en Nota de Auditoría No. 07-2013 de fecha 18 de noviembre de 2013, no obstante al realizar nuevamente la verificación física en el mes de diciembre de 2013, se constató que las copias de las formas 1-H Serie C, no fueron corregidas.

Se confirma el hallazgo, para Evangelina Florinda Gómez Hernández, quien fungió como Jefe de Proveeduría, por el período del 01 de enero al 19 de abril de 2013, debido a que adjunto a sus comentarios, traslada fotocopia del acta No. DAr-11-2013 de fecha 19 de abril de 2013, en donde en el punto cuarto, hace entrega de archivos que contienen formularios 1-H del 315551 al 315751 del año 2013, rango incluido dentro de su gestión.

Se desvanece el hallazgo para la Jefe de Proveeduría, conforme argumentos y pruebas presentadas, debido a que adjunto a su comentario, traslada fotocopia de las páginas 254 y 255 del Manual de Descripción de Puestos, inciso tercero, Funciones del Puesto, en donde no especifica como responsabilidad, supervisar las funciones del Encargado de Almacén.

Este hallazgo fue notificado con el número 14 y corresponde en el presente informe al número 12.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con 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 PROVEEDURIA | EVANGELINA FLORINDA GOMEZ HERNANDEZ | 2,000.00 |
| ENCARGADO DE ALMACEN | OSCAR AVILY WERNER RUIZ | 2,000.00 |
| Total | | Q. 4,000.00 |



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Teniente Coronel de Infantería DEM (J) y Licenciado
Héctor Ernesto Orellana García
Presidente de la Junta Directiva
Instituto de Previsión Militar
Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el balance general de Instituto de Previsión Militar 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 con deficiencias
2. Variación en la calidad o cantidad del objeto del contrato por parte del contratista
3. Incumplimiento a cláusulas en contrato
4. Falta de apertura de cuenta bancaria





Guatemala, 26 de mayo de 2014

ÁREA FINANCIERA

Licda. BELIA AZUCENA LOPEZ LINARES
Auditor Independiente

Lic. JORGE LUIS MALDONADO MALDONADO
Auditor Gubernamental

Licda. ZONNIA MARIBEL RAMIREZ ESCALANTE
Auditor Gubernamental

Licda. ANA VERONICA GODOY VALLE DE GUTIERREZ
Coordinador Gubernamental

Lic. JORGE GIOVANNI CASTELLANOS GUDIEL
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Contratos suscritos con deficiencias

Condición

En el Instituto de Previsión Militar, se suscribió el contrato administrativo número Lsf-02-2013 del 04 de enero de 2013, por prestación de servicios con cargo al renglón 029 Otras remuneraciones del personal temporal y en clausula tercera, numeral 3) del plazo, indica que: "El plazo del presente contrato está comprendido del once (11) de junio del año dos mil doce (2012) al treinta y uno (31) de marzo del año dos mil trece (2013), excediéndose en el ejercicio fiscal."

Criterio

El Decreto Número 33-2011, del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado por el ejercicio fiscal 2012. Artículo 4 Otras remuneraciones de personal temporal. Establece: "Las Entidades de la Administración Central, Descentralizadas y Empresas Públicas, podrán contratar servicios técnicos y profesionales sin relación de dependencia, con cargo al renglón de gasto 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", siempre que los servicios se enmarquen en la descripción contenida en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y bajo el procedimiento que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, por lo que no podrán contratar servicios de naturaleza administrativa u operativa. Asimismo, el monto institucional aprobado para el ejercicio fiscal dos mil doce no deberá ser incrementado, por lo que el Ministerio de Finanzas Públicas denegará de oficio las solicitudes que le sean planteadas con tal propósito. Se exceptúan de esta prohibición los casos financiados con recursos de préstamo o donación que estén previstos en los convenios respectivos, o cuando se trate de traslado de Unidades Ejecutoras o creación de Entidades.

Las autoridades superiores de las Entidades de la Administración Central, Descentralizadas y Empresas Públicas, deberán aprobar bajo su responsabilidad y mediante resolución, la programación mensual de los servicios a contratar con cargo al renglón de gasto 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", la cual para efectos de control, fiscalización y evaluación, deberá contener como mínimo, a nivel de estructura presupuestaria, la descripción de los servicios a



contratar, el monto del contrato y el período de duración. La programación y la resolución de aprobación deberán remitirse durante el mes de enero del año dos mil doce a la Contraloría General de Cuentas, con copia a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas. De ser necesario modificar la programación, la autoridad superior de cada entidad será responsable de aprobar la reprogramación correspondiente, utilizando el mismo mecanismo de aprobación y de notificación a las Entidades citadas, en los siguientes diez (10) días de emitida la resolución, adjuntando la documentación de respaldo.

En los contratos que se suscriban para la prestación de servicios con cargo al renglón de gasto 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", quedará claramente estipulada la naturaleza, modalidad y sistema de evaluación de la actividad encomendada al profesional o técnico contratado. Asimismo, deberá establecerse que las personas a contratar con cargo a este renglón, no tienen calidad de servidores públicos, por lo tanto no tienen derecho a ninguna prestación laboral y la Entidad contratante tiene la potestad de rescindir dicho contrato en cualquier momento, sin que ello implique responsabilidad de su parte. Finalmente, los servicios a contratar no deben exceder del ejercicio fiscal dos mil doce. Cada autoridad contratante queda obligada a publicar cada mes, en los medios establecidos, la información que transparente los servicios, así como los informes y resultados obtenidos con los nombres y las remuneraciones."

Causa

La Jefe del Departamento de Recursos Humanos, el Subgerente Administrativo y el Jefe del Departamento Legal, obviaron el plazo estipulado para la prestación de servicios con cargo al renglón 029.

Efecto

Afectar el presupuesto de dos ejercicios fiscales.

Recomendación

El Gerente, debe girar instrucciones al Subgerente Administrativo, Jefe del Departamento Legal y al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, para que en la elaboración de contratos, tomen en cuenta el plazo de los mismos y la normativa legal vigente.

Comentario de los Responsables

En Oficio Saber-101-2014, de fecha 25 de abril de 2014 el Subgerente Administrativo Manuel Enrique Álvarez Carranza, manifiesta: "ARGUMENTOS DE DEFENSA: 1. Basado en lo establecido en el Reglamento General Administrativo del Instituto de Previsión Militar, junio de 1991, en el Capítulo V DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y ASESORÍAS, Artículo 14 establece al Departamento Legal, Funciones Específicas. En el numeral 8 le corresponde a



dicho departamento Elaborar y revisar proyectos de contratos y formularios que interesen al instituto. 2. Lo anterior implica y responsabiliza que los contratos deben estar elaborados bajo parámetros de cumplimiento respecto a las leyes y normas que deben observarse en cada actividad que interese al instituto. De esta cuenta siendo el Departamento Legal el responsable de esta actividad y que les corresponde la aplicación de conocimientos específicos en cuanto a la elaboración de un contrato, los niveles que inciden con esta especialidad hacen confiar que dichos documentos se encuentran elaborados de manera correcta y con interpretaciones en cláusulas claras y concisas que se apegan al derecho e intereses del instituto. ANÁLISIS Y CONSIDERACIONES LEGALES: 1. Dentro de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitido por la Contraloría General de Cuentas, Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General, en Delegación de Autoridad establece que: “en función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas”; en tal sentido, dicha normativa establece la apropiación de responsabilidad que le compete al funcionario, así como el cumplimiento de sus funciones. 2. Con fecha 27 de junio del año 2012 se celebró el contrato entre IPM y la Ingeniera Ingrid Jeannette López Cifuentes No. LH-12-2012 por prestación de servicios con cargo al renglón 029 Otras remuneraciones del personal temporal, en donde en la cláusula tercera, numeral 3) del plazo, indica que: “El plazo del presente contrato está comprendido del once (11) de junio del año dos mil doce (2012) al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil doce (2012).” 3. Con fecha 04 de enero del 2013 se celebró una ampliación de contrato administrativo entre IPM y la Ingeniera Ingrid Jeannette López Cifuentes No. Lsf-02-2013, por prestación de servicios con cargo al renglón 029 Otras remuneraciones del personal temporal, en donde en la cláusula tercera, numeral 3) del plazo, indica que: “El plazo del presente contrato está comprendido del once (11) de junio del año dos mil doce (2012) al treinta y uno (31) de marzo del año dos mil trece (2013).” 4. Según reporte número R00804109.rpt (hora 14:13.51) proporcionado por la Unidad de Administración Financiera UDAF, del Comprobante Único de Registro CUR detallado del gasto, demuestra que a la Ingeniera Ingrid Jeannette López Cifuentes le fue cancelado por servicios correspondientes durante el periodo fiscal del 2012, la cantidad de Q95,000.00 de la manera siguiente:



| Temporalidad según contrato No. LH-12-2012 | Comprobante Único de Registro | Cantidad pagada | Presupuesto ejecutado en el periodo fiscal del año |
|--|-------------------------------|--------------------|--|
| Del 11 al 30JUN y del 01 al 31JULIO | CUR No. 1859 | Q 20,000.00 | 2012 |
| Agosto | CUR No. 1918 | Q 15,000.00 | 2012 |
| Septiembre | CUR No. 2257 | Q 15,000.00 | 2012 |
| Octubre del | CUR No. 2553 | Q 15,000.00 | 2012 |
| Noviembre | CUR No. 2859 | Q 15,000.00 | 2012 |
| Diciembre | CUR No. 3130 | Q 15,000.00 | 2012 |
| Total | | Q 95,000.00 | |

5. Según reporte número R00804109.rpt (hora 13:14.07) proporcionado por la Unidad de Administración Financiera UDAF del Comprobante Único de Registro CUR detallado del gasto demuestra que a la Ingeniera Ingrid Jeannette López Cifuentes le fue cancelado durante el periodo fiscal del 2013 por servicios correspondientes a los meses de enero, febrero y marzo del 2013 cantidad de Q 45,000.00 pagados con presupuesto del año 2013, de la manera siguiente:

| Temporalidad según contrato número Lsf-02-2013 | Comprobante Único de Registro | Cantidad pagada | Presupuesto ejecutado en el periodo fiscal del año |
|--|-------------------------------|-----------------|--|
| Enero, Febrero y Marzo | CUR No. 766 | Q45,000.00 | 2013 |

6. El Departamento Legal con fecha 22 de febrero del año 2013 en Providencia No. Lsf-56-2013 traslada el proyecto de Resolución para la aprobación de la ampliación del contrato administrativo de prestación de servicios profesionales No. Lsf-02-2013, celebrado entre IPM y la Ingeniera Ingrid Jeannette López Cifuentes. En donde le informa a la Subgerencia Administrativa que “ya se corrigió el contrato y es procedente continuar el trámite de aprobación del mismo”. **CONCLUSIONES:** A. Según contrato No. LH-12-2012 de fecha 27 de junio del año 2012 se consignó el plazo del 11JUN2012 al 31DIC2012. Y en contrato de ampliación No. Lsf-02-2013 se consignó el plazo del 11JUNIO2012 al 31MAR2013 pero únicamente se amplió tres meses, siendo dicha ampliación por el plazo del 01ENE al 31MAR2013, evidenciándose de esta forma que solo se amplió el contrato No. LH-12-2012 y se incluyó el plazo anterior por ser el tiempo total en que estuvo contratada la profesional. Lo cual también se evidencia en los CUR de pago, ya que con presupuesto del año 2012, en donde se pagó la cantidad total de Q95,000.00, que corresponde al plazo del 11JUN2012 al 31DIC2012 según



contrato No. LH-12-2012, y con presupuesto del año 2013 se pagó la cantidad total de Q45,000.00 correspondiente al plazo del 01ENE al 31MAR2013, como lo establece el contrato No. Lsf-02-2013; por lo que no se excedió en los plazos de los contratos. B. El suscrito, como Subgerente Administrativo cumplió con lo establecido en la coordinación de que las funciones de contratación se llevaran a cabo, dejando bajo la responsabilidad del Departamento de Legal y de Recursos Humanos la función específica de contratación, quienes por ley son los llamados a cumplir con los parámetros convenientes para el instituto. Así mismo la responsabilidad de la buena aplicación de la administración de la gestión financiera del presupuesto y registro de las etapas del ingreso y gasto tal y como lo establece el Decreto Número 33-2011 del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado por el ejercicio fiscal 2012. Artículo 4 corresponde a la Unidad de administración financiera. La presente subgerencia Administrativa en ningún momento pretende desligar o trasladar la responsabilidad, pero si solicitar que de acuerdo a las normas que hace referencia la Contraloría General de Cuentas en la Delegación de Autoridad, cada ejecutivo en su puesto de trabajo asume la responsabilidad en su campo de acción y como Subgerente Administrativo se cumplió en instruir y velar que hubiese contrataciones transparentes dejando a los funcionarios profesionales el cumplimiento de sus deberes. C. Se recalca, que los pagos no afectaron el presupuesto del ejercicio fiscal 2012 y 2013 ya que se demuestra que los mismos fueron pagados sin comprometer los mismos y no afectaron el presupuesto de dos ejercicios fiscales. D. Las normas vigentes del Instituto de Previsión Militar establecen claramente las funciones y obligaciones específicas para el Órgano Consultivo y Asesor del instituto. Por tal razón, la responsabilidad y competencia en el cumplimiento de las funciones que le son asignadas, para el presente caso, es responsabilidad del funcionario que elaboró y revisó dicho contrato. SOLICITUD A. De acuerdo a los argumentos de defensa y citas legales planteadas para el posible hallazgo que se me atribuye, solicito de manera atenta que no se me confirme derivado que de acuerdo a lo que indica el Reglamento Administrativo a esta Subgerencia Administrativa debe supervisar a nivel superior el trabajo de cinco aéreas; sin embargo, en el presente caso se evidencia que los niveles de Jefatura implicados, deben cumplir sus deberes, ya que humanamente en todos los aspectos sería imposible revisarles minuciosamente el trabajo que ejecutan, a pesar de tener implementados controles generales, controles específicos, controles preventivos, controles de legalidad y funcionales, es por eso que las mismas normas emitidas por la Contraloría General de Cuentas, establecen que los niveles de administración delegan autoridad en distintos niveles de mando, quienes en su área deben cumplir con la responsabilidad y obligación que se les encomienda.”

En nota s/n de fecha 25 de abril de 2014, Aarón Assaf Kadoch Juárez, quien fungió como Jefe del Departamento Legal, por el período comprendido del



01/01/2013 al 07/08/2013, manifiesta: “Guatemala, 25 de abril de 2014. Señores Representantes de la CGC, presente. Estimados señores: Tengo el agrado de dirigirme a ustedes para manifestarme en relación al hallazgo No. 1 de cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables, al respecto expongo: Que el contrato No. Lsf-02-2013 consigna la fecha del plazo del “11 de junio del año 2012” al “treinta y uno de marzo del año 2013”, sin embargo la Resolución que autoriza dicho contrato (ampliación) es la “Resolución Número SJDt-301-2012” la que facultó a la Gerencia para prorrogar el plazo por un período de 3 meses, el cual se ejecutaría con recursos del presupuesto para el ejercicio fiscal 2013, por lo tanto, la ampliación correspondía a los meses de enero, febrero y marzo del 2013. De lo anterior se colige, un error en la consignación del plazo pero fue pagado como se puede establecer en el CUR identificado con el No. R00804109.rpt en los meses de enero a marzo de 2013, por lo que no hubo incongruencia en la ejecución presupuestario de los años 2012 y 2013. En conclusión, no afectó la ejecución presupuestaria ya que lo que correspondía al ejercicio fiscal 2012 se pagó en el año 2012, y lo del año 2013 se afectó en ese mismo año. Por lo anteriormente expuesto no se incurrió en acciones u omisiones que pudiese vulnerar o poner en riesgo los intereses del Instituto de Previsión Militar. Aunado a lo anterior, quiero manifestar que la tramitación del expediente de la ampliación del contrato relacionado inició en el Departamento de Recursos Humanos por tratarse de servicios profesionales. Me permito adjuntar fotocopia de los siguientes documentos, CUR R00804109.rpt, CUR R00804109.rpt correspondientes a ejercicio fiscal 2012 y 2013. Fotocopia del contrato No. LH-12-2012, Resolución SJDt-301-2012 y Ampliación del Contrato No. Lsf-02-2013. De lo anterior expuesto, solicito se deje sin efecto el presente hallazgo.”

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2014, Vivian Aracely Franco Xicòn, quien fungió como Jefe del Departamento de Recursos Humanos, por el período comprendido del 01/01/2013 al 13/11/2013, manifiesta: “A. Con relación al hallazgo 1 “Contratos suscritos con deficiencias” Condición: En el Instituto de Previsión Militar, se suscribió el contrato administrativo Lsf-02-2013 del 04 de enero de 2013, por prestación de servicios con cargo al renglón 029 otras remuneraciones del personal temporal y en clausula tercera, numeral 3) del plazo, indica que: “El plazo del presente contrato está comprendido del once (11) de junio del año dos mil doce (2012) al treinta y uno (31) de marzo del año dos mil trece (2013), excediéndose en el ejercicio fiscal”. CAUSA: La Jefe del Departamento de Recursos Humanos, el Subgerente Administrativo y el Jefe del Departamento Legal, obviaron el plazo para la prestación de servicios con cargo al renglón 029. ANTECEDENTES: 1. La suscrita no tuvo a su cargo el trámite administrativo de ampliación de contrato Lsf-02-2013 del cuatro (04) de enero de dos mil trece (2013), comprendido del once (11) de junio de dos mil doce (2012) al treinta y uno (31) de marzo del año dos mil trece, correspondiente a la prestación de servicios con cargo al renglón 029, lo cual se puede evidenciar en las iniciales del Contrato



Administrativo de Prestaciones de Servicios Profesionales, mismas que no corresponden al Departamento de Recursos Humanos, lo cual se puede verificar en los documentos del trámite correspondiente, ya que no obra algún documento solicitado y/o firmado por la suscrita en donde realice trámite alguno de ampliación de contrato, dichos documentos se encuentran en el expediente de la persona que fue contratada. 2. Así mismo les hago de su conocimiento que los contratos gestionados por el Departamento de Recursos Humanos, fueron del periodo de abril a diciembre de dos mil doce (2012), correspondientes al Licenciado José Efrén Monterroso, Licenciado Byron Marroquín y la Ingeniera Ingrid López, lo cual se puede constatar en los expedientes de cada profesional, mismos que obran en el Departamento de Recursos Humanos del Instituto de Previsión Militar, por tal motivo la ampliación de contrato Lsf-02-2013 del cuatro (4) de enero del año dos mil trece (2013), no fue coordinada ni realizada por mi persona, lo cual se puede verificar en los documentos de trámite que obran en el expediente de la persona que fue contratada, en el cual no figura documento firmado por la suscrita, en el cual se solicite la ampliación del referido contrato. 3. Cabe mencionar que mediante Acuerdo Número 298-2012 de fecha ocho (8) de noviembre de dos mil doce (2012), Junta Directiva autorizó el Manual de Procesos del Departamento de Servicios Auxiliares (Recursos Humanos), en el cual se encuentra inmerso el proceso de contratación bajo el renglón presupuestario 029, dichos documentos se encuentran en el Departamento de Recursos Humanos del Instituto de Previsión Militar, por tal motivo no es mi responsabilidad si el Departamento Legal quien fue el que elaboró y gestionó el contrato de ampliación Lsf-02-2013 del cuatro (4) de enero del año dos mil trece (2013), no cumplió con el proceso de contratación estipulado en el manual antes mencionado, por lo que vuelvo a repetir no es responsabilidad de la suscrita. 4. Es importante mencionar, que la suscrita a partir del catorce (14) de noviembre del año dos mil trece (2013), dejo de fungir como Jefe del Departamento de Recursos Humanos, según Resolución Número SJDt-249-2013, por tal por tal motivo ya no cuenta con el acceso de información para adjuntar al presente documento. Solicitud: Con base a los argumentos citados, solicito a la referida Comisión de Auditoría, que los documentos indicados sean solicitados directamente al Departamento de Recursos Humanos, en virtud de que ya no laboro para esa Institución, por lo tanto no tengo acceso a ningún documento para poder respaldar lo manifestado.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Subgerente Administrativo, debido que en sus comentarios indica que en contrato de ampliación No. Lsf-02-2013 se consignó el plazo del 11 de junio de 2012 al 31 de marzo de 2013 y que únicamente se ampliaron tres meses, siendo dicha ampliación por el plazo del 01 enero al 31 marzo de 2013, evidenciándose de esta forma que solo se amplió el contrato No.



LH-12-2012 y se incluyó el plazo anterior por ser el tiempo total en que estuvo contratada la profesional, sin embargo, no gestionó ante las instancias correspondientes la corrección de dicho contrato.

Se confirma el hallazgo, para Aaron Assaf Kadoch Juárez, quien fungió como Jefe del Departamento Legal, por el período del 01 de enero al 07 de agosto de 2013, debido que en sus comentarios indica que se corrige un error en la consignación del plazo del contrato, sin embargo, no gestionó ante las instancias correspondientes la corrección de dicho contrato.

Se confirma el hallazgo, para Vivian Aracely Franco Xicón, quien fungió como Jefe del Departamento de Recursos Humanos, por el período comprendido del 01/01/2013 al 13/11/2013, debido que en sus comentarios indica que no obra algún documento solicitado y/o firmado por ella en donde haya realizado algún trámite de ampliación de contrato, además indica que la ampliación del contrato, no fue coordinada ni realizada por su persona, sin embargo, no existe evidencia de haberse pronunciado o gestionado ante las instancias correspondientes para la corrección de dicho contrato.

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 |
|---|---------------------------------|--------------------|
| SUBGERENTE ADMINISTRATIVO | MANUEL ENRIQUE ALVAREZ CARRANZA | 2,000.00 |
| JEFE DEL DEPARTAMENTO LEGAL | AARON ASSAF KADOCH JUAREZ | 2,000.00 |
| JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | VIVIAN ARACELY FRANCO XICON | 2,000.00 |
| Total | | Q. 6,000.00 |

Hallazgo No. 2

Variación en la calidad o cantidad del objeto del contrato por parte del contratista

Condición

El Instituto de Previsión Militar, con cargo a la cuenta 11410, De Edificios y Viviendas, certificó el Acta número 065-2013, de fecha 11 de junio de 2013, en la que aparece la Resolución número SJDt-137-2013 e indica que el Contrato Administrativo de Arrendamiento Lsf-04-2013, de fecha 05 de marzo de 2013, por valor de Q 38,150.85. En la cláusula cuarta indica que el plazo es de un año con once meses, el cual empezará a regir del 1 de febrero de 2013 al 31 de diciembre de 2014, suman 23 meses, y en cláusula quinta, indica que el valor de la renta es de Q 1,605.00, que hacen un total de Q 36,915.00, existiendo una diferencia entre la resolución y el contrato de Q 1,235.85.



Criterio

El Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, de la Presidencia de la República, de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 28. Variaciones del Monto del Contrato, indica: "Los documentos a que se refiere el artículo 52 de la Ley, se definen así:

1) Orden Cambio: Orden aprobada por la autoridad administrativa superior de la entidad interesada para que se efectúe cualquier cambio o modificación a los planos o especificaciones o bien para suprimir o disminuir las cantidades de trabajo de uno o más renglones, pudiendo dar derecho al contratista a una compensación económica, para lo cual éste deberá presentar los cálculos de costos que la justifiquen.

2) Orden de Trabajo Suplementario: Orden aprobada por la autoridad administrativa superior a la entidad interesada para la ejecución de unidades adicionales en cualquiera de los renglones, a los precios unitarios del respectivo renglón.

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. De no llegarse a un acuerdo, el contratista hará el trabajo, compensándosele económicamente en la forma siguiente; a) La mano de obra previamente asignada para la ejecución del trabajo, se pagará de acuerdo a los salarios que el contratista tenga en vigor al autorizarse el trabajo, aplicando a su monto total el factor de prestaciones y contribuciones laborales que corresponda y este resultado se incrementará en veinticinco por ciento (25%).

4) los gastos de dirección, suministro y reparación de herramientas y equipos menores; no se hará pago por personal de administración del contratista b) Todos los materiales empleados en el trabajo se pagarán contra comprobantes, incluyendo los gastos de transporte, carga, descarga y/o acarreo, incrementando el monto total de veinticinco por ciento (25%) para cubrir los gastos de administración. c) El contratista recibirá pago por el valor de la renta de cualquier maquinaria y equipo, por el tiempo necesario para la ejecución de los trabajos. Para determinar el valor de la renta se utilizará el listado de precios disponible en la Cámara Guatemalteca de la Construcción en la fecha próxima anterior a la ejecución de los trabajos. Al valor de la renta no se la incrementará ningún porcentaje.

Las variaciones del valor de los contratos de obra o de suministro de equipo



instalado, podrán efectuarse cuando en la ejecución de los mismos se encontraren situaciones no previstas o no detectadas en la planificación, tales como fallas geológicas, fenómenos de la naturaleza, condiciones del terreno o cualquier otra causa que haga imposible el cumplimiento normal de lo pactado o la terminación del proyecto.

Cuando las variaciones no sobrepasen del veinte por ciento (20%) del valor original ajustado del contrato, se regularán con los documentos definidos en los numerales del uno (1) al tres (3) anteriores; y se celebrará un contrato adicional si la ampliación exceda del porcentaje antes indicado, sin sobrepasar el cuarenta por ciento (40%)."

Causa

Falta de control y aplicación de políticas por parte del Gerente, al aprobar la resolución del contrato de arrendamiento, sin verificar el monto del mismo.

Efecto

No existe confiabilidad y certeza en la información entre la arrendataria y el arrendante.

Recomendación

La Junta Directiva, debe girar instrucciones al Gerente para que previo a firmar la resolución, verifique y confirme la información descrita en la misma.

Comentario de los Responsables

Ricardo Francisco Barrios Ortega, quien fungió como Gerente por el período del 01/01/2013 al 08/08/2013, no se presentó a la discusión de hallazgos ni envió ninguna documentación para ser sometida al análisis y evaluación por parte de esta Comisión de Auditoría.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para Ricardo Francisco Barrios Ortega, quien fungió como Gerente, por el período comprendido del 01/01/2013 al 08/08/2013, por no enviar sus comentarios, pruebas de descargo por escrito y en medio magnético, ni presentarse a la discusión de hallazgos, como consta en el punto Quinto del Acta No. Setenta y siete dos mil catorce (77-2014), libro L dos veintitrés mil setecientos diecinueve, (L2 23719), de la Dirección de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, suscrita el día veinticinco de abril de dos mil catorce.

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 | RICARDO FRANCISCO BARRIOS ORTEGA | 5,000.00 |
| Total | | Q. 5,000.00 |

Hallazgo No. 3

Incumplimiento a cláusulas en contrato

Condición

En el Balance General al 31 de diciembre 2013, la cuenta 1213 Préstamos concedidos a mediano y largo plazo, en el saldo incluye la subcuenta Préstamos por Financiamiento Hipotecario Inversiones y Servicios Comerciales, S.A -INSERCOSA-, el préstamo concedido en el año 2007 por un monto Q1,500,000.00, el cual fue otorgado por cinco años, determinándose que la empresa no ha cancelado el total del capital, permanece vigente un saldo de Q440,000.00.

Criterio

La Escritura Pública No. 718, de fecha 27 de septiembre 2007, elaborada por el Notario Raúl Antulio Samayoa Alvarado, en la cláusula SEGUNDA, establece: "... B) "El plazo de esta obligación es cinco años,... c) Forma de pago "LA PARTE DEUDORA" se compromete a pagar el capital al vencimiento del mismo,..."

Causa

El Gerente, Subgerente de Operaciones y Jefe del Departamento de Inversiones, no realizaron las gestiones pertinentes y/o seguimiento para la recuperación del financiamiento.

Efecto

Riesgo en la recuperación del capital invertido.

Recomendación

La Junta Directiva, debe girar instrucciones al Gerente, Subgerente de Operaciones y al Jefe del Departamento de Inversiones, a efecto se tomen las medidas adecuadas para mejorar el control de la recuperación del financiamiento, del capital otorgado con préstamo.

Comentario de los Responsables

En oficio No. LHCHL/01-2014, de fecha 25 de abril 2014, el Gerente Luis Humberto Chinchilla López, manifiesta: "Al respecto me permito expresar lo siguiente: 1. Que en resolución de fecha número SJDT-198-2013 de fecha 21 de



agosto del año 2013 fui nombrado por la Junta Directiva del Instituto de Previsión Militar como Gerente a partir del día 02 de Septiembre de 2013, Habiendo sido presentado, juramentado y tomado el cargo el día tres de septiembre de 2013, como consta en certificación de fecha 05 de septiembre extendida por el Secretario Específico de Junta Directiva el Coronel de Infantería DEM (J) y Lic. Fernando Ochoa Maas. 2.Cabe resaltar que el anterior Gerente Coronel de Aviación DEMA y Licenciado Ricardo Francisco Barrios Ortega, fue removido del puesto el día 09 de agosto de 2013 a su solicitud, motivo por el cual entregó en forma interina al Coronel de Material de Guerra DEM y Licenciado Manuel Enrique Álvarez Carranza, quien recibió el puesto con las formalidades legales que esto conlleva, no recibiendo ningún tipo de instrucción en cuanto a la situación del préstamo que este Instituto otorgó en su momento a la entidad Inversiones y Servicios Comerciales -INSERCOSA- 3.En el acta número 132-.2013 de fecha 19 de noviembre de 2013 en el punto Séptimo Literalmente dice: “Solicitud del Vicepresidente del Consejo de Administración de Inversiones y Servicios Comerciales S.A. (INSERCOSA). El Presidente dió lectura al Oficio GGI guión dos mil trece diagonal sesenta y ocho (GG-2013/68) recibido por parte del Vicepresidente del Consejo de Administración de Inversiones y Servicios Comerciales S.A., en el que solicita la renegociación de la deuda que la citada entidad mercantil tiene con el IPM, en las condiciones que citan en el oficio aludido. Los Directivos dieron por recibida la información, acordando remitir la solicitud a la Gerencia para el análisis respectivo. 4.En marginado que realicé con fecha 20 de noviembre de 2013, al Oficio No. GG.2013/68 emitido por la entidad Administración de Inversiones y Servicios Comerciales -INSERCOSA-, ordené a la Subgerencia de Operaciones y al Departamento de Inversiones analizar y recomendar al respecto. 5. La Auditoría Interna en el exámen especial de préstamos concedidos a mediano y largo plazo del 01 de Junio de 2012 al 30 de septiembre de 2013, CUA No. 20810, hace referencia a dicho préstamo, por lo que marginé con fecha 27 de diciembre de 2013 y que fue recibido por la Subgerencia de Operaciones y Departamento de Inversiones en la misma fecha, lo siguiente: “DESVANECER HALLAZGOS y ATENDER LAS RECOMENDACIONES” realizadas por la Auditoría Interna de la Entidad. 6.El Departamento de Inversiones en Providencia No. Lja-11-2014 de fecha 03 de febrero de 2014, recomendó la renegociación de los créditos que adeuda a este Instituto la empresa INSERCOSA, garantizándose la recuperación de la inversión al establecerse nuevas garantías reales (bienes inmuebles) de acuerdo a la propuesta planteada, tomando en cuenta la actualización de los avalúos y la venta de la cartera de clientes de la tarjeta de crédito Visa Única... 7. El Departamento de Inversiones en Providencia No. Ir-89-2014 de fecha 13 de marzo de 2014, recomienda: “A. solicitar a la entidad INSERCOSA, adjunte copias autenticadas de los avalúos de los bienes inmuebles propuestos como garantías, con el objeto de documentar adecuadamente la negociación y evitar reparos al respecto. Asimismo se remita el detalle de la cartera al 28FEB2014. B. Presentar al Consejo Técnico la propuesta



de renegociación de los créditos de INSERCOSA, para que emita el dictamen correspondiente, previo a que la Gerencia eleve a conocimiento y autorización de la Junta Directiva del IPM. C. Plantear inicialmente la propuesta de renegociación con una tasa de interés de 9% anual, manteniendo el período de gracia de 6 meses para el pago de capital. D. garantizar legalmente que el pago realizado por la venta de la cartera de la tarjeta de crédito Visa Unica, sea emitido directamente a favor del INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR.” 8. Consideraciones que deben tomarse en cuenta para desvanecer este hallazgo: a. Asumí el puesto como Gerente a partir del 03 de Septiembre del año 2013, como lo acredité debidamente en el numeral 1 del presente Oficio, no habiendo recibido consigna o instrucción directa o específica relacionada con el tema del préstamo realizado a la entidad Administración de Inversiones y Servicios Comerciales –INSERCOSA-. b. Durante el mes de noviembre la entidad Administración de Inversiones y Servicios Comerciales - INSERCOSA- presentó a la Junta Directiva de la entidad, la solicitud de renegociación de las deudas contraídas por los financiamientos otorgados por este Instituto a su favor, habiendo marginado a los Departamentos involucrados para que en cumplimiento a las instrucciones de la Junta Directiva de la entidad analizaran y recomendaran al respecto.c. En el exámen especial realizado a los financiamientos otorgados a mediano y largo plazo, en los cuales la Auditoria Interna de la entidad encontró hallazgos, inmediatamente después de recibirlo giré instrucciones a traves de marginado a la Subgerencia de Operaciones y Departamento de Inversiones para que los desvanecieran y se atendieran las recomendaciones realizadas. 9. Por todo lo expuesto anteriormente me permito hacer la siguiente solicitud: Que se dé por recibida la presente información y se descargue al suscrito el hallazgo indicado, porque existe suficiente evidencia que permite comprobar que durante el periodo del 03 de septiembre al 31 de diciembre del año 2013 como Gerente de la entidad, giré las instrucciones correspondientes para que los involucrados directamente con el hallazgo presentado, regularizaran el proceso de cobro y recuperación del crédito otorgado en su oportunidad a la entidad Administración de Inversiones y Servicios Comerciales -INSERCOSA-, quien a su vez durante este período de tiempo ha realizado acercamientos para solventar su situación y renegociar la deuda a favor de este Instituto.

En oficio No. SOd-079-2014, de fecha 24 de abril de 2014, el Subgerente de Operaciones, Alfredo Bladimir Mena, manifiesta: “B. ANTECEDENTES Según Resolución número SJDt-228-2013 de Junta Directiva, por unanimidad fui nombrado como Subgerente de Operaciones del IPM, con fecha 16 de octubre del año 2,013.



| | |
|-----------------|---|
| | Hallazgos De Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables |
| No. 3 | Incumplimiento a cláusulas en Contrato |
| Pronunciamiento | El hallazgo relacionado al crédito otorgado a la empresa INSERCOSA, por un monto de Q1,500,000.00, figuran dos inmuebles de garantía, siendo el Local 112 y Oficina 202 que se ubican el Edificio Torre Azul. |
| | En el año 2012 el Departamento de Inversiones, en seguimiento a la recuperación del crédito mencionado, remitió Dictamen No. Dlr-013-2012 de fecha 8 de noviembre del año 2012, al Subgerente de Operaciones que fungía en ese momento, recomendando iniciar el proceso de dación en pago de los inmuebles de la empresa INSERCOSA, a favor del Instituto de Previsión Militar, para saldar los saldos pendiente de cancelar en concepto del financiamiento. Asimismo, la Subgerencia de Operaciones de la entidad, recomendó a la Gerencia a.i., tomar en consideración lo recomendado por el Departamento de Inversiones, según Providencia No. SOd-392-2012 de fecha 12 de noviembre del año 2012. |
| | La Gerencia del IPM, en Oficio No. lej-1428-2012 de fecha 13 de diciembre del año 2012, solicitó a la empresa Inversiones y Servicios Comerciales S.A., que los bienes en garantía del crédito pendiente de cancelar al IPM, se otorgaran en dación en pago para saldar las deudas y evitar atrasos en pagos de capital. |
| | Nuevamente el Departamento de Inversiones en Providencia No. lej-051-2013 de fecha 11 de febrero del año 2013, recomendó integrar una comisión que permitiera evaluar el inventario de los activos de la empresa INSERCOSA, para considerar la cobertura de los mismos para saldar el saldo deudor del crédito pendiente de cancelar al IPM. |
| | Asimismo, la Gerencia del IPM en Orden Administrativa No. Gj-25-2013 de fecha 15 de febrero del presente año 2013, ordenó integrar una comisión para determinar si la empresa Inversiones y Servicios Comerciales, S.A., contara con capacidad para cubrir la garantía de la deuda pendiente de cancela al IPM. |
| | En Informe No. ej-01-2013 de fecha 4 de marzo del año 2013, conjuntamente el Departamento Legal, Departamento de |



| | |
|-------------------|---|
| | <p>Inversiones, Unidad de Administración Financiera y Asesoría de Gerencia, recomendó que la empresa INSERCOSA, procediera a otorgar los inmuebles en garantía en dación en pago a favor del Instituto, para saldar la deuda del crédito mencionado. Dicho informe la Gerencia lo trasladó a conocimiento de la Honorable Junta Directiva del IPM.</p> |
| | <p>La entidad mercantil Inversiones y Servicios Comerciales S.A., en nota No. GGI-2013/068 de fecha 13 de noviembre del presente año, solicitó al IPM la renegociación de la deuda, con el objeto de solventar administrativamente el pago de la deuda, sin embargo dicha empresa ha estado pagando puntualmente sin incurrir en ningún atraso a la fecha los intereses generados del capital pendiente de cancelar.</p> |
| | <p>El Departamento de Inversiones por medio de Oficio No. lej-1612-2013 de fecha 28 de noviembre del año 2013, gestionó por medio de la Gerencia, darle seguimiento a la recuperación del crédito pendiente de cancelar por parte de la empresa INSERCOSA, quien solicitaba renegociar la deuda. Para el efecto se le solicitó copia de los últimos avalúos realizados a los bienes inmuebles otorgados en garantía a favor del IPM, para continuar con el análisis respectivo, así como el trámite de dación en pago para determinar la cobertura de la deuda.</p> |
| | <p>En el mes de abril del año 2014 la empresa INSERCOSA, trasladó los avalúos autenticados de los inmuebles ofrecidos en garantía para el pago del crédito que tiene pendiente de cancelar al IPM, continuando pagando puntualmente los intereses que ha generado esa inversión crediticia, estando en proceso de concretar la negociación iniciada desde el año 2012 y el seguimiento del año 2013.</p> |
| | <p>Por lo anterior se detalla en el Anexo III, las acciones realizadas por el Departamento de Inversiones, durante el año 2013 en el cuanto al seguimiento para la recuperación de la deuda que tienen pendiente de cancelar a este Instituto la entidad mercantil Inversiones y Servicios Comerciales S.A.</p> |
| <p>Conclusión</p> | <p>El Departamento de Inversiones en coordinación con la Subgerencia de Operaciones y la Gerencia del IPM, han tomado acciones evidenciadas a través de diversos análisis que constan en informes, providencias y oficios, en cuanto a la recuperación del saldo de capital que la empresa INSERCOSA, tiene pendiente de cancelar al IPM. Sin embargo dicha entidad mercantil ha cumplido mensualmente en el pago de los intereses generados por el financiamiento,</p> |



| | |
|-------------------|--|
| | estando en proceso que los inmuebles otorgados en garantía se trasladen en dación en pago y el trámite para garantizar la recuperación de dicha inversión. |
| Consideración | Respetuosamente se solicita tomar en consideración las acciones realizadas en el año 2012 y 2013 por el Departamento de Inversiones y la Subgerencia de Operaciones del IPM, en cuanto haber informado respecto a la situación del crédito que adeuda la empresa INSERCOSA, emitiéndose diversas recomendaciones al efecto, para garantizar la recuperación del saldo de capital mediante la dación en pago de los inmuebles en garantía y el análisis de la propuesta de renegociación. Sin embargo la empresa mencionada continúa efectuado el pago de los intereses generados por la inversión sin atraso alguno, por lo que se solicita que se desvanezca el Hallazgo de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, relacionado con Incumplimiento a cláusulas en Contrato. |
| | Asimismo, manifiesto que se continuarán tomando acciones para atender lo recomendado por esa comisión, en el sentido de tomar las medidas necesarias para mejorar el control de la recuperación del capital del financiamiento otorgado. |
| Acciones Actuales | En el mes de abril del año 2014 la empresa INSERCOSA, trasladó los avalúos autenticados de los inmuebles ofrecidos en garantía para el pago del crédito que tiene pendiente de cancelar al IPM, continuando pagando puntualmente los intereses que ha generado esa inversión crediticia, estando en proceso de concretar la negociación iniciada desde el año 2012 y el seguimiento del año 2013. |
| | Se atendió la recomendación de acuerdo a la Orden Administrativa No. SOd-020-2014 de fecha 14 de abril de 2014, en cuanto a tomar las medidas adecuadas para mejorar el control de la recuperación del financiamiento del capital otorgado con préstamo. |

MEDIOS DE PRUEBA : Se adjuntan al presente, los documentos de respaldo que justifica el desvanecimiento del hallazgo. PETICIONES : Respetuosamente se solicita que se tomen por aceptados los medios de prueba relacionados para el desvanecimiento del hallazgo. FUNDAMENTO DE DERECHO : Constitución Política de la República de Guatemala, el artículo 12, el cual establece.”

En Nota No. MCV-001-2014 de fecha 25 de abril de 2014, Marvin Cifuentes Velásquez, quien fungió como Subgerente de Operaciones, por el período comprendido del 01/01/2013 al 22/08/2013, manifiesta: “COMENTARIOS 1.El



suscrito inició funciones como Subgerente de Operaciones el 11 de julio de 2011, conforme lo establece la Certificación de la Resolución No. SJDt-111-2011 de fecha 05 de julio de 2011, a través de la cual la Junta Directiva del Instituto de Previsión Militar autoriza el nombramiento. Asimismo, la Junta Directiva decidió en sesión celebrada el 21 de agosto de 2013, dejar sin efecto dicho nombramiento con fecha 23 de agosto de 2013.

2. Es de suma importancia dar a conocer el funcionamiento de las Sociedades Anónimas en las cuales el Instituto de Previsión Militar es accionista, para poder determinar la existencia de responsabilidades de funcionarios o empleados del Instituto de Previsión Militar. En ese sentido debe aclararse lo siguiente:

a) Previo al año 1998 el Instituto de Previsión Militar contaba con varias Unidades Económicas y cuyo control estaba directamente a cargo del Subgerente de Operaciones, conforme lo establece el Artículo No. 10, literal b, inciso 4, del Acuerdo Gubernativo No. 266-91 “Reglamento General Administrativo del Instituto de Previsión Militar”, que establece “Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las operaciones financieras de las unidades económicas.”

b) A partir del año 1998, con la conversión de las unidades económicas en Sociedades Anónimas, la norma antes mencionada quedó prácticamente sin aplicación, debido a que las Sociedades Anónimas se regulan por las disposiciones del Decreto No. 2-70 “Código de Comercio”, al contar con su propia personería jurídica y sus propios órganos de administración. En este caso, los Consejos de Administración y Administradores o Gerentes.

c) Los Consejos de Administración están integrados por los miembros de la Junta Directiva del Instituto de Previsión Militar.

d) Las funciones de la Subgerencia de Operaciones con respecto a las sociedades anónimas en las cuales el IPM es accionista, se enfocan a la protección de las inversiones que existen en las mismas, en beneficio del Instituto y sus afiliados. Para que la Subgerencia de Operaciones pueda realizar alguna coordinación con las sociedades anónimas, previo debe contarse con autorización de la Junta Directiva a la Gerencia del Instituto.

e) La Junta Directiva estableció como órgano de control y supervisión de las sociedades anónimas la Unidad de Control Corporativo, la cual a la fecha en que el suscrito tomó posesión, únicamente contaba con 2 Asesores de Gerencia.

3) La entidad mercantil denominada Inversiones y Servicios Comerciales, S. A. -INSERCOSA-, fue beneficiada a partir de año 2005 por parte del Instituto de Previsión Militar una serie de créditos por un monto total de Q. 7,500,000.00, de los cuales se entregaron Q.6,800,000.00. Dichos créditos fueron autorizados por la Junta Directiva del Instituto de Previsión Militar a través de las resoluciones siguientes: SJDc-086-2005, SJDc-176-2007, SJDt-277-2008, SJDt-283-2009 y SJDt-234-2010.

4) En la fecha en que el suscrito tomó posesión como Subgerente de Operaciones, la entidad mercantil mencionada aún adeudaba al Instituto la cantidad de Q.4,899,032.78, situación que requirió tomar medidas de control y saneamiento para la recuperación del adeudo, parte del patrimonio del IPM. En ese sentido se menciona lo siguiente:

a) Con fecha 8 de julio de 2011, la entidad mercantil INSERCOSA mediante Oficio GGI-2011/189, solicitaba un



pronunciamiento de parte del IPM que indicara si podía ser accionista mayoritario de una financiera de acuerdo con sus estatutos. La Gerencia requirió Dictamen conjunto del Departamento Legal y del Departamento de Inversiones, dicho dictamen fue trasladado por la Subgerencia de Operaciones a la Gerencia a través de la Providencia No. SOd-079-2011 de fecha 1 de agosto de 2011. b) En Oficio No. GGI-2011-184 de fecha 4 de agosto de 2011, la entidad mercantil INSERCOSA, solicita el apoyo del IPM a efecto que se autorice prórroga al plazo de los pagarés pendientes de pago y por fenecer en el mes de septiembre de 2011. c) En Oficio de fecha 12 de septiembre de 2011, la Gerencia de INSERCOSA solicita opinión del IPM en cuanto al cierre de operaciones del producto Western Unión, su principal giro de negocio y generador de ingresos. El Asesor de Gerencia llevó a cabo el análisis correspondiente a través del Oficio AdeGahr-064-2011, recomendando tomar medidas para incrementar la colocación de tarjetas de crédito, plantear una opción para el cierre del giro de negocio de Western Unión, evaluar la necesidad de recortes de gastos y medidas drásticas. La Subgerencia de Operaciones a través de Providencia SOd-124-2011 consideró conveniente informar a la Gerencia la conveniencia de suspender las operaciones del giro de negocio de Western Union. d) En Oficio No. GGI-2011/237 de fecha 29AGO2011, la Gerencia de INSERCOSA solicita apoyo del IPM para que se autorice la prórroga al plazo de los pagarés pendientes de pago y vencimiento a partir del mes de enero de 2012. La Gerencia del Instituto, requirió el pronunciamiento del Departamento de Inversiones, quien a través de Providencia No. Lq-338-2011 de fecha 20 de septiembre de 2011, manifiesta que las garantías de los créditos otorgados no estaban acorde a los montos concedidos, no existiendo seguridad en la inversión, por lo que no era factible prorrogar el plazo de las deudas al tiempo solicitado. Recomienda no autorizar prórroga del plazo. La Subgerencia de Operaciones en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 7, inciso b) del Normativo de Inversiones del IPM, llevó a cabo el análisis y trasladó el expediente a Gerencia con la recomendación de no acceder a la prórroga solicitada. e) La Junta Directiva del IPM requirió nuevamente un análisis del caso, pronunciándose nuevamente el Departamento de Inversiones a través de Providencia No. Lp-390-2011 de fecha 17OCT2011, recomendando únicamente una prórroga al plazo por 6 meses. La Subgerencia de Operaciones trasladó las gestiones a la Gerencia para conocimiento de Junta Directiva. f) A través de Oficio No. GGI-2012/18 de fecha 8 de febrero de 2012, la Gerencia de INSERCOSA solicita que el IPM evaluara la posibilidad de permitirle la participación en otro giro de negocio en el cual el Instituto es accionista. La Gerencia margina que se evalúe la posibilidad de trasladar el parqueo 6^a. Calle. La Subgerencia de Operaciones requiere el pronunciamiento del Asesor de Gerencia y del Departamento de Inversiones. Se establece que no es factible acceder a lo solicitado por INSERCOSA y se recomienda a la Gerencia notificar a la entidad mercantil solicitante, que no es factible trasladar otro giro de negocios, dado que la propia administración de la Sociedad Anónima citada junto con su Consejo de



Administración son los responsables de proponer nuevas líneas de negocios para mejorar su situación financiera. g) Mediante Oficio No. GGI-2012/040 de fecha 02 de marzo 2012, la Gerencia de INSERCOSA solicita al IPM lo siguiente: Renegociación de la deuda pendiente por Q. 5,000,000.00 y oportunidad de que sea trasladado por parte de IPM un nuevo giro de negocio. h) A través de Oficio GGI-2012-019, de fecha 8 de febrero de 2012, la Gerencia de INSERCOSA con instrucciones de su Consejo de Administración informa que tomó la decisión de cerrar giros improductivos de negocio: Bolsa de Valores Nacional, Remesas Western Union y devolución de oficinas al IPM. Solicita: Unificar los pagarés pendientes de pago por Q.5,000,000.00, reducción de la tasa de interés a 9% y ampliación del plazo a 5 años más. La Gerencia del Instituto margina que el caso sea evaluado por el Consejo Técnico. Como resultado del análisis efectuado y trasladado a Gerencia para conocimiento de Junta Directiva, el Consejo Técnico a través de Dictamen No. CTr-001-2012 de fecha 16 de marzo de 2012, recomienda: Que no es factible aceptar la propuesta de consolidación de financiamientos por contravenir los intereses del Instituto, siendo únicamente viable que se trasladen los bienes inmuebles dados en garantía a favor del IPM y sus respectivas rentas a la brevedad posible. i) Con fecha 4 de mayo de 2012, a través de Oficio No. Lej-514-2012, el Departamento de Inversiones del IPM informa que la entidad mercantil INSERCOSA se encuentra amortizando únicamente los intereses e IVA de los créditos que en su oportunidad le fueron otorgados. Al 31 de diciembre había vencido la cancelación del crédito No. K10000016. La Subgerencia de Operaciones traslada Providencia No. SOd-167-2012 con fecha 8 de mayo a la Gerencia, solicitando que se remita a INSERCOSA la nota de cobro correspondiente. Gerencia del IPM margina que se prepare Plan de Emergencia respecto a dicha entidad. j) Con fecha 28 de mayo de 2012, a través de Dictamen de Consejo Técnico, se presenta a Gerencia para conocimiento y aprobación de Junta Directiva, las Propuestas a considerar dentro del Plan de Rescate de INSERCOSA, recomendando: i. Reducir costos y gastos superfluos o innecesarios, tomando las medidas siguientes: Funcionamiento del Consejo de Administración de INSERCOSA Ad-Honorem. Evitar la compra de equipo y mobiliario. Reducir gastos de planilla y comisiones varias. Reducir costos y gastos de funcionamiento. ii Contratar los servicios de un experto para determinar los procedimientos a seguir para el Plan de Rescate de INSERCOSA. iii Sustituir a la Administración actual. iv Definir el perfil idóneo, para la nueva administración, entregando una proyección de recuperación y a partir de allí establecer un crecimiento agresivo (metas y resultados). v Cubrir las deudas actuales al IPM trasladando los bienes inmuebles otorgados en garantía. vi Evaluar la posibilidad de renegociar los créditos pendientes, luego de cubrir la parte de la deuda con bienes inmuebles. Gerencia del IPM trasladó a Junta Directiva la propuesta, la cual fue presentada por el propio Consejo Técnico. No obstante, no fue aprobada. k) A través de Oficio No. SOd-123-2012 de fecha 11 de mayo de 2012, la Subgerencia de Operaciones traslada a conocimiento de



Junta Directiva, lo actuado conforme a instrucciones de la Junta Directiva, en la Asamblea General Ordinaria de Accionistas de la entidad mercantil INSERCOSA. El Subgerente de Operaciones en representación del Accionista Mayoritario solicitó que se sometiera a aprobación de los accionistas la implementación por parte del Consejo de Administración y Gerencia de INSERCOSA, de un Plan de Rescate que incluyera la contratación de un Consultor Experto para determinar la situación real de la empresa y establecer las medidas correctivas para salir de la causal de quiebra que presentaba. l) Con fecha 25 de mayo de 2012, mediante Oficio No. SOd-130-2012, el Subgerente de Operaciones informa a la Gerencia que al requerir copia del Acta de la Asamblea General Ordinaria de Accionistas a INSERCOSA y verificar el cumplimiento de la propuesta presentada, estableció que la misma no había sido incluida, por lo cual solicitó a la Junta Directiva del IPM la impugnación de lo actuado, requerir certificación del acta donde firmaron los presentes en la Asamblea citada, el informe del Comisario General de Entidad o bien que se instruyera al Consejo de Administración de INSERCOSA, para enmendar el acta correspondiente. Asimismo, se solicitó que Junta Directiva determinara la procedencia de tomar otro tipo de medidas por estar incurriéndose en posibles actos anómalos. m) La Gerencia del IPM solicitó la opinión del Departamento Legal, quien recomendó trasladar el informe presentado por la Subgerencia de Operaciones a conocimiento de Junta Directiva. Como resultado, el Gerente con instrucciones de Junta Directiva envió Oficio No. SOd-148-2012 a INSERCOSA requiriendo las correcciones pertinentes en el Acta de la Asamblea. n) La Gerencia del IPM con instrucciones de Junta Directiva mediante Orden Administrativa No. Gj-173-2012 de fecha 21 de diciembre de 2012, requiere efectuar un análisis que contenga antecedentes y documentos de soporte para considerar el traslado de la administración del Parqueo 10-28, ubicado en la Zona 13, de PROCLUBSA a INSERCOSA. Al respecto, el Departamento de Inversiones presenta el análisis efectuado a través de Providencia No. Lej-015-2013 de fecha 9 de enero de 2013. Sobre el particular, el Departamento Legal del Instituto mediante Dictamen No. Lgg-001-2013 de fecha 2 de enero 2013, recomienda que se analice la posibilidad de no realizar el traslado del parqueo 10-28 de PROCLUBSA a INSERCOSA, en virtud de que dicha entidad mercantil es morosa con el Instituto. Con relación a dicho asunto, el Asesor de Gerencia se pronuncia mediante Oficio AdeGahr-005-2013, indicando que no es recomendable el traslado de la administración del parqueo citado. La Subgerencia de Operaciones mediante Providencia No. SOd-011-2013 de fecha 10 de enero de 2013, traslada las diligencias a la Gerencia y solicita Orden Administrativa a la Gerencia para convocar al Consejo Técnico del IPM para conocer sobre el caso. o) Con fecha 27 de enero de 2013, mediante Dictamen No. CTm-001-2013, el Consejo Técnico del Instituto de Previsión Militar traslada a la Gerencia el Análisis de la posibilidad de trasladar el parqueo 10-28 ubicado en la zona 13 y administrado por PROCLUBSA hacia la entidad mercantil INSERCOSA, recomendando lo siguiente: Que no es viable ni favorable para los intereses del Instituto de Previsión Militar, otorgar la



administración del parqueo 10-28 a dicha entidad, por lo que recomienda: i. Notificar a la entidad mercantil INSERCOSA que no es factible otorgar la administración del parqueo 10-28. ii. Continuar con las operaciones de salvataje que incluyan las recomendaciones que para el efecto el Consejo Técnico trasladó en Dictamen No. CTr-001-2012, de fecha 28 de mayo de 2012 . iii. Que se efectúe el proceso de Dación en Pago de los inmuebles que actualmente tiene INSERCOSA a favor del IPM, como también de la recuperación que genere la venta de la cartera de la tarjeta de crédito , en abono a los financiamientos otorgados, vigentes y en mora. p) A través de Oficio No. CAI-2013/003, de fecha 27 de febrero de 2013, la Gerencia de INSERCOSA en referencia a Oficio enviado por la Gerencia del IPM respecto a la dación en pago de los inmuebles, manifiesta que los mismos están valorados en Q.2,246,504.50 y que para realizar el procedimiento requiere que el IPM cubra los gastos administrativos y fiscales que conlleva la entrega. Adicionalmente entregará 7 parqueos para que la deuda quede totalmente cancelada, después de la valuación correspondiente. q) Mediante Oficio No. Sod-043-2013 de fecha 1 de marzo de 2013, la Subgerencia de Operaciones remite al Departamento de Inversiones el Oficio de INSERCOSA citado en el párrafo anterior, para que proceda en coordinación con el Departamento Legal e Ingeniería para iniciar el procedimiento de Dación en Pago de los inmuebles de dicha entidad. r) Con fecha 22 de abril de 2013, el Asesor de Gerencia realiza presentación a la Junta Directiva del IPM sobre una propuesta presentada por uno de los miembros de la Junta Directiva y Presidente del Consejo de Administración de INSERCOSA , para vender las acciones de INSERCOSA. El Asesor de Gerencia recomienda: Que se pongan a la venta las acciones, pero que el IPM no ceda su derecho de compra, Que se considere como alternativa la obtención de recursos a través de la venta de las acciones que INSERCOSA posee en AFISSA. s) Mediante Dictamen No. CTm-003-2013, de fecha 5 de junio de 2013, el Consejo Técnico presenta para conocimiento de Junta Directiva el Análisis para determinar la conveniencia del traslado del parqueo 6ª. Calle ubicado en zona 1, y administrado por CRISTINA, S.A., hacia la entidad mercantil INSERCOSA, manifestando que existen elementos suficientes para que la autoridad máxima del IPM tome una decisión, por lo que recomienda que sea la Junta Directiva quien determine la acción que más convenga a los intereses del Instituto. 5. Como antecedente de la entidad mercantil INSERCOSA, es importante hacer mención que mediante Resolución Número SJDc-062-2000 de fecha 24 de marzo de 2000, la Junta Directiva del Instituto de Previsión Militar resolvió en el inciso b) de dicha resolución: “Se inicie un proceso que no debe ser superior a seis meses, para el cierre de operaciones de INSERCOSA”. Se desconoce las razones por las cuales no se llevó a cabo. 6. La Subgerencia de Operaciones durante la gestión del suscrito, realizó todas las acciones que estuvieron a su alcance, aún con las limitaciones de tipo legal existentes para velar por los intereses del Instituto de Previsión Militar. Destacando entre ellas el Informe No. Sod-001-2013 de fecha 6 de marzo de 2013, a través del cual se recomendó a la



Junta Directiva del Instituto la recuperación de las Utilidades Retenidas que se encuentran en poder de las empresas, las cuales de conformidad con los reportes que proporcionó la Asesoría de Gerencia ascendían a la cantidad de Q. 55,765,596.41.00 (incluidos resultados del año 2012). CONCLUSIÓN Tal y como se ha descrito en los párrafos anteriores, la Gerencia del IPM, Subgerencia de Operaciones, Departamento de Inversiones y otros departamentos de la entidad, recomendaron diversas medidas de control y saneamiento a la Junta Directiva de la entidad, orientadas a la recuperación de las deudas pendientes de pago de la entidad mercantil INSERCOSA. SOLICITUD Tomando en consideración las pruebas de descargo adjuntas al presente informe y habiendo evidenciando que tanto la Gerencia como la Subgerencia de Operaciones como sus departamentos, recomendaron medidas de saneamiento y control oportunas para evitar la situación objetada en el presente hallazgo, y que la toma de decisiones al respecto no dependía de los imputados, respetuosamente SOLICITO dejar fuera de la nómina de responsables de probables hallazgos al suscrito y sin efecto el mismo.”

En Nota s/n-2014 de fecha 25 de abril de 2014, Sigfrido Gilielmo Rivera Ramos, quien fungió como Jefe del Departamento de Inversiones, por el período comprendido del 01/01/2013 al 31/12/2013, manifiesta: “ANTECEDENTES Desde el año 2012 el Departamento de Inversiones, se pronunció para la recuperación de los saldos correspondientes a los créditos adeudados por la empresa Inversiones y Servicios Comerciales S.A., recomendación iniciar el proceso de dación en pago de los inmuebles de dicha empresa a favor del Instituto de Previsión Militar, para saldar los saldos pendiente de cancelar. Asimismo, la Subgerencia de Operaciones de la entidad, recomendó a la Gerencia tomar en consideración lo recomendado por el Departamento de Inversiones en Dictamen No. Dlr-013-2012 de fecha 8 de noviembre del año 2012. La Gerencia del IPM, en Oficio No. lej-1428-2012 de fecha 13 de diciembre del año 2012, solicitó a la empresa Inversiones y Servicios Comerciales S.A., que los bienes en garantía de los créditos pendientes de cancelar al IPM, fueran trasladados en dación en pago para saldar las deudas. Asimismo, en informe Conjunto por parte del Departamento Legal, Inversiones, Unidad de Administración Financiera y Asesoría de Gerencia, se recomendó la dación en pago a favor del Instituto. Dicho informe la Gerencia lo trasladó a conocimiento de la Honorable Junta Directiva del IPM el 12MAR2013. Para el efecto se requirió trasladar los avalúos de los inmuebles a requerirse en dación en pago, para determinar la cobertura de la deuda. La entidad mercantil Inversiones y Servicios Comerciales S.A., en nota No. GGI-2013/068 de fecha 13 de noviembre del presente año, solicitó al IPM la renegociación de la deuda, con el objeto de solventar administrativamente el pago de la deuda, indicando que ha estado pagando puntualmente sin incurrir en ningún atraso a la fecha los intereses generados del capital pendiente de cancelar. El Departamento de Inversiones en Providencia No. lej-416-2013 de fecha 26NOV2013, recomienda renegociar la deuda de INSERCOSA, garantizándose la



recuperación al establecer nuevas garantías reales, solicitando actualización de avalúos de los bienes inmuebles que ofrece INSERCOSA en garantía. El Departamento de Inversiones por medio de Oficio No. lej-1612-2013 de fecha 28 de noviembre del año 2013, tramitó por medio de la Gerencia, solicitar entidad mercantil Inversiones y Servicios Comerciales S.A., la actualización de los avalúos de los inmuebles ofrecidos en garantía para la cubrir la recuperación de los créditos pendientes de cancelar. En el mes de abril del año 2014, se recibieron los avalúos autenticados de los inmuebles que la entidad mercantil Inversiones y Servicios Comerciales S.A., ofrece para garantizar el pago de los créditos que tienen pendiente de cancelar al IPM, continuando pagando puntualmente los intereses que ha generado esa inversión crediticia. En el Anexo III, se describen las acciones realizadas por el Departamento de Inversiones, durante los años 2012 y 2013, en el cuanto al seguimiento para la recuperación de la deuda que tienen pendiente de cancelar a este Instituto la entidad mercantil Inversiones y Servicios Comerciales S.A.

II CONSIDERACIONES ADMINISTRATIVAS

Ley Orgánica de IPM, Julio, 2004. Artículo 7. La Junta Directiva es la autoridad máxima del instituto correspondiéndole la orientación y determinación de la política de éste. Artículo 17. Son atribuciones de la Junta Directiva: a) Cumplir y velar porque se cumpla la presente ley y sus reglamentos, dictar las disposiciones y acuerdos internos necesarios para la eficiente realización de los fines del Instituto, para su mejor funcionamiento y desarrollo. b) Revisar y analizar los reglamentos que la Gerencia someta a su consideración para la correcta aplicación de esta ley, lo que deberán ser aprobados por Acuerdo Gubernativo. d) Conocer de los estados financieros, estudios e informes contables relacionados con las actividades del instituto. Reglamento General Administrativo de IPM, Junio, 1991 Artículo 5. La Gerencia es el órgano ejecutivo del Instituto y como tal, le corresponde la ejecución de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica y las tomadas por la Junta Directiva. Artículo 6. La Gerencia está integrada por un Gerente y los Subgerentes que sean necesarios. Artículo 7. El Gerente es la autoridad máxima administrativa del IPM., es responsable ante la Junta Directiva por el correcto y eficaz funcionamiento del Instituto, tiene además las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica del Instituto y el Manual de Descripciones de Puestos. Artículo 10. Son atributos de los Subgerentes las siguientes: b. Subgerente de Operaciones Funciones Específicas: 2. Dirigir y coordinar las actividades de las dependencias que se encuentren bajo su mando. 4. Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las operaciones financieras de las unidades económicas. 5. Por delegación de Gerencia, autorizar órdenes de compra y pago, devoluciones por cobros improcedente, préstamos fiduciarios y otros pagos que sean necesarios para dinamizar las operaciones del Instituto. Artículo 12. Dependen directamente de la Subgerencia de Operaciones los siguientes departamentos: b. Departamento de Inversiones: Función General: Planificar, proponer, administrar y supervisar las inversiones del Instituto. Funciones Específicas: 4. Planificar con base en la política de inversiones y crediticia, lo



relacionado con: otorgamiento de préstamos fiduciarios, construcción de viviendas, compra-venta de bienes inmuebles, y otras inversiones. 5. Planificar con base en el reglamento respectivo, préstamos fiduciarios y de cualquier otra actividad crediticia, que satisfaga necesidades económicas de los afiliados y sus beneficiarios, controlando asimismo, la cartera vencida y la pronto recuperación de la misma. 7. Emitir dictámenes y proponer proyectos de resoluciones en los expedientes y solicitudes que se presenten, basándose en leyes y reglamentos vigentes. d. Unidades Económicas: Las unidades económicas son dependencias que el Instituto de Previsión Militar ha creado y establecerá con el objeto de prestar un servicio social a los afiliados y beneficiarios de su régimen, así como de invertir sus reservas para el incremento de las mismas, las que dependerán de Gerencia, teniendo como canal de comunicación inmediato superior la Subgerencia de Operaciones, y se regirán por disposiciones administrativas internas. Artículo 14. Departamento Legal. Es el órgano asesor del Instituto en materia jurídica. Función General: Intervenir en todas aquellas materias de carácter legal en las cuales tenga interés el Instituto. Funciones Específicas: 1. Dictaminar en todos los aspectos legales relacionados con la Institución. 2. Brindar la asesoría correspondiente a las autoridades superiores y dependencias de la entidad, cuanto esta le sea requerida. 3. Emitir opinión sobre la aplicación interna de leyes y reglamentos relacionados con el Instituto. 5. Asesorar, auxiliar y dirigir verbalmente o por escrito, en los asuntos de naturaleza administrativa, contencioso-administrativo, económico-coactivo, civil, penal, laboral y de Previsión Militar. 6. Revisar y respaldar las resoluciones de la Gerencia que tengan consecuencias jurídicas. Artículo 15. Auditoría Interna Función General: Fiscalizar, vigilar y controlar permanentemente todas las actividades, operacionales y servicios del Instituto de conformidad con las disposiciones legales y normales especiales determinadas en leyes y reglamentos. Funciones Especiales: 1. Supervisar los controles y medidas adoptadas para garantizar la protección constante y eficiente del patrimonio e interés de la Institución. 2. Supervisar la inversión y aplicación correcta de los fondos privativos del Instituto y los que tenga en administración. 3. Exigir en materia de su competencia, el cumplimiento de la ley Orgánica de los reglamentos y demás disposiciones legales, así como de las resoluciones administrativas de la institución. 6. Cooperar con las dependencias de la Institución en las actividades que se relacionen con sus funciones técnicas y administrativas. 7. Presentar con la periodicidad requerida por la Gerencia, el informe de las auditorías y actividades que se efectúen, debiendo dar cuenta de todas las irregularidades que hubiera encontrado, con recomendación de las medidas necesarias para corregirlas. 8. Velar porque se mantengan vigentes los seguros, fianzas y garantías necesarias para la adecuada cobertura del Instituto. Artículo 22. Consejo Técnico. El Consejo Técnico es un cuerpo consultivo encargado de asesorar a la Junta Directiva y a la Gerencia. Función General: Planificar la política general de previsión del Instituto. Funciones Específicas: 2. Conocer y elaborar proyectos de organización de inversiones y de otras



prestaciones y beneficios. 4. Asesorar a la Junta Directiva en el campo económico-social o de previsión militar, en materia de los recursos de reposición o revocatoria previos a lo contencioso-administrativo y siempre que sea requerido para ello. 5. Informar a la Gerencia sobre las deficiencias del Instituto que llegue a notar, aconsejándole la forma de corregirlas y la manera de mejorar los servicios y actividades de la entidad. Artículo 23. El Consejo Técnico depende de la Gerencia, estará integrado por el Gerente, Subgerente, Asesores y Jefes de Departamento. La designación de los integrantes de este órgano consultivo es automática con el nombramiento para ocupar uno de los cargos mencionados en el Instituto. Artículo 24. El Presidente del Consejo será el Gerente del Instituto y llevará la dirección de debates. En caso de ausencia, el Gerente podrá delegar su representación en el Subgerente que él decida. Artículo 25. El Consejo Técnico sesionará cuando sea convocado por la Junta Directiva o por Gerencia. La mitad más uno de los miembros que integran el Consejo será suficiente para celebrar sesión. Se buscará siempre unanimidad en las decisiones del Consejo, pero si no se logrará, la decisión se tomará por mayoría de votos y quienes estuvieren en contra, razonarán su voto. En caso de empate el presidente tendrá doble voto. Artículo 26. Los dictámenes y recomendaciones del Consejo Técnico tendrán únicamente un valor informativo, debiendo considerarse confidenciales hasta que sea adoptada alguna resolución sobre la materia de que se trate. Normativo de cobros de la cartera morosa que se genera por los distintos financiamientos que otorga el Instituto de Previsión Militar (IPM). Disposiciones Generales: Artículo 1. Definición del Procedimiento: En el presente normativo se describen las acciones que se deben realizar en la Sección de Cobros del Departamento de Inversiones del IPM, con la finalidad de procurar el cobro puntual de las cuotas de financiamientos otorgados por el Instituto a sus afiliados en activos y pasivo, así como a los beneficiarios de los mismo que, por alguna razón, no fueron pagados por los signatarios o su avalista, conforme lo establecido en los documentos suscritos para el efecto. Tales acciones tienen como objetivo evitar el incremento de los casos de financiamientos que presenten mora y procurar la recuperación en el corto plazo de los casos ya existentes. Artículo 3. Normas generales del Procedimiento: f) Procedimiento de cobro para los financiamientos concedidos a las empresas del Grupo IPM: Para los financiamientos autorizados y concedidos a las empresas que conforman el Grupo IPM y que presenten mora en el pago de las cuotas mensuales pactadas, se aplicará el proceso e cobro siguiente: 1) Al incurrir en mora de un mes, se remitirá nota de cobro a la Gerencia o Administración de la empresa, a efecto de que el pago pendiente se realice a la mayor brevedad posible. 2) Si transcurridos diez días hábiles después del envío de la nota de requerimiento de pago, no se obtuviera respuesta, se procederá a notificar a la Subgerencia de Operaciones del Instituto, para su conocimiento y efectos pertinentes. 3) A partir del primer mes de atraso hasta el tercer mes, se procederá al cobro por la vía administrativa, posteriormente se enviará el caso al Departamento Legal del Instituto, para su cobro por la vía extra judicial. 4) De no



atender al requerimiento efectuado por el Departamento Legal del Instituto, se procederá al envío del caso al Mandatario Judicial del IPM, para realizar el cobro por la vía judicial. III CONCLUSIÓN El Departamento de Inversiones gestionó e informó oportunamente, el año 2012 y 2013, a las autoridades superiores del IPM, las acciones pertinentes para el seguimiento y recuperación del capital invertido en los créditos de la entidad Inversiones y Servicios Comerciales, S. A. -INSERCOSA-; desconociendo el por qué no fueron tomadas en cuenta por las autoridades máximas del Instituto, las múltiples recomendaciones realizadas por la Jefatura, Comisiones Conjuntas y Consejo Técnico del IPM. SOLICITUD En atención a lo manifestado en los antecedentes, consideraciones administrativas, anexos y la conclusión emitida, no es responsabilidad de esta ExJefatura la falta de toma de decisiones al respecto, por las autoridades superiores respectivas, luego de recibir la información y respectivas recomendaciones a implementar para la recuperación del capital invertido en los créditos otorgados a la entidad mercantil Inversiones y Servicios Comerciales, S. A. -INSERCOSA-. Por lo que SOLICITA que el hallazgo se tenga por desvanecido y se individualice la responsabilidad en este caso donde lo consideren más conveniente.”

Ricardo Francisco Barrios Ortega , quien fungió como Gerente por el período del 01/01/2013 al 08/08/2013, no se presentó a la discusión de hallazgos ni envió ninguna documentación para ser sometida al análisis y evaluación por parte de esta comisión de auditoría.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Gerente, debido que su comentario y documentación que los argumentos presentados indican que se giraron instrucciones a la Subgerencia de Operaciones y al Departamento de Inversiones para su análisis y recomendación para la renegociación de la deuda, no obstante, existe falta de seguimiento, ya que las acciones realizadas son propicias, sin embargo, no han concretado en la recuperación del capital.

Se confirma el hallazgo, para el Subgerente de Operaciones, debido que su comentario y documentación presentada, indican las gestiones realizadas previas a la toma de posesión del cargo, evidenciando la falta de seguimiento y toma de acciones necesarias para la recuperación del capital adeudado y vencido.

Se confirma el hallazgo, para Marvin Cifuentes Velásquez, quien fungió como Subgerente de Operaciones, del período comprendido del 01/01/2013 al 22/08/2013, en virtud que la información presentada evidencia la gestión realizada, no obstante, se estableció la falta de seguimiento en sus comentarios indica que envió oficios y providencias a la Gerencia y al departamento de Inversiones relacionado con la gestión enfocando en el riesgo, sin embargo no se tomaron las acciones necesarias para la recuperación del capital adeudado y vencido.



Se confirma el hallazgo, para Sigfrido Gilielmo Rivera Ramos, quien fungió como Jefe del departamento de Inversiones, del período comprendido del 01/01/2013 al 31/12/2013, en virtud que la información prestada indica que realizó gestiones administrativas trasladando oficios, no obstante, existe falta de seguimiento y medidas pertinentes para la recuperación del capital adeudado y vencido.

Se confirma el hallazgo, para Ricardo Francisco Barrios Ortega, quien fungió como Gerente, por el período comprendido del 01/01/2013 al 08/08/2013, por no enviar sus comentarios, pruebas de descargo por escrito y en medio magnético, ni presentarse a la discusión de hallazgos, como consta en el punto Quinto del Acta No. Setenta y siete dos mil catorce (77-2014), libro L dos veintitrés mil setecientos diecinueve, (L2 23719), de la Dirección de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, suscrita el día veinticinco de abril de dos mil catorce.

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 | RICARDO FRANCISCO BARRIOS ORTEGA | 20,000.00 |
| GERENTE | LUIS HUMBERTO CHINCHILLA LOPEZ | 20,000.00 |
| SUBGERENTE DE OPERACIONES | MARVIN (S.O.N.) CIFUENTES VELASQUEZ | 20,000.00 |
| SUBGERENTE DE OPERACIONES | ALFREDO BLADIMIR MENA (S.O.A) | 20,000.00 |
| JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES | SIGFRIDO GILIELMO RIVERA RAMOS | 20,000.00 |
| Total | | Q. 100,000.00 |

Hallazgo No. 4

Falta de apertura de cuenta bancaria

Condición

En el Instituto de Previsión Militar se administra el fondo de rehabilitación e indemnización por incapacidad física o psíquica para el personal de tropa del Ejército de Guatemala, y son trasladados al Centro de Atención a Discapacitados del Ejército de Guatemala -CADEG-, para cubrir gastos por compra de suministros, para lo cual no existe una cuenta bancaria específica para el rubro del fondo.

Criterio

El Decreto número 12-87, del Congreso de la República de Guatemala, que establece el Fondo de Rehabilitación e Indemnización por incapacidad física o psíquica para el personal de tropa del Ejército de Guatemala, Artículo 3º. establece: El fondo de rehabilitación e indemnización será administrado por el



Instituto de Previsión Militar, como fondo privativo, destinado exclusivamente a los fines que especifica esta ley y conforme a las disposiciones de su reglamento.”

El Acuerdo Gubernativo número 589-87, del Presidente de la República, Reglamento del Decreto número 12-87 del Congreso de la República de Guatemala, que establece el Fondo de Rehabilitación e Indemnización por incapacidad física o psíquica para el personal de tropa del Ejército de Guatemala, Artículo 18, establece: “Los Recursos del Fondo de Rehabilitación e Indemnización, deberán ser invertidos en óptimas condiciones de seguridad, rendimiento y liquidez. Deberán aplicarse en operaciones financieras que contribuyan al incremento de las misma. La renta que se obtenga deberá formar parte del fondo.” y Artículo 19, establece: El Fondo de Rehabilitación e Indemnización y las utilidades que éste produjere, se destinarán única y exclusivamente para los fines establecidos en la Ley y en el presente Reglamento y para aquellos conexos que persigan la rehabilitación del beneficiario.”

Causa

El Subgerente de Operaciones y la Jefe de la Unidad de Administración Financiera, no gestionaron la apertura de una cuenta bancaria específica para el manejo del fondo, como un fondo privativo.

Efecto

Desconocimiento del saldo real y oportuno sobre los fondos y falta de información para la toma de decisiones.

Recomendación

El Gerente, debe girar instrucciones al Subgerente de Operaciones y a la Jefe de la Unidad de Administración Financiera, para que gestionen la apertura de una cuenta bancaria específica para el manejo de los fondos del Fondo de Rehabilitación e Indemnización del personal de Tropa del Ejército de Guatemala.

Comentario de los Responsables

En oficio No. SOd-079-2014, de fecha 24 de abril de 2014, el Subgerente de Operaciones, Alfredo Bladimir Mena, manifiesta: “B. DE LA ARGUMENTACION: 1 Antecedentes Según Resolución número SJDt-228-2013 de Junta Directiva, por unanimidad fui nombrado como Subgerente de Operaciones del IPM, con fecha 16 de octubre del año 2,013. 2 De los argumentos que justifican el desvanecimiento del hallazgo: Las normas legales referenciadas por la Comisión de la Contraloría General de Cuentas en IPM, indican que el Instituto de Previsión Militar administrara el fondo de rehabilitación e indemnización, como un fondo privativo, destinado exclusivamente a los fines que especifica esta ley y conforme a las disposiciones de su reglamento. Los Recursos del Fondo de Rehabilitación e



Indemnización, deberán ser invertidos en óptimas condiciones de seguridad, rendimiento y liquidez. Deberán aplicarse en operaciones financieras que contribuyan al incremento de las mismas. La renta que se obtenga deberá formar parte del fondo. El Fondo de Rehabilitación e Indemnización y las utilidades que éste produjere, se destinarán única y exclusivamente para los fines establecidos en la Ley y en el presente Reglamento y para aquellos conexos que persigan la rehabilitación del beneficiario. Las normas citadas no hacen referencias para apertura una cuenta bancaria, únicamente se establece que DEBERAN SER INVERTIDAS EN OPTIMAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, RENDIMIENTO Y LIQUIDEZ, APLICANDOSE EN OPERACIONES FINANCIERAS QUE CONTRIBUYAN AL INCREMENTO DE LA MISMA. En tal virtud las inversiones del fondo se han efectuado en óptimas condiciones de seguridad, rendimiento y liquidez. En el 2012, El Ministerio de la Defensa Nacional transfirió al IPM la cantidad de Q118,870.00. Los gastos efectuados durante ese año fueron de Q398,399.07. Por otra parte, el Instituto de Previsión Militar, consiente de su papel como administrador del fondo, ha invertido el fondo en operaciones financieras junto con otros fondos, bajo la premisa que el sistema financiero paga mejor tasa de interés por montos mayores que un depósito de ahorro o monetario. En el año 2012, el Instituto de Previsión Militar, producto de la inversión de sus reservas, generó una tasa ponderada que permitió asignarle un incremento de intereses al fondo referido por la cantidad de Q301,040.23 equivalente al 8.63% y las cuentas monetarias de diciembre del año 2012 se situó entre el 1% al 7%. Es de considerar que las cuotas transferidas fueron hechas de forma mensual al igual que los pagos, si se hubiera depositado en la cuenta bancaria el fondo como lo sugiere el ente fiscalizador, únicamente se hubiera generado de interese en el año Q244,180.95 como máximo. Cabe mencionar que dentro de los principios de control, del marco conceptual, control interno gubernamental emitido por la Contraloría General de Cuentas en junio de 2006, establece en el inciso f. Uso mínimo de cuentas bancarias “La aplicación del concepto de Cuenta Única dentro de los sistemas integrados de administración financiera, minimiza el uso de cuentas bancarias ya que, utilizando la tecnología disponible en el mercado, el pago se puede efectuar a través de transferencias bancarias, sin que se cuente con una chequera. Sin embargo, en los casos necesarios, su uso debe ser limitado a las cuentas exclusivamente necesarias, para facilitar el control del movimiento y disponibilidad de fondos.” El Instituto de Previsión Militar esta invirtiendo en óptimas condiciones de seguridad, rendimiento y liquidez ya que al mantener el dinero en una cuenta bancaria específica generaría a los sumo un 5% de interés anual equivalente a Q174,415.00 en comparación con lo generado, al ser invertido junto con otras inversiones, que en el año 2012 se obtuvo un 8.63 % equivalente a Q301,040.23. 3 Acciones actuales: Para darle cumplimiento a las recomendaciones del posible hallazgo se giraron instrucciones a la Jefe de la Unidad de Administración Financiera para que gestione donde corresponda la apertura de una cuenta bancaria específica para el manejo de los fondos, del



Fondo de Rehabilitación e indemnización del personal de tropa del Ejército de Guatemala. DE LA CONCLUSIÓN: Por lo anteriormente expuesto solicito muy respetuosamente se deje sin efecto el proyecto de hallazgo a mi persona en virtud de tener dos meses como Subgerente de Operaciones en el periodo auditado, también que lo actuado en la administración de los fondos, la cual se realizó con la finalidad de optimizar la generación de utilidades del fondo que el Instituto de Previsión Militar administra. Así mismo se giraron instrucciones a la Jefe de la Unidad de Administración Financiera para que gestione donde corresponda la apertura de una cuenta bancaria específica para el manejo de los fondos, del Fondo de Rehabilitación e indemnización del personal de tropa del Ejército de Guatemala. PETICIONES: Respetuosamente se solicita que se tomen por aceptados los medios de prueba relacionados para el desvanecimiento del hallazgo. FUNDAMENTACIÓN: Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 12, Derecho de Defensa. Normas de Auditoría del Sector Gubernamental aprobadas por Acuerdo A-57-2006. Artículo 8 de la Ley de la Contraloría General de Cuentas y artículo 45 del Reglamento de la Ley de la Contraloría General de Cuentas.”

En memorial s/n, de fecha 25 de abril de 2014, la Jefe de la Unidad de Administración Financiera, Ligia Lorena Arévalo Chali, manifiesta: “B. DE LA ARGUMENTACIÓN: Antecedentes: Según Decreto número 12-87 del Congreso de la República de Guatemala el Instituto de Previsión Militar administra el fondo de rehabilitación e indemnización, como un fondo privativo, destinado exclusivamente a los fines que especifica esta ley y conforme a las disposiciones de su reglamento. C. JUSTIFICACIÓN: 1. Decreto número 12-87 del Congreso de la República de Guatemala en su artículo 3. Indica El fondo de rehabilitación e indemnización será administrado por el Instituto de Previsión Militar, como fondo privativo, destinado exclusivamente a los fines que especifica esa ley y conforme a las disposiciones de su reglamento. 2. El ente fiscalizador hace referencia como CAUSA, No haber gestionado la apertura de una cuenta bancaria específica para el manejo del fondo, como un fondo privativo. Sin embargo, en ninguna parte de las normas citadas se hace referencia a la apertura de una cuenta bancaria, únicamente se establece que DEBERAN SER INVERTIDAS EN OPTIMAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, RENDIMIENTO Y LIQUIDEZ, APLICANDOSE EN OPERACIONES FINANCIERAS QUE CONTRIBUYAN AL INCREMENTO DE LA MISMA. 3. En referencia a la inversión del fondo en óptimas condiciones de seguridad, rendimiento y liquidez, en Instituto de Previsión Militar SI HA CUMPLIDO. Se muestra el movimiento de la cuenta contable 2151-2-3; que ilustra tal afirmación.



| CONCEPTO | MONTO | REGISTRO CONTABLE |
|---|---------------|------------------------|
| Saldo al 31 DICIEMBRE 2012. | Q3,488,299.25 | Saldo final del año |
| Cuotas transferidas por el Ministerio de la Defensa Nacional durante el año 2012, regularizados en marzo del 2013 | Q. 118870.00 | Cur contable 1928-2013 |
| Pagos realizados en el año 2012, rebajados en marzo del año 2013. | Q398,399.07 | Cur contable 1928-2013 |
| Intereses generados en el año 2013 y distribuidas en marzo del año 2013 | Q301,040.23 | Cur contable 1931-2013 |
| Saldo al 31 de diciembre de 2013 | Q3,509,810.41 | Saldo final del año |

4. El Ministerio de la Defensa Nacional transfirió al IPM la cantidad de Q118,870.00. Los gastos efectuados durante el año 2012 fueron de Q398,399.07. Por otra parte, el Instituto de Previsión Militar, consiente de su papel como administrador del fondo, ha invertido el fondo en operaciones financieras junto con otros fondos, bajo la premisa que el sistema financiero paga mejor tasa de interés por montos mayores que un depósito de ahorro o monetario. 5. En el año 2012, el Instituto de Previsión Militar, producto de la inversión de sus reservas, generó una tasa ponderada que permitió asignarle un incremento de intereses al fondo referido por la cantidad de Q301,040.23 equivalente al 8.63% y las cuentas monetarias de diciembre del año 2012 se situó entre el 1 % al 7% . Es de considerar que las cuotas transferidas fueron hechas de forma mensual al igual que los pagos, si se hubiera depositado en la cuenta bancaria el fondo como lo sugiere el ente fiscalizador, únicamente se hubiera generado de interese en el año Q244,180.95 como máximo. 6. Cabe mencionar que dentro de los principios de control, del marco conceptual, control interno gubernamental emitido por la Contraloría General de Cuentas en junio de 2006, establece en el inciso f. Uso mínimo de cuentas bancarias "La aplicación del concepto de Cuenta Única dentro de los sistemas integrados de administración financiera, minimiza el uso de cuentas bancarias ya que, utilizando la tecnología disponible en el mercado, el pago se puede efectuar a través de transferencias bancarias, sin que se cuente con una chequera. Sin embargo, en los casos necesarios, su uso debe ser limitado a las cuentas exclusivamente necesarias, para facilitar el control del movimiento y disponibilidad de fondos." 7. Si el Instituto de Previsión Militar apertura la cuenta bancaria como lo sugiere la Delegación de Contraloría General de Cuentas, estaría violando las normas relacionadas con la inversión en óptimas condiciones de seguridad, rendimiento y liquidez ya que al mantener el dinero en una cuenta bancaria específica generaría a los sumo un 5% de interés anual equivalente a Q174,415.00 en comparación con lo generado, al ser invertido junto con otras inversiones, que en el año 2012 se obtuvo un 8.63 % equivalente a Q301,040.23. D. DE LA CONCLUSIÓN: Por lo anteriormente expuesto solicito se deje sin efecto el proyecto de hallazgo en virtud que lo actuado en la



administración de los fondos se realizó con la finalidad de optimizar la generación de utilidades del fondo que el Instituto de Previsión Militar administra. MEDIOS DE PRUEBA: A. Fotocopia del Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 12- 87, con el cual se crea el fondo de rehabilitación e indemnización por incapacidad física o psíquica para el personal de tropa del Ejército de Guatemala. B. Fotocopia del Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 589-87 "Reglamento del Decreto número 12-87 del Congreso de la Republica, que establece el fondo de rehabilitación e indemnización por incapacidad física o psíquica para el personal de tropa del Ejército de Guatemala. C. Fotocopia del documento "MARCO CONCEPTUAL CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL" emitido por la Contraloría General de Cuentas, Sistema de Auditoría Gubernamental proyecto SIAF-SAG de fecha junio de 2006. FUNDAMENTO DE DERECHO: A. Constitución Política de la República de Guatemala, en su artículo 12 establece: "Derecho de defensa. 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 competente y preestablecido. Ninguna persona puede ser juzgada por Tribunales Especiales o secretos, ni por procedimientos que no estén preestablecidos legalmente." B. Decreto número 12-87, del Congreso de la República de Guatemala, que establece en su artículo 3 "El fondo de rehabilitación e indemnización será administrado por el Instituto de Previsión Militar, como fondo privativo, destinado exclusivamente a los fines que especifica esta ley y conforme a las disposiciones de su reglamento". C. Acuerdo Gubernativo número 589-87, del Presidente de la República, "REGLAMENTO DEL DECRETO NUMERO 12-87 DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA, QUE ESTABLECE EL FONDO DE REHABILITACION E INDEMNIZACIÓN POR INCAPACIDAD FISICA O PSIQUICA PARA EL PERSONAL DE TROPA DEL EJERCITO DE GUATEMALA". D. MARCO CONCEPTUAL CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL. Generalidades, inciso 7 Limitaciones, 11 Principios de control interno, literal f "Uso mínimo de cuenta bancarias" establece: "La aplicación del concepto de Cuenta Única dentro de los sistemas integrados de administración financiera, minimiza el uso de cuenta bancarias ya que, utilizando la tecnología disponible en el mercado, el pago se puede efectuar a través de transferencias bancarias, sin que se cuente con una chequera. Sin embargo, en los casos necesarios, su uso debe ser limitado a las cuentas exclusivas necesarias, para facilitar el control del movimiento y disponibilidad de fondos". PETICIONES: A. Que el presente memorial y documentos adjuntos se agregue al expediente respectivo. B. Que se tenga bajo la calidad con la cual actuó. C. Que se tome nota de la dirección para recibir notificaciones. D. Que se tomen por aceptados los medios de prueba relacionados. E. Que al momento de resolver por la Honorable Comisión de la Contraloría General de Cuentas, que se encuentra en este Instituto de Previsión Militar, al resolver declare, CON LUGAR la justificación del DESVANECIMIENTO DEL HALLAZGO, Y en consecuencia se DECLARE con lugar la justificación,



declarándose que fue desvanecido el Hallazgo Número 4, y que POR TANTO, no se impone ninguna sanción, por haber sido desvanecido el hallazgo.”

En Nota No. Mcv-001-2014 de fecha 25 de abril de 2014, Marvin Cifuentes Velásquez, quien fungió como Subgerente de Operaciones, por el período comprendido del 01/01/2013 al 22/08/2013, manifiesta: “COMENTARIOS Desde la creación del Fondo de Rehabilitación e Indemnización por Incapacidad Física o Psíquica para el Personal de Tropa del Ejército de Guatemala, en el año 1987, el instituto de Previsión Militar ha administrado el mismo como parte de sus Fondos Propios (Los fondos privativos no existen conforme lo establece la Ley Orgánica del Presupuesto) y se ha destinado concretamente a los fines sociales establecidos en el Decreto No. 12-87. 1. En pleno y total cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo Gubernativo No. 589-87, el Instituto de Previsión Militar ha cumplido con lo establecido en el Artículo 18 que establece que los recursos deben invertirse en óptimas condiciones de seguridad, rendimiento y liquidez. Esto, al trasladar el Instituto al final de cada ejercicio fiscal los intereses correspondientes generados durante dicho período. 2. Es de suma importancia mencionar que los intereses que se generan con los recursos del Fondo en mención, corresponden a tasas preferenciales que las entidades bancarias en las cuales el Instituto de Previsión Militar mantiene sus inversiones, pagan por la magnitud y montos que se invierten. Aproximadamente se mantienen en 9%. 3. De no ser así, los intereses y beneficios generados serían ínfimos y no significativos, incumpliendo de esta manera con lo dispuesto en el Artículo 18 del Acuerdo Gubernativo ya antes mencionado. 4. También es importante mencionar, que durante el tiempo que el suscrito estuvo a cargo de la Subgerencia de Operaciones no se reportaron anomalías en la administración de los recursos del Fondo. 5. Tampoco existió por parte del ente asesor y verificador del control interno del Instituto (Auditoría Interna) sugerencia alguna para la apertura de una cuenta bancaria por existir riesgo en el manejo de dicho Fondo. CONCLUSIÓN El manejo que se ha tenido de los recursos del Fondo de Rehabilitación e Indemnización por Incapacidad Física o Psíquica para el Personal de Tropa del Ejército de Guatemala, se ha realizado desde la creación del mismo, en cumplimiento estricto con lo dispuesto en el Decreto No.12-87 y Acuerdo Gubernativo No. 589.87. 1. No se han reportado por parte de la Auditoría Interna como de las auditorías efectuadas por la Contraloría General de Cuentas anomalías relacionadas con malos manejos de los recursos financieros del Fondo. 2. Si a criterio de la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas es necesario aperturar una cuenta aparte para la administración y manejo del fondo mencionado, no debe ser objeto de señalamiento de falta de gestión y establecimiento de controles por parte de la Subgerencia de Operaciones, caso contrario, debe aportarse como una sugerencia para mejorar el control interno. SOLICITUD Tomando en consideración los aspectos antes mencionados y que el Instituto de Previsión hasta la fecha ha cumplido estrictamente con las



disposiciones legales que regulan el Fondo de Rehabilitación e Indemnización por Incapacidad Física o Psíquica para el Personal de Tropa del Ejército de Guatemala, respetuosamente SOLICITO dejar fuera de la nómina de responsables de probables hallazgos al suscrito y sin efecto el mismo, por no existir causa de incumplimiento.”

En nota s/n, de fecha 25 de abril de 2014, Gladys Estela Si De la Rosa, quien fundió como Jefe de la Unidad de Administración Financiera, por el período comprendido del 01/01/2013 al 10/06/2013, manifiesta: “COMENTARIO El IPM administra los fondos que traslada el CADEG registrado entre la cuenta contable 2151 Fondos de Terceros, y en efecto, tal como se establece en el artículo 18 del Acuerdo Gubernativo No. 589-87, los recursos del fondo se invierten en óptimas condiciones de seguridad, rendimiento y liquidez en operaciones financieras (portafolio de inversiones del IPM: títulos, pagarés, financiamientos, etc), que en conjunto al final de un periodo fiscal genera una tasa ponderada de interés (9%), que es mayor a la que el sistema financiero da (títulos valores 6%, y en depósitos monetarios 1%). Al finalizar cada ejercicio fiscal, se determina el monto de superávit alcanzado para realizar una distribución entre las reservas técnicas (jubilaciones y pensiones), y los fondos de terceros (Cuenta contable 2151 Fondo de Terceros), aplicando para este último caso, la tasa de interés ponderada (9.63%), en cumplimiento a lo establecido en el artículo 18, que indica, que de las operaciones financieras deben contribuir al incremento de las mismas. En tal sentido, desde el punto de vista financiero institucional, velando por el cumplimiento en lo establecido en el Acuerdo Gubernativo No. 589-87 (invertir en óptimas condiciones de seguridad, rendimiento y liquidez en operaciones financieras), desde que el IPM recibe el dinero en administración (año 1987), no es factible para este caso aperturar una cuenta monetaria individual, ya que por los bajos intereses que genera se estaría en contra de lo establecido legalmente. No está demás manifestar que cada año se realiza análisis financiero sobre los rendimientos de las operaciones financieras del Instituto, el cual es conocido y autorizado por la Junta Directiva, lo cual se puede evidenciar en el expediente. Por lo descrito anteriormente, se SOLICITA se analice financieramente el presente hallazgo, y se deje sin efecto lo recomendado, ya que como puede observarse en los registros contables y el expediente, se está dando cumplimiento a la normativa legal vigente del Fondo administrado por el IPM.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Subgerente de Operaciones; Jefe de la Unidad de Administración Financiera; Marvin Cifuentes Velásquez, quien fungió como Subgerente de Operaciones, por el período comprendido del 01/01/2013 al 22/08/2013 y Gladys Estela Si De la Rosa, quien fungió como Jefe de la Unidad de Administración Financiera, por el período comprendido del 01/01/2013 al 10/06/2013, en virtud que de acuerdo a lo manifestado en sus comentarios y



documentos presentados, indican que los fondos para la rehabilitación e indemnización del personal de tropa del Ejército de Guatemala, son registrados conjuntamente con los fondos del IPM, lo cual evidencia que no existe cuenta separada para la administración y manejo del fondo como fondo privativo, impidiendo contar con saldos reales y oportunos.

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 |
|--|-------------------------------------|---------------------|
| SUBGERENTE DE OPERACIONES | MARVIN (S.O.N.) CIFUENTES VELASQUEZ | 5,000.00 |
| SUBGERENTE DE OPERACIONES | ALFREDO BLADIMIR MENA (S.O.A) | 5,000.00 |
| JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA | GLADYS ESTELA SI DE LA ROSA | 5,000.00 |
| JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA | LIGIA LORENA AREVALO CHALI DE RUIZ | 5,000.00 |
| Total | | Q. 20,000.00 |

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 | LEONEL EDUARDO BAIDES PAZ | PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA | 01/01/2013 - 21/08/2013 |
| 2 | HECTOR ERNESTO ORELLANA GARCIA | PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA | 22/08/2013 - 31/12/2013 |
| 3 | RICARDO FRANCISCO BARRIOS ORTEGA | GERENTE | 01/01/2013 - 08/08/2013 |
| 4 | MANUEL ENRIQUE ALVAREZ CARRANZA | GERENTE A.I. | 09/08/2013 - 01/09/2013 |
| 5 | LUIS HUMBERTO CHINCHILLA LOPEZ | GERENTE | 02/09/2013 - 31/12/2013 |
| 6 | MANUEL ENRIQUE ALVAREZ CARRANZA | SUBGERENTE ADMINISTRATIVO | 01/01/2013 - 31/12/2013 |
| 7 | MARVIN CIFUENTES VELASQUEZ | SUBGERENTE DE OPERACIONES | 01/01/2013 - 22/08/2013 |
| 8 | JULIO CESAR LOPEZ OLIVA | SUBGERENTE DE OPERACIONES A.I. | 23/08/2013 - 21/10/2013 |
| 9 | ALFREDO BLADIMIR MENA | SUBGERENTE DE OPERACIONES | 22/10/2013 - 31/12/2013 |
| 10 | GLADYS ESTELA SI DE LA ROSA | JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA | 01/01/2013 - 10/06/2013 |
| 11 | LIGIA LORENA AREVALO CHALI DE RUIZ | JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA | 17/07/2013 - 31/12/2013 |



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
EMPRESA GUATEMALTECA DE TELECOMUNICACIONES -GUATEL-
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2013**

GUATEMALA, MAYO DE 2014



1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

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

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

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

Función

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

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

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

El Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos: 2 Ámbito de competencia y 4 Atribuciones, 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-0304-2013 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 exámen 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, la evaluación del adecuado cumplimiento de las normas, leyes y reglamentos y otros aspectos legales aplicables, 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, Cuentas a Cobrar a Corto Plazo, Cuentas Comerciales a Pagar a Corto Plazo, Gastos del Personal a Pagar, Otras Cuentas a Pagar a Largo Plazo y del Estado de Resultados: Ingresos y Gastos a través de la ejecución presupuestaria del Programa 11 Servicios de Telecomunicaciones donde se revisaron los grupos: Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Propiedad Planta y Equipo, Transferencias Corrientes.

Se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente aprobado.

Limitaciones al alcance

En las cuentas: Cuentas a Cobrar a Corto Plazo representada por Q51,119,580.66 está integrada por adeudos que por su antigüedad resultan ser de difícil cobrabilidad y las autoridades denotan desconocimiento del origen de estos saldos, Fondos en Avance no fue aclarado el saldo presentado en Balance General por Q28,784.12 ya que el mismo de acuerdo a procedimientos de auditoría, se determinó que está compuesto por saldo mal clasificado de la subcuenta 1134-1-1 Fondo Rotativo Institucional con un saldo acreedor de -Q14,101.49, subcuenta 1134-2-1 Anticipos Varios por -Q 76,991.17 y un debito de la subcuenta 1134-9-6 Propiedad, Planta y Equipo (Equipo de Telecomunicaciones) por la cantidad de Q119,876.78 que por su naturaleza está mal clasificado y no ha sido regularizado.

La cuenta 2111 Cuentas Comerciales a Pagar a Corto Plazo representada por Q6,579,488.22 se encuentra integrada por compromisos que vienen desde años anteriores y se desconoce si existe certeza del origen y antigüedad de los mismos.

Por lo que se hace la salvedad que existe incertidumbre en cuanto a la integración de los saldos que reflejan las cuentas patrimoniales. Y desconocemos si al depurar y/o conciliar estos saldos podrían existir diferencias en cuanto a los registros contables que pudieran tener un efecto importante en los Estados Financieros, principalmente en el Patrimonio Institucional.



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 de balance general que por su importancia fueron seleccionadas, las cuales se describen a continuación.

Bancos

La entidad reporta que tiene 7 cuentas bancarias en los bancos del sistema en cuentas de Guatel y 4 cuentas bancarias en cuentas del Regimen de Previsión Social del empleado de Guatel, el total de éstas cuentas asciende a la cantidad de Q4,363,995.46.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

La entidad informó que durante el año 2013 no se aperturó ningún fondo rotativo, no obstante en el Balance General al 31 de diciembre de 2013 tiene reflejado un saldo por Fondos en Avance con un monto de Q28,784.12 cantidad que de acuerdo a procedimientos de auditoría, se determinó que está integrado por saldo de Fondo Rotativo Institucional con un saldo acreedor de -Q14,101.49, subcuenta 1134-2-1 Anticipos Varios por -Q 76,991.17 y un debito de la subcuenta 1134-9-6 Propiedad, Planta y Equipo (Equipo de Telecomunicaciones) por la cantidad de Q119,876.78 que por su naturaleza está mal clasificado y no ha sido regularizado.

Inversiones Financieras

La entidad presenta al 31 de diciembre de 2013 un saldo acumulado de Q106,584.00, informando que en el período contable 2013 no se realizó ningún tipo de inversiones financieras.

Cuentas a Cobrar

La entidad presenta al 31 de diciembre de 2013, en Cuentas a Cobrar a Corto Plazo la cantidad de Q51,119,580.66 y en Documentos a Cobrar a Corto Plazo Q209,570.39.



Propiedad, Planta y Equipo

Propiedad, Planta y Equipo esta integrada de la siguiente manera: Propiedad y Planta de Operación Q11,406,574.91, Maquinaria y Equipo Q93,443,911.95, Tierras y Terrenos Q166,627.27, Otros Activos Fijos Q52,016,441.92, Depreciaciones Acumuladas -Q90,490,319.41 con un saldo neto de Q66,543,236.64.

Cuentas Comerciales a Pagar

La entidad reporta en Cuentas Comerciales a Pagar a Corto Plazo la cantidad de Q6,579,488.22 correspondiendo a proveedores de las obligaciones de Guatel con los diferentes operadores de la Red Telefónica, como con las diferentes Empresas que le proveen de suministros, repuestos equipo y le prestan servicios.

La cuenta Otras Cuentas a Pagar a Largo Plazo reflejan un monto de Q3,173,623.83 integrada por: Utilidades a Favor del Gobierno por Q3,163,265.36, Utilidades a Favor de los Empleados Q9,110.97 y Otras Cuentas a Pagar Q1,247.50.

Gastos del Personal a Pagar

La entidad reporta en Gastos del Personal a Pagar la cantidad de Q2,732,425.84, lo cual comprende sueldos y jornales, jubilaciones y pensionados a pagar, retenciones por pagar y descuentos jubilados.

Estado de Resultados

El Estado de Resultados durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, presenta una pérdida de -Q10,455,111.75.

Ingresos y Gastos

Las cuentas del estado de resultados, se revisarán a través de las cuentas del balance general y la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos.

Ingresos

El presupuesto de ingresos autorizado para el ejercicio fiscal 2013 ascendió a la cantidad de Q7,500,000.00 devengándose la cantidad de Q7,279,779.93.



Egresos

El presupuesto de egresos asignado para el ejercicio fiscal 2013 ascendió a la cantidad de Q7,500,000.00 mismo que no tuvo modificaciones durante su ejecución, quedando un presupuesto vigente por el mismo monto, del cual fue ejecutada la cantidad de Q6,959,579.10, que corresponde al 93% de su presupuesto vigente.

Modificaciones presupuestarias

Dentro del presupuesto de ingresos y egresos de la Institución se incluyen 1 modificación presupuestaria Intra 1 por valor de Q2,965,205.00 utilizada para el pago de cancelación de sueldos, honorarios, prestaciones laborales, cuotas patronales del IGSS, Intecap e indemnizaciones, la cual se encuentra autorizada por la autoridad superior.

Plan Operativo Anual

La entidad formuló su Plan operativo anual y presentó cuatrimestralmente al Ministerio de Finanzas Públicas el informe de su gestión, habiéndose establecido que de las metas a alcanzar únicamente lograron ejecutar aproximadamente el 33% éstas metas están diseñadas de acuerdo con la venta de los servicios que proporciona Guatel, como Internet, Enlace de datos, Telefonía fija.

Plan Anual de Auditoría

La entidad presentó el Plan Anual de Auditoría, habiendolo presentado a la Contraloría General de Cuentas.

Convenios

La entidad reporta que no se suscribieron convenios durante el período 2013.

Donaciones

La entidad reporta que durante el período 2013 no recibió ni otorgó donaciones.



Préstamos

La entidad reporta que no recibió préstamos durante el año 2013.

Sistema de Contabilidad Integrada

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

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

En el período 2013 la entidad llevó a cabo 2 cotizaciones para suministro de servicio de internet para la Central Guatel zona 3 con la Empresa Columbus Networks Servicios de Guatemala Sociedad Anónima y un caso de excepción por arrendamiento de equipo de telecomunicaciones asimismo se hicieron 42 publicaciones sin concurso por compra directa.

Sistema Nacional de Inversión Pública

La entidad no registró ningún tipo de proyecto de inversión en el módulo de Seguimiento Físico y Financiero del Sistema Nacional de inversión Pública (SNIP), por no haberse realizado proyectos de inversión durante el período 2013.

Sistema de Guatenóminas

La entidad reportó que no utiliza el sistema de control y registro de recurso humano Guatenóminas utilizando hojas electrónicas y autorización por medio de CUR que enlazan con el SICOIN.

Sistema de Gestión

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

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



DICTAMEN

Licenciado

Leonel Enrique Hernández Orellana

Gerente

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-

Su Despacho

Hemos auditado el balance general que se acompaña de (la) (del) Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- 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.

Limitaciones

En las cuentas: Cuentas a Cobrar a Corto Plazo representada por Q51,119,580.66 está integrada por adeudos que por su antigüedad resultan ser de difícil cobrabilidad y las autoridades denotan desconocimiento del origen de estos saldos, Fondos en Avance no fue aclarado el saldo presentado en Balance General por Q28,784.12 ya que el mismo de acuerdo a procedimientos de auditoría, se determinó que está compuesto por saldo mal clasificado de la



subcuenta 1134-1-1 Fondo Rotativo Institucional con un saldo acreedor de –Q14,101.49, subcuenta 1134-2-1 Anticipos Varios por –Q 76,991.17 y un debito de la subcuenta 1134-9-6 Propiedad, Planta y Equipo (Equipo de Telecomunicaciones) por la cantidad de Q119,876.78 que por su naturaleza está mal clasificado y no ha sido regularizado.

La cuenta 2111 Cuentas Comerciales a Pagar a Corto Plazo representada por Q6,579,488.22 se encuentra integrada por compromisos que vienen desde años anteriores y se desconoce si existe certeza del origen y antigüedad de los mismos.

Por lo que se hace la salvedad que existe incertidumbre en cuanto a la integración de los saldos que reflejan las cuentas patrimoniales. Y desconocemos si al depurar y/o conciliar estos saldos podrían existir diferencias en cuanto a los registros contables que pudieran tener un efecto importante en los Estados Financieros, principalmente en el Patrimonio Institucional.

Hallazgos

En la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- los saldos presentados en los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2013, no reflejan datos completos de los movimientos contables, lo que afecta la razonabilidad en la presentación de los mismos, en virtud de carecer en su mayoría de conciliaciones y/o integraciones por cada cuenta contable, deficiencia que se ha dejado plasmada en auditorías anteriores y no fue implementada la recomendación dejada.

La incertidumbre en la razonabilidad de los saldos presentados en los Estados Financieros influye negativamente en el crecimiento y desarrollo de la entidad, en virtud que operan sus registros sobre datos contables y financieros inciertos.
(Hallazgo de Control Interno No.1, Área Financiera).

En nuestra opinión, debido a los efectos sobre los estados financieros de los asuntos mencionados en los párrafos precedentes, los estados financieros arriba





mencionados no presentan razonablemente la situación financiera de (la) (del) Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- al 31 de diciembre de 2013, los resultados de sus operaciones para el año terminado en esa fecha, de conformidad con Principios Presupuestarios y Normas Internacionales de Contabilidad.

Guatemala, 26 de mayo de 2014

Licda. Consuelo Garcia Sandoval De Espina
Coordinador Gubernamental



Estados Financieros

FECHA : 24/04/2014
 HORA : 15:06:02
 REPORTE: R00807168.rpt

SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL
Contabilidad - Reportes - Balance General
Balance General
EMPRESA GUATEMALTECA DE TELECOMUNICACIONES -GUATEL-
 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 | 2111 | CUENTAS COMERCIALES A PAGAR A CORTO PLAZO |
| | | 2113 | GASTOS DEL PERSONAL A PAGAR |
| | | 2116 | OTRAS CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO |
| | | | 10,885,906.50 |
| | | | 10,885,906.50 |
| 1130 | ACTIVO EXIGIBLE | 2200 | PASIVO NO CORRIENTE |
| 1131 | CUENTAS A COBRAR A CORTO PLAZO | 2210 | CUENTAS A PAGAR A LARGO PLAZO |
| 1132 | DOCUMENTOS A COBRAR A CORTO PLAZO | 2211 | CUENTAS COMERCIALES A PAGAR A LARGO PLAZO |
| 1134 | FONDOS EN AVANCE | 2212 | OTRAS CUENTAS A PAGAR A LARGO PLAZO |
| | | | 5,631,715.65 |
| | | | 5,631,715.65 |
| 1200 | ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO) | 2250 | PROVISIONES A LARGO PLAZO Y RESERVA |
| 1210 | INVERSIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO | 2251 | PROVISIONES PARA BENEFICIOS SOCIALES |
| 1212 | Acciones y Participaciones de Capital | | 9,337,813.76 |
| | | | 9,337,813.76 |
| 1230 | PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO) | 2260 | PROVISIONES ACUMULADAS |
| 1231 | PROPIEDAD Y PLANTA EN OPERACIÓN | 2261 | ESTIMACION DE CUENTAS INCOBRABLES |
| 1232 | MAQUINARIA Y EQUIPO | 2262 | PROVISION PARA PERDIDAS DE INVENTARI |
| 1233 | TIERRAS Y TERRENOS | | 2,200,363.52 |
| 1237 | OTROS ACTIVOS FIJOS | | 7,434,355.21 |
| 2271 | DEPRECIACIONES ACUMULADAS | | 7,434,355.21 |
| | | | 22,403,884.62 |
| | | | 33,289,791.12 |
| 1240 | ACTIVO INTANGIBLE | 3000 | PATRIMONIO |
| 1241 | Activo Intangible Bruto | 3210 | CAPITAL SOCIAL E INSTITUCIONAL |
| | | 3210 | APORTE DINERARIO |
| | | 3210 | CAPITAL GUATEL |
| | | 3210 | CAPITAL INICIAL FIDEICOMISO |
| | | 3210 | CAPITAL INICIAL REGIMEN FS |
| | | 3210 | RESERVA PARA CESANTIAS, PENSION |
| | | 3210 | SUPERAVIT POR DONACION |
| | | 3212 | GANANCIA O PERDIDA ACUMULA RPS |
| | | | 2,783,327.32 |
| | | | 22,403,884.62 |
| | | | 33,289,791.12 |



SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL
Contabilidad - Reportes - Balance General
EMPRESA GUATEMALTECA DE TELECOMUNICACIONES -GUATEL-
 Expresado en Quetzales

FECHA : 24/04/2014
 HORA : 15:06:02
 REPORTE: R00807168.rpt

EJERCICIO: 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-------------------------|-----------------------|------|----------------------------|--|------|---------------------------------------|--|------|------------------------|----------------|--|--|----------------|------|-----------------------|--|------|--|------------|--|--------------------------------|------------|--|-------------------------------------|-----------------------|--|---------------------------|-----------------------|--|--|-------------------------|----------------|------|---------------------------------------|----------------|------|----------------------------------|-----------------|------|------------------------------------|-----------------|------|--------------------------------------|----------------|------|--------------------------|---------------|------|-----------|----------------|--|---|---------------|--|-----------------------------------|----------------------|--|---------------------|----------------------|
| <table border="0" style="width:100%;"> <tr> <td style="width:10%;">4000</td> <td>CUENTAS DE ORDEN</td> <td style="text-align: right;">130.448.953.08</td> </tr> <tr> <td>4100</td> <td>CUENTAS DE ORDEN -DEBITOS-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4130</td> <td>PRESTAMOS CONTRATADOS POR DESEMBOLSOS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4131</td> <td> Prestamos por Percibir</td> <td style="text-align: right;">671.978.826.95</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Total de PRESTAMOS CONTRATADOS POR DESEMBOLSOS</td> <td style="text-align: right;">671.978.826.95</td> </tr> <tr> <td>4160</td> <td>OTRAS CUENTAS ACTIVAS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4161</td> <td> Reserva Técnica para Pensiones a Sobr.</td> <td style="text-align: right;">522.618.71</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Total de OTRAS CUENTAS ACTIVAS</td> <td style="text-align: right;">522.618.71</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Total de CUENTAS DE ORDEN -DEBITOS-</td> <td style="text-align: right;"><u>672.501.445.66</u></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Total de CUENTAS DE ORDEN</td> <td style="text-align: right;"><u>672.501.445.66</u></td> </tr> </table> | 4000 | CUENTAS DE ORDEN | 130.448.953.08 | 4100 | CUENTAS DE ORDEN -DEBITOS- | | 4130 | PRESTAMOS CONTRATADOS POR DESEMBOLSOS | | 4131 | Prestamos por Percibir | 671.978.826.95 | | Total de PRESTAMOS CONTRATADOS POR DESEMBOLSOS | 671.978.826.95 | 4160 | OTRAS CUENTAS ACTIVAS | | 4161 | Reserva Técnica para Pensiones a Sobr. | 522.618.71 | | Total de OTRAS CUENTAS ACTIVAS | 522.618.71 | | Total de CUENTAS DE ORDEN -DEBITOS- | <u>672.501.445.66</u> | | Total de CUENTAS DE ORDEN | <u>672.501.445.66</u> | <table border="0" style="width:100%;"> <tr> <td style="width:10%;"></td> <td>RESULTADO DEL EJERCICIO</td> <td style="text-align: right;">-10.455.111.75</td> </tr> <tr> <td>3212</td> <td>RESULTADO EJERCICIO 2007 FIDEICOMISOS</td> <td style="text-align: right;">-34.462.109.32</td> </tr> <tr> <td>3212</td> <td>RESULTADO EJERCICIO ANT FID. RPS</td> <td style="text-align: right;">-500.667.497.71</td> </tr> <tr> <td>3212</td> <td>RESULTADOS ACUMULADOS DE LOS EJERC</td> <td style="text-align: right;">-224.824.940.83</td> </tr> <tr> <td>3212</td> <td>Resultado Ejercicio 2008 Fideicomiso</td> <td style="text-align: right;">-58.625.753.50</td> </tr> <tr> <td>3212</td> <td>Resultado Ejercicio 2009</td> <td style="text-align: right;">22.210.254.35</td> </tr> <tr> <td>3212</td> <td>SUPERAVIT</td> <td style="text-align: right;">126.634.973.13</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Total de CAPITAL SOCIAL E INSTITUCIONAL</td> <td style="text-align: right;">97.159.161.96</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Total de PATRIMONIO INSTITUCIONAL</td> <td style="text-align: right;"><u>97.159.161.96</u></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Total de PATRIMONIO</td> <td style="text-align: right;"><u>97.159.161.96</u></td> </tr> </table> | | RESULTADO DEL EJERCICIO | -10.455.111.75 | 3212 | RESULTADO EJERCICIO 2007 FIDEICOMISOS | -34.462.109.32 | 3212 | RESULTADO EJERCICIO ANT FID. RPS | -500.667.497.71 | 3212 | RESULTADOS ACUMULADOS DE LOS EJERC | -224.824.940.83 | 3212 | Resultado Ejercicio 2008 Fideicomiso | -58.625.753.50 | 3212 | Resultado Ejercicio 2009 | 22.210.254.35 | 3212 | SUPERAVIT | 126.634.973.13 | | Total de CAPITAL SOCIAL E INSTITUCIONAL | 97.159.161.96 | | Total de PATRIMONIO INSTITUCIONAL | <u>97.159.161.96</u> | | Total de PATRIMONIO | <u>97.159.161.96</u> |
| 4000 | CUENTAS DE ORDEN | 130.448.953.08 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4100 | CUENTAS DE ORDEN -DEBITOS- | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4130 | PRESTAMOS CONTRATADOS POR DESEMBOLSOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4131 | Prestamos por Percibir | 671.978.826.95 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Total de PRESTAMOS CONTRATADOS POR DESEMBOLSOS | 671.978.826.95 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4160 | OTRAS CUENTAS ACTIVAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4161 | Reserva Técnica para Pensiones a Sobr. | 522.618.71 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Total de OTRAS CUENTAS ACTIVAS | 522.618.71 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Total de CUENTAS DE ORDEN -DEBITOS- | <u>672.501.445.66</u> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Total de CUENTAS DE ORDEN | <u>672.501.445.66</u> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | RESULTADO DEL EJERCICIO | -10.455.111.75 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3212 | RESULTADO EJERCICIO 2007 FIDEICOMISOS | -34.462.109.32 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3212 | RESULTADO EJERCICIO ANT FID. RPS | -500.667.497.71 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3212 | RESULTADOS ACUMULADOS DE LOS EJERC | -224.824.940.83 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3212 | Resultado Ejercicio 2008 Fideicomiso | -58.625.753.50 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3212 | Resultado Ejercicio 2009 | 22.210.254.35 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3212 | SUPERAVIT | 126.634.973.13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Total de CAPITAL SOCIAL E INSTITUCIONAL | 97.159.161.96 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Total de PATRIMONIO INSTITUCIONAL | <u>97.159.161.96</u> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Total de PATRIMONIO | <u>97.159.161.96</u> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SUMA PASIVO Y PATRIMONIO | | 130.448.953.08 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Lic. Sergio Eduardo Centeno Martínez
 Gerente General
 GUATEL

Lic. Nery Osvaldo Flores Moreno
 Director Financiero
 GUATEL

Nelson Alfredo Xicay Cocón
 Contador General
 GUATEL





SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL

Contabilidad - Reportes - Estado de resultados

Estado de Resultados

EMPRESA GUATEMALTECA DE TELECOMUNICACIONES -GUATEL-

Expresado en Quetzales

PAGINA : 1 DE 1
 FECHA : 24/04/2014
 HORA : 14:08.10
 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 | 7,279,779.93 |
| 5120 | INGRESOS NO TRIBUTARIOS | 7,279,779.93 |
| 5124 | Arrendamiento de Edificios, Equipos e Instalaciones | 2,974,164.76 |
| 5140 | VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA | 2,974,164.76 |
| 5142 | Venta de Servicios | 1,340,410.17 |
| 5170 | TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS | 1,340,410.17 |
| 5172 | Transferencias Corrientes del Sector Público | 2,965,205.00 |
| 6000 | GASTOS | 2,965,205.00 |
| 6100 | GASTOS CORRIENTES | 17,734,891.68 |
| 6110 | GASTOS DE CONSUMO | 17,734,891.68 |
| 6111 | Remuneraciones | 17,645,287.20 |
| 6112 | Bienes y Servicios | 3,871,772.83 |
| 6113 | Depreciación y Amortización | 2,985,301.79 |
| 6120 | INTERESES, COMISIONES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD | 10,788,212.58 |
| 6122 | Arrendamiento de Tierras y Terrenos | 89,604.48 |
| 6123 | Derechos sobre Bienes Intangibles | 26,571.43 |
| 6124 | Otros Alquileres | 8,475.00 |
| | | 54,558.05 |
| RESULTADO DEL EJERCICIO | | -10,455,111.75 |


 Nelson Alfredo Xicay Cocón
 Contador General
 GUATEL


 Lic. Nery Osvaldo Flores Moreno
 Director Financiero
 GUATEL


 Lic. Sergio Eduardo Centeno Martínez
 Gerente General
 GUATEL



EMPRESA GUATEMALTECA DE TELECOMUNICACIONES -GUATEL-
ESTADO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS
EJERCICIO FISCAL 2013
(EXPRESADO EN QUETZALES)



| PRESUPUESTO DE INGRESOS | | PRESUPUESTO DE EGRESOS | |
|----------------------------------|---------------------|---------------------------------|---------------------|
| PARCIALES | TOTALES | PARCIALES | TOTALES |
| INGRESOS CORRIENTES | | | |
| De la Administración Central | 2,965,205.00 | GASTOS DE ADMINISTRACIÓN | |
| | | Ingresos Corrientes | 2,548,593.63 |
| INGRESOS NO TRIBUTARIOS | | Ingresos Propios | 4,398,085.47 |
| Otros Arrendamientos | 2,697,538.58 | GASTOS EN RECURSO HUMANO | |
| Otros Ingresos No Tributarios | | Ingresos Propios | 0.00 |
| INGRESOS DE OPERACIÓN | | INVERSIÓN FÍSICA | |
| Servicios de Telecomunicaciones | 1,340,410.17 | Ingresos Propios | 12,900.00 |
| Otros Ingresos de Operación | 276,182.71 | | |
| RENTAS DE LA PROPIEDAD | | | |
| Intereses por Depósitos Internos | 0.00 | | |
| FUENTES FINANCIERAS | | | |
| Saldos de Caja | 443.47 | | |
| TOTAL | 7,279,779.93 | SUBTOTAL | 6,959,579.10 |
| | | SUPERAVIT PRESUPUESTARIO | 320,200.83 |
| | | TOTAL | 7,279,779.93 |

Sr. Nelson Alfredo Xicay Cocón
 Contador General
 GUATEL

Lic. Nery Osvaldo Flores Moreno
 Director Financiero
 GUATEL



Notas a los Estados Financieros



NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE 2013

NOTA 1: PRINCIPALES POLITICAS CONTABLES

A continuación se resumen las principales políticas y prácticas contables utilizadas por GUATEL, en la preparación de sus Estados Financieros:

a) Registro de los Ingresos

A partir del año 2006 por la implementación de SICOIN, los registros contables y presupuestarios de los ingresos se efectúan bajo el método de lo devengado, en virtud que al momento de emitirse la factura se establece un derecho de cobro a favor de GUATEL y simultáneamente una obligación de pago por parte de las personas individuales y jurídicas, las que pueden ser de naturaleza pública o privada. Los ingresos de tesorería se registran sobre el método de lo percibido, ya que se produce la recepción o recaudación efectiva de los ingresos al momento en que los fondos ingresan o se ponen a disposición de Tesorería.

b) Existencia en Almacén

Los materiales de instalación, así como la existencia de materiales para el consumo, que se operan en Almacén Central, se valorizan utilizando el método de costo promedio. A la fecha se encuentra en proceso de depuración lo referente a bienes técnicamente obsoletos y lo relacionado al inventario de conmutación.

c) Propiedad Planta y Equipo

La propiedad planta y equipo se valúa al costo histórico. Las mejoras y erogaciones que prolongan la vida útil de los bienes se capitalizan; las reparaciones menores y mantenimiento de los mismos se trasladan directamente a resultados de operación. La depreciación se calcula siguiendo el método de línea recta, de acuerdo a los porcentajes que establece la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

d) Arrendamientos

Durante los años del 2000 al 2003 la empresa suscribió contratos administrativos de alquiler de terrenos, alquiler de oficinas y algunos bajo la modalidad de arrendamientos con opción a compra, de los cuales se mencionan varios proveedores, y los cuales a la fecha no han podido solventarse por problemas en cumplimiento de contratos, a continuación se detalla:





| No. | Proveedor | No. De Contrato |
|-----|--|--|
| 01 | XEROX DE GUATEMALA, S. A. / DOCUMENTOS Y DIGITALES, S. A. | AJG-056-2000 Modificación AJG-134-2001, Aclaración AJG-065-2002; AJG-152-153-2003 |
| 02 | TELECOMUNICACIONES INTERNACIONALES, S. A. (T.I.S.A.) | AJG-348-2000 |
| 03 | INDUSTRIA TECNICA METALICA, S. A. | AJG-089 Y 090-2002 Aclaración AJG-112-2002 |
| 04 | CORPORACION T, S. A. | AJG-158-2002 |
| 05 | INGENIERIA DE DATOS, S. A. | AJG-071-2003 Modificación AJG-074-2003 |
| 06 | INTERNET TELECOMUNICACION COMPANY DE GUATEMALA, S. A. (INTERTELCO) | AJG-088-2003 y Modificaciones AJG-093, 106 y 128-2003 |

e) Estimación de Cuentas Incobrables – Otros

En esta cuenta se refleja exceso en la provisión, debido a instrucciones giradas por la Junta Directiva a través del acta número 52-99, celebrada el 02 de diciembre de 1999, según punto CUARTO, en donde se resuelve clasificar los saldos como cobro dudoso y crear una reserva equivalente al 100%, afectando rectificaciones de periodos anteriores.

f) Pasivo Laboral

La provisión para indemnizaciones al personal se calcula sobre el equivalente de un mes de sueldo por año de servicio continuo, según lo establece el acuerdo de Junta Directiva No. 15-80, el cual se incrementa mensualmente y se regulariza en el momento que los trabajadores se retiran de la empresa por causas diferentes a los despidos justificados. Adicionalmente se provisiona lo referente a las ventajas económicas (30%). El porcentaje que se aplica para esta provisión es del 16.1703%.

g) Reserva para Cesantías, Pensiones y Jubilaciones

A partir de marzo 2004 el personal operativo y técnico se acogió a un plan de retiro voluntario, y el nuevo personal contratado ha laborado bajo el Renglón de Gasto 029, por lo que no se han efectuado operaciones en esta cuenta y el saldo registrado esta en proceso de depuración.

h) Distribución de Utilidades

Según el Decreto No. 14-71 Ley Orgánica de GUATEL, las utilidades netas de cada ejercicio, (de obtenerse) previa autorización de Junta Directiva, deben distribuirse de la siguiente forma:





| | |
|--|------------|
| Beneficiario % | |
| Gobierno de la República | 45 |
| Capital de GUATEL | 40 |
| Empleados de GUATEL | 05 |
| Reserva para Eventualidades | 05 |
| Reserva para Cesantías, Pensiones y Jubilaciones | 05 |
| Total | 100 |

i) Rectificación de Resultados de Ejercicios Anteriores

Los ingresos o gastos que corresponden a ejercicios contables anteriores se registran en cuentas de rectificación de resultados anteriores, ya sean estos productos o gastos, los cuales forman parte de la utilidad del período anterior. Los gastos registrados en las cuentas de rectificación de resultados a períodos anteriores no son deducibles del Impuesto Sobre la Renta, según lo establece el artículo 39 inciso b) del Decreto Ley 26-92 del Congreso de la República de Guatemala, vigente a la fecha.

j) En el año 2005 la Gerencia instruyó a la Dirección Financiera para incluir dentro de los registros contables de GUATEL, las operaciones financieras y contables del Régimen de Previsión Social del Empleado de GUATEL, dicho Régimen se creó como un departamento de la División de Recursos Humanos y Servicios de la Empresa, de conformidad con el Acuerdo No. 14-90 de Junta Directiva de GUATEL, que aprueba el Reglamento del Régimen de Previsión Social del Empleado de GUATEL. Por ende, los gastos correspondientes fueron operados efectivamente como gastos en el renglón correspondiente, y los reembolsos realizados por el Régimen hacia GUATEL fueron registrados como ingresos del período, según recomendación de la DTP.

NOTA 2: BANCOS

Dentro de este rubro se registran varias cuentas monetarias y las principales reflejan la siguiente situación:

Respecto a la cuenta contable 1112, el auxiliar que corresponde a la cuenta monetaria No. 020990045018, del Banco Crédito Hipotecario Nacional, es utilizada para realizar las erogaciones de fondos, realizando a través de ésta, todos los pagos relacionados con gastos de GUATEL, el saldo de esta cuenta se incrementa con traslados de fondos de las cuentas recaudadoras (indicadas en el siguiente párrafo) de los pagos de los clientes de GUATEL. Dicha cuenta registra un saldo de Q449,970.24 al 31 de Diciembre de 2013.

Las cuentas bancarias que se utilizan para recaudar los pagos de los clientes de GUATEL se detallan a continuación:





| CUENTA | NOMBRE DE LA CUENTA | BANCO | SALDO AL 31-12-2013 |
|---|---|------------|---------------------|
| 1424134 | GUATEL COBRO DE TELEFONÍA | INDUSTRIAL | 120.29 |
| 20990032820 | EMPRESA GUATEMALTECA DE TELECOMUNICACIONES -GUATEL- | CHN | 93,308.80 |
| 20990045018 | EMPRESA GUATEMALTECA DE TELECOMUNICACIONES | CHN | 449,970.24 |
| 1010429329 | EMPRESA GUATEMALTECA DE TELECOMUNICACIONES | BANTRAB | 489,888.73 |
| 1308600 | EMPRESA GUATEMALTECA DE TELECOMUNICACIONES | BANTRAB | 2,885.56 |
| 3033271403 | GUATEL COBRO DE TELEFONÍA | BANRURAL | 749,329.16 |
| 3099011716 | GUATEL COMPLEJO | BANRURAL | 4,596.48 |
| SALDO TOTAL EN LAS CUENTAS DE GUATEL | | | 1,790,099.26 |

Las cuentas bancarias que a continuación se detallan corresponden a los movimientos de fondos pertenecientes al Régimen de Previsión Social, al 31 de Diciembre de 2012.

| CUENTA | NOMBRE DE LA CUENTA | BANCO | SALDO AL 31-12-2013 |
|---|----------------------------------|-----------------|---------------------|
| 20200278015 | JUBILADOS Y PENSIONADOS -GUATEL- | CHN | 2,294,123.70 |
| 8073107 | RÉGIMEN DE PREVISIÓN SOCIAL 6 | DE LA REPÚBLICA | 0.00 |
| 110990000137 | RÉGIMEN DE PREVISIÓN SOCIAL 8 | CHN | 240,279.22 |
| 161769981010254000 | RÉGIMEN DE PREVISIÓN SOCIAL | BANTRAB Y CHN | 38,843.28 |
| SALDO TOTAL EN LAS CUENTAS DEL RÉGIMEN DE PREVISIÓN SOCIAL | | | 2,573,246.20 |

NOTA 3: CUENTAS POR COBRAR

La Cartera de clientes de GUATEL, está integrada principalmente por las entidades de Gobierno a las cuales se les prestan diferentes servicios de telecomunicaciones. También se prestan servicios a personas particulares y en las áreas suburbanas como: Ciudad Quetzal, Ciudad Quetzal Villaverde, Las Fuentes, San Juaneros I, II y III, Amparo I y II, Sakerty I y II, Instituto Geográfico Nacional, Dirección General de Desarrollo Rural Dirección General del Deporte y la Recreación entre otros.

Es importante mencionar, que en este rubro, aparecen las cuentas por cobrar que se encuentran en el Departamento Jurídico, éstas no se rebajan del saldo hasta no tener sentencia firme del juzgado correspondiente. La cartera morosa no refleja movimiento a nivel contable, solo a nivel administrativo.

NOTA 4: OTRAS CUENTAS POR COBRAR

Se registra la deuda del Gobierno Central por el valor de Q15,370,568.00, derivado de los pagos de la deuda pública efectuados por GUATEL, después de la firma del Convenio Administrativo de Reconocimiento de Deuda Pública 01-99, de las obligaciones que tenía GUATEL antes de la privatización y los mismos fueron trasladados con este acuerdo al Gobierno Central. Asimismo, los vehículos propiedad de la empresa que fueron entregados al Ministerio de Finanzas Públicas y Ministerio de Gobernación.





Dentro del rubro contable Otras cuentas por cobrar, está incluido el valor de Q1,605,494.74, valor que corresponde a los pagos efectuados por GUATEL para la adquisición de terrenos a favor de los afiliados al sindicato STEGUATEL, durante los ejercicios fiscales de 1995 y 1997. En GUATEL, se iniciaron acciones legales del caso, según consta en la Orden de Compra y Pago No. 1127-2003, a nombre de Walter Raúl Robles Valle, de fecha 12 de diciembre de 2003, por Q90,000.00, por servicio de asesoría para iniciar y finalizar las acciones penales y civiles correspondientes contra cualquier persona o entidad que tuviese responsabilidad en el uso del dinero que GUATEL entregó en mil novecientos noventa y cinco para un proyecto de vivienda que nunca se realizó, hasta la efectiva recuperación de las cantidades utilizadas para dicho proyecto, según contrato AJG-161-2003.

NOTA 5: ESTIMACION DE CUENTAS INCOBRABLES

La estimación para cuentas incobrables, refleja un saldo acumulado de Q5,233,991.69.

NOTA 6: PROVISIÓN PARA OBSOLESCENCIA DE INVENTARIOS

En esta provisión se muestra el siguiente comportamiento, tuvo una variación de enero 2004 al 29 de febrero 2004, de Q1,805,047.05 regularizado según póliza No. 03-02-2004, detalle 4. Con fecha 23 de septiembre de 2003; se suscribió el Acta No. CN-002-2003, folios del 9 al 22, en la cual se describe la baja a los bienes obsoletos no ferrosos por la cantidad de Q89,183.46; de igual forma, el día 23 de octubre de 2003, se procedió a la baja de los bienes obsoletos ferrosos por la cantidad de Q1,715,863.59, de este procedimiento quedo pendiente de recibirse la resolución definitiva por parte de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas. El Departamento de Contabilidad mediante oficio No. CN-325-2003, de fecha 02 de diciembre del 2003, requirió al Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles, de la Dirección de Bienes del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, la resolución definitiva de la baja a los bienes obsoletos ferrosos y no ferrosos, por la cantidad de Q1,805,047.05.

NOTA 7: ARRENDAMIENTO CON OPCION A COMPRA

En esta cuenta contable se contabilizan los siguientes registros bajo la modalidad de arrendamiento financiero con opción a compra





| CONTRATO ADMINISTRATIVO | FECHA DEL CONTRATO | PROVEEDOR | PLAZO DEL CONTRATO | VALOR CON OPCIÓN A COMPRA | ORDEN DE COMPRA Y PAGO N C/P No. Y FECHA | VALOR NETO DE LA ORDEN DE COMPRA Y PAGO |
|--|--------------------|---------------------------|-------------------------------------|---|--|---|
| AJG-146-2003 | 16/09/2003 | Lanier de Guatemala, S.A. | 06 meses (Del 16/09/03 al 15/03/04) | Guatel, podra ejercer su opcion a compra, dentro de 60 dias siguientes al vencimiento, adquiriendo las fotocopias por el precio de Q. 10.00 | DCR-999-2003 20-11-03 | 21,696.43 |
| AJG-146-2003 | 16/09/2003 | Lanier de Guatemala, S.A. | 06 meses (Del 16-09-03 al 15-03-04) | 2do. Pago arrendamiento | DCR-1045-2003 01-12-03 | 43,392.86 |
| AJG-146-2003 | 16/09/2003 | Lanier de Guatemala, S.A. | 06 meses (Del 16/09/03 al 15/03/04) | 3er. Pago arrendamiento | DCR-1065-2003 04-12-03 | 43,392.86 |
| AJG-146-2003 | 16/09/2003 | Lanier de Guatemala, S.A. | 06 meses (Del 16/09/03 al 15/03/04) | Saldo de la Provision a Diciembre 2003 | P,02 12-2004 P,01 | 21,696.45 |
| AJG-071-2003-074 | 30-04-03 30-04-03 | Ingenieria de Datos, | 01-05-03 al 30-10-03 | Guatel, podra ejercer su opcion a compra, dentro de 60 dias siguientes al vencimiento, adquiriendo las fotocopias por el precio de Q. 10.00 | DCR-244-2003 22-04-03 | 336,256.32 |
| 2003 y 141-2003 | 02/09/2003 | | | | DCR-455-2003 03-07-03 | 336,256.32 |
| | | | | | DCR-562-2003 07-08-03 | 336,256.32 |
| | | | | | DCR-640-2003 02-09-03 | 336,256.32 |
| | | | 870586.04 | | DCR-870-2003 29-10-03 | 336,256.32 |
| | | | | | DCR-1069-2003 08-12-03 | 336,256.32 |
| AJG-089, 090 y 112-2002 | 31-05-02 15-07-02 | Industria Metalica, S.A. | 31-05-02 al 31-12-03 | US\$ 100.56, por las treinta y ocho torres | | 10,161,455.83 |
| Reintegro por no entregar a tiempo 9 torres por la empresa ITM S.A. según relacion de ingresos | | | | | | (1,632,862.41) |
| AJG-089, 090 y 112-2002 | 31-05-02 15-07-02 | Industria Metalica, S.A. | 31-05-02 al 31-12-03 | Provision de la ejecucion de la compra de torres según contratos AJG-089-090 y 112-2002 | DCR-1179 DCR-1180 16-12-03 | 808.38 |
| | P,02-10-2004 P,01 | Lanier de Guatemala, S.A. | | Compra de equipo modelo 5622 serie 0131902057 y 0131902038 | DCR-511-2004 | 4.46 |
| | P,02-10-2004 P,01 | Documentos y Digitales | | Arrendamiento con op.compra de equipo DG-0026008 y 0029655 Fact.-40564 | DCR-555-2004 | 9,783.36 |
| | P,02-10-2004 P,020 | Documentos y Digitales | | Arrendamiento con op.compra de equipo Fact. D62580 y D61667 | DCR-302-2004 | 15,773.60 |
| TOTAL | | | | | | 10,702,679.74 |





Respecto a la empresa Lanier de Guatemala, S.A., se registro en la contabilidad la provisión de Q260.357.14, por la adquisición de cuatro fotocopiadoras, marca LANIER, modelo 5622, cuyo costo total sería de Q291,600.00, según contrato AJG-146-2003; el cual fue modificado según contrato AJG-789-2004, en el que se acuerda con el proveedor la devolución de dos fotocopiadoras, quedando en poder de GUATEL únicamente dos de las cuatro que originalmente se adquirieron.

En cuanto a la integración de pagos de Industria Metálica, S.A. se registran las Ordenes de Compra y Pago Nos. DCR-444, 445, 573, 610, 640, 642, 786, 787, 887, 888, 970, 971, 999 y 1000 todas del año 2,002, y las DCR-010, 011, 083, 084, 153, 154, 238, 239, 309, y 310 del año 2003 por un valor de Q10,161,455.83, en concepto de pagos iniciales a cuenta de Arrendamiento con opción a Compra para el Proyecto FONAPAZ, relacionado con 19 Torres de 40 metros de altura y 19 torres de 60 metros de altura; a la fecha no existe en nuestro haber el Acta de recepción definitiva de los bienes funcionando a satisfacción de GUATEL.

Estas adquisiciones formarán parte de los Activos Fijos de la Empresa, al ejecutarse la opción a Compra, la cual no se ha llevado a fin su negociación por incumplimiento en los contratos.

NOTA 8: ACTIVOS EN PROCESO DE BAJA Y/O DEPURACION

En este rubro se encuentran registrados los activos en proceso de baja de la empresa, los cuales incluyen los siguientes rubros y conceptos.

- a. Equipo VSAT, bajo la modalidad de arrendamiento con opción a compra, por la adquisición de antenas de telefonía vía satélite originado con la empresa COMSAT y por último con la entidad fiduciaria de GUATEL EXPORT-BANK, registrando en libros al 31 de agosto de 2003, como saldo final el valor de Q23,792,659.89. A la fecha no se ha determinado su condición física y a la vez se desconoce el nivel de obsolescencia del referido equipo; en enero de 2004 se realizó la reclasificación a esta cuenta por un monto de Q121,992.37 que corresponde a los vehículos robados que aun formaban parte del inventario de la institución.
- b. Como resultado de la revisión y análisis de las cuentas contables registradas como activos fijos de la empresa, se determinó que existen bienes pertenecientes al patrimonio unitario que datan desde 1994 hasta el 31 de julio de 1996 y deben someterse a un proceso de depuración los siguientes registros:





| DESCRIPCION DE CUENTAS | VALOR | |
|------------------------------|----------|----------------------|
| EQUIPO V SAT | Q | 23,792,659.89 |
| VEHICULOS | Q | 121,992.37 |
| EDIFICIOS E INSTALACION | Q | 1,102,425.90 |
| EQUIPO DE TELECOMUNICACIONES | Q | 230,387.93 |
| CANALIZACION | Q | 11,351.47 |
| EQUIPO DE COMPUTO | Q | 158,958.02 |
| MOVILIARIO Y EQUIPO | Q | 8,845.12 |
| TOTAL | Q | 25,426,620.70 |

Los rubros contables descritos anteriormente, reflejan al mes de Diciembre 2013, Q25,426,620.70. Actualmente los libros de inventarios con que cuenta la empresa carecen de un registro detallado de todos los bienes de la misma.

NOTA 9: PROYECTOS EN EJECUCION

En el primer rubro contable se registra el proyecto VSAT, por un valor de Q7,412,212.24, el cual a la fecha sigue pendiente de regularizarse contablemente, debido a que corresponden a operaciones de años anteriores y Q13,823,438.36, relacionado con distintos proyectos, según Ordenes Nos. CN-747—99; CN-018-00; CN-025-00; CN-031-00, del año 2000, DCR-07-02, 482 y 932, del año 2002 y las Nos. DCR-577, 599, 846, 850, 863, 875, 941, 946, 999, 1058, 1066, 1067, 1068, 1183, 1185, 1195, 1196, del año 2003, todas pendientes de capitalizarse por no contar con las correspondientes actas de recepción definitiva a entera satisfacción de GUATEL.

Dentro de este monto se incluye el Proyecto Hipernet, S. A., empresa que no cumplió con las estipulaciones contenidas en el contrato administrativo, sobre la instalación del posteo y cableado de líneas telefónicas, por un valor de Q7,012,500.65. Al respecto se inició una demanda en los tribunales civiles, ante el juez de primera instancia del ramo civil, según consta en juicio No. C2-2001-10084, de fecha 14 de noviembre de 2001, con el objeto de garantizar el cumplimiento de la fianza clase FC-2 No. 200402-4671, del contrato administrativo No. AJG-005-2000.

Además, se inició un juicio ejecutivo nuevo el 11 de julio de 2002, ante juez de primera instancia del ramo civil, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la fianza clase FC-2 No. 200402-4699, del contrato administrativo No. AJG-006-2000.

De estos juicios se procedió al embargo de las cuentas de las afianzadoras, y están pendientes de dictar sentencia por parte de los tribunales.

Asimismo al 31 de diciembre de 2006 se procedió a elaborar los ajustes identificados con los CURS contables Nos. 1132 al 1141 en la cuenta





PROYECTOS POR DISTRIBUIR por un monto de Q5,676,541.18 trasladando a su respectiva cuenta de activo fijo de la Institución o afectando los resultados acumulados de ejercicios anteriores según correspondía en concordancia con la documentación de soporte.

NOTA 11: FONDOS EN FIDEICOMISO

Según Escritura Publica No. 2 de fecha 18 de enero de 2001, se suscribió el Contrato de Fideicomiso, con el Banco Crédito Hipotecario Nacional, el cual tuvo dos modificaciones y su capital fideicometido se amplió a un monto de Q460.000.000.00, el cual fue constituido para el pago de las jubilaciones y pensiones de los señores jubilados del Régimen de Previsión Social del Empleado de GUATEL.

Por medio de Escritura Publica No. 87 de fecha 11 de diciembre de 2,002, se suscribió el contrato relacionado con el FIDEICOMISO DE ADMINISTRACION E INVERSION GUATEL, en el Banco de la Republica, S. A., cuyo patrimonio fideicometido inicial es de Q 56,016,695.90, su objeto es el de cubrir los gastos de funcionamiento ocasionados por el Complejo Deportivo, Departamento de Previsión Social y la Asociación de Pensionados –ASPEGUA-, los cuales se le resarcirán a Guatel en forma mensual.

Para la presentación de los Estados Financiero 2012, se regularizó el monto de Q56,016,695.90, atendiendo la recomendación plasmada en Oficio AFAFYG-02-2012, del 30 de junio 2012 y el Visto Bueno de Gerencia en Oficio DF-028-2013 del 26 de marzo 2013.

NOTA 12: PROVEEDORES

Esta cuenta refleja el saldo de las obligaciones que GUATEL tiene con los diferentes operadores de la Red Telefónica, como con las diferentes Empresas que le proveen de suministros, repuestos, equipo, etc. y le prestan servicios, obligaciones que se irán cancelando de acuerdo a los ingresos que obtenga la Institución en el futuro. Además, incluye otros compromisos adquiridos en años anteriores. Al 31 de diciembre de 2013, refleja un saldo de Q6,579,488.22.

NOTA 13: CUENTAS COMERCIALES A PAGAR A LARGO PLAZO

En esta cuenta se encuentran obligaciones que datan de periodos anteriores, por un monto de Q148,552.89, integrado por Q17,763.82 de una regularización de cuentas del período de 1998 y un registro basado en el acta de Junta Directiva No. 56-99 del ejercicio fiscal 1999 por Q130,789.07 cantidad que será





regularizada contablemente al momento de efectuar la depuración de cuentas del balance, según se muestra en la integración de la cuenta 2211.

NOTA: 14 PROVISION PARA INDEMNIZACIONES, BONO 14, BONO VACACIONAL, VACACIONES, SUELDOS DIFERIDOS Y AGUINALDOS

Los pasivos laborales quedaron con los siguientes saldos finales

| CTA. CONTABLE | NOMBRE DE LA CUENTA | MONTO |
|---------------|----------------------------------|-----------------------|
| 2251.01 | PROVISION PARA AGUINALDOS | 152,204.58 |
| 2251.02 | PROVISION PARA BONO 14 | 231,341.77 |
| 2251.03 | PROVISION PARA INDEMNIZACIONES | 943,776.26 |
| 2251.04 | PROVISION PARA BONO VACACIONAL | 305,568.62 |
| 2251.05 | PROVISION PARA VACACIONES | 292,981.46 |
| 2251.06 | PROVISION COMPENSACION ECONOMICA | 623,710.07 |
| 2251.08 | PROVISION PARA CONTINGENCIAS | 6,788,231.00 |
| TOTAL | | Q 9,337,813.76 |

Lo anterior de conformidad con las disposiciones legales, los convenios y/o pactos laborales vigentes en la empresa.

NOTA 15: CAPITAL

Esta cuenta al 31 de diciembre de 2013, se integra de la siguiente manera:

| | |
|--|-------------------------------|
| 1) Capital de GUATEL | Q190,578,548.51 |
| 2) Capital Régimen Previsión Social | Q 26,292,537.17 |
| 3) Capital del Fideicomiso en Banco C.H.N. | Q516,016,695.90 |
| TOTAL | <u>Q732,887,781.58</u> |

NOTA 17: RESULTADO DEL EJERCICIO

El resultado del ejercicio correspondiente al período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, es el siguiente:

Pérdida de GUATEL, Q10,455,111.75


Nelson Alfredo Xicay Cocón
Contador General
GUATEL


Lic. Nery Osvaldo Flores Moreno
Director Financiero
GUATEL


Lic. Sergio Eduardo Centeno Martínez
Gerente General
GUATEL



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciado

Leonel Enrique Hernández Orellana

Gerente

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-

Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del balance general a (el) (la) Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- 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. Cuentas de Balance General no reflejan saldos razonables

Guatemala, 26 de mayo de 2014

ÁREA FINANCIERA





Licda. CONSUELO GARCIA SANDOVAL DE ESPINA
Coordinador Gubernamental

Licda. ANA JUDITH RODAS SOLARES DE YAQUIAN
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Cuentas de Balance General no reflejan saldos razonables

Condición

En la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- los saldos presentados en los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2013, no reflejan datos completos de los movimientos contables, lo que afecta la razonabilidad en la presentación de los mismos, en virtud de carecer en su mayoría de conciliaciones y/o integraciones por cada cuenta contable, deficiencia que se ha dejado plasmada en auditorías anteriores y no fue implementada la recomendación dejada.

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: “La máxima autoridad de cada ente público, debe normar que toda la información financiera, sea analizada con criterio técnico. 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

Deficientes políticas contables utilizadas por el Director Financiero y Jefe de Contabilidad, para la conciliación de saldos de las cuentas que representan los Estados Financieros.

Efecto

La incertidumbre en la razonabilidad de los saldos presentados en los Estados Financieros influye negativamente en el crecimiento y desarrollo de la entidad, en virtud que operan sus registros sobre datos contables y financieros inciertos.

Recomendación

El Gerente debe girar lineamientos al Director Financiero y Jefe de Contabilidad a efecto de crear mecanismos de control que faciliten la conciliación periódica de los saldos y realizar una efectiva depuración de las cuentas que integran los Estados



Financieros.

Comentario de los Responsables

En OFICIO No. DF-0031-2013 de fecha 25 de abril 2013 presentado por el Licenciado Nery Osvaldo Flores Moreno Director Financiero de Guatel, no manifiesta comentario respecto a este hallazgo notificado y discutido según acta número 46-2014 de fecha 25 de abril de 2014 del libro L2 23719. Asimismo el señor Balbino Ernesto Pérez Rodríguez, quien fungió como Jefe del Departamento de Contabilidad, en nota sin número de fecha 25 de abril de 2014, manifiesta: " Licenciada Ana Judith Rodas Solares Supervisora Gubernamental Comisión de Auditoría Gubernamental Contraloría General de Cuentas Licenciada Consuelo García Sandoval de Espina Coordinadora de la Comisión de Auditoría Contraloría General de Cuentas Distinguidas Licenciadas: En atención al oficio No.28-2014 de fecha 21 de abril del presente año en el cual informan sobre los hallazgos determinados en el proceso de la auditoría del periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2013, por este medio me permito presentar los argumentos siguientes: HALLAZGO No.1 DE CONTROL INTERNO CUENTAS DE BALANCE GENERAL NO REFLEJAN SALDOS RAZONABLES CONDICION En la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones –GUATEL- los saldos presentados en los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2013, no reflejan datos completos de los movimientos contables, lo que afecta la razonabilidad en la presentación de los mismos, por carecer en su mayoría de conciliaciones y/o integraciones por cada cuenta contable, deficiencia que se ha dejado plasmada en auditorías anteriores y no fue implementada la recomendación dejada EFECTO La incertidumbre en la razonabilidad de los saldos presentados en los Estados Financieros influye negativamente en el crecimiento y desarrollo de la entidad, en virtud que operan sus registros sobre datos contables y financieros inciertos. ARGUMENTO DE DESCARGO Derivado de hallazgo indicado se hace de su conocimiento que el mayor porcentaje de los saldos pendientes de integrar y regularizar, provienen de los primeros años de la venta de –GUATEL- y la implementación del sistema de contabilidad integrada SICOIN, se realizó en el año 2006 lo que dificulta contar con reportes que permitan dirigir las políticas contables para presentar la razonabilidad de los Estados Financieros, además la falta de recursos es la causa principal que impide la contratación del personal idóneo que ayude a integrar los saldos de las cuentas indicadas, la prueba de falta de recursos se puede demostrar con los atrasos que han sufridos los empleados en el pago de sus salarios. Así también en ningún momento se puso a disposición de contabilidad, los recursos (humanos, tecnológicos y financieros) necesarios para cumplir con las necesidades de GUATEL y con las recomendaciones de la Contraloría General de Cuentas. Agradeciendo su atención a la presente me suscribo de usted, atentamente. Balbino Ernesto Pérez Rodríguez 1765 46820 0101".



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud que los comentarios presentados por los responsables confirman la deficiencia planteada; en cuanto a la depuración de los saldos contables que representan los Estados Financieros, al no presentar con certeza la razonabilidad de los mismos.

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 |
|----------------------|---------------------------------|--------------------|
| JEFE DE CONTABILIDAD | BALBINO ERNESTO PEREZ RODRIGUEZ | 2,000.00 |
| JEFE DE CONTABILIDAD | NELSON ALFREDO XICAY COCON | 2,000.00 |
| DIRECTOR FINANCIERO | NERY OSVALDO FLORES MORENO | 2,000.00 |
| Total | | Q. 6,000.00 |



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciado

Leonel Enrique Hernández Orellana

Gerente

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-

Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el balance general de Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- 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. Incumplimiento a recomendaciones de auditorías anteriores

Guatemala, 26 de mayo de 2014





ÁREA FINANCIERA

Licda. CONSUELO GARCIA SANDOVAL DE ESPINA
Coordinador Gubernamental

Licda. ANA JUDITH RODAS SOLARES DE YAQUIAN
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Incumplimiento a recomendaciones de auditorías anteriores

Condición

Las autoridades de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones Guatel, no dieron seguimiento y/o cumplimiento a las recomendaciones dejadas por Contraloría General de Cuentas en la auditoría anterior ejercicio fiscal 2012, siendo éstas relacionadas con control interno: a) Deficiencias en documentación de soporte, b) Cuentas de Balance General si depurar, c) Deficiente control de cuentas por cobrar y relacionadas con el cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables: a) Falta de pago de cuota laboral y patronal al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, b) Servicios Gubernamentales de Fiscalización no pagados, c) Falta de Auditor Interno, d) Falta de gestión para la depuración de Cuentas por Cobrar y e) Pérdidas recurrentes.

Criterio

El Acuerdo número A-57-2006, del Subcontralor de Probidad, Encargado del Despacho, Normas de Auditoría Gubernamental, Norma 4.6 Seguimiento del Cumplimiento de las Recomendaciones establece: "La Contraloría General de Cuentas y las unidades de auditoría interna de las entidades del sector público, periódicamente, realizarán el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos. Los planes anuales de Auditoría contemplarán el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de cada informe de auditoría emitido. El auditor del sector gubernamental, al redactar el informe correspondiente a la auditoría practicada, debe mencionar los resultados del seguimiento a las recomendaciones del informe de auditoría gubernamental anterior. El incumplimiento a las recomendaciones dará lugar a la aplicación de sanciones por parte de la administración del ente público o por la Contraloría General de Cuentas, según corresponda. El seguimiento de las recomendaciones será responsabilidad de las Unidades de Auditoría Interna de los entes públicos y de la Contraloría General de Cuentas de acuerdo a lo programado. Las recomendaciones que se encuentren pendientes de cumplir, deberán tomarse en cuenta para la planificación específica de la siguiente auditoría.



Causa

El Director Financiero y el Jefe de Contabilidad, dentro de su plan de trabajo no lograron cumplir e implementar las recomendaciones dejadas en auditoría correspondiente al ejercicio fiscal 2012.

Efecto

El riesgo de que persistan las deficiencias encontradas, lo cual conlleva a una deficiente administración de la entidad.

Recomendación

El Gerente debe girar instrucciones al Director financiero, Jefe del Departamento de Contabilidad y Jefe de Recursos Humanos, a efecto de que creen lineamientos para que a corto plazo se implemente procedimientos que coadyuven a corregir las deficiencias planteadas.

Comentario de los Responsables

En OFICIO No. DF-0031-2013 de fecha 25 de abril de 2013, el Licenciado Nery Osvaldo Flores Moreno, Director Financiero de Guatel, manifiesta: " Licenciada: Consuelo García Sandoval de Espina Delegada Contraloría General de Cuentas Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones –GUATEL- Presente Por este medio, se da respuesta al oficio No. 0027-2014 de fecha 21 de abril 2014, en el cual presentan los hallazgos No. 2, de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, para que esta Administración manifieste comentarios y presente la documentación de descargo respectiva en forma escrita y en medio magnético, para su posterior análisis y evaluación por parte de la comisión de auditoría y así dar cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política de la República, artículo 12, Derecho de defensa y Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, numeral 4.3 Discusión. DE CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES ÁREA FINANCIERA HALLAZGO No. 2 Incumplimiento a recomendaciones de auditorías anteriores. Comentario de la Administración: 1. Como se observa en la Condición del Hallazgo, estas cuentas vienen arrastrando saldos irreales de muchos años anteriores, en algunos casos, desde el año 1995., esto es consecuencia de no encontrarse toda la papelería contable de esos años, motivo por el cual, las administraciones responsables de los años anteriores y del año 2012, no han podido correr los ajustes. El Acuerdo No. 9-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamentales, Norma 2.6 establece: "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde..." En el informe de Contraloría General de Cuentas, al 31 de diciembre 2008, se formuló el Hallazgo No. 8 AJUSTES CONTABLES SIN DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO. Así mismo, como prueba de que se está dando seguimiento a la depuración de las cuentas de Balance General, en oficio



AFG-18-2012, de fecha 15 de junio 2012, se solicitó a la licenciada Nora Segura de Delcompare, Contralora General de Cuentas, opinión sobre la procedencia o improcedencia de las opiniones planteadas para cada situación, con el objeto de hacer una depuración de los Estados Financieros emitidos al 31 de diciembre 2012, sin embargo, a la fecha no se ha obtenido respuesta al respecto. 2. Todos los Estados Financieros de años Anteriores, reflejan que nunca se han trabajado Integraciones de Cuentas. Derivado de ello, cuando alimentaron el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- solo ingresaron saldos globales que no estaban integrados y cuando se trata de investigar años anteriores, no se encuentra documentos de soporte. 3. Como toda la Institución, la Dirección Financiera no cuenta con el personal suficiente para Integrar Cuentas. Cada departamento cuenta con una sola persona que solo puede cumplir con el trabajo Diario. 4. Cabe resaltar que el Director Financiero, El Director Técnico, el Jefe de Recursos Humanos, la Encargada de Cuentas por Cobrar, el Jefe de Tesorería, el Encargado de Presupuesto, Encargado de Bodega y Encargado de Compras están contratados bajo los renglones 11 y 22 y por lo tanto cada uno tiene la responsabilidad de integrar las cuentas. Como ejemplo, el Jefe o Encargado de Recursos Humanos debe integrar el grupo 000 y parte del grupo 400. El Jefe o Encargado de Tesorería debe integrar todas las cuentas bancarias. El Jefe o Encargado de Cuentas por Cobrar debe integrar toda la cuenta 1131. Por lo tanto se solicita que se deduzcan las responsabilidades que a cada uno corresponden, en virtud de que todos los puestos antes mencionados lo ocupan cuentadantes ante la Contraloría General de Cuentas. 5. El problema radica en que cuando un cuentadante observa que la Contraloría General de Cuentas solo sanciona al Gerente, al Director Financiero y al Contador General, no se siente responsable de los Procesos y en la Contabilidad Gubernamental, el proceso involucra a todas las Direcciones y departamentos. Adjunto copias de algunos oficios que se han enviado a los diferentes departamentos, para dar cumplimiento a las recomendaciones de Contraloría General de Cuentas. Oficio No. DF-082-2013 Oficio No. DF-056-2013 Oficio No. DF-075-2013 Oficio No. DF-080-2013 Oficio No. DF-085-2013 Oficio No. DF-088-2013 Oficio No. DF-089-2013 Oficio No. DF-090-2013 También se adjuntarán posteriormente copias de correos electrónicos que se han enviado regularmente, solicitando dar seguimiento a las integraciones. Sin más por el momento, y esperando que el presente documento sea de utilidad para la toma de decisiones Atentamente Lic. Nery Osvaldo Flores Moreno Director Financiero Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL." Asimismo en nota sin número de fecha 25 de abril de 2014, el señor Balbino Ernesto Pérez Rodríguez quien fungió como Jefe del Departamento de Contabilidad, durante el período comprendido del 1 de enero al 13 de octubre de 2013, manifiesta: "Licenciada Ana Judith Rodas Solares Supervisora Gubernamental Comisión de Auditoria Gubernamental Contraloría General de Cuentas Licenciada Consuelo García Sandoval de Espina Coordinadora de la Comisión de Auditoria Contraloría General de Cuentas Distinguidas Licenciadas:



En atención al oficio No.28-2014 de fecha 21 de abril del presente año en el cual informan sobre los hallazgos determinados en el proceso de la auditoría del periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2013, por este medio me permito presentar los argumentos siguientes: HALLAZGO No.2 DE CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES INCUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES CONDICION Las autoridades de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones –GUATEL- no dieron seguimiento y/o cumplimiento a las recomendaciones dejadas por la Contraloría General de Cuentas en la auditoría anterior ejercicio fiscal 2012, siendo estas relacionadas con Control Interno: a) Deficiencias en Documentación de Soporte, b) Cuentas de Balance General sin Depurar, c) Deficiente control de cuentas por cobrar y relacionadas con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables: a) falta de pago del IGSS, b) Servicios Gubernamentales de Fiscalización no pagados, c) Falta de Auditor Interno, d) Falta de depuración de Cuentas por Cobrar y e) Perdidas Recurrentes. EFECTO El riesgo que persistan las deficiencias encontradas, lo cual conlleva a una deficiente administración de la entidad. ARGUMENTO DE DESCARGO Respecto a este hallazgo hago de su conocimiento que en lo que corresponde al departamento de contabilidad se efectuaron los ajustes de los cuales se encontró la documentación de soporte, tal es el caso que el hallazgo No.4 de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables relacionado a la FALTA DE GESTION PARA LA DEPURACION DE CUENTAS POR COBRAR de la auditoria de la Contraloría General de Cuentas del año 2012 SI FUE SOLVENTADO. Lo anterior demuestra que contabilidad si realizó lo necesario para desvanecer los hallazgos de Contraloría pero la falta de recursos financieros, humanos y tecnológicos, impidió cumplir con las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas. En lo que respecta a no dar seguimiento a las recomendaciones de cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables específicamente los relacionados con: a) Falta de pago de cuota laboral y patronal al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-, b) Servicios Gubernamentales de Fiscalización no pagados, c) Falta de Auditor Interno, quiero aclarar que la decisión de cumplir con estas recomendaciones no dependen del departamento de contabilidad en el cual me desempeñe. Así también en lo que respecta al inciso e) pérdidas recurrentes quiero aclarar que las perdidas recurrentes son el resultado de la falta de inversión la cual es imposible realizar sin los recursos financieros necesarios y no depende del departamento de contabilidad dicha función. Agradeciendo su atención a la presente me suscribo de usted, atentamente. Balbino Ernesto Pérez Rodríguez 1765 46820 0101".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Director Financiero de Guatel Licenciado Nery Osvaldo Flores Moreno, en virtud de tener la responsabilidad de dar seguimiento oportuno a las recomendaciones dejadas por Contraloría General de Cuentas, no obstante su comentario adolece a que la responsabilidad no se encuentra



contemplado en ningún manual interno. Para el Jefe del Departamento de Contabilidad actual señor Nelson Alfredo Xicay Cocón quien tomó posesión del cargo el 14 de octubre de 2013 y el señor Balbino Ernesto Pérez Rodríguez, con el mismo cargo del 1 de enero al 13 de septiembre de 2013, se desvanece el hallazgo, al determinar que la responsabilidad del mismo corresponde en realizar los ajustes contables determinados en el proceso del registro, no así la toma de decisiones sobre la mayoría de aspectos establecidos. Este hallazgo fue notificado con el número 2 de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables y le corresponde en el presente informe el 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 2, para:

| Cargo | Nombre | Valor en Quetzales |
|---------------------|----------------------------|--------------------|
| DIRECTOR FINANCIERO | NERY OSVALDO FLORES MORENO | 2,000.00 |
| Total | | Q. 2,000.00 |

7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior correspondientes al ejercicio fiscal 2012, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación por parte de las personas responsables, estableciéndose que no se le dio cumplimiento y no se implementaron 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 | HECTOR FRANK BURBANO RODRIGUEZ | DIRECTOR ADMINISTRATIVO | 01/01/2013 - 31/12/2013 |
| 2 | MARCO ULISES VILLATORO PINEDA | DIRECTOR TECNICO | 01/01/2013 - 31/12/2013 |
| 3 | NERY OSVALDO FLORES MORENO | DIRECTOR FINANCIERO | 01/01/2013 - 31/12/2013 |
| 4 | SERGIO EDUARDO CENTENO MARTINEZ | GERENTE | 01/01/2013 - 31/12/2013 |

