

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
A LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014**

ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

TOMO III / X



GUATEMALA, MAYO DE 2015

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION

1. INFORMACIÓN GENERAL	1
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	2
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	2
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	3
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	4
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	9
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	223
8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	224

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

1. INFORMACIÓN GENERAL	225
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	226
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	226
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	227
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	228
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	232
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	511
8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	511



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014**



GUATEMALA, MAYO 2015

1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

De conformidad con el Decreto Número 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo, artículo 29, al Ministerio "le corresponde atender los asuntos concernientes al régimen jurídico que rige la producción agrícola, pecuaria e hidrobiológica, esta última en lo que le atañe, así como aquellas que tienen por objeto mejorar las condiciones alimenticias de la población, la sanidad agropecuaria y el desarrollo productivo nacional."

Función

El Decreto Número 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo, artículo 29 establece que el Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, tiene a su cargo las siguientes funciones:

Formular y ejecutar participativamente la política de desarrollo agropecuario, de los recursos hidrobiológicos, estos últimos en lo que le atañe, y en coordinación con el Ministerio de Ambiente y de Recursos Naturales diseñar la política para el manejo del recurso pesquero del país, de conformidad con la ley.

Proponer y velar por la aplicación de normas claras y estables en materia de actividades agrícolas, pecuarias y fitozoosanitarias, y de los recursos hidrobiológicos, estos últimos en lo que le corresponda, buscando la eficiencia y competitividad en los mercados y teniendo en cuenta la conservación y protección del medio ambiente.

Definir en conjunto con el Ministerio de Ambiente y de Recursos Naturales la política de ordenamiento territorial y de utilización de las tierras nacionales y promover la administración descentralizada en la ejecución de esta política; deberá velar por la instauración y aplicación de un sistema de normas jurídicas que definan con claridad los derechos y responsabilidades vinculadas a la posesión, uso, usufructo y, en general, la utilización de dichos bienes, mientras permanezcan bajo el dominio del Estado.

Formular la política de servicios públicos agrícolas, pecuarios, fitozoosanitarios y de los recursos hidrobiológicos, estos últimos en lo que le atañe, y administrar descentralizadamente su ejecución.

En coordinación con el Ministerio de Educación, formular la política de educación agropecuaria ambientalmente compatible, promoviendo la participación comunitaria.



Diseñar, en coordinación con el Ministerio de Economía, las políticas de comercio exterior de productos agropecuarios y de los recursos hidrobiológicos, estos últimos en lo que le atañe.

Impulsar el desarrollo empresarial de las organizaciones agropecuarias, pecuarias e hidrobiológicas, estas últimas en lo que le atañe, para fomentar el desarrollo productivo y competitivo del país.

Desarrollar mecanismos y procedimientos que contribuyan a la seguridad alimentaria de la población, velando por la calidad de los productos.

Ampliar y fortalecer los procedimientos de disponibilidad y acceso a la información estratégica a productores, comercializadores y consumidores.

Ejercer control, supervisión y vigilancia en la calidad y seguridad de la producción, importación, exportación, transporte, registro, disposición y uso de productos plaguicidas y fertilizantes, rigiéndose por estándares internacionalmente aceptados.

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-0185-2014 y DAG-0186-2014 de fecha 22 de julio de 2014, DAG-0436-2014 de fecha 30 de septiembre de 2014 y DAG-0057-2015 de fecha 13 de marzo de 2015.

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

ÁREA FINANCIERA



Generales

Emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2014.

Específicos

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

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

Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.

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

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

Establecer que los ingresos provenientes de fondos privativos, se hayan percibido y depositado oportunamente y que se hayan realizado las conciliaciones mensuales con registro 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, registro 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 2014; con énfasis principalmente en las cuentas que conforman el área financiera y presupuestaria, tales como: Bancos, Fondo Rotativo y el área de egresos en los Grupo de Gasto siguientes: Grupo 0 Servicios Personales, Grupo 100 Servicios No Personales, Grupo 200 Materiales y Suministros, Grupo 300 Propiedad, Planta y Equipo, Grupo 400 Transferencias Corrientes, Grupo 500 Transferencias de Capital y Grupo 600 Activos Financieros en los Programas presupuestarios siguientes: Programa 01 "Actividades Centrales", renglones 022, 029, 113, 121, 142, 151, 196, 197, 211, 328 y 413; Programa 11 "Apoyo al consumo adecuado de alimentos", renglones 022, 142, 165, 196, 211, 212, 213, 215, 233, 254, 262, 264, 268, 269, 275, 281, 283, 284,



286, 298 y 513; Programa 13 “Asistencia Financiera Rural” renglones 029, 151, 165, 194, 417, 435, 512, 513 y 641; y Programa 14 “Sanidad Agropecuaria y Regulaciones”, renglones 029, 165, 183, 196, 262 y 267. Asimismo, la revisión del Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Auditoría (PAA) y modificaciones presupuestarias, con el fin de determinar el logro de las metas institucionales, los objetivos, funciones de la entidad y su gestión administrativa.

Limitaciones al alcance

En el Programa 11 Seguridad Alimentaria y Nutricional, renglón 211 Alimentos para Personas, se determinó que con la modalidad de excepción se realizó la adquisición cupones canjeables de alimentos para personas; suscribiéndose el Contrato Administrativo No 1361-2014 de fecha 5 de septiembre de 2014, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 538-2014 de fecha 8 de septiembre de 2014, adquisición de 1,500 Cupones Canjeables por Raciones de Alimentos identificada con Número de Publicación de Guatecompras -NPG- E13279513, para tal efecto cada cupón representa una ración equivalente a: Un (1) quintal de maíz blanco y Treinta (30) libras de frijol negro a razón de Q328.62 por ración, para cubrir las medidas del Estado de Calamidad Pública, establecido en el Acuerdo Gubernativo número 3-2014, por un valor de Q492,930,000.00.

Mediante oficios CGC-DAG-AFP-MAGA-082-2015 de fecha 19 de febrero de 2015 y CGC-DAG-AFP-MAGA-086-2015 de fecha 20 de febrero de 2015, se solicitó al Viceministro de Seguridad Alimentaria y Nutricional, el Cronograma de entrega de alimentos a las bodegas regionales de VISAN y las cantidades recibidas; sin embargo, la información trasladada por el Viceministro de Seguridad Alimentaria y Nutricional en oficios DESPACHO VISAN-2015-02-54 y DESPACHO VISAN-2015-02-57 fue incompleta, ya que únicamente traslado por escrito que las bodegas utilizadas fueron a nivel municipal, ya que los alimentos fueron trasladados directamente por el transportista a los lugares designados para la distribución y el cronograma de entrega de alimentos de primera, segunda y tercera entrega y un listado de boletas liquidadas por la primera entrega; por lo que, no se determinó la cantidad de alimentos entregada por el proveedor y los traslados efectuados de estos alimentos para ser distribuidos a los beneficiarios finales afectados por la Canícula Prolongada.

Lo anterior, limitó efectuar procedimientos de auditoría, para verificar el adecuado control de los alimentos adquiridos, despacho por parte del proveedor, almacenaje y distribución a los beneficiarios finales.

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



Información Financiera y Presupuestaria

Caja y Bancos

Se verificó que la entidad maneja sus recursos en 84 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 2014, según reportes de la administración reflejan un saldo por la cantidad de Q.3,845,397.24.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

A la entidad se le asignó Fondo Rotativo Institucional mediante Resolución No. FRI-12-2014 de fecha 21 de enero de 2014, emitida por la Tesorería Nacional, por la cantidad de Q1,600,000.00 y posteriormente se distribuyó en unidades mediante Resoluciones No. AF-001-2014 de fecha 14 de febrero, por la cantidad de Q555,000.00, Resolución No. AF-002-2014 de fecha 14 de febrero de 2014, por la cantidad de Q120,000.00, Resolución No. AF-003-2014 de fecha 14 de febrero de 2014, por la cantidad de Q75,000.00, Resolución No. AF-004-2014 de fecha 14 de febrero de 2014, por la cantidad de Q90,000.00, Resolución No. AF-005-2014 de fecha 14 de febrero de 2014, por la cantidad de Q120,000.00 y Resolución No. AF-007-2014 de fecha 20 de febrero de 2014, por la cantidad de Q640,000.00 para un total de Q1,600,000.00, el cual fue liquidado al 31 de diciembre de 2014 a Contabilidad del Estado, mediante oficio No. TES-EXT-596-2014 de fecha 29 de diciembre de 2014, ejecutándose en el transcurso del período la cantidad de Q5,493,134.44. Además, se le asignó un Fondo Rotativo Especial de Privativos mediante Resolución No. FRP-05-2014 de fecha 22 de enero de 2014, emitida por la Tesorería Nacional, por la cantidad de Q1,000,000.00, el cual se distribuyó mediante Resolución AF-008-2014 de fecha 25 de febrero de 2014 por la cantidad de Q400,000.00 y Resolución AF-037-2014 de fecha 08 de agosto de 2014, por la cantidad de Q200,000.00, ambas para la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado -OCRET-, y Resolución AF-009-2014 de fecha 25 de febrero de 2014, por la cantidad Q250,000.00, para el Viceministerio de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones. Quedando sin asignar la cantidad de Q150,000.00.

Inversiones Financieras

El Ministerio no reportó inversiones financieras.

Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos



Ingresos

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

Los ingresos fueron recaudados y registrados en los rubros de Ingresos no Tributarios por la cantidad de Q2,238,177.95, Venta de Bienes y Servicios de la Administración Pública por la cantidad de Q33,654,686.60 y Rentas de la Propiedad por la cantidad de Q11,072,081.27; por lo que, al 31 de diciembre de 2014 los ingresos percibidos ascendieron a la cantidad de Q46,964,945.82.

Sin embargo, esta Comisión de Auditoría determinó que mediante Acuerdo Gubernativo No. 438-98 de fecha 3 de julio de 1998, el Presidente de la República, acuerda delegar en el Organismo Internacional Regional de Sanidad Agropecuaria -OIRSA-, la administración de los servicios de Cuarentena Vegetal y Animal del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación; por lo que, el Ministerio de Agricultura suscribió con el OIRSA el Convenio No. 263-98 de fecha 23 de septiembre de 1998. Dicho convenio fue modificado como se detalla a continuación y tiene vigencia hasta el 31 de diciembre de 2017:

Addendum		Acuerdo Ministerial	
No.	Fecha	No.	Fecha
47-2002	24/09/2002	650-2003	24/02/2003
53-2004	09/11/2004	1931-2004	09/11/2004
105-2011	30/11/2011	278-2011	30/11/2011
135-2011	22/12/2011	306-2011	22/12/2011
40-2012	06/12/2012	223-2012	06/12/2012

No obstante, los ingresos provenientes del referido convenio no son registrados en el Sistema de Contabilidad Integrada y por lo tanto, no se estableció de que manera fueron utilizados dichos recursos, por lo que en oficio No.CGC-DAG-AFP-MAGA-217-2015 de fecha 13 de mayo de 2015 se solicitó a la Dirección de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, se nombre una Comisión Especial para que practique examen de auditoría para evaluar el cumplimiento y el adecuado registro y utilización, de los ingresos derivados del Convenio No. 263-98 y sus respectivos addendum.

Egresos

El presupuesto de egresos asignado para el ejercicio fiscal 2014, asciende a la cantidad de Q1,757,700,000.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por



la cantidad de Q158,068,962.00, para un presupuesto vigente de Q.1,915,768,962.00, ejecutándose al 31 de diciembre de 2014 la cantidad de Q.1,726,128,986.29, a través de los programas específicos siguientes: 01 "Actividades Centrales", 03 "Actividades Comunes (Programas 11,12,14,15), 11 "Apoyo al Consumo Adecuado de Alimentos", 12 "Asistencia para el Manejo de los Ingresos Familiares" 13 "Asistencia Financiera Rural", 14 "Sanidad Agropecuaria y Regulaciones", 15 "Servicios de Coordinación Regional y Extensión Rural y 99 "Partidas No Asignables a Programas".

Modificaciones presupuestarias

La entidad reportó que las modificaciones presupuestarias se encuentran autorizadas por la autoridad competente.

Plan Operativo Anual

La entidad formuló su Plan Operativo Anual, el cual contiene sus metas físicas y financieras, elaborando las modificaciones presupuestarias las cuales fueron incorporadas oportunamente.

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

Plan Anual de Auditoría

La Dirección de Auditoría Interna formuló su Plan Anual de Auditoría, el que se remitió oportunamente a la Contraloría General de Cuentas.

Convenios / Contratos

La entidad reportó que no suscribió convenios.

Donaciones

La entidad reportó las siguientes donaciones.

No.	UNIDAD EJECUTORA	NOMBRE DEL PROYECTO	UBICACIÓN GEOGRAFICA	SALDOS DE PROYECTOS AL 31/12/2014	MONTO PAGADO AL 31/12/2014	COMENTARIOS
1	INSTITUTO DE COMERCIALIZACION AGRICOLA -INDECA-	Habilitación de los Silos de Retalhuleu, propiedad del INDECA	Retalhuleu	98,178.17	3,901,821.83	Este proyecto fue financiado con recursos provenientes de las Donaciones Alimentos para el Progreso 2004, 2005 y 2006 del Gobierno de los



						Estados Unidos de América. Los recursos financieros de la donación fueron trasladados al INDECA. Esta Donación contó con asignación presupuestaria durante el ejercicio fiscal 2014. Se realizó el registro de ejecución presupuestaria en el SICOIN, AÑO 2014.
2	DIRECCION DE DESARROLLO AGRICOLA, DEPARTAMENTO DE FRUTICULTURA Y AGROINDUSTRIA	Fortalecimiento de los Servicios de Apoyo a la Agroindustria Fruticola Nacional	A Nivel Nacional	482,699.65	5,456,440.35	Este Proyecto fue financiado con recursos provenientes de la donación "Alimentos para el Progreso 2006", del Gobierno de los Estados Unidos de América A. Esta Donación contó con espacio presupuestario durante el ejercicio fiscal 2014. Se realizó el registro de ejecución presupuestaria en el SICOIN, AÑO 2014.
3	DIRECCION DE NORMATIVIDAD DE LA PESCA Y ACUICULTURA -DIPESCA-	Arrecifes Artificiales en Apoyo a la Pesca Artesanal de El Chico, Tilapa, Tecojate, Rama Blanca y el Paredón, del Litoral del Pacífico	El Chico, Tilapa, Tecojate, Rama Blanca y el Paredón, del Litoral del Pacífico	634,258.91	357,629.09	Proyecto financiado con recursos provenientes de la Donación del Gobierno de Italia, (trigo y Arroz en Especie). Esta Donación contó con espacio presupuestario durante el ejercicio fiscal 2014. Se realizó el registro de ejecución presupuestaria en el SICOIN, AÑO 2014.
4	DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL	Programa de Desarrollo Rural con énfasis en Seguridad Alimentaria y Desnutrición Infantil.	Baja Verapaz y Chiquimula	2,612,571.84	30,336,296.90	Esta Donación es financiada por la Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo-AACID-, procedente de España. Es importante manifestar que esta donación fue otorgada por un monto de 2,975,000.00 EUROS, que en el momento de la suscripción 15/12/2009, era equivalente a Q 30,940,000.00. Esta Donación contó con espacio presupuestario durante el ejercicio fiscal 2014. Se realizó el registro de ejecución presupuestaria en el SICOIN, AÑO 2014.
5	VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL	(Mejoramiento de la producción en huertos familiares a través de la implementación de sistemas de riego derivados de la captación y reserva de agua de lluvia).	Huehuetenango, Quiché, El Progreso, Zacapa, Jalapa y Jutiapa.	5,044,447.26	0	Este proyecto está siendo financiado por la Donación 2 KR "Aumento a la Producción de Alimentos", del Gobierno del Japón. Los materiales y herramientas fueron entregados en las comunidades y recepcionados por la Junta Receptora del MAGA. Esta Donación contó con espacio presupuestario en el Ejercicio Fiscal 2014, pero no se pudo realizar el pago respectivo.

Préstamos



La entidad no reportó préstamos.

Sistemas Informáticos utilizados por la entidad

Sistema de Contabilidad Integrada

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

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

Se verificó que la entidad publicó y gestionó en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, los anuncios o convocatorias y toda la información relacionada con la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que se requirieron, determinándose que en el proceso se presentaron 24 inconformidades, de las cuales 1 fue aceptada y la 23 rechazada por la entidad por improcedente; asimismo, publicaciones (NPG) 3031 eventos, 556 adjudicados, 80 anulados y 18 declarados desiertos.

Sistema Nacional de Inversión Pública

La entidad informó que no realizó proyectos u obras en el año 2014, por lo cual no utilizó el sistema.

Sistema de Guatenóminas

La entidad utiliza el Sistema de Nómina y Registro de Personal -Guatenóminas-.

Sistema de Gestión

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

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Ingeniero Agrónomo
José Sebastián Marcucci Ruiz
Ministro
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación por el año que finalizó el 31 de diciembre de 2014, evaluamos la estructura de control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de ese estado y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura de control interno. Sin embargo, notamos ciertos asuntos en relación a su funcionamiento, que consideramos deben ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría Gubernamental.

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

Área Financiera

1. Deficiencias en el libro de registro de cupones de combustible
2. Adquisición de bienes de activo sin planificación
3. Informes de labores deficientes
4. Conformación incompleta de expedientes
5. Bienes adquiridos sin utilizar

Guatemala, 26 de mayo de 2015



ÁREA FINANCIERA

Licda. AURA VIOLETA RUIZ VILLATORO DE CEBALLOS
Auditor Gubernamental

Licda. FLORIDALMA ADELINA LOPEZ REYES
Auditor Gubernamental

Lic. HUGO DAGOBERTO VELASQUEZ RUIZ
Auditor Gubernamental

Lic. JULIO ENRIQUE IBARRA MONZON
Auditor Gubernamental

Lic. LUIS ALBERTO NAJERA SOCOREC
Auditor Independiente

Ing. MIGUEL DIONICIO DELGADO MONTEJO
Auditor Gubernamental

Licda. MARINA ADALGIZA JORDAN GALDAMEZ
Coordinador Gubernamental

Lic. CARLOS ENRIQUE PENADOS GUTIERREZ
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Deficiencias en el libro de registro de cupones de combustible

Condición

En el Programa 11 Apoyo para el Consumo Adecuado de Alimentos, renglón 262 Combustibles y lubricantes, se estableció que en los Libros donde se lleva el control para el consumo y distribución de combustible al día 10 de octubre de 2014 no están operados, ya que los registros se encontraron al mes de agosto de 2014.

Criterio

El Acuerdo Numero 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 implementar una estructura efectiva de Control Interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de Control Interno debe incluir criterios específicos relacionados con : a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio."

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

Causa

El Jefe de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera -UDDAF-VISAN y la Asistente Administrativa de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera VISAN, no han implementado procedimientos en la



operatoria de los libros para el control de combustible, ya que en los mismos se incluye la firma de quien recibe los cupones y estas hojas movibles son impresas al llenar su contenido.

Efecto

Dificulta la fiscalización para verificar la correcta utilización de los cupones de combustible.

Recomendación

El Viceministro de Seguridad Alimentaria y Nutricional, debe girar instrucciones al Jefe de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera -UDDAF- VISAN, a efecto se implemente un Libro Auxiliar, debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas, donde se registre el nombre y firma de la persona que recibe los cupones de combustible.

Comentario de los Responsables

En oficio No. UDDAF-VISAN-70-2015 de fecha 4 de mayo 2015, el Jefe de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera VISAN, licenciado Carlos Antonio Reyes Fernández, manifiesta: “En la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional, si se cuenta con libros de control y registro de combustible debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas, en los cuales se registra el combustible que se distribuye a los vehículos a cargo del Viceministerio. Además de los libros que se autorizan en libro de actas, se autorizaron de hojas movibles por recomendación verbal de parte de la Comisión de la Contraloría General de cuentas, en los cuales se lleva el manejo de los registros y las firmas de recepción del combustible. CONCLUSION Desde el momento que se adquiere el combustible y se inicia la distribución del mismo ya se cuenta con los libros de registro correspondiente y además de la autorización de esos libros se mandó al habilitar y autorizar libro con hojas movibles para el mismo propósito, esto con el propósito de darle seguimiento a una recomendación verbal de la Comisión de la Contraloría General de Cuentas, establecida en el Ministerio de Agricultura. Por lo que se solicita su apoyo y comprensión para que se efectúe el desvanecimiento del hallazgo indicado, tomando en cuenta que en ningún momento se deja de llevar libros de registros autorizados por la CGC, sin embargo las hojas movibles no pueden ser impresas cada vez que se registra una entrega de combustible por lo que se imprimen al estar completas las filas y columnas del libro que la Contraloría nos autoriza.”

En oficio No. UDDAF-VISAN-69-2015 de fecha 4 de mayo de 2015, la Asistente Administrativa de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera-VISAN Wendy Virginia Paiz Olivares, manifiesta: “En la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y



Nutricional, si se cuenta con libros de control y registro de combustible debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas, en los cuales se registra el combustible que se distribuye a los vehículos a cargo del Viceministerio. Además de los libros que se autorizan en libro de actas, se autorizaron de hojas movibles por recomendación verbal de parte de la Comisión de la Contraloría General de Cuentas, en los cuales se lleva el manejo de los registros y las firmas de recepción del combustible. CONCLUSION Desde el momento que se adquiere el combustible y se inicia la distribución del mismo ya se cuenta con los libros de registro correspondiente y además de la autorización de esos libros se mandó al habilitar y autorizar libro con hojas movibles para el mismo propósito, esto con el propósito de darle seguimiento a una recomendación verbal de la Comisión de la Contraloría General de Cuentas, establecida en el Ministerio de Agricultura. Por lo que se solicita su apoyo y comprensión para que se efectúe el desvanecimiento del hallazgo indicado, tomando en cuenta que en ningún momento se deja de llevar libros de registros autorizados por la CGC, sin embargo las hojas movibles no pueden ser impresas cada vez que se registra una entrega de combustible por lo que se imprimen al estar completas las filas y columnas del libro que la Contraloría nos autoriza.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Jefe de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera VISAN, licenciado Carlos Antonio Reyes Fernández y la Asistente Administrativa de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera-VISAN, Wendy Virginia Paiz Olivares, en virtud que los argumentos de descargo expuestos por los responsables no lo desvanecen, ya que manifiestan que si se cuenta con libros de control y registro de combustible debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas, sin embargo lo que se está objetando es el retraso en la operatoria de los libros de combustible.

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 20, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE LA UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACION FINANCIERA -UDDAF- VISAN	CARLOS ANTONIO REYES FERNANDEZ	28,770.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACION FINANCIERA -VISAN	WENDY VIRGINIA PAIZ OLIVARES	7,088.00
Total		Q. 35,858.00

Hallazgo No. 2

Adquisición de bienes de activo sin planificación



Condición

En el Programa 11 Apoyo para el Consumo Adecuado de Alimentos, renglón 284 Estructuras metálicas acabadas, se estableció que mediante CUR No. 122, se realizó el pago de la adquisición de una cabina y un furgón por la cantidad de Q40,450.00, según documentación de respaldo el destino era para el camión con placas 0-551BBM; sin embargo, al efectuar verificación física se estableció que el furgón fue instalado en el camión con placas C-454BBB.

Mediante Oficio UDDAF-VISAN-009-2015 de fecha 29 de enero de 2015, el Jefe de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera -UDDAF- VISAN manifiesta que el furgón ya no fue instalado donde inicialmente fue solicitado, debido a que el camión con placas O-551BBM, no necesitaba dicho cambio.

Criterio

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

Causa

Falta de control por parte del Jefe de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera -UDDAF- VISAN al adquirir bienes de activo fijo para un camión de la entidad, sin que el gasto fuera necesario.

Efecto

Erogación de recursos financieros sin una planificación efectiva, que establezca la necesidad de la compra efectuada.

Recomendación

El Viceministro de Seguridad Alimentaria y Nutricional, debe girar instrucciones al Jefe de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera -UDDAF- VISAN, a efecto se realicen compras que realmente sean necesarias para la entidad, para garantizar la calidad del gasto público.

Comentario de los Responsables

En oficio No. UDDAF-VISAN-70-2015 de fecha 4 de mayo 2015, el Jefe de la



Unidad Desconcentrada de Administración Financiera -UDDAF-VISAN, licenciado Carlos Antonio Reyes Fernández, manifiesta: “Como fue de su conocimiento este Viceministerio posee camiones que son utilizados para la entrega de Alimentos en todo el País, sin embargo el tiempo de uso de los mismos los ha deteriorado en su estructura metálica, tal es el caso de los furgones y una cabina, que si fueron sustituidos por piezas en buen estado, debido a representaba un riesgo tanto para el piloto como para el producto alimenticio que se traslada, por lo que era sumamente urgente cambiar las piezas dañadas por otras en buen estado. CONCLUSIÓN. No se realiza un gasto innecesario debido a que si era de suma importancia y urgencia cambiar las piezas de los camiones (furgones y cabina), que se encontraban en mal estado, para no poner en riesgo la vida del piloto en el caso de la cabina y no exponer el producto alimenticio que es transportado en estos camiones, la planificación y verificación de que camiones lo necesitan no corresponde a la Unidad Financiera, la parte solicitante debe de asegurarse esa parte y la adquisición y el pago correspondiente obedece a solicitud autorizada y a notas en las cuales consta la recepción a entera satisfacción del cambio de dichas piezas.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Jefe de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera -UDDAF- VISAN, licenciado Carlos Antonio Reyes Fernández, en virtud que los argumentos de descargo expuestos no lo desvanece; ya que, lo que se está objetando es el gasto sin planificación, en virtud que la cabina y el furgón se adquirieron para el camión placas 0-551BBM y se instaló en el camión placas C-454BBB, evidenciando la falta de planificación.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE LA UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACION FINANCIERA -UDDAF- VISAN	CARLOS ANTONIO REYES FERNANDEZ	28,770.00
Total		Q. 28,770.00

Hallazgo No. 3

Informes de labores deficientes

Condición

En la revisión del Programa 13 Asistencia Financiera Rural, al renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal, se estableció que



en el Viceministerio de Desarrollo Económico Rural -VIDER-, se contrataron servicios técnicos y/o profesionales de asesoría, mediante los contratos administrativos que a continuación se detallan:

Prestación de Servicio	No. Contrato Administrativo	Pago donde se repite el Informe	Pago Mensual	Total Pagado
Técnico Profesional	83-2014	Enero a Febrero y Septiembre	Q 23,333.34	Q 70,000.02
Técnico Profesional	84-2014	Enero a Febrero y Septiembre	Q 5,000.00	Q 15,000.00
Técnico Profesional	80-2014	Enero, Febrero, Abril y Septiembre	Q 15,000.00	Q 60,000.00
Técnico Profesional	81-2014	Enero, Febrero, Abril y Septiembre	Q 7,000.00	Q 28,000.00
Técnico Profesional	82-2014	Enero, Febrero, Abril y Septiembre	Q 5,000.00	Q 20,000.00
Técnico Profesional	298-2014	julio a Septiembre	Q 12,000.00	Q 36,000.00
				Q 229,000.02

Sin embargo, al evaluar los informes de labores presentados por los contratistas para efectos de pago, se estableció que detallan actividades que son una copia del objeto de los contratos suscritos, los cuales reportan mensualmente.

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

Causa

Falta de control por parte del Director del Programa Bosques y Agua para la Concordia, al avalar informes de labores por la prestación de servicios en los cuales, se detallaron mensualmente las mismas actividades descritas en el objeto del contrato.

Efecto

Los informes presentados por los contratistas no detallan puntualmente las actividades realizadas, lo cual impide evaluar la efectividad de los servicios técnicos y profesionales contratados.

Recomendación

El Viceministro de Desarrollo Económico Rural, debe girar instrucciones al Director del Programa Bosques y Agua para la Concordia, a efecto solicite a los



contratistas de servicios técnicos y/o profesionales, que detallen las actividades concretas que realizan mensualmente.

Comentario de los Responsables

En oficio No. Ref.BYAC/DAF/sm/130-2015 de fecha 04 de mayo del 2015, el Director del Programa Bosques y Agua para la Concordia, licenciado Víctor Manuel Reyes Pineda, manifiesta: "I. De acuerdo a la CIRCULAR RR.HH. NOMINAS 012-2014, la cual se encontraba vigente al momento de presentar los informes aludidos por la Contraloría General de Cuentas, y que como consecuencia, regía el formato y las formalidades del contenido de dichos informes para efectos de pago en el Departamento de Nominas, en la Subdirección de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación; dicha circular especifica dentro de su contenido, que el Formato del Informe Mensual de Actividades, en cuanto a las actividades realizadas durante el mes que se trate, debe realizarse estrictamente conforme a los términos de referencia del contrato que se ha celebrado entre el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y el contratista, razón por la cual, dichos informes de actividades eran repetitivos en cuanto a las distintas actividades realizadas, pues éstas se basan a cabalidad en los términos de referencia contenidos en el contrato de cada persona que labora para la Unidad Especial de Ejecución del Programa Bosques y Agua para la Concordia, y por tal motivo, para efectos de pago, eran presentados estos informes conforme a lo detallado por el contrato administrativo de prestación de servicios técnicos-profesionales que se tratara.II. No obstante de lo expuesto en el punto anterior, que para efectos de pago se presentaban informes estandarizados conforme a los términos de referencia de cada contrato administrativo celebrado con el contratista, el personal de la Unidad Especial de Ejecución del Programa Bosques y Agua para la Concordia presentaba adicionalmente al Director General del Programa Bosques y Agua para la Concordia un informe interno que contenía las actividades detalladas que se habían realizado durante el mes que se tratara, motivo por el cual, se acompañan al presente oficio dichos informes de las personas que han sido señaladas por la Comisión de la Contraloría General de Cuentas, en los meses que han sido mencionados en el informe de dicha comisión, con lo cual se comprueba que dichas personas si reportaban sus actividades mensuales de manera concreta al Director General del Programa Bosques y Agua para la Concordia, y que los informes señalados por la Contraloría General de Cuentas, únicamente corresponden a documentos presentados para efectos de pago, de acuerdo exclusivamente a los requerimientos del Departamento de Nominas, en la Subdirección de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Director del Programa Bosques y Agua para la



Concordia, en virtud que en la documentación de descargo presentada por el responsable, se incluyen ampliaciones a los informes del personal contratado los cuales tampoco contienen información clara y concisa del trabajo desarrollado por cada uno de éstos.

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 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DEL PROGRAMA BOSQUES Y AGUA PARA LA CONCORDIA	VICTOR MANUEL REYES PINEDA	5,690.00
Total		Q. 5,690.00

Hallazgo No. 4

Conformación incompleta de expedientes

Condición

En el Programa 01 Actividades Centrales, renglón 022 Personal por Contrato, se estableció que existen expedientes del personal contratado, de los cuales la documentación de soporte se encuentra incompleta, entre ellos se mencionan los siguientes: falta constancia de colegiado activo vigente, fotocopias de títulos de nivel diversificado y licenciatura, copia del Documento Personal de Identificación -D.P.I-, antecedentes penales y policíacos recientes y las fotocopias de los títulos no tienen la constancia de sus registros legales, determinando que no existen políticas administrativas para que se adjunten todos los documentos de identificación necesarios en la conformación de los expedientes.

Criterio

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

Causa

El Subdirector de Recursos Humanos, no veló porque se conformaran y actualizaran los expedientes de personal por contrato.



Efecto

Dificultad de fiscalización y toma de decisiones administrativas, al no contar con expedientes completos y actualizados en los que se adjunten todos los documentos de identificación necesarios para obtener un eficiente control y calidad de la información del recurso humano de la entidad.

Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones al Subdirector de Recursos Humanos, a efecto que, se proceda a actualizar los expedientes del personal que labora en la entidad, lo cual, debe realizarse periódicamente.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 04 de mayo de 2015, el licenciado Santos Humberto Oliva Meza, quien fungió como Subdirector de Recursos Humanos, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, manifiesta: “ En respuesta al oficio CGC-MAGA-NHF-038-2015 de fecha 23 de abril de 2015 en el cual se me notifica (1) un hallazgo de Control Interno, Presento ante la comisión de Auditoría para su evaluación, análisis y descargo, la documentación respectiva, esta sub dirección siempre tomo las acciones necesarias para mantener un archivo al día y con expedientes completos para lo cual se procedió con: Circular RH-02-2014 de fecha 2 de enero de 2014 con asunto, ACTUALIZACIÓN OBLIGATORIA DE INFORMACIÓN PERSONAL, en la cual se incluyó formato para el envío de la información. Circular RH-03-2014 de fecha 2 de enero de 2014 con asunto CONSTANCIA ORIGINAL Y VIGENTE DE COLEGIADO ACTIVO. Circular RH-04-014, de fecha 2 de Enero de 2014, con asunto PRESENTACIÓN DE BOLETO DE ORNATO AÑO 2014. en la cual se realice la observación de que los jefes inmediatos bajo su responsabilidad deberán velar por el cumplimiento de lo antes establecido, así como reportar en el oficio indicado el nombre de las personas que no cumplan lo requerido. Circular RH-06-2014, de fecha 6 de enero 2014, con asunto ACTUALIZACIÓN OBLIGATORIA DE CUENTA MONETARIA. Oficio GDPRH-744-014 con fecha 27 de octubre de 2014, dirigido al señor Hugo Leonel Morales Tello, en el cual se le solicita el motivo por el cual no están archivados los boletos de ornato y se le adjuntan un mil setenta y tres (1073) fotocopias de los renglones 011,022 y 031 para el resguardo necesario. Oficio GDPRH-762-2014 con fecha 3 de noviembre de 2014, dirigido a mi persona en respuesta de la falta del Boleto de Ornato en los expedientes respectivos. Oficio GDPRH-759-2014 Gestión de Personal solicita a Admisión de personal los requisitos que deben contener los expedientes de los renglones 011, 022 y 029. Oficio GDPRH-760-2014, dirigido al señor Hugo Leonel Morales Tello, encargado del Archivo del Personal, en el cual se le solicita que los expedientes que reciba cumplan con los requisitos establecidos y también que todo movimiento de personal sea resguardado inmediatamente en el expediente respectivo. Oficio



GDPRH-779-2014, con fecha 04 de noviembre de 2014, dirigido a Rosa Castillo Galindo de Gutiérrez, Encargada de Acciones de Personal de la Sub Dirección de RRHH, quien lo recibe el 05 de noviembre del 2014, donde se le solicita completar los documentos que hacen falta en los expedientes a más tardar el 20 de noviembre de 2014. También se le instruye que cualquier movimiento de personal que se encuentre finalizado se traslade al Archivo de Personal para la incorporación al expediente del trabajador. Correos Electrónicos dirigidos a gestores de personal del interior del país solicitando documentos para completar expedientes; con los documentos que se presentan, se respalda las diferentes acciones tomadas para dar cumplimiento de proceder a mantener los expedientes del personal actualizados. Esto dentro de mi gestión."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el licenciado Santos Humberto Oliva Meza, quien fungió como Subdirector de Recursos Humanos, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, en virtud que los documentos de descargo y los comentarios presentados, confirman que los expedientes no tienen archivados todos los documentos necesarios de acuerdo con lo establecido en la normativa. Además, se evidencia la falta de documentación en virtud que actualmente no se han actualizado y corregido los documentos que se adjuntan en los expedientes.

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

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 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	SANTOS HUMBERTO OLIVA MEZA	5,690.00
Total		Q. 5,690.00

Hallazgo No. 5

Bienes adquiridos sin utilizar

Condición

En el Programa 01 Actividades Centrales, al efectuar la revisión de los renglones 262 Combustibles y lubricantes, 268 Productos plásticos, nylon, vinil y P.V.C., 269 Otros productos químicos y conexos, 273 Productos de loza y porcelana, 282 Productos metalúrgicos no ferricos y 299 Otros materiales y suministros, se



estableció que el día 27 de noviembre de 2014, se realizó la compra de inodoros, mingitorios, lavamanos con sus respectivos accesorios, cancelados a la empresa Distribuidora Mariscal S.A., mediante CUR 3077, cheque No. 009984 y factura cambiaria electrónica No. Serie FACE-66-A5-00, por la cantidad de Q34,369.32.

Dichos bienes serían instalados en sanitarios de las Unidades de Inventario, Almacén, Cafetería y Archivo, según Solicitud de Pedido No. 56346 de fecha 25 de septiembre de 2014, los cuales fueron despachados por el Almacén, al Departamento de Servicios Generales, mediante Requisición al Almacén de Materiales y Suministros No. 09257, de fecha 27 de noviembre de 2014.

Sin embargo, el 17 de febrero de 2015, al efectuar verificación física de los bienes, se estableció que estos no fueron instalados en las unidades antes descritas, ya que se encuentran resguardados en la bodega del Departamento de Servicios Generales.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 4.17 Ejecución Presupuestaria, establece: "...La unidad especializada y los responsables de unidades ejecutoras, de programas y proyectos deben velar por el cumplimiento de los procedimientos y mecanismos establecidos, de acuerdo a las políticas administrativas dictadas por las máximas autoridades, para el control de: adquisición, pago, registro, custodia y utilización de los bienes y servicios..."

Causa

La Administrador General y el Subdirector de Administración Interna, solicitaron, adjudicaron y autorizaron la compra de los bienes, sin verificar que los mismos fueran instalados en las unidades respectivas.

Efecto

Riesgo de pérdida y/o extravío de los bienes adquiridos; así como, erogación innecesaria de recursos financieros.

Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones a la Administrador General y al Subdirector de Administración Interna, a efecto de no realizar compras para los cuales, no exista una planificación donde se evidencie que los mismos sean para cubrir necesidades de la entidad.

Asimismo, deben proceder a instalar los bienes adquiridos en las unidades para las cuales, fueron solicitados, o bien, utilizarlos donde realmente exista la necesidad.



Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 4 de mayo de 2015, el Subdirector de Administración Interna, doctor Ewald Ruben García Montero, manifiesta: "...2. En la condición para el presente hallazgo se establece como causa que no se verificó que los bienes adquiridos fueran instalados en las unidades respectivas, con efecto de riesgo de pérdida y/o extravío de los bienes adquiridos; así como erogación innecesaria de recursos financieros.

3. Es el caso que los bienes adquiridos siguieron un proceso de compra directa que implicó la cotización respectiva y la evaluación de las ofertas presentadas y para poder instalar dichos bienes se inició con antelación el proceso de adquisición de los materiales y artefactos necesarios para la instalación de los bienes adquiridos, sin embargo mediante Oficio circular sin número, del señor Presidente Constitucional de la República de Guatemala, que fuera recibida en este Ministerio con fecha 4 de noviembre de dos mil catorce, se ponen en vigencia las normas complementarias a las normas de control y contención del gasto público para el tercer cuatrimestre, por lo que con fecha 13 de noviembre de 2014, mediante oficio número TES-INT-205-2014, el Departamento de Contabilidad de la Administración Financiera del MAGA, devuelve el expediente de compra de dichos artefactos y materiales para la instalación de los sanitarios y lavamanos respectivos aduciendo que no era posible realizar el pago de los mismos toda vez que con base en las normas complementarias de control y contención del gasto no era posible hacer el pago y adicionalmente no se contaba con recursos financieros de fondo rotativo.

4. Por lo antes referido, es evidente que se hicieron todas las gestiones necesarias para poder instalar en el menor tiempo posible los bienes adquiridos en los lugares en los que había necesidad, sin embargo, no fue posible porque al momento de hacer el pago correspondiente para poder completar la compra de los insumos las normas de control y contención del gasto y la falta de recursos en fondo rotativo no permitieron culminar la adquisición.

5. Para preservar y resguardar de cualquier daño los bienes adquiridos, fueron retirados del almacén y colocados a resguardo del Departamento de Servicios Generales para que en el momento inmediato de tener los materiales y artefactos necesarios para la instalación de los mismos se procediera directamente a través del personal de mantenimiento, de ese departamento.

6. Asimismo se establece la necesidad del cambio de los sanitarios y lavamanos al verificar que dichos bienes no han sido cambiados en el edificio Monja Blanca desde hace muchos años y los que se encuentran instalados ya han cumplido su tiempo de vida útil, presentando mal estado y dando problemas continuos de



desperdicio de agua y malos olores y en base a ello se decide hacer el cambio, en cumplimiento de las funciones y responsabilidades que a la Administración General corresponden de conformidad con el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

7. Adicionalmente a lo antes expuesto, en apego a la recomendación de la Contraloría General de Cuentas, se ha girado la instrucción para que se haga la instalación de los bienes adquiridos de manera inmediata.”

En Nota s/n de fecha 04 de mayo de 2015, la Administrador General, licenciada Ana Lissette Guerra Bone, manifiesta: “...2. En la condición para el presente hallazgo se establece como causa que no se verificó que los bienes adquiridos fueran instalados en las unidades respectivas, con efecto de riesgo de pérdida y/o extravío de los bienes adquiridos; así como erogación innecesaria de recursos financieros.

3. Es el caso que los bienes adquiridos siguieron un proceso de compra directa que implicó la cotización respectiva y la evaluación de las ofertas presentadas y para poder instalar dichos bienes se inició con antelación el proceso de adquisición de los materiales y artefactos necesarios para la instalación de los bienes adquiridos, sin embargo mediante Oficio circular sin número, del señor Presidente Constitucional de la República de Guatemala, que fuera recibida en este Ministerio con fecha 4 de noviembre de dos mil catorce, se ponen en vigencia las normas complementarias a las normas de control y contención del gasto público para el tercer cuatrimestre, por lo que con fecha 13 de noviembre de 2014, mediante oficio número TES-INT-205-2014, el Departamento de Contabilidad de la Administración Financiera del MAGA, devuelve el expediente de compra de dichos artefactos y materiales para la instalación de los sanitarios y lavamanos respectivos aduciendo que no era posible realizar el pago de los mismos toda vez que con base en las normas complementarias de control y contención del gasto no era posible hacer el pago y adicionalmente no se contaba con recursos financieros de fondo rotativo.

4. Por lo antes referido, es evidente que se hicieron todas las gestiones necesarias para poder instalar en el menor tiempo posible los bienes adquiridos en los lugares en los que había necesidad, sin embargo, no fue posible porque al momento de hacer el pago correspondiente para poder completar la compra de los insumos las normas de control y contención del gasto y la falta de recursos en fondo rotativo no permitieron culminar la adquisición.

5. Para preservar y resguardar de cualquier daño los bienes adquiridos, fueron retirados del almacén y colocados a resguardo del Departamento de Servicios Generales para que en el momento inmediato de tener los materiales y artefactos



necesarios para la instalación de los mismos se procediera directamente a través del personal de mantenimiento.

6. Asimismo se establece la necesidad del cambio de los sanitarios y lavamanos al verificar que dichos bienes no han sido cambiados en el edificio Monja Blanca desde hace muchos años y los que se encuentran instalados ya han cumplido su tiempo de vida útil, presentando mal estado y dando problemas continuos de desperdicio de agua y malos olores y en base a ello se decide hacer el cambio, en cumplimiento de las funciones y responsabilidades que a la Administración General corresponden de conformidad con el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

7. Adicionalmente a lo antes expuesto, en apego a la recomendación de la Contraloría General de Cuentas, se ha girado la instrucción para que se haga la instalación de los bienes adquiridos de manera inmediata.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Subdirector de Administración Interna, doctor Ewald Ruben García Montero y la Administrador General, licenciada Ana Lissette Guerra Bone, en virtud que en sus comentarios y documentos de descargo afirman que los inodoros, mingitorios, lavamanos y sus accesorios, no han sido instalados en los departamentos del edificio del Ministerio, únicamente se realizaron las gestiones para su instalación.

Este hallazgo fue notificado con el número 7, y corresponde en el presente informe al número 5.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION INTERNA	EWALD RUBEN GARCIA MONTERO	45,520.00
ADMINISTRADOR GENERAL	ANA LISSETTE GUERRA BONE	45,520.00
Total		Q. 91,040.00



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Ingeniero Agrónomo
José Sebastián Marcucci Ruiz
Ministro
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación al 31 de diciembre de 2014, están libres de representación errónea de importancia, hemos hecho pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

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

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

Área Financiera

1. Falta de control en la ejecución del gasto
2. Aplicación incorrecta de renglón presupuestario
3. Incumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado por la adquisición de 1,500,000 cupones canjeables por alimentos realizada por la modalidad de excepción



4. Incumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado en la compra de ganado porcino
5. Incumplimiento a cláusulas del Contrato
6. Gastos pagados amparados por Estado de Calamidad Pública en departamentos que no están focalizados
7. Falta de control en la ejecución del gasto
8. Pago innecesario por contratación de servicios para transporte de alimentos
9. Compra innecesaria de suministros amparados por canícula prolongada
10. Compra innecesaria amparada por canícula prolongada de camisas tipo Columbia
11. Gastos innecesarios por remodelación y mantenimiento para el rancho del Despacho Ministerial
12. Compra innecesaria de playeras amparada por canícula prolongada
13. Compra innecesaria amparada por canícula prolongada de camisas tipo Columbia
14. Formas oficiales no autorizadas
15. Incumplimiento a los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado
16. Pago por reforestación, mantenimiento y prevención de incendios forestales en fincas privadas
17. Inconsistencia en el traslado y recepción de alimentos de bodegas regionales del MAGA a bodegas municipales, para cubrir a los afectados por canícula prolongada
18. Incumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado por la adquisición de 8,000 cupones canjeables por combustible realizada por la modalidad de excepción
19. Arrendamiento innecesario de equipo de impresión amparado por canícula prolongada
20. Vehículos no registrados a nombre de la entidad
21. Pago innecesario de servicio de transporte de fertilizante
22. Compra de alimentos amparados por estado de calamidad pública, por capacitación para personal del MAGA y familias afectadas sin evidencia de recepción por parte de los beneficiarios
23. Contratos suscritos y aprobados por el mismo funcionario
24. Deficiencias en la suscripción de actas de recepción de ofertas, apertura de plicas y adjudicación del evento por parte de la Junta de Licitación
25. Adquisición de vehículos y motocicletas amparados por el estado de



calamidad

26. Falta de planificación y programación para la distribución de alimentos para el Estado de Calamidad Pública
27. Incumplimiento a los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado

Guatemala, 26 de mayo de 2015

ÁREA FINANCIERA

Licda. AURA VIOLETA RUIZ VILLATORO DE CEBALLOS
Auditor Gubernamental

Licda. FLORIDALMA ADELINA LOPEZ REYES
Auditor Gubernamental

Lic. HUGO DAGOBERTO VELASQUEZ RUIZ
Auditor Gubernamental

Lic. JULIO ENRIQUE IBARRA MONZON
Auditor Gubernamental

Lic. LUIS ALBERTO NAJERA SOCOREC
Auditor Independiente

Ing. MIGUEL DIONICIO DELGADO MONTEJO
Auditor Gubernamental

Licda. MARINA ADALGIZA JORDAN GALDAMEZ
Coordinador Gubernamental

Lic. CARLOS ENRIQUE PENADOS GUTIERREZ
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Falta de control en la ejecución del gasto

Condición

En el Programa 11 Apoyo para el Consumo Adecuado de Alimentos, renglón 165 Mantenimiento y reparación de medios de transporte, se estableció que en el Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional -VISAN-, se efectuaron pagos por mantenimiento y reparación de vehículos por medio de los CUR siguientes:

CUR	FECHA	VALOR
158	09/04/2014	Q26,989.50
258	23/04/2014	Q18,325.00
259	23/04/2014	Q10,355.00
309	09/05/2014	Q27,779.00
360	09/05/2014	Q13,629.00
634	20/06/2014	Q18,000.00

No obstante, en la documentación de respaldo de los CUR, se adjunta la orden de trabajo, la cual detalla los repuestos, insumos y servicios realizados y utilizados en cada uno de los vehículos, afectando la disponibilidad presupuestaria únicamente del renglón 165, no así de los repuestos y combustible que corresponde al renglón 298 Accesorios y repuestos en general y al renglón 262 Combustibles y lubricantes.

Criterio

El Acuerdo Ministerial No. 291-2012 del Ministro de Finanzas Públicas, la Quinta edición del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, establece: "...Renglón 165 Mantenimiento y reparación de medios de transporte, Gastos de mantenimiento y reparación de vehículos, equipos de ferrocarriles, embarcaciones, aviones y otros medios de transporte... Renglón 298 Accesorios y repuestos en general, Repuestos y accesorios de maquinaria y equipo... Renglón 262 Combustibles y lubricantes, Gastos por compra de petróleo crudo y parcialmente refinado, productos derivados del petróleo, como gasolina, aceites ligeros usados como carburantes, kerosene, aceite diesel y grasas



lubricantes, gas natural y artificial; líquido de frenos y aceite para equipo de oficina...”

Causa

Falta de control por parte del Administrador Financiero y del Jefe de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera -UDDAF- VISAN, al afectar presupuestariamente el gasto a un solo renglón, no considerando lo establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

Efecto

La ejecución presupuestaria no refleja los gastos de acuerdo a la naturaleza de los mismos.

Recomendación

El Viceministro de Seguridad Alimentaria y Nutricional, debe girar instrucciones al Administrador Financiero y al Jefe de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera -UDDAF- VISAN, a efecto se registre el gasto de conformidad con el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

Comentario de los Responsables

En oficio s/n de fecha 4 de mayo de 2015, el Administrador Financiero, licenciado René Rigoberto Juárez Flores, manifiesta: “De acuerdo a la condición planteada, se efectuaron pagos por mantenimiento y reparación de vehículos por medio de CUR´s, realizados por el Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional -VISAN-; en la documentación de respaldo se adjunta la orden de trabajo, la cual detalla los repuestos, insumos y servicios realizados y utilizados en cada uno de los vehículos, afectando la disponibilidad presupuestaria únicamente del Renglón 165. Los gastos efectuados con cargo al Renglón 165, están de acuerdo a lo que establece el Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala, según éste; en el apartado de CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO, Numeral 3, Descripción de Cuentas, GRUPO 1, Servicios no Personales, lo describe de la siguiente manera: “ Este grupo se refiere a los egresos por concepto de servicios no personales, tales como servicios públicos, publicidad, impresión y encuadernación, pasajes y gastos varios de viaje, transporte de cosas, arrendamiento de edificios, terrenos y equipos, servicios financieros, servicios contratados para mantenimiento y reparación ordinaria de equipos, servicios contratados para mantenimiento y reparación ordinaria de obras y servicios varios. Es decir, que comprende pagos de servicios que no tienen ninguna relación con los servicios del personal permanente y no permanente del estado, ya que son hechos a personas físicas o instituciones públicas o privadas, en compensación por la prestación de servicios de carácter personal o el uso del activo fijo o intangible. Se divide en los siguientes subgrupos y renglones:” Subgrupo 16.



Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipo. Indica: “En los renglones de este subgrupo deben incluirse todas las reparaciones de equipo de oficina, sanitarios, educacionales y recreativos, agrícolas, de construcción, industrial, de comunicaciones, y de transporte y de otras clases, siempre que los trabajos sean ejecutados por personas ajenas al Estado”. **CONCLUSIONES:** El espíritu de la creación del renglón 165, es el mantenimiento y reparación, en este caso de vehículos, realizadas por talleres particulares, el enunciado cumple con lo descrito en el concepto del Subgrupo 16. “... siempre que los trabajos sean ejecutados por personas ajenas al Estado”, en ningún momento indica que incluye, por lógica un mantenimiento o una reparación siempre va llevar insumos. Como parte del Manual de Normas y Procedimientos de la UDAF, entre las diferentes formas de pago, en la página 13, literal b) Compra Directa; encontramos el listado de los documentos de soporte que deben llevar este tipo de compras, entre ellos está la Orden de Trabajo (firmada y sellada), en la cual se consigna a detalle las partes a reparar, así como todos los insumos y repuestos utilizados. La Orden de Trabajo es un documento referencial, que sirve para saber que piezas reemplazaron y que trabajos le hicieron al vehículo, y principalmente sirve al encargado de llevar la bitácora de servicios de los vehículos. Derivado de lo expuesto, solicito a ustedes se tomen como pruebas de descargo los argumentos y documentos presentados, ya que el gasto fue soportado según las normas escritas.”

En oficio No. UDDAF-VISAN-70-2015 de fecha 4 de mayo 2015, el Jefe de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera -UDDAF- VISAN, licenciado Carlos Antonio Reyes Fernández, manifiesta: “El manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Establece el renglón de gasto 165 Mantenimiento y Reparación de Medios de Transporte. “Gasto de mantenimiento y reparaciones de vehículos, equipos de ferrocarriles, embarcaciones, aviones y otros medios de transporte.” Por lo anterior lo que establece el Manual en el renglón 165 es claro que se aplica en los gastos por mantenimiento y reparación de los medios de transporte, la Orden de Trabajo que se adjunta en el expediente para efectuar el pago únicamente es para llevar el control de los trabajos que le realizan a los vehículos en los talleres con el propósito de llevar el record de las reparaciones que les realizan. Además el documento legal y contable que se utiliza para realizar el gasto y el pago correspondiente es la factura emitida por el proveedor del servicio y esta describe únicamente el servicio de mantenimiento y reparación de los vehículos. **CONCLUSIÓN** No se da falta de cumplimiento a las regulaciones aplicables en los gastos realizados por el mantenimiento y reparación de los vehículos, debido a que el manual claramente describe el renglón 165 Mantenimiento y Reparación de Medios de Transporte, para lo cual el pago y afectación del renglón se basa en la descripción de la factura que es el documento legalmente emitido para realizar el pago. Por otro lado es de suma importancia agregar al expediente la orden de trabajo en la cual se detalle los trabajos que le realizaron al vehículo, para poder



llevar el control de que repuestos le cambiaron y en qué tiempo, y así poder reclamar garantía y verificar que en realidad trabajaron lo que están cobrando. ... copias de un CUR en el cual consta que la factura detalla solo la descripción de mantenimiento y reparación del vehículo y la orden de trabajo detalla todo lo realizado y repuestos utilizados para tener el control del trabajo realizado.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Administrador Financiero, licenciado René Rigoberto Juárez Flores y el Jefe de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera -UDDAF- VISAN, licenciado Carlos Antonio Reyes Fernández, en virtud que los argumentos de descargo expuestos no lo desvanecen, ya que en la revisión de los CUR de pago correspondientes a la adquisición de servicio de mantenimiento de vehículos, se verificó la mala aplicación de renglones presupuestarios; asimismo, no hay consistencia en los registros contables, se verificó que eventualmente algunos CUR se realiza el registro en los renglones de acuerdo a lo utilizado en las reparaciones y mantenimiento de vehículos.

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 9, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE LA UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACION FINANCIERA -UDDAF- VISAN	CARLOS ANTONIO REYES FERNANDEZ	3,596.25
ADMINISTRADOR FINANCIERO	RENE RIGOBERTO JUAREZ FLORES	5,690.00
Total		Q. 9,286.25

Hallazgo No. 2

Aplicación incorrecta de renglón presupuestario

Condición

En el Programa 11 Apoyo para el Consumo Adecuado de Alimentos, renglón 284 Estructuras metálicas acabadas, se estableció que mediante CUR 122, Factura Serie “A” No. 0331 se adquirieron 3 furgones y una cabina por la cantidad de Q82,350.00; sin embargo, estos son considerados bienes de activo fijo, por que debieron afectar el gasto al grupo 300.

Criterio

El Acuerdo Ministerial No. 291-2012 del Ministro de Finanzas Públicas, que aprueba la Quinta edición del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Renglón 284, Estructuras metálicas acabadas,



establece: "Gastos por compra de piezas estructurales acabadas, como puertas, ventanas, persianas, celosías manufacturadas de hierro, acero, aluminio, láminas para techos, etc." Renglón 325 Equipo de transporte, establece: "Comprende egresos para compra de equipo nuevo de transporte, adiciones y reparaciones extraordinarias. Los vehículos militares (carros, camiones, embarcaciones, etcétera), no quedan comprendidos en este renglón, sino en el subgrupo 34, Equipo militar y de seguridad. Incluye: automóviles, jeeps, pick-ups y otros vehículos de trabajo; autobuses, camionetas y microbuses, destinadas al transporte de personas principalmente; camiones y trailers. Comprende la compra de camiones para carga, de estacas o de palangana, destinados al trabajo de construcción y otros servicios; también incluye maquinaria y equipo para ferrocarriles, embarcaciones, (excluye embarcaciones militares); aviones, avionetas y helicópteros, (excluye transporte aéreo militar); y, otros equipos de transporte."

Causa

Incumplimiento a la normativa aplicable por parte del Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional, el Jefe de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera -UDDAF- VISAN y el Encargado de Presupuesto de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera VISAN, al afectar el gasto a un renglón presupuestario que no corresponde.

Efecto

El Libro de Inventarios no refleja información real al 31 de diciembre de 2014, ya que no fueron cargados bienes de activo fijo.

Recomendación

El Viceministro de Seguridad Alimentaria y Nutricional debe girar instrucciones al Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional, al Jefe de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera -UDDAF- VISAN, al Encargado de Presupuesto de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera VISAN a efecto que cuando se adquieran bienes de activo fijo, se registre el gasto de conformidad con el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 04 de Mayo de 2015, el ingeniero agrónomo Mario Adolfo Erales Villanueva, quien fungió como Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional, durante el período comprendido del 01 de enero al 01 de octubre de 2014, manifiesta: "1. CRITERIO DE APLICACION DE RENGLÓN De acuerdo a la recomendación que ustedes realizan, mi persona ya no labora para el Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional como Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional, por lo tanto en estos momento no puedo girar



instrucciones al Jefe de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera -UDDAF- VISAN, al Encargado de Presupuesto de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera -UDDAF- VISAN a efecto que cuando se adquieran bienes de activo fijo, se registre el gasto de conformidad con el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. El Viceministro de Seguridad Alimentaria y Nutricional debe de girar instrucciones al actual Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional. También quiero mencionar cuando mi persona laboraba como Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional nunca tuve ningún documento que se me ordenara girar instrucciones a los jefes ya mencionados, por ese motivo no se realizaron las instrucciones. También comento cuando laboraba como Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional, en mis atribuciones que mencionan el Acuerdo Gubernativo No. 338-2010 Artículo 11. Estructura Interna del Viceministro de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Inciso 1 Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional integrada por los Departamentos de: Alimentos por Acciones y Asistencia Alimentaria. No tengo ninguna participación con lo que son asignaciones presupuestarias estas atribuciones las tiene la UDDAF-VISAN, ya que son los encargados del manejo de los fondos del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional. De acuerdo al Manual de Organización y Funciones vigente se establece como función del encargado de presupuesto en el inciso 7 que literalmente dice: "Verificar la partida y disponibilidad presupuestaria consignada en las solicitudes de pedido de las unidades solicitantes", sin embargo, actualmente es el Departamento de Presupuesto y el Departamento de Contabilidad de la UDAF Central, los que deciden en última instancia que renglón debe afectarse debido al hecho de que la UDDAF-VISAN, no está desconcentrada totalmente y por ende si los documentos de pago no coinciden con el criterio de la UDAF Central son rechazados y devueltos al VISAN. Derivado de que la UDDAF-VISAN no está desconcentrada totalmente y por consiguiente aún existen filtros por parte de la UDAF Central del MAGA, la aplicación del renglón fue consultada con el departamento de Contabilidad de la UDAF Central, debido a que prevalece el criterio de los encargados actuales que aprueban los CUR y posteriormente solicitan pago ante el MINFIN. Además, los furgones y la cabina fueron adquiridos como un producto metálico acabado que únicamente cumplió la función de sustituir las partes inservibles de los vehículos y en ningún momento se adquirió una parte para el vehículo como una adición sino únicamente fue una sustitución de furgón y cabina por otras en buen estado, a razón de que con las que contaban los camiones se encontraban en mal estado y se corría el riesgo que los alimentos que se transportan hacia los departamentos y municipios del país, se mojaran y por ende se perdieran.

2. MODIFICACIÓN DEL LIBRO DE INVENTARIOS Quiero comentar que platique con el Lic. Carlos Reyes Jefe de UDDAF-VISAN y me comento que ellos ya tuvieron coordinación con la UDAF Central, y se determinó que los productos adquiridos, no se consideran bienes de activo fijo, en el sentido de que constituyen partes de un activo ya inventariado (por lo que no se les puede asignar



número de inventario), sin embargo se solicitó que se colocara la observación del cambio de los furgones y la cabina en las hojas del libro de inventario que corresponden a los camiones que sufrieron el cambio de las estructuras metálicas. El libro de inventarios se encuentra actualizado con las observaciones correspondientes.”

En oficio No. UDDAF-VISAN-70-2015 de fecha 4 de mayo 2015, el Jefe de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera -UDDAF- VISAN, el licenciado Carlos Antonio Reyes Fernández, manifiesta: “CRITERIO DE APLICACIÓN DE RENGLON De acuerdo al Manual de Organización y Funciones vigente se establece como función del área de presupuesto de las UDDAF en el respectivo manual, en el inciso 7 que literalmente dice: “Verificar la partida y disponibilidad presupuestaria consignada en las solicitudes de pedido de las unidades solicitantes”, sin embargo, actualmente es el Departamento de Presupuesto y el Departamento de Contabilidad de la UDAF Central, los que deciden en última instancia que renglón debe afectarse debido al hecho de que la UDDAF-VISAN, no está desconcentrada totalmente y por ende si los documentos de pago no coinciden con el criterio de la UDAF Central son rechazados y devueltos al VISAN. Derivado de que la UDDAF-VISAN no está desconcentrada totalmente y por consiguiente aún existen filtros por parte de la UDAF Central del MAGA, la aplicación del renglón fue consultada con el departamento de Contabilidad de la UDAF Central, debido a que prevalece el criterio de los encargados actuales que aprueban los CUR y posteriormente solicitan pago ante el MINFIN. Además, los furgones y la cabina fueron adquiridos como un producto metálico acabado que únicamente cumplió la función de sustituir las partes inservibles de los vehículos y en ningún momento se adquirió una parte para el vehículo como una adición sino únicamente fue una sustitución de furgón y cabina, por otras en buen estado, a razón de que con las que contaban los camiones se encontraban en mal estado y se corría el riesgo que los alimentos que se transportan hacia los departamentos y municipios del país, se mojaran o contaminaran y por ende se perdieran. MODIFICACIÓN DEL LIBRO DE INVENTARIOS Por otro lado, en coordinación con la UDAF Central, se determinó que los productos adquiridos, no se consideran bienes de activo fijo, en el sentido de que constituyen partes de un activo ya inventariado (por lo que no se les puede asignar número de inventario), sin embargo se solicitó que se colocara la observación del cambio de los furgones y la cabina en las hojas del libro de inventario que corresponden a los camiones que sufrieron el cambio de las estructuras metálicas. (...copia de las hojas de inventario con las observaciones correspondientes). Por lo anterior, el libro de inventarios se encuentra actualizado con las observaciones correspondientes. CONCLUSIÓN. Los furgones y la cabina que se adquirieron, no fueron partes nuevas que se hubieran adicionado a los camiones como para aplicar el renglón 325 Equipo de transporte, en el cual se establece que se aplica cuando sean adiciones y reparaciones extraordinarias o la



compra de vehículos de transporte o de carga, en ningún momento se adquirió un vehículo o se realizó una adición o reparación extraordinaria. Por lo tanto si no fue una adición nueva al vehículo, únicamente se sustituyeron piezas en mal estado por otras en buen estado, para proteger el producto que se transporta, se aplica el renglón que establece el manual que es el 284 Estructuras Metálicas Acabadas, por el material y estructura de los furgones. Sin embargo, para llevar un control de los bienes del Ministerio, se realizó la modificación y el registro en las tarjetas de control de inventarios para dar ingreso a esta pieza y actualizar el inventario de bienes.”

En oficio No. UDDAF-VISAN-068-2015 de fecha 04 de mayo de 2015, el Encargado de Presupuesto de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera VISAN, el señor José Miguel Tun González, manifiesta: “1. CRITERIO DE APLICACIÓN DE RENGLÓN De acuerdo al Manual de Organización y Funciones vigente se establece como función del encargado de presupuesto en el inciso 7 que literalmente dice: “Verificar la partida y disponibilidad presupuestaria consignada en las solicitudes de pedido de las unidades solicitantes”, sin embargo, actualmente es el Departamento de Presupuesto y el Departamento de Contabilidad de la UDAF Central, los que deciden en última instancia que renglón debe afectarse debido al hecho de que la UDDAF-VISAN, no está desconcentrada totalmente y por ende si los documentos de pago no coinciden con el criterio de la UDAF Central son rechazados y devueltos al VISAN. Derivado de que la UDDAF-VISAN no está desconcentrada totalmente y por consiguiente aún existen filtros por parte de la UDAF Central del MAGA, la aplicación del renglón fue consultada con el departamento de Contabilidad de la UDAF Central, debido a que prevalece el criterio de los encargados actuales que aprueban los CUR y posteriormente solicitan pago ante el MINFIN. Además, los furgones y la cabina fueron adquiridos como un producto metálico acabado que únicamente cumplió la función de sustituir las partes inservibles de los vehículos y en ningún momento se adquirió una parte para el vehículo como una adición sino únicamente fue una sustitución de furgón y cabina por otras en buen estado, a razón de que con las que contaban los camiones se encontraban en mal estado y se corría el riesgo que los alimentos que se transportan hacia los departamentos y municipios del país, se mojaran y por ende se perdieran. 2. MODIFICACIÓN DEL LIBRO DE INVENTARIOS Por otro lado, en coordinación con la UDAF Central, se determinó que los productos adquiridos, no se consideran bienes de activo fijo, en el sentido de que constituyen partes de un activo ya inventariado (por lo que no se les puede asignar número de inventario), sin embargo se solicitó al departamento de inventarios que se colocara la observación del cambio de los furgones y la cabina en las hojas del libro de inventario que corresponden a los camiones que sufrieron el cambio de las estructuras metálicas. (...copia de las hojas de inventario con las observaciones correspondientes). Por lo anterior, el libro de inventarios se encuentra actualizado con las observaciones correspondientes.”



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Jefe de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera -UDDAF- VISAN y el Encargado de Presupuesto de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera VISAN, en virtud que los argumentos de descargo expuestos no lo desvanecen y son atribuciones de los encargados de la Unidad Financiera el manejo de los fondos del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

Se desvanece el hallazgo, para el ingeniero agrónomo Mario Adolfo Erales Villanueva, quien fungió como Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional, toda vez que se estableció que como Director no tiene ninguna participación con la asignación presupuestaria por ser estas atribuciones de la - UDDAF- VISAN.

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 9, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE LA UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACION FINANCIERA -UDDAF- VISAN	CARLOS ANTONIO REYES FERNANDEZ	3,596.25
ENCARGADO DE PRESUPUESTO DE LA UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACION FINANCIERA VISAN	JOSE MIGUEL TUN GONZALEZ	1,981.00
Total		Q. 5,577.25

Hallazgo No. 3

Incumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado por la adquisición de 1,500,000 cupones canjeables por alimentos realizada por la modalidad de excepción

Condición

En el Programa 11 Apoyo para el Consumo Adecuado de Alimentos, renglón 211 Alimentos para Personas, se estableció que bajo la modalidad de excepción, se suscribió el Contrato Administrativo No 1361-2014 de fecha 5 de septiembre de 2014, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 538-2014 de fecha 8 de septiembre de 2014, para la adquisición de 1,500,000 Cupones Canjeables por Raciones de Alimentos, la cual fue publicada en el portal de GUATECOMPRAS con el número -NPG- E13279513 únicamente.

Cada cupón representa una ración equivalente a 1 quintal de maíz blanco y 30 libras de frijol negro a razón de Q328.62 por ración, para cubrir las medidas del Estado de Calamidad Pública, establecido en el Acuerdo Gubernativo número



3-2014. El total de la compra fue de Q492,930,000.00. No obstante, en oficio UDDAF-VISAN-020-2015 de fecha 09 de febrero de 2015, el Jefe UDDAF-VISAN-MAGA indica que al 31 de diciembre de 2014, únicamente se han entregado 400,000 cupones canjeables por alimentos.

Sin embargo, esta compra debió realizarse de conformidad con los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, ya que, de la revisión efectuada a la documentación de respaldo del referido proceso, se establecieron las deficiencias siguientes:

1. No existen Bases de Contratación, Especificaciones Generales y Técnicas, realizadas para la adquisición de Cupones Canjeables por Raciones de Alimentos por el Estado de Calamidad Pública.
2. No existen Dictámenes Técnico-Jurídico.
3. No existe fianza de Sostentamiento de Oferta.
4. El 05 de septiembre de 2014 en el portal de GUATECOMPRAS figura con el número -NPG- E13279513, la adquisición de los cupones, publicando únicamente el contrato, acuerdo de aprobación y oficio de remisión de contrato a la Contraloría General de Cuentas.
5. No existe Nombramiento de Junta de Adjudicación y Recepción.
6. No existe Acta de Adjudicación de los Cupones Canjeables por Raciones de Alimentos.
7. Existe Nombramiento de la Junta de Recepción y Liquidación, pero únicamente de documentos, no así de los productos adquiridos, ya que en las Actas de Recepción de Cupones Canjeables por el Estado de Calamidad, únicamente se recibieron los cupones, lo cual evidencia que el Ministerio no evaluó la calidad de los productos adquiridos al proveedor de conformidad con la Cláusula CUARTA del contrato referido, asimismo, las actas tienen fecha de 19 de septiembre de 2014 la primera entrega y los cupones tienen vigencia del 16 de septiembre de 2014 al 30 de abril de 2015.
8. En los cupones canjeables, no se consignó el lugar donde deberá acudir el beneficiario a recibir los alimentos, de acuerdo a su ubicación geográfica.

Mediante Oficio No. AG-4432-2014 de fecha 01 de diciembre de 2014, la Administradora General, indica que dicha documentación no existe por no ser necesaria según el procedimiento autorizado para la compra por excepción.

No obstante, haberse realizado la compra por excepción para beneficiar a las personas damnificadas por la canícula prolongada durante el año 2014, la entrega no fue oportuna, ya que en oficio UDDAF-VISAN-020-2015 de fecha 09 de febrero



de 2015, el Jefe UDDAF-VISAN-MAGA indica que al 31 de diciembre de 2014, únicamente se han entregado 400,000 cupones canjeables por alimentos, lo que equivale al 26.67% del total adquirido.

Criterio

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 44 Casos de excepción, establece: “Se establecen los siguientes casos de excepción: 1. No será obligatoria la licitación ni la cotización en las contrataciones en las dependencias y entidades públicas, conforme el procedimiento que se establezca en el reglamento de esta ley y en los casos siguientes: ...1.3 La compra y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que sean necesarios y urgentes para resolver situaciones de interés nacional o beneficio social, siempre que ello se declare así, mediante acuerdo, tomado por el respectivo presidente de cada uno de los organismos del Estado...”

El artículo 45 Normas aplicables en casos de excepción, establece: “Las negociaciones en que se aplique cualesquiera de los casos de excepción a que se refiere el artículo anterior, quedan sujetas a las demás disposiciones contenidas en esta Ley y en su reglamento, debiendo publicarse en GUATECOMPRAS.”

El Acuerdo Gubernativo Número 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 18 Contrataciones necesarias y urgentes para resolver situaciones de interés nacional o beneficio social, establece: “Para la emisión del acuerdo a que se refiere el inciso 1.3 del artículo 44 de la Ley, deberá contarse con Bases de Contratación, Especificaciones Generales y Técnicas, Disposiciones Especiales y fuente de financiamiento para la contratación de bienes, suministros y servicios...”

Causa

Incumplimiento a la legislación vigente por parte del Ministro, Viceministro de Seguridad Alimentaria y Nutricional y de la Administradora General, al realizar la compra de cupones por excepción, sin considerar requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, para las compras por esta modalidad.

Efecto

Se desconocen los criterios utilizados para la adjudicación y contratación de los bienes adquiridos; asimismo, riesgo que los productos no reúnan la calidad para cubrir las necesidades básicas de los beneficiarios.

Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones al Viceministro de Seguridad Alimentaria y Nutricional y a la Administradora General, a efecto que todas las compras que realiza la entidad, bajo cualquier modalidad, se cumpla con los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.



Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 4 de mayo de 2015, el Administrador General, licenciada Ana Lissette Guerra Bone, manifiesta: “Para el desvanecimiento del presente hallazgo, se hace del conocimiento de la Honorable Contraloría General de Cuentas, que el Decreto 3-2014, en el que se fundamenta el estado de calamidad que da origen a la posibilidad de adquirir por excepción los bienes, suministros, servicios y contrataciones que sean necesarias para atender la calamidad declarada, en su artículo 6 establece literalmente: “Adquisición de bienes, suministros, servicios y contrataciones. Se autoriza la compra de bienes, suministros y servicios así como las contrataciones relacionadas con el objeto del presente Decreto Gubernativo, SIN SUJETARSE A LOS REQUISITOS QUE ESTABLECE EL DECRETO NÚMERO 57-92 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, bajo la estricta responsabilidad de las dependencias correspondientes.” Por lo antes referido y en virtud que el Estado de Calamidad se fundamenta en la Ley de Orden Público, que es legalmente superior a la Ley de Contrataciones del Estado y por ende a su reglamento, ya que es de orden constitucional, la compra por excepción no está fundamentada en los artículos citados en la base legal referida por la Honorable Contraloría General de Cuentas que es el inciso 1.3 del Artículo 44 de la Ley de Contrataciones del Estado, sino en lo que para el efecto establece el Artículo 44 inciso 1.2. de la referida Ley que establece: “La compra y contratación de bienes, suministros, obras y servicios indispensables para solucionar situaciones derivadas de los estados de excepción declarados conforme la Ley Constitucional de Orden Público que hayan ocasionado la suspensión de servicios públicos o que sea inminente tal suspensión.”, por lo que NO APLICA lo establecido en el artículo 18 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado que es solamente para el caso de las contrataciones con base en el Artículo 44 inciso 1.3., como lo establece literalmente el artículo citado. Por lo antes expuesto se solicita desvanecer el hallazgo, ya que efectivamente el criterio de revisión del expediente y en el que se fundamenta el hallazgo no es aplicable a este caso y por lo tanto la adquisición realizada se hizo al amparo de la normativa legal específica, que es el procedimiento autorizado por la máxima autoridad del MAGA mediante Acuerdo Ministerial número 532-2014, de fecha 5 de septiembre de 2014. En cuanto al riesgo de la calidad de los productos este es un tema que el contrato establece claramente en su cláusula cuarta lo referente a la calidad que debían tener los alimentos amparados por los cupones adquiridos para garantizar que fueran los adecuados para atender las necesidades de la población afectada y también se requirieron las correspondientes fianzas para garantizar la calidad de los productos, tanto de los cupones como de los productos que amparan dichos cupones, como lo establece la cláusula décima del contrato respectivo. Asimismo es importante mencionar que la Administrador General no tiene ninguna



participación dentro de la generación del expediente referido únicamente el cumplimiento de la instrucción contenida en la providencia número MAGA-DM-1160-14/ep, en la que se solicita proceder con el contrato respectivo, es decir que se elabore el contrato en los términos de la oferta presentada por el contratista, sin que esta Administración haya tenido ninguna intervención dentro del proceso y la responsabilidad tanto del contrato como de la adjudicación corresponden a quienes en ella intervienen no así a la Administración que únicamente realizó un trámite normal de un proceso.”

En oficio No. DESPACHO VISAN-2015-05-171 de fecha 04 de mayo de 2015, el Viceministro de Seguridad Alimentaria y Nutricional, ingeniero agrónomo Fidel Augusto Ponce Wohlers, manifiesta: "Para el desvanecimiento del presente hallazgo, se hace del conocimiento de la Honorable Contraloría General de Cuentas, que el Decreto 3-2014, en el que se fundamenta el estado de calamidad que da origen a la posibilidad de adquirir por excepción los bienes, suministros, servicios y contrataciones que sean necesarias para atender la calamidad declarada, en su artículo 6 establece literalmente: "Adquisición de bienes, suministros, servicios y contrataciones. Se autoriza la compra de bienes, suministros y servicios así como las contrataciones relacionadas con el objeto del presente Decreto Gubernativo, SIN SUJETARSE A LOS REQUISITOS QUE ESTABLECE EL DECRETO NÚMERO 57-92 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, bajo la estricta responsabilidad de las dependencias correspondientes." Por lo antes referido y en virtud que el Estado de Calamidad se fundamenta en la Ley de Orden Público, que es legalmente superior a la Ley de Contrataciones del Estado y por ende a su reglamento, ya que es de orden constitucional, la compra por excepción no está fundamentada en los artículos citados en la base legal referida por la Honorable Contraloría General de Cuentas que es el inciso 1.3 del Artículo 44 de la Ley de Contrataciones del Estado, sino en lo que para el efecto establece el Artículo 44 inciso 1.2. de la referida Ley que establece: "La compra y contratación de bienes, suministros, obras y servicios indispensables para solucionar situaciones derivadas de los estados de excepción declarados conforme la Ley Constitucional de Orden Público que hayan ocasionado la suspensión de servicios públicos o que sea inminente tal suspensión.", por lo que NO APLICA lo establecido en el artículo 18 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado que es solamente para el caso de las contrataciones con base en el Artículo 44 inciso 1.3., como lo establece literalmente el artículo citado. Por lo antes expuesto se solicita desvanecer el hallazgo, ya que efectivamente el criterio de revisión del expediente y en el que se fundamenta el hallazgo no es aplicable a este caso y por lo tanto la adquisición realizada se hizo al amparo de la normativa legal específica, que es el procedimiento autorizado por la máxima autoridad del MAGA mediante Acuerdo Ministerial número 532-2014, de fecha 5 de septiembre de 2014. En cuanto al



riesgo de la calidad de los productos este es un tema que el contrato establece claramente en su cláusula cuarta lo referente a la calidad que debían tener los alimentos amparados por los cupones adquiridos para garantizar que fueran los adecuados para atender las necesidades de la población afectada y también se requirieron las correspondientes fianzas para garantizar la calidad de los productos, tanto de los cupones como de los productos que amparan dichos cupones, como lo establece la cláusula décima del contrato respectivo.”

En Nota s/n de fecha 4 de mayo de 2015, el ingeniero agrónomo Elmer Alberto López Rodríguez, quien fungió como Ministro, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, manifiesta: “Para el desvanecimiento del presente hallazgo, se hace del conocimiento de la Honorable Contraloría General de Cuentas, que el Decreto 3-2014, en el que se fundamenta el estado de calamidad que da origen a la posibilidad de adquirir por excepción los bienes, suministros, servicios y contrataciones que sean necesarias para atender la calamidad declarada, en su artículo 6 establece literalmente: “Adquisición de bienes, suministros, servicios y contrataciones. Se autoriza la compra de bienes, suministros y servicios así como las contrataciones relacionadas con el objeto del presente Decreto Gubernativo, SIN SUJETARSE A LOS REQUISITOS QUE ESTABLECE EL DECRETO NÚMERO 57-92 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, bajo la estricta responsabilidad de las dependencias correspondientes.” Por lo antes referido y en virtud que el Estado de Calamidad se fundamenta en la Ley de Orden Público, que es legalmente superior a la Ley de Contrataciones del Estado y por ende a su reglamento, ya que es de orden constitucional, la compra por excepción no está fundamentada en los artículos citados en la base legal referida por la Honorable Contraloría General de Cuentas que es el inciso 1.3 del Artículo 44 de la Ley de Contrataciones del Estado, sino en lo que para el efecto establece el Artículo 44 inciso 1.2. de la referida Ley que establece: “La compra y contratación de bienes, suministros, obras y servicios indispensables para solucionar situaciones derivadas de los estados de excepción declarados conforme la Ley Constitucional de Orden Público que hayan ocasionado la suspensión de servicios públicos o que sea inminente tal suspensión.”, por lo que NO APLICA lo establecido en el artículo 18 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado que es solamente para el caso de las contrataciones con base en el Artículo 44 inciso 1.3., como lo establece literalmente el artículo citado. Por lo antes expuesto se solicita desvanecer el hallazgo, ya que efectivamente el criterio de revisión del expediente y en el que se fundamenta el hallazgo no es aplicable a este caso y por lo tanto la adquisición realizada se hizo al amparo de la normativa legal específica, que es el procedimiento autorizado por la máxima autoridad del MAGA mediante Acuerdo Ministerial número 532-2014, de fecha 5 de septiembre de 2014. En cuanto al riesgo de la calidad de los productos este es un tema que el contrato establece



claramente en su cláusula cuarta lo referente a la calidad que debían tener los alimentos amparados por los cupones adquiridos para garantizar que fueran los adecuados para atender las necesidades de la población afectada y también se requirieron las correspondientes fianzas para garantizar la calidad de los productos, tanto de los cupones como de los productos que amparan dichos cupones, como lo establece la cláusula décima del contrato respectivo.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el ingeniero agrónomo Elmer Alberto López Rodríguez, quien fungió como Ministro y el Viceministro de Seguridad Alimentaria y Nutricional, ingeniero agrónomo Fidel Augusto Ponce Wohlers, en virtud que los argumentos de descargo expuestos por los responsables carecen de sustento legal, ya que en el Estado Calamidad Pública Decretado no hubo suspensión de servicios públicos ni su inminente suspensión, situación que va enfocada más a resolver situaciones de beneficio social por la población afectada; asimismo, el Decreto Gubernativo No. 3-2014, artículo 6 establece no sujetarse a la Ley de Contrataciones del Estado, pero bajo la estricta responsabilidad de las dependencias correspondientes, sin embargo se evidencia que hubo sujeción parcial a la Ley de Contrataciones del Estado al haber requerido al proveedor la Fianza de Cumplimiento de Contrato de conformidad y sujeción a la referida Ley.

Se desvanece el hallazgo, para la Administrador General, licenciada Ana Lissette Guerra Bone, ya que en los documentos presentados, evidencia que no tuvo ninguna intervención en la realización del evento.

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
MINISTRO	ELMER ALBERTO LOPEZ RODRIGUEZ	22,005,803.57
VICEMINISTRO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL	FIDEL AUGUSTO PONCE WOHLERS	22,005,803.57
Total		Q. 44,011,607.14

Hallazgo No. 4

Incumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado en la compra de ganado porcino

Condición

En el Programa 11 Apoyo para el Consumo Adecuado de Alimentos, renglón 213 Productos animales, se suscribió el Contrato Administrativo No. 977-2014 de fecha 16 de mayo de 2014, con la Escuela Nacional Central de Agricultura, y aprobado



mediante Acuerdo Ministerial No. 260-2014 de fecha 16 de mayo de 2014, por la compra/venta de ganado porcino, por un valor de Q2,570,000.00, como se describe a continuación:

Descripción Producto	Características	Peso Promedio (rango de 22-28 libras)	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario (Q.)	Costo Total (Q.)
Producción 2014 (de mayo a agosto)						
Lechones machos castrados y hembras, Pic x Yorkshire	Vacunados y desparasitados	25	Unidad	510	Q575.00	Q293,250.00
Producción 2014 (de septiembre a diciembre)						
Lechones machos castrados y hembras, Pic x Yorkshire	Vacunados y desparasitados	25	Unidad	960	Q575.00	Q552,000.00
TOTAL 2014				1470		Q845,250.00
Producción 2015 (de enero a noviembre)						
Lechones machos castrados y hembras, Pic x Yorkshire	Vacunados y desparasitados	25	Unidad	2760	Q575.00	Q1,587,000.00
TOTAL 2015				2760		Q1,587,000.00
MONTO TOTAL DEL CONTRATO				4230		Q2,432,250.00

Lo anterior será distribuido a los agricultores beneficiados del Programa de Agricultura Familiar para el Fortalecimiento de la Economía Campesina.

Se verificó que la Escuela Nacional Central de Agricultura, ha realizado al Ministerio, las siguientes entregas de lechones machos castrados y hembras, Pic x Yorkshire, de la manera siguiente:

Acta Administrativa No.	Fecha	Lechones y Hembras Entregados	Lugar de Envío
13-2014	29/05/2014	30	Quiche
14-2014	29/05/2014	30	Chiquimula
15-2014	05/06/2014	30	Quiche
16-2014	05/06/2014	30	Baja Verapaz
17-2014	12/06/2014	30	Huehuetenango
18-2014	19/06/2014	30	Huehuetenango
19-2014	26/06/2014	30	Quetzaltenango
20-2014	03/07/2014	30	Huehuetenango
21-2014	10/07/2014	30	San Marcos
TOTAL		270	



Con fecha 11 de julio de 2014 mediante Oficio Dirección 198-2014 dirigido al Viceministro de Desarrollo Económico Rural -VIDER -, el Director y Subdirector de la Escuela Nacional Central de Agricultura solicitaron autorizar la suspensión temporal de las entregas semanales de lechones contempladas en el Contrato Administrativo No. 977-2014. La razón obedece básicamente a factores técnicos, ya que adquirieron vientres nuevos para reemplazo de las cerdas reproductoras y que de acuerdo a norma sanitaria, las hembras nuevas deben ser sometidas al proceso cuarentenario para prevenir el ingreso de patógenos en toda la granja, lo cual reducía la producción de lechones, impidiendo temporalmente el cumplimiento de las entregas.

En Providencia No. VIDER No. 098-2014/mlon de fecha 14 de julio de 2014, el Viceministro de Desarrollo Rural, solicita al Director de Desarrollo Pecuario, que proceda con la aplicación del proceso administrativo que corresponda realizar, para cumplir con lo que indica la Ley de Contrataciones del Estado.

Posteriormente, en Acta Administrativa No. 22-2014 de fecha 15/07/2014 el Director de Desarrollo Pecuario, da la suspensión temporal de entregas de lechones y prorroga el plazo, misma que es aceptada con la justificación expuesta por la Escuela Normal Central de Agricultura por medio su Director y Subdirector.

Criterio

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la Republica, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 51 Prórroga Contractual, establece: “A solicitud del contratista, el plazo contractual para la terminación de las obras, la entrega de bienes y suministros o la prestación de los servicios podrá prorrogarse por caso fortuito o causa de fuerza mayor o por cualquiera otra causa no imputable al contratista. El reglamento de esta ley, establecerá la forma y el trámite a seguir.”

El Acuerdo Gubernativo Número 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 27, Prórrogas por Caso Fortuito o Causa de Fuerza Mayor o por Cualquier otra Causa No Imputable al Contratista, establece: “Cuando por caso fortuito o causa de fuerza mayor se solicitare prórroga del plazo, el contratista dentro del plazo de diez (10) días de ocurrido el hecho, notificará a la supervisión o su equivalente, indicando las implicaciones en la ejecución del contrato para que se levante el acta correspondiente. Desaparecidas las causas que motivaron al contratista para hacer la notificación, éste lo hará del conocimiento de la supervisión o su equivalente para que se levante nueva acta, en la que se hará constar la prórroga a que tiene derecho el contratista...”

Causa

El Director de Desarrollo Pecuario efectuó la suspensión temporal del contrato No.



977-2014 por un plazo indefinido, sin tener la opinión técnica de un especialista del Ministerio, que evaluara las justificaciones presentadas por el Director de la ENCA para establecer si era procedente considerarlo como caso fortuito o fuerza mayor no imputable al contratista; asimismo, la ENCA aún se encuentra en proceso de entrega de ganado porcino correspondiente al Contrato No. 997-2013 de fecha 14 de agosto de 2013.

Efecto

Los beneficiarios del Programa de Agricultura Familiar para el Fortalecimiento de la Economía Campesina no están recibiendo el ganado porcino oportunamente, asimismo, el contratista evidencia falta de capacidad instalada para el cumplimiento de los contratos suscritos.

Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones al Viceministro de Desarrollo Rural y al Director de Desarrollo Pecuario, a efecto que previo a autorizar la suspensión temporal de contratos por casos especiales de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado, se solicite la opinión técnica de un especialista, para tomar la decisión que corresponda.

Asimismo, es necesario se evalúe la capacidad de compra/venta de ganado porcino que la Escuela Nacional Central de Agricultura realiza a la entidad, debido a que los contratos que han sido suscritos, fueron prorrogados en el plazo de entrega de los mismos, ocasionando que no se cumpla oportunamente con el Programa de Agricultura Familiar para el Fortalecimiento de la Economía Campesina.

Comentario de los Responsables

En oficio No. DDP-058-2015 de fecha 28 de abril de 2015, el Director de Desarrollo Pecuario, licenciado Luis Bernal Larrazábal Bobadilla, manifiesta: “En cumplimiento a la citación y evacuando que la honorable Comisión me concediera, para desvanecer el hallazgo número 4, Incumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado en la compra de ganado porcino, en audiencia del día lunes 4 de mayo de 2015; por lo que estando en tiempo, comparezco a oponerme a dicho hallazgo, conforme a los siguientes: Efectivamente, que previo a autorizar la suspensión temporal del contrato por caso fortuito o causa de fuerza mayor o por cualquier otra causa no imputable al contratista; de conformidad con lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado; si se emitió opinión técnica, misma que fue emitida por el M.V. David Orellana Salguero, de la Dirección de Sanidad Animal del Viceministerio de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones –VISAR-, dicha opinión técnica se encuentra firmada y sellada. Asimismo, hago de su conocimiento que



dicho Dictamen Técnico, fue remitido directamente al despacho del señor Viceministro de Desarrollo Económico y Rural –DIVER- a requerimiento del señor Asesor Jairo Solís. Razón por la cual no fue incluida en el expediente.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Director de Desarrollo Pecuario, licenciado Luis Bernal Larrazábal Bobadilla, en virtud que el responsable incluye como documento de descargo, Análisis Técnico Porcino ENCA emitido por el M.V. David Orellana Salguero, sin embargo este carece de formalidad administrativa ya que no presenta fecha de emisión por parte del profesional de la Dirección de Sanidad Animal, además no existe fecha de recepción por parte del Despacho del Viceministerio de Desarrollo Económico y Rural –VIDER-; asimismo, se otorgó la suspensión del Contrato, sin antes verificar que la ENCA tuviera la capacidad instalada para poder cumplir con los contratos suscritos, porque solicitó la suspensión del presente contrato y aún están pendientes las entregas del Contrato No. 997-2013.

Es importante resaltar que en la condición del presente hallazgo luego del primer párrafo, se incluye un cuadro descriptivo de la producción de lechones machos castrados y hembras, Pic x Yorshire, en el cual en la producción 2015 se consignó mal el Costo Unitario siendo el correcto Q625.00, dicho cuadro fue colocado sólo para motivos ilustrativos, ya que el valor del Contrato fue descrito en el primer párrafo por un valor de Q2,570,250.00.

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 DE DESARROLLO PECUARIO	LUIS BERNAL LARRAZABAL BOBADILLA	91,794.64
Total		Q. 91,794.64

Hallazgo No. 5

Incumplimiento a cláusulas del Contrato

Condición

En el Programa 11 Apoyo para el Consumo Adecuado de Alimentos, renglón 268 Productos plásticos, nylon, vinil y pvc, se estableció que se adquirieron 17,500 regaderas manuales, según CUR No. 661 de fecha 26 de junio de 2014, por la cantidad de Q575,750.00, con la empresa Dollar Store S A.



Para dicho pago se ha afectado presupuestariamente la partida 2014-11130012-204-11-00-000-005-268-0115-21, la cual no corresponde de conformidad a las establecidas en el Contrato suscrito con el proveedor.

Criterio

El Contrato Administrativo No. 999-2013 de fecha 16 de agosto de 2013, suscrito entre el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y la Empresa Dollar Store S.A. Cláusula SEXTA: VALOR DEL CONTRATO, establece: “El MAGA pagará a “EL CONTRATISTA” por la adquisición de diecisiete mil quinientas (17,500) regaderas manuales, ... lo que hace un total de QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS CINCUENTA QUETZALES (Q.575,750.00), el que se hará efectivo mediante el pago total, durante la vigencia del presente contrato, con cargo a las partidas presupuestarias siguientes:

2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	0402-	21
2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	0404-	21
2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	0405-	21
2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	0406-	21
2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	0407-	21
2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	0410-	21
2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	0701-	21
2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	0702-	21
2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	0705-	21
2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	0706-	21
2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	0708-	21
2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	0714-	21
2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	0715-	21
2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	0717-	21
2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	0801-	21
2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	0802-	21
2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	0803-	21
2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	0804-	21
2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	0805-	21
2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	0806-	21
2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	0807-	21
2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	0808-	21
2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	0906-	21
2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	0907-	21
2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	0908-	21
2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	0909-	21
2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	0911-	21
2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	0912-	21
2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	0915-	21
2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	0924-	21
2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	1204-	21
2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	1205-	21
2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	1206-	21
2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	1207-	21
2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	1208-	21
2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	1209-	21
2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	1223-	21
2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	1224-	21
2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	1226-	21
2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	1305-	21
2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	1306-	21
2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	1308-	21
2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	1309-	21
2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	1310-	21
2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	1313-	21
2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	1314-	21
2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	1315-	21
2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	1316-	21
2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	1317-	21
2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	1318-	21



2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	1319-	21
2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	1320-	21
2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	1321-	21
2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	1322-	21
2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	1323-	21
2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	1325-	21
2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	1326-	21
2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	1327-	21
2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	1328-	21
2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	1329-	21
2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	1330-	21
2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	1402-	21
2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	1405-	21
2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	1406-	21
2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	1407-	21
2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	1408-	21
2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	1409-	21
2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	1410-	21
2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	1411-	21
2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	1413-	21
2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	1415-	21
2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	1416-	21
2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	1417-	21
2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	1419-	21
2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	1508-	21
2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	1603-	21
2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	1604-	21
2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	1605-	21
2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	1608-	21
2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	1611-	21
2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	2004-	21
2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	2005-	21
2013-	1113-	0012-	204-	11-	00-	000-	005-	268-	2006-	21

del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado correspondiente al ejercicio fiscal dos mil trece (2013).”

Causa

El Jefe de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera -UDDAF-VISAN, no gestionó ante el Viceministro de Seguridad Alimentaria y Nutricional, el addendum correspondiente para realizar el cambio de la partida presupuestaria, previo a efectuar el pago.

Efecto

La afectación presupuestaria no refleja el destino específico del gasto efectuado.

Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones al Viceministro de Seguridad Alimentaria y Nutricional, a efecto que el Jefe de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera -UDDAF- VISAN, afecte los pagos de las adquisiciones que se realicen, de conformidad con las partidas presupuestarias establecidas en los contratos suscritos.

Comentario de los Responsables

En Oficio UDDAF-VISAN-70-2015 de fecha 4 de mayo 2015, el Jefe de la Unidad



Desconcentrada de Administración Financiera -UDDAF- VISAN, licenciado Carlos Antonio Reyes Fernández, manifiesta: “Por medio del contrato No. 999-2013 de fecha 16 de agosto de 2013, suscrito entre el Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación MAGA y la Empresa Dollar Store, S.A., establece que el MAGA pagara al proveedor por la adquisición de 17,500 regaderas manuales, por un monto de Q 575,750.00, para lo cual se establecieron partidas afectando el presupuesto a nivel geográfico, esto debido a la implementación de la ejecución por resultados promovida por el MIINFIN, sin embargo esta modalidad ya no se llevó a cabo por lo que ya no se aplicó el gasto de esta manera. En el año 2013 se realizó el compromiso del contrato conforme las partidas consignadas en el mismo, sin embargo la empresa proveedora no cumplió con el plazo contractual en el año 2013, y se le aplico la multa por el atraso en la entrega la cual hicieron efectiva, por tal motivo la empresa proveedora cumplió con la entrega de los productos adquiridos y pactados en dicho contrato por lo que era obligación para el Ministerio realizar el pago respectivo de los mismos, afectando el presupuesto del año 2014. COCLUSIÓN No se incumple con las cláusulas del contrato No. 999-2013 de fecha 16 de agosto de 2013, suscrito entre el Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación MAGA y la Empresa Dollar Store, S.A., toda vez que las partidas que se establecieron en el mismo fue por recomendación de la Unidad de Presupuesto del MAGA, quien es el rector de las UDDAF, sin embargo para el año 2014, ya no se dio seguimiento a la ejecución del presupuesto por resultado y no se aplicó la ejecución a nivel geográfico por los que ya solo se afectó una partida del presupuesto del programa de Producción de Alimentos, del Viceministerio de Seguridad Alimentaria, en cuyas instalaciones fueron recibidas y resguardadas las regaderas que se adquirieron para su posterior distribución a beneficiarios. Por lo anteriormente expuesto, se solicita su comprensión y apoyo a efecto se tomen en cuenta los argumentos planteados y los documentos..., para el desvanecimiento de los hallazgos que fueron notificados.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Jefe de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera -UDDAF- VISAN, licenciado Carlos Antonio Reyes Fernández, en virtud que los argumentos de descargo expuestos por el responsable no lo desvanecen, ya que para hacer efectivo el pago al beneficiario, debió hacerse un addendum de modificación a la Cláusula Sexta del Contrato 999-2013.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo

Nombre

Valor en



JEFE DE LA UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACION FINANCIERA -UDDAF- VISAN	CARLOS ANTONIO REYES FERNANDEZ	Quetzales 28,770.00
Total		Q. 28,770.00

Hallazgo No. 6

Gastos pagados amparados por Estado de Calamidad Pública en departamentos que no están focalizados

Condición

En el Programa 11 Apoyo para el Consumo Adecuado de Alimentos, al efectuar la revisión de los renglones presupuestarios 133 Viáticos en el Interior, 189 Otros estudios y/o servicios y 211 Alimentos para personas, se estableció al amparo de la Canícula Prolongada 2014, se realizaron pagos en concepto de contratación de servicios técnicos y profesionales, así como de viáticos a personal del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional, de la manera siguiente: En el Programa 11 Apoyo para el Consumo Adecuado de Alimentos, al efectuar la revisión de los renglones de gasto 133 Viáticos en el Interior y 189 Otros estudios y/o servicios, se estableció que bajo el amparo de la Canícula Prolongada 2014, se realizaron pagos en concepto de contratación de servicios técnicos y/o profesionales, así como de viáticos a personal del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional, de la manera siguiente:

CUR	FECHA	VALOR	COMISIÓN	RENLÓN PREPUESARIO	CONCEPTO
1355	18/11/2014	Q 1,976.00	Departamento de Escuintla	133	Viáticos
1360	18/11/2014	Q 1,408.00	Departamento de Escuintla	133	Viáticos
1364	18/11/2014	Q 2,800.00	Departamento de Escuintla	133	Viáticos
1370	19/11/2014	Q 1,050.00	Departamento de Escuintla	133	Viáticos
1373	19/11/2014	Q 2,776.00	Departamento de Escuintla	133	Viáticos
1378	19/11/2014	Q 2,456.00	Departamento de Alta Verapaz	133	Viáticos
1381	19/11/2014	Q 2,450.00	Departamento de Escuintla	133	Viáticos
1382	19/11/2014	Q 2,800.00	Departamento de Escuintla	133	Viáticos
1383	19/11/2014	Q 2,800.00	Departamento de Escuintla	133	Viáticos
1429	21/11/2014	Q 1,056.00	Departamento de Escuintla	133	Viáticos
1434	21/11/2014	Q 2,456.00	Departamento de Alta Verapaz	133	Viáticos
1438	21/11/2014	Q 3,440.00	Departamento de Sacatepéquez	133	Viáticos
1404	21/11/2014	Q 2,136.00	Departamento de Sacatepéquez	133	Viáticos
1471	25/11/2014	Q 2,744.00	Departamento de Quetzaltenango	133	Viáticos
1607	10/12/2014	Q 18,000.00	Departamento de Alta Verapaz	189	Servicios Técnicos
1613	10/12/2014	Q 18,000.00	Departamento de Izabal	189	Servicios Técnicos
1634	10/12/2014	Q 18,000.00	Departamento de Quetzaltenango	189	Servicios Técnicos
1635	10/12/2014	Q 18,000.00	Departamento de Quetzaltenango	189	Servicios Técnicos
1685	12/12/2014	Q 18,000.00	Departamento de Quetzaltenango	189	Servicios Profesionales



1693	12/12/2014	Q 11,600.00	Departamento de Escuintla	189	Servicios Técnicos
5355	27/10/2014	Q 25,360.00	Departamento de Quetzaltenango	211	Alimentos para Personas
5420	28/10/2014	Q 88,190.00	Departamento de Quetzaltenango	211	Alimentos para Personas
TOTAL		Q 247,498.00			

Sin embargo, dichos departamentos no están incluidos en los focalizados en el Estado de Calamidad Pública, de conformidad con el Decreto Gubernativo.

Criterio

El Decreto Gubernativo Número 3-2014 de la Presidencia de la Republica, artículo 1 Declaratoria, establece: “Declarar el estado de calamidad pública focalizado en los departamentos de Jutiapa, Chiquimula, Santa Rosa, Quiche, El Progreso, Huehuetenango, Baja Verapaz, Zacapa, Retalhuleu, Sololá, Totonicapán, Chimaltenango, San Marcos, Guatemala, Suchitepéquez y Jalapa de la República de Guatemala.” artículo 2 Justificación, indica: “El estado de calamidad pública se declara como consecuencia de la variabilidad climática y el fenómeno de “El Niño”, que inducen a condiciones de clima extremo manifestándose en canícula prolongada que afecta la subsistencia, la salud, el bienestar y la economía de los habitantes de los 16 departamentos del país indicados y directamente a las familias que dependen de la agricultura de infra-subsistencia y subsistencia y que no cuentan con reservas de alimentos.”

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, 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 penal que se genere. Los daños y perjuicios provenientes 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

Incumplimiento a la legislación vigente por parte del Viceministro de Seguridad Alimentaria y Nutricional, del Jefe del Departamento de Alimentos por Acciones y del Director de Apoyo a la Producción Comunitario de Alimentos, al contratar servicios técnicos y/o profesionales, así como, nombrar personal para comisiones al interior del país bajo el amparo de la Canícula Prolongada 2014, sin considerar la justificación y priorización del estado de calamidad pública el cual enmarca los departamentos focalizados por este.

Efecto

Se utilizaron recursos financieros para fines distintos a los previstos.



Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones al Viceministro de Seguridad Alimentaria y Nutricional y este a su vez al Jefe del Departamento de Alimentos por Acciones y al Director de Apoyo a la Producción Comunitario de Alimentos, a efecto que los recursos financieros asignados para cubrir estados de calamidad pública y/o desastres naturales amparados por decretos gubernativos y/o legislativos, sean utilizados en los departamentos que en los mismos son focalizados, para garantizar que los recursos para la población afectada.

Comentario de los Responsables

En oficio No. DESPACHO VISAN-2015-04-155 de fecha 27 de abril de 2015, el Viceministro de Seguridad Alimentaria y Nutricional, ingeniero agrónomo Fidel Augusto Ponce Wohlers, manifiesta: “En relación al por qué se entregaron alimentos en los 22 departamentos del país. Según estudios realizados por el CONASAN en el año dos mil catorce, el territorio nacional fue afectado por un período de canícula, que impactó a todo el territorio nacional, siendo algunas regiones las afectadas con mayor intensidad. Los efectos fueron devastadores para los cultivos de subsistencia muchísimas familias del área rural, sin embargo el daño se extendió hasta áreas que podrían considerarse urbanas, pues los habitantes de las áreas urbanas dependen también de los cultivos del campo. Entonces, la falta de condiciones necesarias para el cultivo de maíz y frijol afectó a gran parte de la población vulnerable en todo el territorio nacional. Al referirnos a población vulnerable hablamos de las personas que se encuentran en pobreza o pobreza extrema que su única fuente tanto de alimento como de ingresos mínimos es el cultivo y consumo de subsistencia de granos básicos. Siendo esta actividad que realizan a pequeña escala la diferencia entre la vida y la muerte. El Consejo de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CONASAN-, estimó que por efectos de la canícula prolongada, la producción de maíz se redujo en 1.9 millones de quintales y la de frijol en más de 650 miles de quintales, lo que significa un 5% de la producción nacional de maíz y 13% de la producción nacional de frijol (porcentajes referidos a la producción del año agrícola 2013/2014). Los efectos de la canícula prolongada, vienen a agravar la situación de seguridad alimentaria de estas familias, ya que la mayoría de los productores afectados son de infra-subsistencia y subsistencia, lo que implica que la reducción o pérdida total de la producción de granos básicos limita la disponibilidad de estos alimentos en la dieta familiar. El Decreto No 32-2005 “Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional” establece en su Artículo 20. Naturaleza. La SESAN es el ente coordinador del SINASAN y tendrá la responsabilidad de la coordinación operativa interministerial del Plan Estratégico de SAN, así como de la articulación de los programas y proyectos de las distintas instituciones nacionales e internacionales vinculados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional del país, y en su Artículo 22. Atribuciones, literal j) Identificar los grupos de población con alta vulnerabilidad a



la inseguridad alimentaria, con el objeto de prevenir sus consecuencias y priorizar y ejecutar acciones. En razón de lo anterior, la actuación de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional –SESAN- como parte del Estado de Guatemala y en su responsabilidad de coordinación del programa de atención a las familias afectadas por la canícula prolongada durante el 2014, se encuentra enmarcada en su Ley de Creación, Reglamento, Decreto de Calamidad Pública 03-2014 y en los Artículos, 1, 2, 51 y 52 de la Constitución Política de la República de Guatemala. El decreto gubernativo 3-2014, focalizó el estado de calamidad en 16 departamentos de la república, sin embargo la canícula prolongada dejó sus devastadores efectos en todo el territorio nacional (fuente: CONASAN); muchos de los granos básicos que dejaron de producirse iban también dirigidos a personas que viven en el resto de los departamentos de la república, siendo que son personas vulnerables.. El Estado de Guatemala por mandato constitucional debe garantizar y proteger la vida de todos sus habitantes: “Artículo 1. Protección a la persona. El Estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona, a la familia; su fin supremo es la realización del bien común.”; “Artículo 2 Deberes del Estado. Es deber del Estado garantizarle a los habitantes de la República la vida, (...) y el desarrollo integral de persona.” En el presente caso el CONASAN, y el Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación a través del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional (VISAN), al entregar alimentos a las personas que sufren los efectos de la canícula prolongada en los 22 departamentos del país, en base a los listados de beneficiarios enviados por la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, cumplen con lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala en sus artículos 1 y 2; y los artículos 3 del decreto gubernativo 3-2014 que dice: “Artículo 3. Objetivo. El estado de calamidad pública tiene como objeto coordinar interinstitucionalmente, en el marco del sistema nacional de seguridad alimentaria y nutricional –SINASAN- la intervención para la prevención, preparación, respuesta y recuperación asociadas a la sequía, de acuerdo a la estrategia de protección social contra el hambre estacional aprobada por el Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional –CONASAN- y todo lo que conlleve asegurar la disponibilidad y el abastecimiento permanente y suficiente de los alimentos necesarios para la población afectada (...)” y, Artículo 5. Medidas. Implementar todas las acciones que tiendan a atender los daños derivados de los efectos de la sequía que afecta parte del territorio nacional, así como prevenir el riesgo que la misma produzca todas en la forma, circunstancias y lugares que la situación lo requiera. Es importante resaltar que si no se hubiere atendido a todas las personas afectadas por la canícula prolongada presentadas por la SESAN en los listados oficiales –que incluía los 22 departamentos del país-, al Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional, existía el riesgo de que se pudieran perder vidas.”

En oficio No. Of. DAPCA 100-2015 de fecha 27 de abril de 2015, el Director de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos, ingeniero agrónomo Alex



Rolando González Figueroa, manifiesta: “En relación al por qué se entregaron alimentos en los 22 departamentos del país. Según estudios realizados por el CONASAN en el año dos mil catorce, el territorio nacional fue afectado por un período de canícula, que impactó a todo el territorio nacional, siendo algunas regiones las afectadas con mayor intensidad. Los efectos fueron devastadores para los cultivos de subsistencia muchísimas familias del área rural, sin embargo el daño se extendió hasta áreas que podrían considerarse urbanas, pues los habitantes de las áreas urbanas dependen también de los cultivos del campo. Entonces, la falta de condiciones necesarias para el cultivo de maíz y frijol afectó a gran parte de la población vulnerable en todo el territorio nacional. Al referirnos a población vulnerable hablamos de las personas que se encuentran en pobreza o pobreza extrema que su única fuente tanto de alimento como de ingresos mínimos es el cultivo y consumo de subsistencia de granos básicos. Siendo esta actividad que realizan a pequeña escala la diferencia entre la vida y la muerte. El Consejo de Seguridad Alimentaria y Nutricional –CONASAN-, estimó que por efectos de la canícula prolongada, la producción de maíz se redujo en 1.9 millones de quintales y la de frijol en más de 650 miles de quintales, lo que significa un 5% de la producción nacional de maíz y 13% de la producción nacional de frijol (porcentajes referidos a la producción del año agrícola 2013/2014). Los efectos de la canícula prolongada, vienen a agravar la situación de seguridad alimentaria de estas familias, ya que la mayoría de los productores afectados son de infra-subsistencia y subsistencia, lo que implica que la reducción o pérdida total de la producción de granos básicos limita la disponibilidad de estos alimentos en la dieta familiar. El Decreto No 32-2005 “Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional” establece en su Artículo 20. Naturaleza. La SESAN es el ente coordinador del SINASAN y tendrá la responsabilidad de la coordinación operativa interministerial del Plan Estratégico de SAN, así como de la articulación de los programas y proyectos de las distintas instituciones nacionales e internacionales vinculados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional del país, y en su Artículo 22. Atribuciones, literal j) Identificar los grupos de población con alta vulnerabilidad a la inseguridad alimentaria, con el objeto de prevenir sus consecuencias y priorizar y ejecutar acciones. En razón de lo anterior, la actuación de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional –SESAN- como parte del Estado de Guatemala y en su responsabilidad de coordinación del programa de atención a las familias afectadas por la canícula prolongada durante el 2014, se encuentra enmarcada en su Ley de Creación, Reglamento, Decreto de Calamidad Pública 03-2014 y en los Artículos, 1, 2, 51 y 52 de la Constitución Política de la República de Guatemala. El decreto gubernativo 3-2014, focalizó el estado de calamidad en 16 departamentos de la república, sin embargo la canícula prolongada dejó sus devastadores efectos en todo el territorio nacional (fuente: CONASAN); muchos de los granos básicos que dejaron de producirse iban también dirigidos a personas que viven en el resto de los departamentos de la república, siendo que son personas vulnerables.. El Estado de Guatemala por mandato constitucional debe



garantizar y proteger la vida de todos sus habitantes: “Artículo 1. Protección a la persona. El Estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona, a la familia; su fin supremo es la realización del bien común.”; “Artículo 2 Deberes del Estado. Es deber del Estado garantizarle a los habitantes de la República la vida, (...) y el desarrollo integral de persona.” En el presente caso el CONASAN, y el Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación a través del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional (VISAN), al entregar alimentos a las personas que sufren los efectos de la canícula prolongada en los 22 departamentos del país, en base a los listados de beneficiarios enviados por la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, cumplen con lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala en sus artículos 1 y 2; y los artículos 3 del decreto gubernativo 3-2014 que dice: “Artículo 3. Objetivo. El estado de calamidad pública tiene como objeto coordinar interinstitucionalmente, en el marco del sistema nacional de seguridad alimentaria y nutricional –SINASAN- la intervención para la prevención, preparación, respuesta y recuperación asociadas a la sequía, de acuerdo a la estrategia de protección social contra el hambre estacional aprobada por el Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional –CONASAN- y todo lo que conlleve asegurar la disponibilidad y el abastecimiento permanente y suficiente de los alimentos necesarios para la población afectada (...)” y, Artículo 5. Medidas. Implementar todas las acciones que tiendan a atender los daños derivados de los efectos de la sequía que afecta parte del territorio nacional, así como prevenir el riesgo que la misma produzca todas en la forma, circunstancias y lugares que la situación lo requiera. Es importante resaltar que si no se hubiere atendido a todas las personas afectadas por la canícula prolongada presentadas por la SESAN en los listados oficiales –que incluía los 22 departamentos del país-, al Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional, existía el riesgo de que se pudieran perder vidas.”

En oficio No. Of. APA-062-2015 de fecha 27 de abril de 2015, el Jefe del Departamento de Alimentos por Acciones, ingeniero agrónomo Heber Cesario Arana Quiñonez, manifiesta: “En relación al por qué se entregaron alimentos en los 22 departamentos del país. Según estudios realizados por el CONASAN en el año dos mil catorce, el territorio nacional fue afectado por un período de canícula, que impactó a todo el territorio nacional, siendo algunas regiones las afectadas con mayor intensidad. Los efectos fueron devastadores para los cultivos de subsistencia muchísimas familias del área rural, sin embargo el daño se extendió hasta áreas que podrían considerarse urbanas, pues los habitantes de las áreas urbanas dependen también de los cultivos del campo. Entonces, la falta de condiciones necesarias para el cultivo de maíz y frijol afectó a gran parte de la población vulnerable en todo el territorio nacional. Al referirnos a población vulnerable hablamos de las personas que se encuentran en pobreza o pobreza extrema que su única fuente tanto de alimento como de ingresos mínimos es el cultivo y consumo de subsistencia de granos básicos. Siendo esta actividad que



realizan a pequeña escala la diferencia entre la vida y la muerte. El Consejo de Seguridad Alimentaria y Nutricional –CONASAN-, estimó que por efectos de la canícula prolongada, la producción de maíz se redujo en 1.9 millones de quintales y la de frijol en más de 650 miles de quintales, lo que significa un 5% de la producción nacional de maíz y 13% de la producción nacional de frijol (porcentajes referidos a la producción del año agrícola 2013/2014). Los efectos de la canícula prolongada, vienen a agravar la situación de seguridad alimentaria de estas familias, ya que la mayoría de los productores afectados son de infra-subsistencia y subsistencia, lo que implica que la reducción o pérdida total de la producción de granos básicos limita la disponibilidad de estos alimentos en la dieta familiar. El Decreto No 32-2005 “Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional” establece en su Artículo 20. Naturaleza. La SESAN es el ente coordinador del SINASAN y tendrá la responsabilidad de la coordinación operativa interministerial del Plan Estratégico de SAN, así como de la articulación de los programas y proyectos de las distintas instituciones nacionales e internacionales vinculados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional del país, y en su Artículo 22. Atribuciones, literal j) Identificar los grupos de población con alta vulnerabilidad a la inseguridad alimentaria, con el objeto de prevenir sus consecuencias y priorizar y ejecutar acciones. En razón de lo anterior, la actuación de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional –SESAN- como parte del Estado de Guatemala y en su responsabilidad de coordinación del programa de atención a las familias afectadas por la canícula prolongada durante el 2014, se encuentra enmarcada en su Ley de Creación, Reglamento, Decreto de Calamidad Pública 03-2014 y en los Artículos, 1, 2, 51 y 52 de la Constitución Política de la República de Guatemala. El decreto gubernativo 3-2014, focalizó el estado de calamidad en 16 departamentos de la república, sin embargo la canícula prolongada dejó sus devastadores efectos en todo el territorio nacional (fuente: CONASAN); muchos de los granos básicos que dejaron de producirse iban también dirigidos a personas que viven en el resto de los departamentos de la república, siendo que son personas vulnerables.. El Estado de Guatemala por mandato constitucional debe garantizar y proteger la vida de todos sus habitantes: “Artículo 1. Protección a la persona. El Estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona, a la familia; su fin supremo es la realización del bien común.”; “Artículo 2 Deberes del Estado. Es deber del Estado garantizarle a los habitantes de la República la vida, (...) y el desarrollo integral de persona.” En el presente caso el CONASAN, y el Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación a través del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional (VISAN), al entregar alimentos a las personas que sufren los efectos de la canícula prolongada en los 22 departamentos del país, en base a los listados de beneficiarios enviados por la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, cumplen con lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala en sus artículos 1 y 2; y los artículos 3 del decreto gubernativo 3-2014 que dice: “Artículo 3. Objetivo. El estado de calamidad pública tiene como objeto coordinar interinstitucionalmente, en el marco del



sistema nacional de seguridad alimentaria y nutricional –SINASAN- la intervención para la prevención, preparación, respuesta y recuperación asociadas a la sequía, de acuerdo a la estrategia de protección social contra el hambre estacional aprobada por el Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional –CONASAN- y todo lo que conlleve asegurar la disponibilidad y el abastecimiento permanente y suficiente de los alimentos necesarios para la población afectada (...).” y, Artículo 5. Medidas. Implementar todas las acciones que tiendan a atender los daños derivados de los efectos de la sequía que afecta parte del territorio nacional, así como prevenir el riesgo que la misma produzca todas en la forma, circunstancias y lugares que la situación lo requiera. Es importante resaltar que si no se hubiere atendido a todas las personas afectadas por la canícula prolongada presentadas por la SESAN en los listados oficiales –que incluía los 22 departamentos del país-, al Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional, existía el riesgo de que se pudieran perder vidas.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Viceministro de Seguridad Alimentaria y Nutricional, ingeniero agrónomo Fidel Augusto Ponce Wohlers, el Director de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos, ingeniero agrónomo Alex Rolando González Figueroa y el Jefe del Departamento de Alimentos por Acciones, ingeniero agrónomo Heber Cesario Arana Quiñonez, en virtud que los argumentos de descargo expuestos por los responsables carecen de sustento legal; ya que en el Decreto Gubernativo No. 3-2014 y sus respectivas prórrogas, únicamente fueron incluidos 17 departamentos dentro del estado de calamidad pública. Por lo que, se debieron de realizar erogaciones para la adquisición de bienes, suministros y servicios que conlleven a mejorar la condición de vida de las familias afectadas, exclusivamente a los departamentos focalizados en los referidos Decretos.

Acciones Legales y Administrativas

Informe de cargos confirmados, de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 4 inciso f) y Acuerdo Gubernativo No. 192-2014, Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 58, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
RESPONSABILIDAD MANCOMUNADA		
DIRECTOR DE APOYO A LA PRODUCCION COMUNITARIA DE ALIMENTOS	ALEX ROLANDO GONZALEZ FIGUEROA	247,498.00
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALIMENTOS POR ACCIONES	HEBER CESARIO ARANA QUIÑONEZ	
VICEMINISTRO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL	FIDEL AUGUSTO PONCE WOHLERS	
Total		Q. 247,498.00

Hallazgo No. 7



Falta de control en la ejecución del gasto

Condición

En el Programa 13 Asistencia Financiera Rural, renglón 165 Mantenimiento y reparación de medios de transporte, se estableció que en el Viceministerio de Desarrollo Económico Rural -VIDER-, se efectuaron pagos por mantenimiento y reparación de vehículos por medio de los CUR siguientes:

CUR	FECHA	VALOR
872	15/03/2014	Q10,004.00
906	20/05/2014	Q16,834.00
1162	20/06/2014	Q12,863.75
1455	14/07/2014	Q14,178.50
1592	24/07/2014	Q12,925.00
2376	06/11/2014	Q27,715.00

No obstante, en la documentación de respaldo de estos CUR, se adjunta la orden de trabajo, la cual detalla los repuestos, insumos y servicios realizados y utilizados en cada uno de los vehículos, afectando la disponibilidad presupuestaria únicamente del renglón presupuestario 165, no así de los repuestos y combustible que corresponde al renglón 298 Accesorios y repuestos en general y al renglón 262 Combustibles y lubricantes.

Criterio

El Acuerdo Ministerial No. 291-2012 del Ministro de Finanzas Públicas, que aprueba la quinta edición del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, renglón 165 Mantenimiento y reparación de medios de transporte, establece: "Gastos de mantenimiento y reparación de vehículos, equipos de ferrocarriles, embarcaciones, aviones y otros medios de transporte;..." Renglón 262 Combustibles y Lubricantes, establece: "Gastos por compra de petróleo, como gasolina aceites ligeros usados como carburantes kerosene, aceite diesel y grasas lubricantes, gas natural y artificial; líquido de frenos y aceite para equipo de oficina..." Y Renglón 298 Accesorios y repuestos en general, establece: "Repuestos y accesorios de maquinaria y equipo..."

Causa

Falta de control por parte del Jefe UDDAF-VIDER, del Administrador Financiero, del Encargado de Contrataciones y Adquisiciones UDDAF-VIDER, del Encargado de Contabilidad UDDAF-VIDER y del Encargado de Presupuesto UDDAF-VIDER, al afectar presupuestariamente el gasto a un solo renglón, no considerando lo establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.



Efecto

La ejecución presupuestaria no refleja los gastos de acuerdo a la naturaleza de los mismos.

Recomendación

El Viceministro de Desarrollo Económico Rural, debe girar instrucciones al Jefe UDDAF-VIDER, al Administrador Financiero, al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones UDDAF-VIDER, al Encargado de Contabilidad UDDAF-VIDER y del Encargado de Presupuesto UDDAF-VIDER, a efecto se registre el gasto de conformidad con el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

Comentario de los Responsables

En oficio No. AFCG-001-04-2015 de fecha 30 de abril del año 2015, la Encargado de Contrataciones y Adquisiciones UDDAF-VIDER, licenciada Ana Fabiola Catalán, manifiesta: "De acuerdo al proceso que se realiza, dentro del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, todo procedimiento se inicia con la solicitud de pedido (debidamente autorizada por la C.G.C.), debiendo para el efecto llenar los requisitos ya establecidos tales como: Fecha, Nombre de la unidad solicitante, cantidad, unidad de medida, descripción, razón de la compra y partida presupuestaria, la cual debe ir debidamente firmada y sellada. Dado que el mantenimiento y reparación de los vehículos, que conforman el parque vehicular del VIDER, es un servicio el cual es asignado al renglón presupuestario 165 Mantenimiento y Reparación de Medios de Transporte, se determinó que dentro de dicho servicio, se asignen los gastos que corresponden a los renglones presupuestarios 262 Combustibles y Lubricantes y 298 Accesorios y Repuestos en General. Según el "Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala" el renglón 165 Mantenimiento y Reparación de Medios de Transporte, se utiliza para "Gastos de mantenimiento y reparaciones de vehículos, equipos de ferrocarriles, embarcaciones, aviones y otros medios de transporte". Motivo por el cual se utiliza dicho renglón, para el servicio de mantenimiento y reparación de vehículos. Sub grupo de gasto 16 Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipo En los renglones de este subgrupo deben incluirse todas las reparaciones de equipo de oficina, sanitarios, educacionales y recreativos, agrícolas, de construcción, industrial, de comunicaciones, de transporte y de otras clases, siempre que los trabajos sean ejecutados por personas ajenas al Estado. Las Reparaciones y mantenimiento no tienen como resultado el incremento en el valor del activo, de su vida útil o potencial de servicios La documentación que soporta el gasto por servicio de mantenimiento y reparación de vehículos se detalla de la siguiente manera: 1.- Solicitud de Pedido 2.- Certificación de Inventario del vehículo 3.- Cotización del taller que brinda el servicio (se adjunta solo una cotización ya por el tipo de servicio que realiza el taller, se derivan de una



revisión y diagnóstico de cada vehículo, lo que conlleva a desarmar la parte a reparar) 4.- Orden de Trabajo. 5.- El usuario del vehículo, emite un oficio en donde hace constar que recibe a entera satisfacción el servicio de mantenimiento y reparación del vehículo. 6.- factura por servicio y reparación del vehículo 7.- Orden de Compra y Liquidación 8.- Cur de Compromiso y Devengado. Es importante mencionar, que la causa o razón, por la que no se puede cumplir con la recomendación emitida, en el Hallazgo No.8, es que dentro de la estructura del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural –VIDER- no cuenta, con una área específica con personal asignado, (taller mecánico) para darle mantenimiento y reparación a los vehículos que se encuentran al servicio del Viceministerio. Por lo mismo no se realizan, compras directas de productos para el servicio de mantenimiento y reparación de vehículos, correspondientes a los renglones presupuestarios 262 y 298”

En oficio No. EEGD-001-05-2015 de fecha 04 de mayo de 2015, el Jefe UDDAF-VIDER, señor Erwin Estuardo Gutiérrez Dávila, manifiesta: "De acuerdo al proceso que se realiza, dentro del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, todo procedimiento se inicia con la solicitud de pedido (debidamente autorizada por la C.G.C.), debiendo para el efecto llenar los requisitos ya establecidos tales como: Fecha, Nombre de la unidad solicitante, cantidad, unidad de medida, descripción, razón de la compra y partida presupuestaria, la cual debe ir debidamente firmada y sellada. Dado que el mantenimiento y reparación de los vehículos, que conforman el parque vehicular del VIDER, es un servicio el cual es asignado al renglón presupuestario 165 Mantenimiento y Reparación de Medios de Transporte, se determinó que dentro de dicho servicio, se asignen los gastos que corresponden a los renglones presupuestarios 262 Combustibles y Lubricantes y 298 Accesorios y Repuestos en General. Según el "Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala" el renglón 165 Mantenimiento y Reparación de Medios de Transporte, se utiliza para "Gastos de mantenimiento y reparaciones de vehículos, equipos de ferrocarriles, embarcaciones, aviones y otros medios de transporte". Motivo por el cual se utiliza dicho renglón, para el servicio de mantenimiento y reparación de vehículos. Sub Grupo de Gasto 16 "En os renglones de este subgrupo deben incluirse todas las reparaciones de equipo de oficina, sanitarios, educacionales y recreativos, agrícolas, de construcción, industrial, de comunicaciones, de transporte y de otras clases, siempre que los trabajos sean ejecutados por personas ajenas al Estado. La documentación que soporta el gasto por servicio de mantenimiento y reparación de vehículos se detalla de la siguiente manera: 1.- Solicitud de Pedido 2.- Certificación de Inventario del vehículo 3.- Cotización del taller que brinda el servicio (se adjunta solo una cotización ya por el tipo de servicio que se realiza el taller, se derivan de una revisión y diagnóstico de cada vehículo, lo que conlleva a desarmar la parte a reparar) 4.- Orden de Trabajo. 5.- El usuario del vehículo, emite un oficio en donde hace constar que recibe a entera satisfacción el servicio



de mantenimiento y reparación del vehículo. 6.- factura por servicio y reparación del vehículo 7.- Orden de Compra y Liquidación 8.- Cur de Compromiso y Devengado. Es importante mencionar, que la causa o razón, por la que no se puede cumplir con la recomendación emitida, en el Hallazgo No.8, es que dentro de la estructura del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural –VIDER- no cuenta, con una área específica con personal asignado, (taller mecánico) para darle mantenimiento y reparación a los vehículos que se encuentran al servicio del Viceministerio. Por lo mismo no se realizan, compras directas de productos para el servicio de mantenimiento y reparación de vehículos, correspondientes a los renglones presupuestarios 262 y 298.”

En Nota s/n de fecha 04 de mayo de 2015, el Administrador Financiero, licenciado René Rigoberto Juárez Flores, manifiesta: "De acuerdo a la condición planteada, se efectuaron pagos por mantenimiento y reparación de vehículos por medio de CUR's , realizados por el Viceministerio de Desarrollo Económico Rural -VIDER-; en la documentación de respaldo se adjunta la orden de trabajo, la cual detalla los repuestos, insumos y servicios realizados y utilizados en cada uno de los vehículos, afectando la disponibilidad presupuestaria únicamente del Renglón 165. Los gastos efectuados con cargo al Renglón 165, están de acuerdo a lo que establece el Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala, según éste; en el apartado de CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO, Numeral 3, Descripción de Cuentas, GRUPO 1, Servicios no Personales, lo describe de la siguiente manera: "Este grupo se refiere a los egresos por concepto de servicios no personales, tales como servicios públicos, publicidad, impresión y encuadernación, pasajes y gastos varios de viaje, transporte de cosas, arrendamiento de edificios, terrenos y equipos, servicios financieros, servicios contratados para mantenimiento y reparación ordinaria de equipos, servicios contratados para mantenimiento y reparación ordinaria de obras y servicios varios. Es decir, que comprende pagos de servicios que no tienen ninguna relación con los servicios del personal permanente y no permanente del estado, ya que son hechos a personas físicas o instituciones públicas o privadas, en compensación por la prestación de servicios de carácter personal o el uso del activo fijo o intangible. Se divide en los siguientes subgrupos y renglones:" Subgrupo 16. Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipo. Indica: "En los renglones de este subgrupo deben incluirse todas las reparaciones de equipo de oficina, sanitarios, educacionales y recreativos, agrícolas, de construcción, industrial, de comunicaciones, y de transporte y de otras clases, siempre que los trabajos sean ejecutados por personas ajenas al Estado". CONCLUSIONES: El espíritu de la creación del renglón 165, es el mantenimiento y reparación, en este caso de vehículos, realizadas por talleres particulares, el enunciado cumple con lo descrito en el concepto del Subgrupo 16. "siempre que los trabajos sean ejecutados por personas ajenas al Estado", en ningún momento indica que incluye, por lógica un mantenimiento o una reparación siempre va llevar insumos. Como parte del



Manual de Normas y Procedimientos de la UDAF, entre las diferentes formas de pago, en la página 13, literal b) Compra Directa; encontramos el listado de los documentos de soporte que deben llevar este tipo de compras, entre ellos está la Orden de Trabajo (firmada y sellada), en la cual se consigna a detalle las partes a reparar, así como todos los insumos y repuestos utilizados. La Orden de Trabajo es un documento referencial, que sirve para saber que piezas reemplazaron y que trabajos le hicieron al vehículo, y principalmente sirve al encargado de llevar la bitácora de servicios de los vehículos. Derivado de lo expuesto, solicito a ustedes se tomen como pruebas de descargo los argumentos y documentos presentados, ya que el gasto fue soportado según las normas escritas. Como soporte de lo argumentado adjunto se encuentran los siguientes documentos: Páginas 244 y 248 del Manual de Clasificación Presupuestaria, 5ª. Edición. Página 13 del Manual de Normas y Procedimientos de la UDAF Central y UDDAF tipo “A” y “B”.

En oficio No. PRESUPUESTO-VIDER-ORR-044-2015 de fecha 04 de mayo de 2015, el Encargado de Presupuesto UDDAF-VIDER, señor Oliver Estuardo Rodríguez Rodríguez, manifiesta: "De acuerdo al proceso que se realiza, dentro del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, todo procedimiento se inicia con la solicitud de pedido (debidamente autorizada por la C.G.C.), debiendo para el efecto llenar los requisitos ya establecidos tales como: Fecha, Nombre de la unidad solicitante, cantidad, unidad de medida, descripción, razón de la compra y partida presupuestaria, la cual debe ir debidamente firmada y sellada. Dado que el mantenimiento y reparación de los vehículos, que conforman el parque vehicular del VIDER, es un servicio el cual es asignado al renglón presupuestario 165 Mantenimiento y Reparación de Medios de Transporte, se determinó que dentro de dicho servicio, se asignen los gastos que corresponden a los renglones presupuestarios 262 Combustibles y Lubricantes y 298 Accesorios y Repuestos en General. Según el "Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala" el renglón 165 Mantenimiento y Reparación de Medios de Transporte, se utiliza para "Gastos de mantenimiento y reparaciones de vehículos, equipos de ferrocarriles, embarcaciones, aviones y otros medios de transporte". Motivo por el cual se utiliza dicho renglón, para el servicio de mantenimiento y reparación de vehículos. La documentación que soporta el gasto por servicio de mantenimiento y de vehículos se detalla de la siguiente manera: 1. Solicitud de Pedido 2. Certificado de Inventario del vehículo 3. Cotización del taller que brinda el servicio (se adjunta solo una cotización ya por el tipo de servicio que se realiza el taller, se derivan de una revisión y diagnóstico de cada vehículo, lo que conlleva a desarmar la parte a reparar) 4. Orden de Trabajo 5. El usuario del vehículo, emite un oficio en donde hace constar que recibe a entera satisfacción el servicio de mantenimiento y reparación del vehículo. 6. Factura por servicio y reparación del vehículo 7. Orden de Compra y Liquidación 8. CUR de Compromiso y Devengado. Es importante mencionar, que la causa o razón, por la que no se puede cumplir con la recomendación emitida, en el Hallazgo No.8, es que dentro



de la estructura del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural –VIDER- no se cuenta, con un área específica con personal asignado, (taller mecánico) para darle mantenimiento y reparación a los vehículos que se encuentran al servicio del Viceministro. Por lo mismo no se realizan compras directas de productos para el servicio de mantenimiento y reparación de vehículos, correspondientes a los renglones presupuestarios 262 y 298.”

En oficio No. DCVIDERMAGA-001-2015 de fecha 04 de mayo de 2015, el Encargado de Contabilidad UDDAF-VIDER, señor Antonio Alberto Fúnez López, manifiesta: "De acuerdo al proceso que se realiza, dentro del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, todo procedimiento se inicia con la solicitud de pedido (debidamente autorizada por la C.G.C.), debiendo para el efecto llenar los requisitos ya establecidos tales como: Fecha, Nombre de la unidad solicitante, cantidad, unidad de medida, descripción, razón de la compra y partida presupuestaria, la cual debe ir debidamente firmada y sellada. Dado que el mantenimiento y reparación de los vehículos, que conforman el parque vehicular del VIDER, es un servicio el cual es asignado al renglón presupuestario 165 Mantenimiento y Reparación de Medios de Transporte, se determinó que dentro de dicho servicio, se asignen los gastos que corresponden a los renglones presupuestarios 262 Combustibles y Lubricantes y 298 Accesorios y Repuestos en General. Según el "Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala" el renglón 165 Mantenimiento y Reparación de Medios de Transporte, se utiliza para "Gastos de mantenimiento y reparaciones de vehículos, equipos de ferrocarriles, embarcaciones, aviones y otros medios de transporte". Motivo por el cual se utiliza dicho renglón, para el servicio de mantenimiento y reparación de vehículos. La documentación que soporta el gasto por servicio de mantenimiento y de vehículos se detalla de la siguiente manera: 1.Solicitud de Pedido 2. Certificado de Inventario del vehículo 3. Cotización del taller que brinda el servicio (se adjunta solo una cotización ya por el tipo de servicio que se realiza el taller, se derivan de una revisión y diagnóstico de cada vehículo, lo que conlleva a desarmar la parte a reparar) 4. Orden de Trabajo 5. El usuario del vehículo, emite un oficio en donde hace constar que recibe a entera satisfacción el servicio de mantenimiento y reparación del vehículo. 6. Factura por servicio y reparación del vehículo 7. Orden de Compra y Liquidación 8. CUR de Compromiso y Devengado. Es importante mencionar, que la causa o razón, por la que no se puede cumplir con la recomendación emitida, en el Hallazgo No.8, es que dentro de la estructura del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural –VIDER- no se cuenta, con un área específica con personal asignado, (taller mecánico) para darle mantenimiento y reparación a los vehículos que se encuentran al servicio del Viceministro. Por lo mismo no se realizan compras directas de productos para el servicio de mantenimiento y reparación de vehículos, correspondientes a los renglones presupuestarios 262 y 298.”



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para la Encargado de Contrataciones y Adquisiciones UDDAF-VIDER, licenciada Ana Fabiola Catalán, el Jefe UDDAF-VIDER, señor Erwin Estuardo Gutiérrez Dávila, Administrador Financiero, licenciado René Rigoberto Juárez Flores y el Encargado de Contabilidad UDDAF-VIDER, señor Antonio Alberto Fúnez López, en virtud que los argumentos expuestos y la documentación de descargo presentados por éstos, no desvanecen los cargos imputados en el presente hallazgo, ya que en la revisión de los CUR de pago correspondientes a la adquisición del servicio de mantenimiento de vehículos, se verificó la mala aplicación de renglones presupuestarios afectados, de acuerdo a la naturaleza de los mismos, ya que se está afectando la disponibilidad presupuestaria únicamente del renglón 165.

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ADMINISTRADOR FINANCIERO	RENE RIGOBERTO JUAREZ FLORES	45,520.00
ENCARGADO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES UDDAF-VIDER	ANA FABIOLA CATALAN GONZALEZ	21,952.00
ENCARGADO DE CONTABILIDAD UDDAF-VIDER	ANTONIO ALBERTO FUNEZ LOPEZ	26,668.00
JEFE UDDAF-VIDER	ERWIN ESTUARDO GUTIERREZ DAVILA	26,668.00
ENCARGADO DE PRESUPUESTO UDDAF-VIDER	OLIVER ESTUARDO RODRIGUEZ RODRIGUEZ	25,292.00
Total		Q. 146,100.00

Hallazgo No. 8

Pago innecesario por contratacion de servicios para transporte de alimentos

Condición

En el Programa 01 Actividades Centrales, al efectuar la evaluación del renglón presupuestario 142 Fletes, se estableció que se realizó la adjudicación por servicio de transporte de alimentos realizada los días 23, 24 y 26 de mayo y 16 de julio de 2014, por la cantidad de Q89,914.70, según órdenes de compra números 2,666 de fecha 22 de mayo y 3,599 del 24 de julio de 2014, CUR 1076 y 1602 por Q76,604.70 y Q13,310.00, respectivamente, cancelando el servicio según facturas serie "A" número 0126 y 0134 del 21 de julio de 2014, de la empresa Importadora, Distribuidora y Transportes el Manantial.



No obstante, la entidad tiene camiones para efectuar el transporte de alimentos, según consta en oficio No. UDDAF-VISAN-049-2015 de fecha 20 de marzo de 2015, en la cual, el Jefe de la UDDAF-VISAN-MAGA, adjunta listado en donde indica que en los meses de mayo y julio 2014 tenían 9 y 10 camiones, respectivamente, en buen estado y disponibles en la fecha en la que el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, contrató el servicio de transporte.

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: ...b) El ejercicio de la función administrativa con transparencia;... d) La prudencia en la Administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades Descentralizadas y autónomas del mismo;... j) El fortalecimiento de los procedimientos para determinar la responsabilidad de los servidores públicos...” Asimismo, el artículo 7 Funcionarios públicos, establece: “Los funcionarios públicos conforme los denomina el artículo 4 de esta ley, están obligados a desempeñar sus deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a la Constitución Política de la República y, las leyes. En consecuencia, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurrieren en el ejercicio de su cargo.”

Y el artículo 9 Responsabilidad Civil, establece: “Genera responsabilidad civil la acción u omisión que con intensión o por negligencia, imprudencia, impericia o abuso de poder se cometa en perjuicio y daño del patrimonio público, independiente de la responsabilidad penal que se genere. Los Daños y perjuicios provenientes 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 Ministro solicitó la gestión para la contratación de servicios de transporte de alimentos, sin considerar, que la entidad, tiene camiones para prestar dichos servicios. Asimismo, la Administrador General y Subdirector de Administración Interna, dieron trámite a la solicitud del Ministro, solicitando, adjudicando y aprobando la contratación del servicio de transporte de alimentos, sin verificar la disponibilidad de los camiones propiedad de la entidad.

Efecto

Se erogaron recursos innecesarios por la contratación de servicios de transporte, ocasionando menoscabo a los intereses del Estado.



Recomendación

El Ministro, la Administrador General y Subdirector de Administración Interna, deben velar por la eficiente calidad del gasto y la correcta utilización de los recursos financieros de la entidad, debiendo verificar previo a la contratación de servicios de transporte, la disponibilidad de camiones propiedad de la entidad, que pueden realizar la distribución de alimentos para las familias beneficiadas.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2015, la Administrador General, licenciada Ana Lisette Guerra Bone, manifiesta: "...2. El presente hallazgo debe declararse desvanecido en virtud que la adquisición del servicio de transporte de alimentos se realizó por la solicitud de la máxima autoridad del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación mediante oficio número de fecha MAGA-DM-874-114/ALGB, de fecha once de junio de dos mil catorce, se fundamenta en la necesidad de movilizar setenta mil novecientos veintidós quintales de maíz que corresponden a un convenio suscrito por el MAGA y el Programa Mundial de Alimentos, cantidad de alimentos que supera en demasía la capacidad de movilización de dichos productos con los vehículos que posee este ministerio, razón por la cual se hace necesaria la adquisición. El auditor de la Contraloría General de cuentas, al determinar la causa del hallazgo establece que no fue considerado que la entidad tiene camiones para prestar dichos servicios, sin haber determinado que tales camiones se encontraban cubriendo entregas de alimentos también en las fecha determinadas, sin que se dieran a vasto, ya que cada entrega de alimentos significa entre 2 días y una semana de viaje, por lo que dicho transporte al ser únicamente entre nueve y diez camiones, no eran suficientes para movilizar el producto recibido por el convenio antes indicado. Adicionalmente que no se prueba que no se haya hecho la verificación previa, lo cual se define a criterio del Auditor sin prueba documental de respaldo, ya que las solicitudes para el apoyo en la prestación de este servicio se hicieron de manera continua por parte del señor Vice Ministro de Seguridad Alimentaria y Nutricional, al haberse finalizado desierto el evento que fuera montado como cotización en Guatecompras con el NOG 3237745, dentro de la unidad ejecutora a su cargo para la adquisición de transporte adicional para la movilización de la gran cantidad de alimento que tenía VISAN en disposición de la población necesitada, solicitó el apoyo mediante la adquisición de este servicio en la medida de las posibilidades del Despacho Superior y es en base a esta necesidad que se genera la adquisición imputada como irregular por el Auditor, al no haberse constatado que independientemente de poseer nueve camiones útiles, este Ministerio, requiere la contratación de transporte adicional ya que éstos son suficientes para la movilización de los alimentos que deben trasladarse a los beneficiarios de los programas del VISAN.

3. En el mismo sentido la adquisición realizada mediante el CUR 1602,



corresponde a un traslado entre bodegas de alimentos para surtir las necesidades de las comunidades cercanas a las bodegas correspondientes y es por ello que el señor Ministro, solicita asimismo la adquisición del servicio toda vez, que los camiones de VISAN se encontraban trasladando alimentos de las bodegas a las comunidades beneficiarias, es por ello que ante la falta de vehículos suficientes por parte de este Ministerio de hace necesaria al igual que en el anterior caso la adquisición de transporte adicional.

4.El fundamento de la adquisición que se considera improcedente por parte de la Contraloría General de cuentas, no es válido porque de ninguna manera se niega la existencia de vehículos para el transporte de alimentos en el VISAN, sin embargo dichos vehículos al ser únicamente 9 camiones que se mantienen en constante rotación, haciendo rutas no son suficientes para la movilización de 72,022 quintales de maíz en el tiempo que debía realizarse este traslado, por lo que no es consistente por parte del Auditor responsable, de la Contraloría General de Cuentas afirmar que los vehículos son suficientes, ya que no se solicitaron las rutas realizadas en las fechas de la adquisición, solicitándose únicamente el informe de camiones disponibles, a lo que se respondió indicando los camiones que se encuentran en buen estado y permiten la movilización de alimentos, sin establecer en dónde se encontraban éstos y si eran suficientes según su capacidad para movilizar todo el alimento que fue movilizadado según consta en los documentos de respaldo.

5. Por lo antes expuesto, deberá considerarse desvanecido el hallazgo al determinar que independientemente de tener vehículos éstos no tienen la capacidad necesaria para trasladar la cantidad de alimentos requerida para el apoyo de los beneficiarios, ya que en los meses de mayo a diciembre solamente pudieron ser trasladados un aproximado de 43,000 quintas y se necesitaba movilizar 72,022 quintales adicionales, razón por la cual era indispensable la contratación del servicio de transporte de alimentos.”

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2015, el ingeniero agrónomo Elmer Alberto López Rodríguez, quien fungió como Ministro, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, manifiesta: “...2. El presente hallazgo debe declararse desvanecido en virtud que la adquisición del servicio de transporte de alimentos se realizó por la solicitud de la máxima autoridad del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación mediante oficio número de fecha MAGA-DM-874-114/ALGB, de fecha once de junio de dos mil catorce, se fundamenta en la necesidad de movilizar setenta mil novecientos veintidós quintales de maíz que corresponden a un convenio suscrito por el MAGA y el Programa Mundial de Alimentos, cantidad de alimentos que supera en demasía la capacidad de movilización de dichos productos con los vehículos que posee este ministerio, razón por la cual se hace necesaria la adquisición. El auditor de la



Contraloría General de cuentas, al determinar la causa del hallazgo establece que no fue considerado que la entidad tiene camiones para prestar dichos servicios, sin haber determinado que tales camiones se encontraban cubriendo entregas de alimentos también en las fecha determinadas, sin que se dieran a vasto, ya que cada entrega de alimentos significa entre 2 días y una semana de viaje, por lo que dicho transporte al ser únicamente entre nueve y diez camiones, no eran suficientes para movilizar el producto recibido por el convenio antes indicado. Adicionalmente que no se prueba que no se haya hecho la verificación previa, lo cual se define a criterio del Auditor sin prueba documental de respaldo, ya que las solicitudes para el apoyo en la prestación de este servicio se hicieron de manera continua por parte del señor Vice Ministro de Seguridad Alimentaria y Nutricional, al haberse finalizado desierto el evento que fuera montado como cotización en Guatecompras con el NOG 3237745, dentro de la unidad ejecutora a su cargo para la adquisición de transporte adicional para la movilización de la gran cantidad de alimento que tenía VISAN en disposición de la población necesitada, solicitó el apoyo mediante la adquisición de este servicio en la medida de las posibilidades del Despacho Superior y es en base a esta necesidad que se genera la adquisición imputada como irregular por el Auditor, al no haberse constatado que independientemente de poseer nueve camiones útiles, este Ministerio, requiere la contratación de transporte adicional ya que éstos son suficientes para la movilización de los alimentos que deben trasladarse a los beneficiarios de los programas del VISAN.

3. En el mismo sentido la adquisición realizada mediante el CUR 1602, corresponde a un traslado entre bodegas de alimentos para surtir las necesidades de las comunidades cercanas a las bodegas correspondientes y es por ello que el señor Ministro, solicita asimismo la adquisición del servicio toda vez, que los camiones de VISAN se encontraban trasladando alimentos de las bodegas a las comunidades beneficiarias, es por ello que ante la falta de vehículos suficientes por parte de este Ministerio de hace necesaria al igual que en el anterior caso la adquisición de transporte adicional.

4. El fundamento de la adquisición que se considera improcedente por parte de la Contraloría General de cuentas, no es válido porque de ninguna manera se niega la existencia de vehículos para el transporte de alimentos en el VISAN, sin embargo dichos vehículos al ser únicamente 9 camiones que se mantienen en constante rotación, haciendo rutas no son suficientes para la movilización de 72,022 quintales de maíz en el tiempo que debía realizarse este traslado, por lo que no es consistente por parte del Auditor responsable, de la Contraloría General de Cuentas afirmar que los vehículos son suficientes, ya que no se solicitaron las rutas realizadas en las fechas de la adquisición, solicitándose únicamente el informe de camiones disponibles, a lo que se respondió indicando los camiones que se encuentran en buen estado y permiten la movilización de alimentos, sin



establecer en dónde se encontraban éstos y si eran suficientes según su capacidad para movilizar todo el alimento que fue movilizado según consta en los documentos de respaldo.

5. Por lo antes expuesto, deberá considerarse desvanecido el hallazgo al determinar que independientemente de tener vehículos éstos no tienen la capacidad necesaria para trasladar la cantidad de alimentos requerida para el apoyo de los beneficiarios, ya que en los meses de mayo a diciembre solamente pudieron ser trasladados un aproximado de 43,000 quintas y se necesitaba movilizar 72,022 quintales adicionales, razón por la cual era indispensable la contratación del servicio de transporte de alimentos.”

En oficio No. OF-SDAI-124-4-2015 de fecha 24 de abril de 2015, el Subdirector de Administración Interna, doctor Ewald Rubén García Montero, manifiesta: “....El presente hallazgo debe declararse desvanecido en virtud que la adquisición del servicio de transporte de alimentos se realizó por la solicitud de la máxima autoridad del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación mediante oficio número de fecha MAGA-DM-874-114/ALGB, de fecha once de junio de dos mil catorce, se fundamenta en la necesidad de movilizar setenta mil novecientos veintidós quintales de maíz que corresponden a un convenio suscrito por el MAGA y el Programa Mundial de Alimentos, cantidad de alimentos que supera en demasía la capacidad de movilización de dichos productos con los vehículos que posee este ministerio, razón por la cual se hace necesaria la adquisición. El auditor de la Contraloría General de cuentas, al determinar la causa del hallazgo establece que no fue considerado que la entidad tiene camiones para prestar dichos servicios, sin haber determinado que tales camiones se encontraban cubriendo entregas de alimentos también en las fecha determinadas, sin que se dieran a vasto, ya que cada entrega de alimentos significa entre 2 días y una semana de viaje, por lo que dicho transporte al ser únicamente entre nueve y diez camiones, no eran suficientes para movilizar el producto recibido por el convenio antes indicado. Adicionalmente que no se prueba que no se haya hecho la verificación previa, lo cual se define a criterio del Auditor sin prueba documental de respaldo, ya que las solicitudes para el apoyo en la prestación de este servicio se hicieron de manera continua por parte del señor Vice Ministro de Seguridad Alimentaria y Nutricional, al haberse finalizado desierto el evento que fuera montado como cotización en Guatecompras con el NOG 3237745, dentro de la unidad ejecutora a su cargo para la adquisición de transporte adicional para la movilización de la gran cantidad de alimento que tenía VISAN en disposición de la población necesitada, solicitó el apoyo mediante la adquisición de este servicio en la medida de las posibilidades del Despacho Superior y es en base a esta necesidad que se genera la adquisición imputada como irregular por el Auditor, al no haberse constatado que independientemente de poseer nueve camiones útiles, este Ministerio, requiere la contratación de transporte adicional ya que éstos son



suficientes para la movilización de los alimentos que deben trasladarse a los beneficiarios de los programas del VISAN.

3. En el mismo sentido la adquisición realizada mediante el CUR 1602, corresponde a un traslado entre bodegas de alimentos para surtir las necesidades de las comunidades cercanas a las bodegas correspondientes y es por ello que el señor Ministro, solicita asimismo la adquisición del servicio toda vez, que los camiones de VISAN se encontraban trasladando alimentos de las bodegas a las comunidades beneficiarias, es por ello que ante la falta de vehículos suficientes por parte de este Ministerio de hace necesaria al igual que en el anterior caso la adquisición de transporte adicional.

4. El fundamento de la adquisición que se considera improcedente por parte de la Contraloría General de cuentas, no es válido porque de ninguna manera se niega la existencia de vehículos para el transporte de alimentos en el VISAN, sin embargo dichos vehículos al ser únicamente 9 camiones que se mantienen en constante rotación, haciendo rutas no son suficientes para la movilización de 72,022 quintales de maíz en el tiempo que debía realizarse este traslado, por lo que no es consistente por parte del Auditor responsable, de la Contraloría General de Cuentas afirmar que los vehículos son suficientes, ya que no se solicitaron las rutas realizadas en las fechas de la adquisición, solicitándose únicamente el informe de camiones disponibles, a lo que se respondió indicando los camiones que se encuentran en buen estado y permiten la movilización de alimentos, sin establecer en dónde se encontraban éstos y si eran suficientes según su capacidad para movilizar todo el alimento que fue movilizado según consta en los documentos de respaldo.

5. Por lo antes expuesto, deberá considerarse desvanecido el hallazgo al determinar que independientemente de tener vehículos éstos no tienen la capacidad necesaria para trasladar la cantidad de alimentos requerida para el apoyo de los beneficiarios, ya que en los meses de mayo a diciembre solamente pudieron ser trasladados un aproximado de 43,000 quintas y se necesitaba movilizar 72,022 quintales adicionales, razón por la cual era indispensable la contratación del servicio de transporte de alimentos.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para la Administrador General, licenciada Ana Lissette Guerra Bone; el ingeniero agrónomo Elmer Alberto López Rodríguez, quien fungió como Ministro, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014 y el Subdirector de Administración Interna, doctor Ewald Rubén García Montero, en virtud que en las pruebas de descargo presentadas y los argumentos expuestos en el numeral 2 manifiestan que se movilizaron 70,922 quintales de maíz, información que no es consistente en vista que en el numeral 5 indica otra



cantidad de 72,022; sin embargo, de conformidad con las pruebas documentales, se evidencia que no se transportó toda esa cantidad, sino, únicamente fueron transportados 4,995 quintales de maíz los días 23, 24 y 26 de mayo de 2014 y 1,100 quintales del mismo producto, el día 16 de julio de 2014. También, menciona que los camiones se encontraban cubriendo entregas de alimentos, situación que es contraria ya que mediante oficio recibido de VISAN-071-2014 de fecha 7 de noviembre de 2014, se adjunta el listado de los vehículos que se encontraban en comisiones asignadas y en los días 23, 24 y 26 de mayo de 2014, se determina que los camiones no estaban asignados cubriendo la entrega de alimentos, lo que evidencia la existencia de la disponibilidad de transporte. Asimismo, al evaluar los documentos presentados como descargo, se evidencia alteración de información en los documentos tales como: en el cuadro comparativo de ofertas, solicitud de pedido y oficio MAGA-DM-681-114/DS del 21 de mayo de 2014, en los cuales se describe que se realizó el transporte de 972 quintales de maíz de bodega de Retalhuleu hacia Malacatán, pero de conformidad con los sellos de recibido en las formas de despachos comprendidas del número 256 a la 260 del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Departamento de Alimentos por Acciones, se evidencia que el transporte se realizó de Retalhuleu hacia Aguacatán Huehuetenango y no a Malacatán.

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

Acciones Legales y Administrativas

Informe de cargos confirmados, de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 4 inciso f) y Acuerdo Gubernativo No. 192-2014, Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 58, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
RESPONSABILIDAD MANCOMUNADA		89,914.70
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION INTERNA	EWALD RUBEN GARCIA MONTERO	
MINISTRO	ELMER ALBERTO LOPEZ RODRIGUEZ	
ADMINISTRADOR GENERAL	ANA LISSETTE GUERRA BONE	
Total		Q. 89,914.70

Hallazgo No. 9

Compra innecesaria de suministros amparados por canícula prolongada

Condición

En el Programa 11 Apoyo para el consumo adecuado de alimentos, al efectuar la evaluación del renglón presupuestario 122 Impresión, encuadernación y reproducción, se estableció que se realizó el evento de cotización identificado con



el Número de Publicación de Guatecompras NPG 13461818, para la compra de hojas impresas color original y copia, papel sensibilizado tamaño carta, numeradas en talonarios de 100 hojas, para el convenio familiar de ejecución de acción por alimentos, a utilizarse en el plan de atención a familias afectadas por canícula prolongada 2014, según CUR No. 2624 de fecha 20 de noviembre de 2014, por la cantidad de Q213,000.00.

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, b) El ejercicio de la función administrativa con transparencia, 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...”

Y 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.”

El Decreto Gubernativo Número 3-2014 de la Presidencia de la República, artículo 3 Objetivo, establece: “El estado de calamidad pública tiene como objeto coordinar interinstitucionalmente, en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SINASAN-, la intervención para la prevención, preparación, respuesta y recuperación asociada a la sequía, de acuerdo a la estrategia de protección social contra el hambre estacional, aprobada por el Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CONASAN- y todo lo que conlleve asegurar la disponibilidad y el abastecimiento permanente y suficiente de los alimentos necesarios para la población afectada, a través de un equilibrio razonable entre la producción, comercialización e importación de alimentos.”

Causa

El Administrador General y el Subdirector de Administración Interna, solicitaron la compra de suministros, la cual fue adjudicada y aprobada por el Ministro, sin considerar gastos priorizados para el estado de calamidad pública.

Efecto

Se utilizaron recursos financieros para fines distintos a los previstos.



Recomendación

El Ministro, el Administrador General y el Subdirector de Administración Interna, deben considerar que los recursos financieros asignados para cubrir estados de calamidad pública y/o desastres naturales amparados por decretos gubernativos y/o legislativos, sean utilizados para cubrir las necesidades de la población afectada.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2015, el ingeniero agrónomo Elmer Alberto López Rodríguez, quien fungió como Ministro, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, manifiesta: "...1.El correspondiente hallazgo como es evidente se deriva de la consideración y criterio del auditor del caso, que al momento de realizar su auditoría no verificó que el documento en el que se sustenta la adquisición realizada imputando la misma como innecesaria según los respetables señores Auditores de la Contraloría General de Cuentas. Sin embargo la adquisición se fundamenta en un documento legal, ya que está debidamente establecido en el numeral uno punto ocho del documento número dos, denominado "Manual de Lineamientos Técnicos de Campo, del Corredor Seco al Corredor de Oportunidades, Plan de atención a familias afectadas por canícula prolongada de 2014, que en su parte conducente literalmente establece: "Toda familia previo a recibir alimentos por acciones por primera vez, en este proceso, deberá tener el certificado correspondiente por haber recibido al menos 4 días de capacitación en el proceso y en las prácticas de conservación de suelos y manejo de agua que haya decidido construir y manifestado en un convenio". 2. Como es evidente dentro del expediente correspondiente, los señores auditores determinaron que el proceso cumplió con todas las etapas y requisitos legales, desde la generación de la adquisición, hasta la culminación del mismo, sin embargo al hacer el análisis del caso no se verificó que la adquisición fue realizada dentro de un marco legal aprobado. 3.En cuanto al efecto establecido en el informe correspondiente, se asevera que se utilizaron recursos financieros para fines distintos a los previstos; tal aseveración carece de fundamento legal y fáctico, ya que se utilizó la partida presupuestaria específica para atención a los damnificados por canícula prolongada, la cual previo a realizar el gasto contaba con los fondos necesarios para hacer la adquisición y la misma estaba contemplada dentro del manual respectivo. 4.Asimismo al referirme a la formulación provisional de cargos, esta carece totalmente de condición alguna en la que se determine un procedimiento en el que se haya producido acción y omisión en perjuicio o daño del patrimonio público, ya que el procedimiento se cumplió, los convenios impresos adquiridos fueron comprados al amparo legal y siguiendo a cabalidad los procedimientos administrativos necesarios en cumplimiento a la necesidad generada dentro del Plan Oportunidad y que quedara plasmada en el manual respectivo. 5.La acción de la adquisición de los convenios impresos se deriva de la atención a la necesidad de la población afectada, razón



por la cual al estar establecida la condicionante de la suscripción de un convenio previo a realizar las acciones de recuperación de suelos, mismas que constituyeron la condición para recibir la ración alimenticia por parte de las familias damnificadas, es por ello que es improcedente el efecto establecido en el hallazgo que da origen a la formulación provisional de cargos. 6. De lo anterior se deriva que el gasto establecido tiene un fundamento específico en las acciones del Plan Oportunidad y en el marco jurídico del Decreto Gubernativo que establece el estado de Calamidad, sin que en el mismo conste detalle alguno de los productos que podían ser adquiridos por las entidades involucradas, ni prohibición alguna de adquisición y adicionalmente dentro del plan se establece con claridad la necesidad de la suscripción de los respectivos convenios, mismos que están debidamente autorizados y adjudicados mediante acta administrativa suscrita por la máxima autoridad con todas las formalidades establecidas en la Ley. 7. De lo antes expuesto se establece que el hallazgo identificado con el número diez, no tiene ningún asidero legal ni procedimental que permita su confirmación y por tanto la formulación de cargos en definitiva, ya que no se violó ningún procedimiento ni norma prohibitiva expresa y más bien el mismo se fundamenta en la consideración subjetiva del auditor, sin considerar que el Manual correspondiente establece la necesidad de la suscripción de un convenio entre el beneficiario y el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, adicionalmente no quedó comprobado de ninguna manera por la Contraloría General de Cuentas que por esta compra no se consideraran gastos priorizados, ya que en ningún momento se estableció esa priorización. Y en tal caso este gasto sí es priorizado por las actividades de campo a realizar por los representantes del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. 8. En cuanto al efecto del Hallazgo, no es cierto que se hayan utilizado recursos financieros para fines distintos a los previstos, ya que los recursos financieros fueron ubicados en la partida correspondiente al estado de calamidad, para atender las acciones del MAGA en los procesos correspondientes según el manual respectivo.”

En nota s/n de fecha 24 de abril de 2015, la Administradora General, licenciada Ana Lissette Guerra Bone, manifiesta: “...1. El correspondiente hallazgo como es evidente se deriva de la consideración y criterio del auditor del caso, que al momento de realizar su auditoría no verificó que el documento en el que se sustenta la adquisición realizada imputando la misma como innecesaria según los respetables señores Auditores de la Contraloría General de Cuentas. Sin embargo la adquisición se fundamenta en un documento legal, ya que está debidamente establecido en el numeral uno punto ocho del documento número dos, denominado “Manual de Lineamientos Técnicos de Campo, del Corredor Seco al Corredor de Oportunidades, Plan de atención a familias afectadas por canícula prolongada de 2014, que en su parte conducente literalmente establece: “Toda familia previo a recibir alimentos por acciones por primera vez, en este proceso,



deberá tener el certificado correspondiente por haber recibido al menos 4 días de capacitación en el proceso y en las prácticas de conservación de suelos y manejo de agua que haya decidido construir y manifestado en un convenio”. 2. Como es evidente dentro del expediente correspondiente, los señores auditores determinaron que el proceso cumplió con todas las etapas y requisitos legales, desde la generación de la adquisición, hasta la culminación del mismo, sin embargo al hacer el análisis del caso no se verificó que la adquisición fue realizada dentro de un marco legal aprobado. 3. En cuanto al efecto establecido en el informe correspondiente, se asevera que se utilizaron recursos financieros para fines distintos a los previstos; tal aseveración carece de fundamento legal y fáctico, ya que se utilizó la partida presupuestaria específica para atención a los damnificados por canícula prolongada, la cual previo a realizar el gasto contaba con los fondos necesarios para hacer la adquisición y la misma estaba contemplada dentro del manual respectivo. 4. Asimismo al referirme a la formulación provisional de cargos, esta carece totalmente de condición alguna en la que se determine un procedimiento en el que se haya producido acción y omisión en perjuicio o daño del patrimonio público, ya que el procedimiento se cumplió, los convenios impresos adquiridos fueron comprados al amparo legal y siguiendo a cabalidad los procedimientos administrativos necesarios en cumplimiento a la necesidad generada dentro del Plan Oportunidad y que quedara plasmada en el manual respectivo. 5. La acción de la adquisición de los convenios impresos se deriva de la atención a la necesidad de la población afectada, razón por la cual al estar establecida la condicionante de la suscripción de un convenio previo a realizar las acciones de recuperación de suelos, mismas que constituyeron la condición para recibir la ración alimenticia por parte de las familias damnificadas, es por ello que es improcedente el efecto establecido en el hallazgo que da origen a la formulación provisional de cargos. 6. De lo anterior se deriva que el gasto establecido tiene un fundamento específico en las acciones del Plan Oportunidad y en el marco jurídico del Decreto Gubernativo que establece el estado de Calamidad, sin que en el mismo conste detalle alguno de los productos que podían ser adquiridos por las entidades involucradas, ni prohibición alguna de adquisición y adicionalmente dentro del plan se establece con claridad la necesidad de la suscripción de los respectivos convenios, mismos que están debidamente autorizados y adjudicados mediante acta administrativa suscrita por la máxima autoridad con todas las formalidades establecidas en la Ley. 7. De lo antes expuesto se establece que el hallazgo identificado con el número diez, no tiene ningún asidero legal ni procedimental que permita su confirmación y por tanto la formulación de cargos en definitiva, ya que no se violó ningún procedimiento ni norma prohibitiva expresa y más bien el mismo se fundamenta en la consideración subjetiva del auditor, sin considerar que el Manual correspondiente establece la necesidad de la suscripción de un convenio entre el beneficiario y el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, adicionalmente no quedó comprobado de ninguna manera por la Contraloría



General de Cuentas que por esta compra no se consideraran gastos priorizados , ya que en ningún momento se estableció esa priorización . Y en tal caso este gasto sí es priorizado por las actividades de campo a realizar por los representantes del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. 8.En cuanto al efecto del Hallazgo, no es cierto que se hayan utilizado recursos financieros para fines distintos a los previstos, ya que los recursos financieros fueron ubicados en la partida correspondiente al estado de calamidad, para atender las acciones del MAGA en los procesos correspondientes según el manual respectivo.”

En oficio No. Of.SDI-126-4-2015 de fecha 24 de abril de 2015, Subdirector de Administración Interna, el doctor Ewald Rubén García Montero, manifiesta: “...1. El correspondiente hallazgo como es evidente se deriva de la consideración y criterio del auditor del caso, que al momento de realizar su auditoría no verificó que el documento en el que se sustenta la adquisición realizada imputando la misma como innecesaria según los respetables señores Auditores de la Contraloría General de Cuentas. Sin embargo la adquisición se fundamenta en un documento legal, ya que está debidamente establecido en el numeral uno punto ocho del documento número dos, denominado “MANUAL DE LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE CAMPO, del Corredor Seco al Corredor de Oportunidades, Plan de atención a familias afectadas por canícula prolongada de 2014, que en su parte conducente literalmente establece: “Toda familia previo a recibir alimentos por acciones por primera vez, en este proceso, deberá tener el certificado correspondiente por haber recibido al menos 4 días de capacitación en el proceso y en las prácticas de conservación de suelos y manejo de agua que haya decidido construir y manifestado en un convenio”. 2.Como es evidente dentro del expediente correspondiente, los señores auditores determinaron que el proceso cumplió con todas las etapas y requisitos legales, desde la generación de la adquisición, hasta la culminación del mismo, sin embargo al hacer el análisis del caso no se verificó que la adquisición fue realizada dentro de un marco legal aprobado. 3.En cuanto al efecto establecido en el informe correspondiente, se asevera que se utilizaron recursos financieros para fines distintos a los previstos; tal aseveración carece de fundamento legal y fáctico, ya que se utilizó la partida presupuestaria específica para atención a los damnificados por canícula prolongada, la cual previo a realizar el gasto contaba con los fondos necesarios para hacer la adquisición y la misma estaba contemplada dentro del manual respectivo. 4.Asimismo al referirme a la formulación provisional de cargos, esta carece totalmente de condición alguna en la que se determine un procedimiento en el que se haya producido acción y omisión en perjuicio o daño del patrimonio público, ya que el procedimiento se cumplió, los convenios impresos adquiridos fueron comprados al amparo legal y siguiendo a cabalidad los procedimientos administrativos necesarios en cumplimiento a la necesidad generada dentro del Plan Oportunidad y que quedara plasmada en el manual respectivo. 5.La acción de la adquisición de los convenios



impresos se deriva de la atención a la necesidad de la población afectada, razón por la cual al estar establecida la condicionante de la suscripción de un convenio previo a realizar las acciones de recuperación de suelos, mismas que constituyeron la condición para recibir la ración alimenticia por parte de las familias damnificadas, es por ello que es improcedente el efecto establecido en el hallazgo que da origen a la formulación provisional de cargos. 6. De lo anterior se deriva que el gasto establecido tiene un fundamento específico en las acciones del Plan Oportunidad y en el marco jurídico del Decreto Gubernativo que establece el estado de Calamidad, sin que en el mismo conste detalle alguno de los productos que podían ser adquiridos por las entidades involucradas, ni prohibición alguna de adquisición y adicionalmente dentro del plan se establece con claridad la necesidad de la suscripción de los respectivos convenios, mismos que están debidamente autorizados y adjudicados mediante acta administrativa suscrita por la máxima autoridad con todas las formalidades establecidas en la Ley. 7. De lo antes expuesto se establece que el hallazgo identificado con el número diez, no tiene ningún asidero legal ni procedimental que permita su confirmación y por tanto la formulación de cargos en definitiva, ya que no se violó ningún procedimiento ni norma prohibitiva expresa y más bien el mismo se fundamenta en la consideración subjetiva del auditor, sin considerar que el Manual correspondiente establece la necesidad de la suscripción de un convenio entre el beneficiario y el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, adicionalmente no quedó comprobado de ninguna manera por la Contraloría General de Cuentas que por esta compra no se consideraran gastos priorizados, ya que en ningún momento se estableció esa priorización. Y en tal caso este gasto sí es priorizado por las actividades de campo a realizar por los representantes del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. 8. En cuanto al efecto del Hallazgo, no es cierto que se hayan utilizado recursos financieros para fines distintos a los previstos, ya que los recursos financieros fueron ubicados en la partida correspondiente al estado de calamidad, para atender las acciones del MAGA en los procesos correspondientes según el manual respectivo.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el ingeniero agrónomo Elmer Alberto López Rodríguez, quien fungió como Ministro, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, la Administrador General, licenciada Ana Lissette Guerra Bone y el Subdirector de Administración Interna, doctor Ewald Rubén García Montero, en virtud que los argumentos presentados están basados en el Manual de Lineamientos Técnicos de Campo, mismos que corresponde al Programa Pacto Hambre Cero; siendo este un Programa de Gobierno que viene desarrollándose desde el año 2012, el cual indica en su objetivo que “Toda familia previo a recibir alimentos por acciones por primera vez, en este proceso, deberá tener el certificado correspondiente por haber recibido al menos 4 días de



capacitación en el proceso y en las prácticas de conservación de suelos y manejo de agua que haya decidido construir y manifestado en un convenio”. Sin embargo, el Decreto Gubernativo No. 3-2014, en su artículo 3 Objetivo, establece: “...el estado de calamidad pública tiene como objeto coordinar interinstitucionalmente, en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SINASAN- la intervención para la prevención, preparación, respuesta y recuperación asociadas a la sequía, de acuerdo a la estrategia de protección social contra el hambre estacional, aprobada por el consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CONASAN- y todo lo que conlleve asegurar la disponibilidad y el abastecimiento permanente y suficiente de los alimentos necesarios para la población afectada, a través de un equilibrio razonable entre la producción, comercialización e importación de alimentos.” En consecuencia, de conformidad con objetivo del referido Decreto, no era necesaria la adquisición de impresión, que no tienen ninguna relación con la finalidad del estado de calamidad decretado, en virtud que el Decreto mencionado no establece que previo a recibir los alimentos, los damnificados deban recibir una capacitación y posteriormente deban llenar un formulario.

Acciones Legales y Administrativas

Informe de cargos confirmados, de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 4 inciso f) y Acuerdo Gubernativo No. 192-2014, Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 58, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
RESPONSABILIDAD MANCOMUNADA		213,000.00
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION INTERNA	EWALD RUBEN GARCIA MONTERO	
MINISTRO	ELMER ALBERTO LOPEZ RODRIGUEZ	
ADMINISTRADOR GENERAL	ANA LISSETTE GUERRA BONE	
Total		Q. 213,000.00

Hallazgo No. 10

Compra innecesaria amparada por canícula prolongada de camisas tipo Columbia

Condición

En el Programa 11 Apoyo para el Consumo Adecuado de Alimentos, Actividad 010 al efectuar la evaluación del renglón del presupuestario 233 Prendas de Vestir, se estableció que mediante CUR No. 2992, 2993 y 2994 de fecha 21 de noviembre, 09 y 15 de diciembre de 2014, se adquirieron 1215 camisas tipo columbia con dos bolsas, un bordado con tela 100% importada, filtros UV con antilfluidos color blanco, para un total de Q204,450.00.



Dichas camisas serían utilizadas por personal que apoya en las diferentes actividades que realiza el Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, para cubrir el estado de calamidad por la canícula prolongada.

Las camisas fueron solicitadas por el Subdirector de Administración Interna y retiradas del Almacén por la Administrador General según Requisiciones Nos. 09293, 09294 y 09295 de fecha 09 de diciembre de 2014, a quien se le solicitó la presentación de la documentación que respalde la entrega a los beneficiarios, presentando únicamente la entrega a los jefes de delegaciones departamentales no así la entrega a los beneficiarios finales.

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: ...b) El ejercicio de la función administrativa con transparencia;... d) La prudencia en la Administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades Descentralizadas y autónomas del mismo;... j) El fortalecimiento de los procedimientos para determinar la responsabilidad de los servidores públicos...”

El artículo 7 Funcionarios públicos, establece: “Los funcionarios públicos conforme los denomina el artículo 4 de esta ley, están obligados a desempeñar sus deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a la Constitución Política de la República y, las leyes. En consecuencia, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurrieren en el ejercicio de su cargo.”

Y 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.”

El Acuerdo Gubernativo Número 3-2014, del Presidente de la República, artículo 2 Justificación, establece: “El estado de calamidad pública se declara como consecuencia de la variabilidad climática y el fenómeno de “El niño” que inducen a condiciones de clima extremo manifestándose en canícula prolongada que afecta la subsistencia, la salud, el bienestar y la economía de los habitantes de los 16 departamentos del país, indicados y directamente a las familias que dependen de la agricultura de infra-subsistencia y subsistencia y que no cuentan con reservas de alimentos.”



Y el artículo 3 Objetivo, establece: “El estado de calamidad pública tiene como objeto coordinar institucionalmente, en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SINASAN-, la intervención para la prevención, preparación, respuesta y recuperación asociadas a la sequía, de acuerdo a la estrategia de protección social contra el hambre estacional, aprobada por el Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CONASAN- y todo lo que conlleve asegurar la disponibilidad y el abastecimiento permanente y suficiente de los alimentos necesarios para la población afectada, a través de un equilibrio razonable entre la producción, comercialización e importación de alimentos.”

Causa

El Administrador General y el Subdirector de Administración Interna, solicitaron la compra de camisas tipo columbia, la cual fue adjudicada y aprobada por el Ministro, sin considerar gastos priorizados para el estado de calamidad pública.

Efecto

Se utilizaron recursos financieros para fines distintos a los previstos.

Recomendación

El Ministro, el Administrador General y el Subdirector de Administración Interna, deben considerar que los recursos financieros asignados para cubrir estados de calamidad pública y/o desastres naturales amparados por decretos gubernativos y/o legislativos, sean utilizados para cubrir las necesidades de la población afectada.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha de fecha 24 de abril de 2015, la Administrador General, Licenciada Ana Lissette Guerra Bone, manifiesta: “1. Mediante oficio CGC-DAG-NICP-007-001-2015 fui notificada, de fecha quince de abril de dos mil quince, fui notificada del Informe de Cargos Provisional No. DAG-011-2015 de fecha 15 de abril 2015 en el cual se estableció el siguiente Hallazgo: “HALLAZGO No. 11 De cumplimiento a Leyes y Regulaciones aplicables. “Compra innecesaria amparada por canícula prolongada de camisas tipo Columbia” “En el Programa 11 Apoyo para el Consumo Adecuado de Alimentos, Actividad 010 al efectuar la evaluación del renglón del presupuestario 233 Prendas de Vestir, se estableció que mediante el CUR No. 2992, 2993 y 2994 de fecha 21 de noviembre, 09 y 15 de diciembre 2014, se adquirieron 1215 camisas tipo Columbia con dos bolsas, un bordado con tela 100% importada, filtros UV con anti fluidos color blanco, para un total de Q204,450.00.” (SIC) .Dichas camisas serían utilizadas por el personal que apoya en las diferentes actividades que realiza el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación para



cubrir el estado de calamidad por la canícula prolongada”. Las camisas fueron solicitadas por el Subdirector de Administración Interna y retiradas del Almacén por la Administrador General según requisiciones números cero nueve mil doscientos noventa y tres, cero nueve mil doscientos noventa y cuatro y cero nueve mil doscientos noventa y cinco de fecha nueve de diciembre de dos mil catorce, a quien se le solicitó la presentación de la documentación que respalde la entrega a los beneficiarios presentando únicamente la entrega a los jefes de delegaciones departamentales, no así la entrega a los beneficiarios finales.” 2. El correspondiente hallazgo como es evidente se deriva de la no presentación de los listados a los beneficiarios finales, lo cual no es condición legal alguna para establecer responsabilidad ni administrativa, ni civil ni penal, ya que se presentó debidamente el listado de las personas que recibieron directamente del Administrador General las camisas respectivas, encontrándose dichos listados completos y con el número de camisas que corresponde a la totalidad de las que fueron adquiridas, por lo que no haber presentado listado final no constituye violación a ninguna de las normas legales en las que se fundamentan los señores auditores para determinar la existencia de motivos suficientes para formular cargos. 3. Como es evidente dentro del expediente correspondiente, los señores auditores determinaron que el proceso cumplió con todas las etapas y requisitos legales, desde la generación de la adquisición, hasta la culminación con la entrega a los responsables de la distribución final. 4. En mi calidad de Administrador General no se encuentra dentro de mis funciones ni responsabilidades llegar a cada beneficiario final de las correspondientes camisas y entregarlas una por una, porque para ello existen sub alternos que desempeñan esa función y como fue comprobado, se les entregó a cada jefe de sede departamental el número de camisas que correspondían al personal que de conformidad con el Plan Oportunidad debían participar en el proceso de atención a los damnificados por los efectos de la canícula prolongada. 5. Asimismo al referirme a la formulación provisional de cargos, esta carece totalmente de condición alguna en la que se determine un procedimiento en el que se haya producido acción u omisión en perjuicio o daño del patrimonio público, ya que el procedimiento se cumplió, las camisas fueron compradas al amparo legal y siguiendo a cabalidad los procedimientos administrativos necesarios y fueron ingresadas y retiradas del almacén en la forma debida, dejando constancia de las personas a quienes fueron entregadas por parte del Administrador General, como es mi función, sin que en mis funciones específicas conforme el Acuerdo Gubernativo 338-2010, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, ni ninguna otra norma reglamentaria o procedimental se establezca que es mi función entregar dichas prendas de vestir al último beneficiario, lo cual es materialmente imposible, ya que para ello existe un jefe departamental que entregó como es debido a cada extensionista y persona del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación que participó en las acciones del Plan Oportunidad, para apoyar a las personas afectadas por la canícula prolongada. 6.



La acción de la adquisición y entrega de las camisas referidas en el hallazgo se hace al amparo mismo de lo que para el efecto establece el artículo 3 del Decreto Gubernativo número 10-2014, que en su parte conducente establece: “El estado de calamidad pública tiene como objeto coordinar institucionalmente, en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional –SINASAN- la intervención para la prevención, preparación, respuesta y recuperación asociadas a la sequía, de acuerdo a la estrategia de protección social contra el hambre estacional, aprobada por el Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional –CONASAN-, de lo anterior deriva que en el marco de ese sistema es necesaria la identificación de las personas responsables de llevar a cabo las intervenciones y la coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y para ello SE PRIORIZÓ SIN DESCUIDAR LA ATENCIÓN DIRECTA A LOS DAMNIFICADOS, la compra de prendas de vestir absolutamente necesarias para identificar a las personas responsables en las comunidades de realizar y verificar cada una de las acciones del Plan Oportunidad. 7. De lo anterior se deriva que el gasto establecido tiene un fundamento específico en las acciones del Plan Oportunidad y en el marco jurídico del Decreto Gubernativo que establece el estado de Calamidad, sin que en el mismo conste detalle alguno de los productos que podían ser adquiridos por las entidades involucradas, ni prohibición alguna de adquisición y adicionalmente dentro del plan se establece con claridad la necesidad de identificar a todas las personas que debían participar en los procesos definidos dentro del mismo para apoyar a los damnificados. 8. La adquisición se hace por una instrucción directa del Despacho Ministerial, relacionada inseparablemente del contenido del Plan Oportunidad y la metodología a emplear tanto en la realización de las acciones tendientes a la recuperación de los suelos, como condición necesaria para ser beneficiario de los alimentos derivados de la atención a los damnificados de la sequía prolongada. Ya que, las personas del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación debían ser plenamente identificadas por los beneficiarios finales de la ayuda alimentaria según se establece en el Manual de Lineamientos Técnicos de Campo del Corredor Seco al Corredor de Oportunidades, Plan de atención a familias afectadas por la canícula prolongada de 2014, de fecha septiembre de 2014, el cual se adjunta. 9. Del manual antes identificado se establece que en todas las intervenciones del referido manual los representantes de MAGA deben participar en coordinación con otras dependencias del Estado y para ello debían encontrarse debidamente identificados, por lo que para el efecto se adquieren en apego a la ley y por no estar prohibido por la misma por orden de la máxima autoridad del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación las camisas objeto del Hallazgo. 10. De lo antes expuesto se establece que el hallazgo identificado con el número once, no tiene ningún asidero legal ni procedimental que permita su confirmación y por tanto la formulación de cargos en definitiva, ya que no se violó ningún procedimiento ni norma prohibitiva expresa y más bien el mismo se fundamenta en la consideración subjetiva del auditor, que considera que el Manual



correspondiente establece las participaciones de los representantes del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación en cada una de las acciones del Plan Oportunidad, adicionalmente no quedó comprobado de ninguna manera por la Contraloría General de Cuentas que por esta compra no se consideraran gastos prioritarios, ya que en ningún momento se estableció esa priorización. Y en tal caso este gasto sí es priorizado por las actividades de campo a realizar por los representantes del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. 11. En cuanto al efecto del Hallazgo, no es cierto que se hayan utilizado recursos financieros para fines distintos a los previstos, ya que los recursos financieros fueron ubicados en la partida correspondiente al estado de calamidad, para atender las acciones del MAGA en los procesos correspondientes según el manual respectivo....”

En Nota s/n de fecha de fecha 24 de abril de 2015, el Ingeniero Agrónomo Elmer Alberto López Rodríguez, quien fungió como Ministro, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, manifiesta: “1. Mediante oficio CGC-DAG-NICP-007-001-2015 fui notificado, de fecha quince de abril de dos mil quince, fui notificado del Informe de Cargos Provisional No. DAG-011-2015 de fecha 15 de abril 2015 en el cual se estableció el siguiente Hallazgo: “HALLAZGO No. 11 De cumplimiento a Leyes y Regulaciones aplicables. “Compra innecesaria amparada por canícula prolongada de camisas tipo Columbia” “En el Programa 11 Apoyo para el Consumo Adecuado de Alimentos, Actividad 010 al efectuar la evaluación del renglón del presupuestario 233 Prendas de Vestir, se estableció que mediante el CUR No. 2992, 2993 y 2994 de fecha 21 de noviembre, 09 y 15 de diciembre 2014, se adquirieron 1215 camisas tipo Columbia con dos bolsas, un bordado con tela 100% importada, filtros UV con anti fluidos color blanco, para un total de Q204,450.00.” (SIC). Dichas camisas serían utilizadas por el personal que apoya en las diferentes actividades que realiza el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación para cubrir el estado de calamidad por la canícula prolongada”. Las camisas fueron solicitadas por el Subdirector de Administración Interna y retiradas del Almacén por la Administrador General según requisiciones números cero nueve mil doscientos noventa y tres, cero nueve mil doscientos noventa y cuatro y cero nueve mil doscientos noventa y cinco de fecha nueve de diciembre de dos mil catorce, a quien se le solicitó la presentación de la documentación que respalde la entrega a los beneficiarios presentando únicamente la entrega a los jefes de delegaciones departamentales, no así la entrega a los beneficiarios finales.” 2. El correspondiente hallazgo como es evidente se deriva de la no presentación de los listados a los beneficiarios finales, lo cual no es condición legal alguna para establecer responsabilidad ni administrativa, ni civil ni penal, ya que se presentó debidamente el listado de las personas que recibieron directamente del Administrador General las camisas respectivas, encontrándose dichos listados completos y con el número de camisas que corresponde a la totalidad de las que



fueron adquiridas, por lo que no haber presentado listado final no constituye violación a ninguna de las normas legales en las que se fundamentan los señores auditores para determinar la existencia de motivos suficientes para formular cargos. 3. Como es evidente dentro del expediente correspondiente, los señores auditores determinaron que el proceso cumplió con todas las etapas y requisitos legales, desde la generación de la adquisición, hasta la culminación con la entrega a los responsables de la distribución final. 4. En mi calidad de Administrador General no se encuentra dentro de mis funciones ni responsabilidades llegar a cada beneficiario final de las correspondientes camisas y entregarlas una por una, porque para ello existen sub alternos que desempeñan esa función y como fue comprobado, se les entregó a cada jefe de sede departamental el número de camisas que correspondían al personal que de conformidad con el Plan Oportunidad debían participar en el proceso de atención a los damnificados por los efectos de la canícula prolongada. 5. Asimismo al referirme a la formulación provisional de cargos, esta carece totalmente de condición alguna en la que se determine un procedimiento en el que se haya producido acción u omisión en perjuicio o daño del patrimonio público, ya que el procedimiento se cumplió, las camisas fueron compradas al amparo legal y siguiendo a cabalidad los procedimientos administrativos necesarios y fueron ingresadas y retiradas del almacén en la forma debida, dejando constancia de las personas a quienes fueron entregadas por parte del Administrador General, como es mi función, sin que en mis funciones específicas conforme el Acuerdo Gubernativo 338-2010, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, ni ninguna otra norma reglamentaria o procedimental se establezca que es mi función entregar dichas prendas de vestir al último beneficiario, lo cual es materialmente imposible, ya que para ello existe un jefe departamental que entregó como es debido a cada extensionista y persona del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación que participó en las acciones del Plan Oportunidad, para apoyar a las personas afectadas por la canícula prolongada. 6. La acción de la adquisición y entrega de las camisas referidas en el hallazgo se hace al amparo mismo de lo que para el efecto establece el artículo 3 del Decreto Gubernativo número 10-2014, que en su parte conducente establece: “El estado de calamidad pública tiene como objeto coordinar institucionalmente, en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional –SINASAN- la intervención para la prevención, preparación, respuesta y recuperación asociadas a la sequía, de acuerdo a la estrategia de protección social contra el hambre estacional, aprobada por el Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional –CONASAN-, de lo anterior deriva que en el marco de ese sistema es necesaria la identificación de las personas responsables de llevar a cabo las intervenciones y la coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y para ello SE PRIORIZÓ SIN DESCUIDAR LA ATENCIÓN DIRECTA A LOS DAMNIFICADOS, la compra de prendas de vestir absolutamente necesarias para identificar a las personas responsables en las comunidades de



realizar y verificar cada una de las acciones del Plan Oportunidad. 7. De lo anterior se deriva que el gasto establecido tiene un fundamento específico en las acciones del Plan Oportunidad y en el marco jurídico del Decreto Gubernativo que establece el estado de Calamidad, sin que en el mismo conste detalle alguno de los productos que podían ser adquiridos por las entidades involucradas, ni prohibición alguna de adquisición y adicionalmente dentro del plan se establece con claridad la necesidad de identificar a todas las personas que debían participar en los procesos definidos dentro del mismo para apoyar a los damnificados. 8. La adquisición se hace por una instrucción directa del Despacho Ministerial, relacionada inseparablemente del contenido del Plan Oportunidad y la metodología a emplear tanto en la realización de las acciones tendientes a la recuperación de los suelos, como condición necesaria para ser beneficiario de los alimentos derivados de la atención a los damnificados de la sequía prolongada. Ya que, las personas del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación debían ser plenamente identificadas por los beneficiarios finales de la ayuda alimentaria según se establece en el Manual de Lineamientos Técnicos de Campo del Corredor Seco al Corredor de Oportunidades, Plan de atención a familias afectadas por la canícula prolongada de 2014, de fecha septiembre de 2014, el cual se adjunta. 9. Del manual antes identificado se establece que en todas las intervenciones del referido manual los representantes de MAGA deben participar en coordinación con otras dependencias del Estado y para ello debían encontrarse debidamente identificados, por lo que para el efecto se adquieren en apego a la ley y por no estar prohibido por la misma por orden de la máxima autoridad del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación las camisas objeto del Hallazgo. 10. De lo antes expuesto se establece que el hallazgo identificado con el número once, no tiene ningún asidero legal ni procedimental que permita su confirmación y por tanto la formulación de cargos en definitiva, ya que no se violó ningún procedimiento ni norma prohibitiva expresa y más bien el mismo se fundamenta en la consideración subjetiva del auditor, que considera que el Manual correspondiente establece las participaciones de los representantes del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación en cada una de las acciones del Plan Oportunidad, adicionalmente no quedó comprobado de ninguna manera por la Contraloría General de Cuentas que por esta compra no se consideraran gastos priorizados, ya que en ningún momento se estableció esa priorización. Y en tal caso este gasto sí es priorizado por las actividades de campo a realizar por los representantes del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. 11. En cuanto al efecto del Hallazgo, no es cierto que se hayan utilizado recursos financieros para fines distintos a los previstos, ya que los recursos financieros fueron ubicados en la partida correspondiente al estado de calamidad, para atender las acciones del MAGA en los procesos correspondientes según el manual respectivo....”

En oficio No. SDAI-125-4-2015 de fecha de fecha 24 de abril de 2015, el Subdirector



de Administración Interna, Doctor Ewald Rubén García Montero, manifiesta: “1. Mediante oficio CGC-DAG-NICP-007-003-2015, de fecha quince de abril de dos mil quince, fui notificado del Informe de Cargos Provisional No. DAG-011-2015 de fecha 15 de abril 2015 en el cual se estableció el siguiente Hallazgo: “HALLAZGO No. 11 De cumplimiento a Leyes y Regulaciones aplicables. “Compra innecesaria amparada por canícula prolongada de camisas tipo Columbia” “En el Programa 11 Apoyo para el Consumo Adecuado de Alimentos, Actividad 010 al efectuar la evaluación del renglón del presupuestario 233 Prendas de Vestir, se estableció que mediante el CUR No. 2992, 2993 y 2994 de fecha 21 de noviembre, 09 y 15 de diciembre 2014, se adquirieron 1215 camisas tipo Columbia con dos bolsas, un bordado con tela 100% importada, filtros UV con anti fluidos color blanco, para un total de Q204,450.00. Dichas camisas serían utilizadas por el personal que apoya en las diferentes actividades que realiza el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación para cubrir el estado de calamidad por la canícula prolongada”. Las camisas fueron solicitadas por el Subdirector de Administración Interna y retiradas del Almacén por la Administrador General según requisiciones números cero nueve mil doscientos noventa y tres, cero nueve mil doscientos noventa y cuatro y cero nueve mil doscientos noventa y cinco de fecha nueve de diciembre de dos mil catorce, a quien se le solicitó la presentación de la documentación que respalde la entrega a los beneficiarios presentando únicamente la entrega a los jefes de delegaciones departamentales, no así la entrega a los beneficiarios finales.” 2. El correspondiente hallazgo como es evidente se deriva de la no presentación de los listados a los beneficiarios finales, lo cual no es condición legal alguna para establecer responsabilidad ni administrativa, ni civil ni penal, ya que se presentó debidamente el listado de las personas que recibieron directamente del Administrador General las camisas respectivas, encontrándose dichos listados completos y con el número de camisas que corresponde a la totalidad de las que fueron adquiridas, por lo que no haber presentado listado final no constituye violación a ninguna de las normas legales en las que se fundamentan los señores auditores para determinar la existencia de motivos suficientes para formular cargos. 3. Como es evidente dentro del expediente correspondiente, los señores auditores determinaron que el proceso cumplió con todas las etapas y requisitos legales, desde la generación de la adquisición, hasta la culminación con la entrega a los responsables de la distribución final. 4. En la mi calidad de Sub administrador Interno, no se encuentra dentro de mis funciones ni responsabilidades llegar a cada beneficiario final de las correspondientes camisas y entregarlas una por una, porque para ello existen sub alternos que desempeñan esa función y como fue comprobado, se les entregó a cada jefe de sede departamental el número de camisas que correspondían al personal que de conformidad con el Plan Oportunidad debían participar en el proceso de atención a los damnificados por los efectos de la canícula prolongada. 5. Asimismo al referirme a la formulación provisional de cargos, esta carece totalmente de condición alguna en la que se determine un procedimiento en el que se haya producido acción y omisión en



perjuicio o daño del patrimonio público, ya que el procedimiento se cumplió, las camisas fueron compradas al amparo legal y siguiendo a cabalidad los procedimientos administrativos necesarios y fueron ingresadas y retiradas del almacén en la forma debida, dejando constancia de las personas a quien fueron entregadas por parte del Administrador General, como es mi función, sin que en mis funciones específicas conforme el Acuerdo Gubernativo 338-2010, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, ni ninguna otra norma reglamentaria o procedimental se establezca que es mi función entregar dichas prendas de vestir al último beneficiario, lo cual es materialmente imposible, ya que para ello existe un jefe departamental que entregó como es debido a cada extensionista y persona del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación que participó en las acciones del Plan Oportunidad, para apoyar a las personas afectadas por la canícula prolongada. 6. La acción de la adquisición y entrega de las camisas referidas en el hallazgo se hace al amparo mismo de lo que para el efecto establece el artículo 3 del Decreto Gubernativo número 10-2014, que en su parte conducente establece: “El estado de calamidad pública tiene como objeto coordinar institucionalmente, en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional –SINASAN- la intervención para la prevención, preparación, respuesta y recuperación asociadas a la sequía, de acuerdo a la estrategia de protección social contra el hambre estacional, aprobada por el Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional –CONASAN-..., de lo anterior deriva que en el marco de ese sistema es necesaria la identificación de las personas responsables de llevar a cabo las intervenciones y la coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y para ello SE PRIORIZÓ SIN DESCUIDAR LA ATENCIÓN DIRECTA A LOS DAMNIFICADOS, la compra de prendas de vestir absolutamente necesarias para identificar a las personas responsables en las comunidades de realizar y verificar cada una de las acciones del Plan Oportunidad. 7. De lo anterior se deriva que el gasto establecido tiene un fundamento específico en las acciones del Plan Oportunidad y en el marco jurídico del Decreto Gubernativo que establece el estado de Calamidad, sin que en el mismo conste detalle alguno de los productos que podían ser adquiridos por las entidades involucradas, ni prohibición alguna de adquisición y adicionalmente dentro del plan se establece con claridad la necesidad de identificar a todas las personas que debían participar en los procesos definidos dentro del mismo para apoyar a los damnificados. 8. La adquisición se hace por una instrucción directa del Despacho Ministerial, relacionada inseparablemente del contenido del Plan Oportunidad y la metodología a emplear tanto en la realización de las acciones tendientes a la recuperación de los suelos, como condición necesaria para ser beneficiario de los alimentos derivados de la atención a los damnificados de la sequía prolongada. Ya que, las personas del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación debían ser plenamente identificadas por los beneficiarios finales de la ayuda alimentaria según se establece en el Manual de Lineamientos Técnicos de Campo del



Corredor Seco al Corredor de Oportunidades, Plan de atención a familias afectadas por la canícula prolongada de 2014, de fecha septiembre de 2014, el cual se adjunta. 9. Del manual antes identificado se establece que en todas las intervenciones del referido manual los representantes de MAGA deben participar en coordinación con otras dependencias del Estado y para ello debían encontrarse debidamente identificados, por lo que para el efecto se adquieren en apego a la ley y por no estar prohibido por la misma por orden de la máxima autoridad del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación las camisas objeto del Hallazgo. 10. De lo antes expuesto se establece que el hallazgo identificado con el número once, no tiene ningún asidero legal ni procedimental que permita su confirmación y por tanto la formulación de cargos en definitiva, ya que no se violó ningún procedimiento ni norma prohibitiva expresa y más bien el mismo se fundamenta en la consideración subjetiva del auditor, que considera que el Manual correspondiente establece las participaciones de los representantes del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación en cada una de las acciones del Plan Oportunidad, adicionalmente no quedó comprobado de ninguna manera por la Contraloría General de Cuentas que por esta compra no se consideraran gastos priorizados, ya que en ningún momento se estableció esa priorización. Y en tal caso este gasto sí es priorizado por las actividades de campo a realizar por los representantes del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.11.En cuanto al efecto del Hallazgo, no es cierto que se hayan utilizado recursos financieros para fines distintos a los previstos, ya que los recursos financieros fueron ubicados en la partida correspondiente al estado de calamidad, para atender las acciones del MAGA en los procesos correspondientes según el manual respectivo...”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Ingeniero Agrónomo Elmer Alberto López Rodríguez, quien fungió como Ministro, la Administrador General, Licenciada Ana Lisette Guerra Bone y el Subdirector de Administración Interna, Doctor Ewald Rubén García Montero, en virtud que los argumentos expuestos por los responsables no desvanecen los cargos imputados, ya que al adquirir prendas de vestir contravienen lo establecido en el Decreto Gubernativo No. 03-2014, artículo 3 Objetivo, en el cual se indica que se debe asegurar la disponibilidad y el abastecimiento permanente y suficiente de los alimentos necesarios para la población afectada, por la variabilidad climática que afectó al país durante el año 2014. Por lo que, el haber adquirido discrecionalmente las prendas de vestir, no beneficia ni directa ni indirectamente a la población afectada por el estado de calamidad pública, ya que dichos bienes en relación al objetivo del referido Decreto se consideran suntuosos e innecesarios.

Este hallazgo fue notificado con el número 11, corresponde en el presente informe al número 10.



Acciones Legales y Administrativas

Informe de cargos confirmados, de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 4 inciso f) y Acuerdo Gubernativo No. 192-2014, Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 58, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
RESPONSABILIDAD MANCOMUNADA		204,450.00
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION INTERNA	EWALD RUBEN GARCIA MONTERO	
MINISTRO	ELMER ALBERTO LOPEZ RODRIGUEZ	
ADMINISTRADOR GENERAL	ANA LISSETTE GUERRA BONE	
Total		Q. 204,450.00

Hallazgo No. 11

Gastos innecesarios por remodelación y mantenimiento para el rancho del Despacho Ministerial

Condición

En el Programa 01 Actividades Centrales al efectuar la evaluación de los renglones presupuestarios 171 Mantenimiento y reparaciones de edificios y 214 Productos agroforestales, maderas, corchos y sus manufacturas, se estableció que se realizó el mantenimiento y reparación de la estructura del techo y cubierta del rancho del Despacho Ministerial, ubicado en el Edificio Monja Blanca, dichos trabajos incluyen la instalación de piso, 8 columnas de madera con trabajos de carpintería y entintado color teak, mantenimiento y reparación de piso.

Dentro de la documentación de respaldo, no se adjunta ningún documento que evidencie la supervisión efectuada para verificar los trabajos realizados por parte del proveedor.

Asimismo, el 12 de febrero de 2015, se verificó que se estaba realizando el desmontaje de la hoja de palma y colocando nueva estructura de madera del techo y nueva hoja de palma.

No obstante, en una de las fotografías que se adjunta al CUR número 1785 de fecha 20 de agosto de 2014, se evidencia que el rancho que se muestra, no corresponde al que está ubicado en el Edificio Monja Blanca, en virtud que, en la fotografía se observa que el rancho tiene más de 14 columnas (7 de cada lado) y el que corresponde al Despacho Ministerial, tiene únicamente 8 columnas según observación física y planos del proyecto (4 de cada lado); asimismo, se determinó



que el pago para la reparación del piso se registró dos veces, según solicitudes de pedido y CUR 1785 que ya incluía dicha reparación y CUR 2619 nuevamente se paga la reparación del piso, de la manera siguiente:

No. Solicitud de Pedido	No. Cur	Fecha de Cur	No. Factura	Fecha de Factura	Nombre de la Empresa	Trabajos realizados	Valor Q
55341	1785	20-08-2014	1121	13-08-2014	Integración de Proyectos, S. A	a) Desmontaje de techo 4 aguas cubierta existente. b) Cambio de techo a 4 aguas. c) Cambio de cubierta (con palma natural). d) Suministro e instalación de lámparas. e) Suministro e instalación de tomacorrientes. f) Instalación de piso y g) Limpieza Final.	77,900.00
49288	1927	08-09-2014	1689	13-08-2014	Constructora e Industria de Casa de Campo, S. A	8 columnas de madera e instalación con trabajos de carpintería con entintado color teak.	9,950.00
56213	2619	20-11-2014	1171	28-10-2014	Integración de Proyectos, S.A	Servicio de Mantenimiento y Reparación de Piso.	15,378.63
						Total	103,228.63

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: ...b) El ejercicio de la función administrativa con transparencia;... d) La prudencia en la Administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades Descentralizadas y autónomas del mismo;... j) El fortalecimiento de los procedimientos para determinar la responsabilidad de los servidores públicos...”

Asimismo, el artículo 7 Funcionarios públicos, establece: “Los funcionarios públicos conforme los denomina el artículo 4 de esta ley, están obligados a desempeñar sus deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a la Constitución Política de la República y, las leyes. En consecuencia, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurrieren en el ejercicio de su cargo.”

Y el artículo 9 Responsabilidad Civil, establece: “Genera responsabilidad civil la acción u omisión que con intensión o por negligencia, imprudencia, impericia o abuso de poder se cometa en perjuicio y daño del patrimonio público,



independiente de la responsabilidad penal que se genere. Los daños y perjuicios provenientes 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.”

El Oficio Circular Número 003, Normas de Control y Contención del Gasto Público para el Tercer Cuatrimestre 2014, del Presidente de la República, Norma 2, literal e), establece: “Las instituciones deberán abstenerse de gestionar recursos financieros o realizar todas aquellas erogaciones con recursos tributarios, que se consideren no prioritarias, tales como mantenimiento y reparación de equipo de oficina y de cómputo, adquisición de tierras y terrenos, remodelaciones, gastos protocolarios (excepto el Ministerio de Relaciones Exteriores) y otros superfluos o innecesarios que no constituyan insumos críticos para el quehacer de la entidad.”

Causa

La Administrador General y el Subdirector de Administración Interna, solicitaron, adjudicaron y aprobaron los trabajos de reparación y mantenimiento del rancho del Despacho Ministerial, no considerando las normas de control y contención del gasto público.

Efecto

Se erogaron recursos innecesarios para realizar trabajos que no cumplen con el objetivo institucional de la entidad, ocasionando menoscabo a los intereses del Estado.

Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones a la Administrador General y Subdirector de Administración Interna, a efecto de no realizar gastos innecesarios con fines distintos a los objetivos institucionales, debiendo cumplir con las normas de control y contención del gasto emitidas para la correcta utilización de recursos financieros.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2015, la Administrador General, licenciada Ana Lissette Guerra Bone, manifiesta: “...2. El presente hallazgo es improcedente, toda vez que las normas de control y contención del gasto citadas por la Contraloría General de Cuentas, no establecen en ninguno de sus incisos la prohibición de realizar reparaciones necesarias para el mantenimiento y conservación de los inmuebles de las entidades públicas, por lo que dicho gasto no se encontraba dentro de las prohibiciones establecidas para el período fiscal dos mil catorce, ya que no se hizo remodelación sino reparación necesaria, conforme el análisis estructural realizado por los consultores contratados para el efecto, cuya copia se adjunta al presente memorial.



3. Como es evidente dentro del expediente correspondiente, los señores auditores mismos determinaron que el proceso cumplió con todas las etapas y requisitos legales, desde la generación de la adquisición, hasta la culminación de la misma y que la adquisición se realizó para el mantenimiento y reparación de la estructura del techo y cubierta del rancho del Despacho Ministerial, sin violar las normas de contención, toda vez que no se efectuaron remodelaciones.

4. En cuanto a que se presentan fotografías que no corresponden al techo del rancho reparado, efectivamente las fotografías a que se refieren los honorables contralores no corresponden al rancho reparado, porque se presentaron dentro de la descripción de los términos de referencia para mostrar la forma en que se deseaba la reparación y no corresponde a la reparación misma y es por ello que no están firmadas y selladas por la Administrador General, ya que solamente son un ejemplo de la forma en que debía quedar la estructura del rancho a cuatro aguas solicitado. Ya que en el informe de cumplimiento del trabajo si se presentaron fotografías de principio a fin de las reparaciones efectuadas, mismas que se encuentran firmadas y selladas por la Administrador General.

5. En la orden de trabajo que acompaña la factura de la empresa adjudicada para realizar la reparación del techo del rancho se establece la reparación y mantenimiento de piso en la cantidad de 15.6 metros cuadrados, que fueron los daños ocasionados en el momento de los cambios de las columnas y reparación de techo y cubierta del rancho, lo cual está documentado en el CUR de pago número mil setecientos ochenta y cinco de fecha veinte de agosto de dos mil catorce, mientras que en el CUR de pago número dos mil seiscientos se está efectuando el pago por un servicio totalmente diferente, ya que en este se está pagando un trabajo también para el rancho del Despacho Superior pero por la cantidad de 87.77 metros cuadrados que incluyen otros trabajos como la demolición de losa de concreto y extracción de ripio, fundición de torta de mezclón para base, fundición de granito sobre base de mezclón, aplicación de ácido muriático y aplicación de sellador.

6. Al analizar los documentos revisados por los señores contralores se determina que se trata de dos trabajos diferentes para efectos diferentes en tiempos diferentes, ya que con los trabajos primarios en el área descrita que solamente fueron 15.6 metros cuadrados, quedaron áreas que debieron ser reparadas para mejorar la funcionalidad del área reparada, por lo que se procede a reparar las áreas que así lo requerían que fueron 87.77 metros cuadrados de piso.

7. Las reparaciones realizadas se fundamentan en la necesidad de prolongar la vida útil de las instalaciones, que si no eran realizadas las mismas podían sufrir un deterioro en su estructura que las dejara en situación de inutilizables y por tanto no apropiadas para el uso que debe dárseles ya que dicha área no es



simplemente decorativa sino que es un área necesaria para realizar las sesiones del Despacho y de otras unidades, según solicitud del Jefe del Departamento de Servicios Generales de este Ministerio y evaluación estructural realizada por los arquitectos contratados por MAGA para tal efecto.”

En oficio No. OF-SDAI-128-4-2015 de fecha 24 de abril de 2015, el Subdirector de Administración Interna, doctor Ewald Rubén García Montero, manifiesta: “...2. El presente hallazgo es improcedente, toda vez que las normas de control y contención del gasto citadas por la Contraloría General de Cuentas, no establecen en ninguno de sus incisos la prohibición de realizar reparaciones necesarias para el mantenimiento y conservación de los inmuebles de las entidades públicas, por lo que dicho gasto no se encontraba dentro de las prohibiciones establecidas para el período fiscal dos mil catorce, ya que no se hizo remodelación sino reparación necesaria, conforme el análisis estructural realizado por los consultores contratados para el efecto, cuya copia se adjunta al presente memorial.

3. Como es evidente dentro del expediente correspondiente, los señores auditores mismos determinaron que el proceso cumplió con todas las etapas y requisitos legales, desde la generación de la adquisición, hasta la culminación de la misma y que la adquisición se realizó para el mantenimiento y reparación de la estructura del techo y cubierta del rancho del Despacho Ministerial, sin violar las normas de contención, toda vez que no se efectuaron remodelaciones.

4. En cuanto a que se presentan fotografías que no corresponden al techo del rancho reparado, efectivamente las fotografías a que se refieren los honorables contralores no corresponden al rancho reparado, porque se presentaron dentro de la descripción de los términos de referencia para mostrar la forma en que se deseaba la reparación y no corresponde a la reparación misma y es por ello que no están firmadas y selladas por la Administrador General, ya que solamente son un ejemplo de la forma en que debía quedar la estructura del rancho a cuatro aguas solicitado. Ya que en el informe de cumplimiento del trabajo si se presentaron fotografías de principio a fin de las reparaciones efectuadas, mismas que se encuentran firmadas y selladas por la Administrador General.

5. En la orden de trabajo que acompaña la factura de la empresa adjudicada para realizar la reparación del techo del rancho se establece la reparación y mantenimiento de piso en la cantidad de 15.6 metros cuadrados, que fueron los daños ocasionados en el momento de los cambios de las columnas y reparación de techo y cubierta del rancho, lo cual está documentado en el CUR de pago número mil setecientos ochenta y cinco de fecha veinte de agosto de dos mil catorce, mientras que en el CUR de pago número dos mil seiscientos se está efectuando el pago por un servicio totalmente diferente, ya que en este se está pagando un trabajo también para el rancho del Despacho Superior pero por la



cantidad de 87.77 metros cuadrados que incluyen otros trabajos como la demolición de losa de concreto y extracción de ripio, fundición de torta de mezción para base, fundición de granito sobre base de mezción, aplicación de ácido muriático y aplicación de sellador.

6. Al analizar los documentos revisados por los señores contralores se determina que se trata de dos trabajos diferentes para efectos diferentes en tiempos diferentes, ya que con los trabajos primarios en el área descrita que solamente fueron 15.6 metros cuadrados, quedaron áreas que debieron ser reparadas para mejorar la funcionalidad del área reparada, por lo que se procede a reparar las áreas que así lo requerían que fueron 87.77 metros cuadrados de piso.

7. Las reparaciones realizadas se fundamentan en la necesidad de prolongar la vida útil de las instalaciones, que si no eran realizadas las mismas podían sufrir un deterioro en su estructura que las dejara en situación de inutilizables y por tanto no apropiadas para el uso que debe dárseles ya que dicha área no es simplemente decorativa sino que es un área necesaria para realizar las sesiones del Despacho y de otras unidades, según solicitud del Jefe del Departamento de Servicios Generales de este Ministerio y evaluación estructural realizada por los arquitectos contratados por MAGA para tal efecto.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para la Administrador General, licenciada Ana Lissette Guerra Bone y el Subdirector de Administración Interna, doctor Ewald Rubén García Montero, en virtud que en sus argumentos y documentos presentados, no se pronuncian del porqué se hizo la erogación de gastos por la reparación del rancho en los meses de agosto y octubre de 2014 y a los 6 meses se hizo otra reparación al mismo rancho con fecha 12 de febrero de 2015, realizando el desmontaje de la hoja de palma y colocando nueva estructura de madera del techo y nueva hoja de palma y no evidencian la negativa o resistencia por parte de las autoridades para que no se hicieran esas nuevas reparaciones a un bien que ya se había reparado; además, no argumentan del porqué hicieron esos gastos superfluos o innecesarios que no constituyen insumos críticos para el quehacer de la entidad, tal y como lo prohíbe las Normas de Control y Contención del Gasto Público para el Tercer Cuatrimestre 2014.

Este hallazgo fue notificado con el número 12, y corresponde en el presente informe al número 11.

Acciones Legales y Administrativas

Informe de cargos confirmados, de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 4 inciso f) y Acuerdo Gubernativo No. 192-2014, Reglamento a la Ley Orgánica de la



Contraloría General de Cuentas, artículo 58, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
RESPONSABILIDAD MANCOMUNADA		103,228.63
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION INTERNA	EWALD RUBEN GARCIA MONTERO	
ADMINISTRADOR GENERAL	ANA LISSETTE GUERRA BONE	
Total		Q. 103,228.63

Hallazgo No. 12

Compra innecesaria de playeras amparada por canícula prolongada

Condición

En el Programa 11 Apoyo para el Consumo Adecuado de Alimentos, Actividad 010 al efectuar la revisión del renglón presupuestario 233 Prendas de Vestir, se estableció que mediante CUR No. 2884 de fecha 09 de diciembre de 2014, por la cantidad de Q252,000.00, se adquirieron 15,000 playeras con logotipo impreso para ser utilizadas por las personas que estarán involucradas en los procesos de apoyo que el MAGA daría a los damnificados por la canícula prolongada, siendo estas compras innecesarias para el estado de calamidad.

Las playeras fueron requeridas mediante Solicitud de Pedido No. 56310 de fecha 17 de septiembre 2014; sin embargo, del almacén fueron retiradas por el Subdirector de Coordinación Regional y Extensión Rural, según Requisiciones No. 09095 y 09167 de fecha 22 de octubre de 2014 y 06 de noviembre de 2014, respectivamente, a quien se requirió documentación que evidencie la entrega de playeras a personal del MAGA; sin embargo, mediante Oficio No. 103/2015/Referencia/Ser de fecha 06 de marzo de 2015, manifiesta que los listados donde consta la entrega de las mismas, se encuentra incompleto.

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: ...b) El ejercicio de la función administrativa con transparencia;... d) La prudencia en la Administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades Descentralizadas y autónomas del mismo;... j) El fortalecimiento de los procedimientos para determinar la responsabilidad de los servidores públicos...”

El artículo 7 Funcionarios públicos, establece: “Los funcionarios públicos conforme los denomina el artículo 4 de esta ley, están obligados a desempeñar sus deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a la Constitución Política



de la República y, las leyes. En consecuencia, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurrieren en el ejercicio de su cargo.”

Y 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.”

El Acuerdo Gubernativo Número 3-2014, del Presidente de la República, artículo 2 Justificación, establece: “El estado de calamidad pública se declara como consecuencia de la variabilidad climática y el fenómeno de “El niño” que inducen a condiciones de clima extremo manifestándose en canícula prolongada que afecta la subsistencia, la salud, el bienestar y la economía de los habitantes de los 16 departamentos del país, indicados y directamente a las familias que dependen de la agricultura de infra-subsistencia y subsistencia y que no cuentan con reservas de alimentos.”

Y el artículo 3 Objetivo, establece: “El estado de calamidad pública tiene como objeto coordinar institucionalmente, en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SINASAN-, la intervención para la prevención, preparación, respuesta y recuperación asociadas a la sequía, de acuerdo a la estrategia de protección social contra el hambre estacional, aprobada por el Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CONASAN- y todo lo que conlleve asegurar la disponibilidad y el abastecimiento permanente y suficiente de los alimentos necesarios para la población afectada, a través de un equilibrio razonable entre la producción, comercialización e importación de alimentos.”

Causa

El Administrador General y el Director de la Dirección de Comunicación Social e Información Pública, solicitaron la compra de playeras con logotipo impreso, la cual fue adjudicada y aprobada por el Ministro, sin considerar gastos priorizados para el estado de calamidad pública; asimismo, el Subdirector Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural retiró las playeras del almacén, y no hay evidencia de la entrega a los beneficiarios finales.

Efecto

Se utilizaron recursos financieros para fines distintos a los previstos.

Recomendación



El Ministro, el Administrador General y el Director de Comunicación Social e Información Pública, deben considerar que los recursos financieros asignados para cubrir estados de calamidad pública y/o desastres naturales amparados por decretos gubernativos y/o legislativos, sean utilizados para cubrir las necesidades de la población afectada.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2015, el Ingeniero Agrónomo Elmer Alberto López Rodríguez, quien fungió como Ministro, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, manifiesta: “1. Fui notificado del Informe de Cargos Provisional No. No. DAG-012-2015 de fecha 15 de abril 2015 en el cual se estableció el siguiente Hallazgo: “HALLAZGO No.13 De cumplimiento a Leyes y Regulaciones aplicables, área financiera.” “Compra innecesaria de playeras amparada por canícula prolongada” “En el Programa 11 de Apoyo al Consumo Adecuado de Alimentos, Actividad 010 al efectuar la revisión del reglón presupuestario 233 prendas de vestir, se estableció que mediante CUR No. 2884 de fecha 9 de diciembre de 2014, por la cantidad de Q252,000.00 se adquirieron 15,000 playeras con logotipo impreso para ser utilizadas por las personas que estarán involucradas en los procesos de apoyo que el MAGA daría a los damnificados por la canícula prolongada, siendo estas compras innecesarias para el estado de calamidad. Las playeras fueron requeridas mediante solicitud de pedido No. 56310 de fecha 17 de septiembre 2014, sin embargo del almacén fueron retiradas pro el subdirector de Coordinación Regional y Extensión Rural, según requisiciones No. 09095 y 09167 de fecha 22 de octubre de 2014 y 06 de noviembre de 2014 respectivamente, a quién se requirió documentación que evidencie la entrega de playeras a personal del MAGA, sin embargo mediante oficio No. 103/2015 referencia /Ser de fecha 06 de marzo de 2015, manifiesta que los listados donde consta la entrega de las mismas, se encuentra incompleto.” CAUSA: El Administrador General y el Director de Comunicación Social e Información Pública, solicitaron la compra de playeras con logotipo impreso, la cual fue adjudicada y aprobada por el Ministro, sin considerar gastos priorizados para el estado de calamidad pública; asimismo el Subdirector de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, retiró las playeras del almacén y no hay evidencia de la entrega a los beneficiarios finales. 2. El presente hallazgo debe declararse desvanecido en virtud que, de conformidad con el MANUAL DE LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE CAMPO del Plan Oportunidad, la capacitación se realizará siguiendo la metodología en cascada, es decir que el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación capacitó a los capacitadores y coordinadores de las prácticas de recuperación de suelos, de conformidad con lo que para el efecto establecen los numerales 1.6 y 1.9 en los que se regula el tema de las promotorías, mismas que fueron ejecutadas por miembros de las comunidades debidamente capacitados por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación para que posteriormente fueran ellos quienes realizaron tanto la



capacitación de las familias beneficiarias de la entrega de alimentos en coordinación con MAGA, así como la verificación de las prácticas de conservación de suelos, para lo cual se les hizo entrega de una playera distintiva, que los identificaba como coordinadores de acciones junto con el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación ya que era necesario que las comunidades los identificaran como promotores voluntarios y personas que tienen el contacto directo con el MAGA para el desarrollo del plan oportunidad. 3. En cuanto a la entrega de las playeras, se hace siguiendo la metodología de cascada, ya que es imposible que una sola persona entregue directamente a los beneficiarios, el señor Subdirector de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión rural que recibió las respectivas playeras, se encargó como corresponde de la entrega a los jefes de las sedes departamentales del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y estos debían entregar a los promotores voluntarios ubicados en cada Departamento de la República. 4. No es procedente afirmar que se utilizaron recursos financieros para fines distintos a los previstos, lo cual no es cierto ya que el presupuesto utilizado para la compra de las playeras referidas, según consta en los documentos de respaldo fue ubicado específicamente para ese fin dentro de la partida presupuestaria para la atención a los afectados por la canícula prolongada, ya que la metodología utilizada en el marco del Plan Oportunidad establece la necesidad de identificar concretamente a las personas responsables de cada uno de los procesos y esa es la justificación específica de la adquisición realizada..."

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2015, la Administrador General, Ana Lissette Guerra Bone, manifiesta: "1. Mediante oficio CGC-DAG-NICP-008-001-2015 de fecha quince de abril de dos mil quince, fui notificada del Informe de Cargos Provisional No. No. DAG-012-2015 de fecha 15 de abril 2015 en el cual se estableció el siguiente Hallazgo: "HALLAZGO No.13 De cumplimiento a Leyes y Regulaciones aplicables, área financiera." "Compra innecesaria de playeras amparada por canícula prolongada" "En el Programa 11 de Apoyo al Consumo Adecuado de Alimentos, Actividad 010 al efectuar la revisión del reglón presupuestario 233 prendas de vestir, se estableció que mediante CUR No. 2884 de fecha 9 de diciembre de 2014, por la cantidad de Q252,000.00 se adquirieron 15,000 playeras con logotipo impreso para ser utilizadas por las personas que estarán involucradas en los procesos de apoyo que el MAGA daría a los damnificados por la canícula prolongada, siendo estas compras innecesarias para el estado de calamidad. Las playeras fueron requeridas mediante solicitud de pedido No. 56310 de fecha 17 de septiembre 2014, sin embargo del almacén fueron retiradas pro el subdirector de Coordinación Regional y Extensión Rural, según requisiciones No. 09095 y 09167 de fecha 22 de octubre de 2014 y 06 de noviembre de 2014 respectivamente, a quién se requirió documentación que evidencie la entrega de playeras a personal del MAGA, sin embargo mediante oficio No. 103/2015 referencia /Ser de fecha 06 de marzo de 2015, manifiesta que los listados donde consta la entrega de las mismas, se encuentra incompleto."



CAUSA: El Administrador General y el Director de Comunicación Social e Información Pública, solicitaron la compra de playeras con logotipo impreso, la cual fue adjudicada y aprobada por el Ministro, sin considerar gastos priorizados para el estado de calamidad pública; asimismo el Subdirector de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, retiró las playeras del almacén y no hay evidencia de la entrega a los beneficiarios finales. 2. El presente hallazgo debe declararse desvanecido en virtud que, de conformidad con el MANUAL DE LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE CAMPO del Plan Oportunidad, la capacitación se realizará siguiendo la metodología en cascada, es decir que el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación capacitó a los capacitadores y coordinadores de las prácticas de recuperación de suelos, de conformidad con lo que para el efecto establecen los numerales 1.6 y 1.9 en los que se regula el tema de las promotorías, mismas que fueron ejecutadas por miembros de las comunidades debidamente capacitados por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación para que posteriormente fueran ellos quienes realizaron tanto la capacitación de las familias beneficiarias de la entrega de alimentos en coordinación con MAGA, así como la verificación de las prácticas de conservación de suelos, para lo cual se les hizo entrega de una playera distintiva, que los identificaba como coordinadores de acciones junto con el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación ya que era necesario que las comunidades los identificaran como promotores voluntarios y personas que tienen el contacto directo con el MAGA para el desarrollo del plan oportunidad. 3. En cuanto a la entrega de las playeras, se hace siguiendo la metodología de cascada, ya que es imposible que una sola persona entregue directamente a los beneficiarios, el señor Subdirector de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión rural que recibió las respectivas playeras, se encargó como corresponde de la entrega a los jefes de las sedes departamentales del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y estos debían entregar a los promotores voluntarios ubicados en cada Departamento de la República. 4. No es procedente afirmar que se utilizaron recursos financieros para fines distintos a los previstos, lo cual no es cierto ya que el presupuesto utilizado para la compra de las playeras referidas, según consta en los documentos de respaldo fue ubicado específicamente para ese fin dentro de la partida presupuestaria para la atención a los afectados por la canícula prolongada, ya que la metodología utilizada en el marco del Plan Oportunidad establece la necesidad de identificar concretamente a las personas responsables de cada uno de los procesos y esa es la justificación específica de la adquisición realizada...”

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2015, el Director de Comunicación Social, Licenciado Juan Pablo Guzmán Vázquez, manifiesta: “1. Fui notificado del Informe de Cargos Provisional No. DAG-012-2015 de fecha 15 de abril 2015 en el cual se estableció el siguiente Hallazgo: “HALLAZGO No. 13 De cumplimiento a Leyes y Regulaciones aplicables, área financiera.” “Compra innecesaria de playeras amparada por canícula prolongada” “En el Programa 11 de Apoyo al Consumo



Adecuado de Alimentos, Actividad 010 al efectuar la revisión del reglón presupuestario 233 prendas de vestir, se estableció que mediante CUR No. 2884 de fecha 9 de diciembre de 2014, por la cantidad de Q252,000.00 se adquirieron 15,000 playeras con logotipo impreso para ser utilizadas por las personas que estarán involucradas en los procesos de apoyo que el MAGA daría a los damnificados por la canícula prolongada, siendo estas compras innecesarias para el estado de calamidad. Las playeras fueron requeridas mediante solicitud de pedido No. 56310 de fecha 17 de septiembre 2014, sin embargo del almacén fueron retiradas por el subdirector de Coordinación Regional y Extensión Rural, según requisiciones No. 09095 y 09167 de fecha 22 de octubre de 2014 y 06 de noviembre de 2014 respectivamente, a quién se requirió documentación que evidencie la entrega de playeras a personal del MAGA, sin embargo mediante oficio No. 103/2015 referencia /Ser de fecha 06 de marzo de 2015, manifiesta que los listados donde consta la entrega de las mismas, se encuentra incompleto.” CAUSA: El Administrador General y el Director de Comunicación Social e Información Pública, solicitaron la compra de playeras con logotipo impreso, la cual fue adjudicada y aprobada por el Ministro, sin considerar gastos priorizados para el estado de calamidad pública; asimismo el Subdirector de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, retiró las playeras del almacén y no hay evidencia de la entrega a los beneficiarios finales. 2.El presente hallazgo debe declararse desvanecido en virtud que, de conformidad con el MANUAL DE LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE CAMPO del Plan Oportunidad, la capacitación se realizará siguiendo la metodología en cascada, es decir que el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación capacitó a los capacitadores y coordinadores de las prácticas de recuperación de suelos, de conformidad con lo que para el efecto establecen los numerales 1.6 y 1.9 en los que se regula el tema de las promotorías, mismas que fueron ejecutadas por miembros de las comunidades debidamente capacitados por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación para que posteriormente fueran ellos quienes realizaron tanto la capacitación de las familias beneficiarias de la entrega de alimentos en coordinación con MAGA, así como la verificación de las prácticas de conservación de suelos, para lo cual se les hizo entrega de una playera distintiva, que los identificaba como coordinadores de acciones junto con el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación ya que era necesario que las comunidades los identificaran como promotores voluntarios y personas que tienen el contacto directo con el MAGA para el desarrollo del plan oportunidad. 3.En cuanto a la entrega de las playeras, se hace siguiendo la metodología de cascada, ya que es imposible que una sola persona entregue directamente a los beneficiarios, el señor Subdirector de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión rural que recibió las respectivas playeras, se encargó como corresponde de la entrega a los jefes de las sedes departamentales del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y estos debían entregar a los promotores voluntarios ubicados en cada Departamento de la República. 4. No es procedente afirmar que se utilizaron



recursos financieros para fines distintos a los previstos, lo cual no es cierto ya que el presupuesto utilizado para la compra de las playeras referidas, según consta en los documentos de respaldo fue ubicado específicamente para ese fin dentro de la partida presupuestaria para la atención a los afectados por la canícula prolongada, ya que la metodología utilizada en el marco del Plan Oportunidad establece la necesidad de identificar concretamente a las personas responsables de cada uno de los procesos y esa es la justificación específica de la adquisición realizada...”

En oficio No. 192-DCR 2015 de fecha 24 de abril de 2015, el Subdirector Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, Doctor Sergio Rolando Ruano Andrade, manifiesta “1. Mediante oficio CGC-DAG-NICP-008-001-2015 de fecha quince de abril de dos mil quince, fui notificada del Informe de Cargos Provisional No. No. DAG-012-2015 de fecha 15 de abril 2015 en el cual se estableció el siguiente Hallazgo: “HALLAZGO No.13 De cumplimiento a Leyes y Regulaciones aplicables, área financiera.” “Compra innecesaria de playeras amparada por canícula prolongada” “En el Programa 11 de Apoyo al Consumo Adecuado de Alimentos, Actividad 010 al efectuar la revisión del reglón presupuestario 233 prendas de vestir, se estableció que mediante CUR No. 2884 de fecha 9 de diciembre de 2014, por la cantidad de Q252,000.00 se adquirieron 15,000 playeras con logotipo impreso para ser utilizadas por las personas que estarán involucradas en los procesos de apoyo que el MAGA daría a los damnificados por la canícula prolongada, siendo estas compras innecesarias para el estado de calamidad. Las playeras fueron requeridas mediante solicitud de pedido No. 56310 de fecha 17 de septiembre 2014, sin embargo del almacén fueron retiradas pro el subdirector de Coordinación Regional y Extensión Rural, según requisiciones No. 09095 y 09167 de fecha 22 de octubre de 2014 y 06 de noviembre de 2014 respectivamente, a quién se requirió documentación que evidencie la entrega de playeras a personal del MAGA, sin embargo mediante oficio No. 103/2015 referencia /Ser de fecha 06 de marzo de 2015, manifiesta que los listados donde consta la entrega de las mismas, se encuentra incompleto.” CAUSA: El Administrador General y el Director de Comunicación Social e Información Pública, solicitaron la compra de playeras con logotipo impreso, la cual fue adjudicada y aprobada por el Ministro, sin considerar gastos priorizados para el estado de calamidad pública; asimismo el Subdirector de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, retiró las playeras del almacén y no hay evidencia de la entrega a los beneficiarios finales.

2. El presente hallazgo debe declararse desvanecido en virtud que, de conformidad con el MANUAL formulado por parte del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, denominado: PLAN DE ATENCIÓN A FAMILIAS AFECTADAS POR CNÍCULA PROLONGADA DE 2014 del Plan Operación Oportunidad, la capacitación se realizará siguiendo la metodología en cascada. Es decir, que el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación capacitó a los capacitadores y coordinadores de las prácticas de recuperación de suelos en todos los departamentos del país, para que luego este equipo capacitara a las



promotorías, de conformidad con lo que para el efecto establecen los numerales 1.5, 1.6 y 1.9, del indicado manual, en los que se regula el tema de las promotorías. Dichas promotorías han sido el elemento central para la ejecución de Operación Oportunidad en las comunidades, en donde cada promotor o promotora y sus respectivos grupos (Centros de Aprendizaje Para el Desarrollo Rural) ejecutaron las acciones correspondientes al plan indicado y que fueron debidamente capacitados por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. Para poner en ejecución el plan, las promotoras y promotores (promotorías) realizaron tanto la capacitación de las familias beneficiarias de la entrega de alimentos en coordinación con MAGA, así como la verificación de las prácticas de conservación de suelos, para lo cual se les hizo entrega de una playera distintiva, que los identificaba como coordinadores de acciones junto con el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, ya que era necesario que las comunidades los identificaran como promotores voluntarios y personas que tienen el contacto directo con el MAGA para el desarrollo del indicado plan operación oportunidad.

3. En cuanto a la entrega de las playeras, se hace siguiendo la metodología de cascada conforme lo establece el manual respectivo, ya que es imposible que una sola persona entregue directamente a los beneficiarios, sin embargo a la presente fecha el señor Subdirector de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión rural, tiene las constancias de entrega respectivas, a los jefes de las sedes departamentales del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación en las que consta el número de playeras entregadas a cada departamento que equivalen al número de promotores voluntarios ubicados en cada Departamento de la República y que hacen un total de quince mil. 4.No es procedente afirmar que se utilizaron recursos financieros para fines distintos a los previstos, lo cual no es cierto ya que el presupuesto utilizado para la compra de las playeras referidas, según consta en los documentos de respaldo fue ubicado específicamente para ese fin dentro de la partida presupuestaria para la atención a los afectados por la canícula prolongada, ya que la metodología utilizada en el marco del Plan Oportunidad establece la necesidad de identificar concretamente a las personas responsables de cada uno de los procesos y esa es la justificación específica de la adquisición realizada..."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el ingeniero agrónomo Elmer Alberto López Rodríguez, quien fungió como Ministro, la Administrador General, licenciada Ana Lissette Guerra Bone y el Director de Comunicación Social, Licenciado Juan Pablo Guzmán Vázquez, ya que en sus argumentos de descargo hacen referencia a que la compra de playeras fue realizada basados en el Manual de Lineamientos Técnicos de Campo, lo cual se evidencia con las fotografías adjuntas a los



documentos de descargo, pues el diseño de éstas corresponde al Programa Pacto Hambre Cero, el cual es un programa diferente al estado de calamidad pública declarado por la canícula prolongada.

Además, el adquirir prendas de vestir contraviene a lo establecido en el Decreto Gubernativo No. 03-2014, artículo 3 Objetivo, ya que se regula que se debe asegurar la disponibilidad y el abastecimiento permanente y suficiente de los alimentos necesarios para la población afectada, por la variabilidad climática que afectó el país durante el año 2014. Por lo que, el haber adquirido discrecionalmente las prendas de vestir, no beneficia ni directa ni indirectamente a la población afectada por el estado de calamidad pública, ya que dichos bienes en relación al objetivo del referido Decreto se consideran suntuosos e innecesarios.

Se desvanece el hallazgo, para el Subdirector Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, doctor Sergio Rolando Ruano Andrade, ya que de la evaluación a los documentos de descargo presentados se pudo establecer que no tuvo participación en la adquisición de las playeras.

Este hallazgo fue notificado con el número 13, corresponde en el presente informe al número 12.

Acciones Legales y Administrativas

Informe de cargos confirmados, de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 4 inciso f) y Acuerdo Gubernativo No. 192-2014, Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 58, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
RESPONSABILIDAD MANCOMUNADA		252,000.00
DIRECTOR DE LA DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL	JUAN PABLO GUZMAN VASQUEZ	
MINISTRO	ELMER ALBERTO LOPEZ RODRIGUEZ	
ADMINISTRADOR GENERAL	ANA LISSETTE GUERRA BONE	
Total		Q. 252,000.00

Hallazgo No. 13

Compra innecesaria amparada por canícula prolongada de camisas tipo Columbia

Condición

En el Programa 11 Apoyo para el Consumo Adecuado de Alimentos, Actividad 010 al efectuar la evaluación del renglón presupuestario 233 Prendas de Vestir, se



estableció que mediante CUR No. 1860 de fecha 19 de diciembre de 2014, se adquirieron 200 camisas tipo columbia con dos bordados en el pecho y un bordado en la manga, color blanco, para un total de Q29,800.00.

Dichas camisas serían utilizadas por personal del VISAN - MAGA en la supervisión y entrega de alimentos en todo el territorio nacional, para cubrir el estado de calamidad por la canícula prolongada.

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: ...b) El ejercicio de la función administrativa con transparencia;... d) La prudencia en la Administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades Descentralizadas y autónomas del mismo;... j) El fortalecimiento de los procedimientos para determinar la responsabilidad de los servidores públicos...”

El artículo 7 Funcionarios públicos, establece: “Los funcionarios públicos conforme los denomina el artículo 4 de esta ley, están obligados a desempeñar sus deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a la Constitución Política de la República y, las leyes. En consecuencia, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurrieren en el ejercicio de su cargo.”

Y 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.”

Asimismo, el Acuerdo Gubernativo Numero 3-2014, del Presidente de la República, artículo 2 Justificación, establece: “El estado de calamidad pública se declara como consecuencia de la variabilidad climática y el fenómeno de “El niño” que inducen a condiciones de clima extremo manifestándose en canícula prolongada que afecta la subsistencia, la salud, el bienestar y la economía de los habitantes de los 16 departamentos del país, indicados y directamente a las familias que dependen de la agricultura de infra-subsistencia y subsistencia y que no cuentan con reservas de alimentos”.

Y el artículo 3 Objetivo, establece: “El estado de calamidad pública tiene como objeto coordinar institucionalmente, en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SINASAN-, la intervención para la prevención,



preparación, respuesta y recuperación asociadas a la sequía, de acuerdo a la estrategia de protección social contra el hambre estacional, aprobada por el Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CONASAN- y todo lo que conlleve asegurar la disponibilidad y el abastecimiento permanente y suficiente de los alimentos necesarios para la población afectada, a través de un equilibrio razonable entre la producción, comercialización e importación de alimentos.”

Causa

El Viceministro de Seguridad Alimentaria y Nutricional, el Jefe departamento Alimento por Acciones y el Jefe-UDDAF-VISAN-MAGA destinaron recursos de la entidad en adquirir bienes que se alejan totalmente del objetivo del estado de calamidad siendo estos innecesarios para paliar las necesidades manifestadas por la población afectada.

Efecto

Se utilizaron recursos financieros para fines distintos a los previstos.

Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones al Viceministro de Seguridad Alimentaria y Nutricional, al Jefe del Departamento de Alimentos por Acciones y al Jefe-UDDAF-VISAN-MAGA, a efecto de considerar que los recursos financieros asignados para cubrir estados de calamidad pública y/o desastres naturales amparados por decretos gubernativos y/o legislativos, sean utilizados para cubrir las necesidades de la población afectada.

Comentario de los Responsables

En oficio No. Despacho VISAN-2015-04-156 de fecha 27 de abril de 2015, el Viceministro de Seguridad Alimentaria y Nutricional, ingeniero agrónomo Fidel Augusto Ponce Wohlers, manifiesta: “...Como es de conocimiento y manejo popular, las condiciones de seguridad en el país no son las más adecuadas al día de hoy. Por lo que las personas que prestan sus servicios en las instituciones del Estado deben estar debidamente uniformadas e identificadas al momento de realizar las actividades que les fueron encomendadas en el campo. En las áreas más alejadas del país se han dado situaciones que cuando los pobladores no conocen a los servidores públicos que llegan a sus comunidades a las entregas de alimentos, no los dejan realizar su actividad y en casos extremos los han retenido hasta no saber específicamente quienes son, en qué institución prestan sus servicios y, cuáles son las actividades que realizarán en su comunidad. Se hace necesario por ello que el Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional, al momento de enviar a sus técnicos, delegados y encargados departamentales a los diferentes municipios del país, por seguridad personal, los envíe con uniformes que la población pueda identificar inmediatamente a efecto de que se resguarde



su integridad personal, y además como un medio de que la población también confíe en que las personas que se presentan a sus comunidades son las que se encuentran nombradas para el efecto y que si tienen alguna queja o requerimiento en contra de las mismas sean asimismo identificadas por el uniforme que portan ante la población. La compra de los uniformes relacionados forma parte de los elementos necesarios para el buen cumplimiento de las obligaciones relacionadas al buen desempeño de las actividades de supervisión y entrega de alimentos por parte de los representantes del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional, para proteger su integridad personal, y para que existiera una identificación puramente institucional. El artículo 6 de decreto gubernativo 3-2104, facultó al VISAN para la: “Adquisición de bienes, suministros, servicios y contrataciones. Se autoriza la compra de bienes suministros y servicios, así como las contrataciones relacionadas con el objeto del presente decreto gubernativo (...), por consiguiente la compra de las camisas. Por lo que se solicita se efectúe el desvanecimiento del hallazgo indicado.”

En oficio No. UDDAF-VISAN-62-2015 de fecha 27 de abril de 2015, el Jefe de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera -UDDAF-VISAN, licenciado Carlos Antonio Reyes Fernández, manifiesta “Como es de conocimiento y manejo popular, las condiciones de seguridad en el país no son las más adecuadas al día de hoy. Por lo que las personas que prestan sus servicios en las instituciones del Estado deben estar debidamente uniformadas e identificadas al momento de realizar las actividades que les fueron encomendadas en el campo. En las áreas más alejadas del país se han dado situaciones que cuando los pobladores no conocen a los servidores públicos que llegan a sus comunidades a las entregas de alimentos, no los dejan realizar su actividad y en casos extremos los han retenido hasta no saber específicamente quienes son, en qué institución prestan sus servicios y, cuáles son las actividades que realizarán en su comunidad. Se hace necesario por ello que el Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional, al momento de enviar a sus técnicos, delegados y encargados departamentales a los diferentes municipios del país, por seguridad personal, los envíe con uniformes que la población pueda identificar inmediatamente a efecto de que se resguarde su integridad personal, y además como un medio de que la población también confíe en que las personas que se presentan a sus comunidades son las que se encuentran nombradas para el efecto y que si tienen alguna queja o requerimiento en contra de las mismas sean asimismo identificadas por el uniforme que portan ante la población. La compra de los uniformes relacionados forma parte de los elementos necesarios para el buen cumplimiento de las obligaciones relacionadas al buen desempeño de las actividades de supervisión y entrega de alimentos por parte de los representantes del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional, para proteger su integridad personal, y para que existiera una identificación puramente institucional. El artículo 6 de decreto gubernativo 3-2104, facultó al VISAN para la: “Adquisición de bienes, suministros, servicios y



contrataciones. Se autoriza la compra de bienes suministros y servicios, así como las contrataciones relacionadas con el objeto del presente decreto gubernativo (...), por consiguiente la compra de las camisas. Por lo que se solicita se efectúe el desvanecimiento del hallazgo indicado.”

En oficio No. APA-063-2015 de fecha 27 de abril de 2015, el Jefe del Departamento de Alimentos por Acciones, ingeniero agrónomo Heber Cesario Arana Quiñonez, manifiesta “Como es de conocimiento y manejo popular, las condiciones de seguridad en el país no son las más adecuadas al día de hoy. Por lo que las personas que prestan sus servicios en las instituciones del Estado deben estar debidamente uniformadas e identificadas al momento de realizar las actividades que les fueron encomendadas en el campo. En las áreas más alejadas del país se han dado situaciones que cuando los pobladores no conocen a los servidores públicos que llegan a sus comunidades a las entregas de alimentos, no los dejan realizar su actividad y en casos extremos los han retenido hasta no saber específicamente quienes son, en qué institución prestan sus servicios y, cuáles son las actividades que realizarán en su comunidad. Se hace necesario por ello que el Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional, al momento de enviar a sus técnicos, delegados y encargados departamentales a los diferentes municipios del país, por seguridad personal, los envíe con uniformes que la población pueda identificar inmediatamente a efecto de que se resguarde su integridad personal, y además como un medio de que la población también confíe en que las personas que se presentan a sus comunidades son las que se encuentran nombradas para el efecto y que si tienen alguna queja o requerimiento en contra de las mismas sean asimismo identificadas por el uniforme que portan ante la población. La compra de los uniformes relacionados forma parte de los elementos necesarios para el buen cumplimiento de las obligaciones relacionadas al buen desempeño de las actividades de supervisión y entrega de alimentos por parte de los representantes del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional, para proteger su integridad personal, y para que existiera una identificación puramente institucional. 2. El artículo 6 de decreto gubernativo 3-2104, facultó al VISAN para la: “Adquisición de bienes, suministros, servicios y contrataciones. Se autoriza la compra de bienes suministros y servicios, así como las contrataciones relacionadas con el objeto del presente decreto gubernativo (...), por consiguiente la compra de las camisas. Por lo que se solicita se efectúe el desvanecimiento del hallazgo indicado.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Viceministro de Seguridad Alimentaria y Nutricional, ingeniero agrónomo Fidel Augusto Ponce Wohlers, el Jefe de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera -UDDAF- VISAN, licenciado Carlos Antonio Reyes Fernández y el Jefe del Departamento de Alimentos por Acciones, ingeniero agrónomo Heber Cesario Arana Quiñonez, en virtud que en



los argumentos de descargo expuestos por los responsables carecen de sustento legal, ya que el Decreto Gubernativo No. 03-2014 en su artículo 3 Objetivo, señala que se debe asegurar la disponibilidad y el abastecimiento permanente y suficiente, de los alimentos necesarios para la población afectada; por lo que, la adquisición de bienes deber estar relacionadas con el objeto del referido Decreto, que es mejorar la condición de vida de las familias afectadas por la calamidad prolongada y no haber realizado la adquisición de bienes de forma discrecional.

Este hallazgo fue notificado con el número 14, corresponde en el presente informe al número 13.

Acciones Legales y Administrativas

Informe de cargos confirmados, de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 4 inciso f) y Acuerdo Gubernativo No. 192-2014, Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 58, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
RESPONSABILIDAD MANCOMUNADA		29,800.00
JEFE DE LA UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACION FINANCIERA -UDDAF- VISAN	CARLOS ANTONIO REYES FERNANDEZ	
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALIMENTOS POR ACCIONES	HEBER CESARIO ARANA QUIÑONEZ	
VICEMINISTRO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL	FIDEL AUGUSTO PONCE WOHLERS	
Total		Q. 29,800.00

Hallazgo No. 14

Formas oficiales no autorizadas

Condición

En el Programa 15 Servicios de Coordinación Regional y Extensión Rural, renglón 328 Equipo de cómputo, se estableció que en el almacén de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, se utiliza un formulario para el despacho de los bienes y suministros resguardados en el mismo, el cual no está autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

Criterio

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



El Acuerdo Número A-28-06 del Subcontralor de Probidad Encargado del Despacho, Normas de carácter técnico y de aplicación obligatoria para el uso de formularios, talonarios y reportes para el registro, control y rendición de cuentas, artículo 2 Registro y Control de Operaciones, establece: “Todas las entidades del estado, están obligadas a registrar sus operaciones y rendir cuentas de las mismas, únicamente en los formularios, talonarios y reportes autorizados por la Contraloría General de Cuentas, contemplados en el presente acuerdo.”

Causa

El Director de Coordinación Regional y Extensión Rural, no ha gestionado la autorización de la forma oficial utilizada, ante la Contraloría General de Cuentas.

Efecto

Riesgo de alteración y manipulación de la información, por no realizarse en un formulario debidamente autorizado.

Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones al Director de Coordinación Regional y Extensión Rural, a efecto se realice de forma inmediata las gestiones administrativas ante el ente fiscalizador, a efecto proceda a solicitar la autorización del formulario para el despacho de bienes y suministros.

Comentario de los Responsables

En oficio No. DCR 210-2015 de fecha 04 de mayo de 2015, el Director de Coordinación Regional y Extensión Rural, señor José Gilberto García Jovel, manifiesta: “1.- Consta en el OFICIO-AM-023-2013 de fecha 18 de noviembre de 2013, que el señor JOSE L. MOREIRA, Encargado de almacén, solicitó al Licenciado Walter Salazar como Director Administrativo Financiero de la DICORER, para que se tramitara los formularios de “SOLICITUD DE PEDIDO”, ante la Contraloría General de Cuentas. No se realizó la gestión de las solicitudes de pedidos. 2.- Así también el 20 de enero de 2014, en forma verbal le hago personalmente al señor José L. Moreira, recordatorio de la urgencia de mandar a solicitar a la Contraloría General de Cuentas los formularios de despacho de bienes para que sean autorizados. 3.- En OFICIO ALM-DICORER-001-2014, de fecha 20 de enero de 2014, el señor José L. Moreira, encargado de almacén de la DICORER, solicita a la señora Ingrid Montiel Jefe del Área de Compras de la DICORER, para que se tramite ante la Contraloría General de Cuentas, la autorización de los formularios de “SOLICITUD DE PEDIDO”. No se realizó la gestión de las solicitudes de pedidos COMENTARIOS: Se deja constancia que como Director en funciones de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural DICORER, se dieron las ordenes pertinentes para que se cumpliera con la gestión ante la Contraloría General de Cuentas para la autorización de los



formularios para el despacho de bienes y suministros, ordenes que no fueron cumplidas por las personas responsables de acuerdo al puesto que desempeñaban en esta Dirección. CONCLUSION: De acuerdo a lo expuesto esta Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, no tengo ninguna responsabilidad en el supuesto hallazgo de la Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, ya que se cumplió con dar las órdenes para que los encargados de hacerlas efectivas no cumplieron con su responsabilidad, por lo que no me hago responsable por la negligencia de otras personas de la administración de los recursos del MAGA, por lo que no cometimos perjuicio o daño al patrimonio público, por las razones expuestas y medios de descargo, solicitamos que el hallazgo sea quitado.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Director de Coordinación Regional y Extensión Rural, señor José Gilberto García Jovel, en virtud que los argumentos expuestos, evidencia que no se ha realizado ninguna gestión, para la autorización del formulario de Solicitud de Despacho de Almacén ante la Contraloría General de Cuentas, ya que se utiliza una forma impresa sin estar autorizada.

Este hallazgo fue notificado con el número 15, y corresponde en el presente informe al número 14.

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 19, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL	JOSE GILBERTO GARCIA JOVEL	44,770.00
Total		Q. 44,770.00

Hallazgo No. 15

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

Condición

En el Programa 15 Servicios de Coordinación Regional y Extensión Rural, renglón 328 Equipo de Cómputo, se estableció que se realizó el evento de Licitación identificado con el Número de Operación de Guatecompras 2837072, por la adquisición de computadoras laptop para equipamiento de sedes departamentales y agencias de extensión rural, estableciéndose los incumplimientos siguientes:



Con fecha 30 de octubre de 2013 se aprobó el Acta de adjudicación del evento mediante Resolución No. AG-411-2013; sin embargo, el Contrato Administrativo No. 1170-2013 fue suscrito hasta el día 5 de diciembre de 2013, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 604-2013 de fecha 10 de diciembre de 2013, habiendo transcurrido 28 días para la suscripción del contrato desde su adjudicación definitiva.

El valor total de la negociación fue de Q5,096,686.36.

Criterio

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 47 Suscripción del Contrato, establece: “Los contratos que se celebren en aplicación de la presente ley, serán suscritos dentro del plazo de diez (10) días contados a partir de la adjudicación definitiva en representación del Estado cuando las negociaciones sean para las dependencias sin personalidad jurídica por el respectivo ministro del ramo. 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 No. 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 26 Suscripción y aprobación del contrato, establece: “La suscripción del contrato deberá hacerla el funcionario de grado jerárquico inferior al de la autoridad que lo aprobará. Tales instrumentos deberán ser suscritos preferentemente en las dependencias interesadas. Previo a la aprobación del contrato deberá constituirse la garantía de cumplimiento correspondiente. El contrato deberá ser aprobado en todos los casos, dentro de los diez (10) días calendario contados a partir de la presentación por parte del contratista de la garantía de cumplimiento a que se refiere el artículo 65 de la Ley.”

Causa

Incumplimiento a la legislación vigente por parte del Viceministro de Desarrollo Económico Rural, Encargado del Despacho y del Viceministro de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones, al suscribir el contrato administrativo fuera del plazo establecido, en virtud que el Director Administrativo Financiero de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, trasladó el proyecto de contrato de manera inoportuna a la Administración General y este a su vez a la Asesoría Jurídica, para ser suscrito y aprobado por las autoridades correspondientes.

Efecto

Riesgo financiero para la entidad, derivado a que los proveedores impugnen las negociaciones efectuadas por medio del proceso de cotización, por el incumplimiento de la elaboración del contrato, fuera del plazo establecido en la norma legal vigente.



Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones al Viceministro de Desarrollo Económico Rural y al Viceministro de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones, a efecto que todas las negociaciones que realiza la entidad por la adquisición de bienes y suministros, los contratos se suscriban en los plazos establecidos en la legislación vigente, para garantizar la validez de los mismos.

Asimismo, debe girar instrucciones a los diferentes Directores Administrativos Financieros de la entidad, a efecto trasladen oportunamente a la Asesoría Jurídica el proyecto de contrato para ser suscrito por las autoridades superiores, dentro del plazo establecido en la Ley.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 04 de mayo de 2015, el Viceministro de Desarrollo Económico Rural, Ingeniero Agrónomo Carlos Alfonso Anzueto del Valle, quien fungió en el cargo durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, manifiesta: “Tal como lo indica la Honorable Comisión de la Contraloría General, en la Causa del hallazgo en referencia, el Director Administrativo Financiero de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, traslado el proyecto de contrato de manera inoportuna a la Administración General y este a su vez a la Asesoría Jurídica, para ser suscrito y aprobado por las autoridades correspondientes. La NO suscripción del Contrato y Acuerdo indicado, pese al retraso en las fechas de traslado del expediente podía repercutir en responsabilidad de índole económico sancionatorio para el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, en virtud que ya había una adjudicación formal, razón por la cual fue imperativa la firma de dichos documentos. Por lo que se solicita el desvanecimiento del hallazgo para mi persona y se deduzca la responsabilidad únicamente al Director Administrativo Financiero de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Regional y Extensión Rural, en virtud que por la falta de compromiso y cumplimiento en las funciones del referido funcionario, se incurrió en retraso de la firma del contrato y Acuerdo establecidos por la Contraloría General de Cuentas.”

En oficio No. DCR 209-2015 de fecha 04 de mayo del 2015, el Administrativo Financiero de la Dirección de Coordinación y Extensión Rural, Licenciado Walter Otoniel Salazar Herrera, quien fungió en el cargo durante el período comprendido del 01 de enero al 12 de abril de 2014, manifiesta: “Mediante Oficio sin número, la Junta de Licitación MAGA-DICORER 019-2013, eleva el expediente a la Autoridad Superior para lo que corresponda, dicho documento fue recibido por la Administración General el día 23 de octubre de 2013, según consta el sello de recibido que puede constatarse en dicho documento. Con fecha 22 de octubre del año 2013, Oficio No. UCA 2-33-2013, esta Dirección informa que el Evento fue



adjudicado por Comisión Receptora y propone Junta para Comisión de Recepción y Liquidación, firmado de recibido el día 22 de octubre del 2013, por la Administración General, mediante Providencia AG-2299-2013, Administración General eleva el expediente a Asesoría Jurídica para que emita opinión mediante Providencia No. AJ-1078-2013, Asesoría Jurídica opina que es procedente que el señor Ministro apruebe lo actuado por la Junta, documento firmado de recibido por Administración General el día 30 de octubre de 2013, mediante Resolución No. AG-411-2013, el día 30 de octubre del año 2013 el Despacho Superior aprobó lo actuado por la Junta, según consta en documento físico. Por lo anteriormente expuesto se verifica que esta Dirección no interfirió en el proceso de aprobación del contrato ni actuaciones de la Junta.”

En oficio No. DM-SM-769-2015 de fecha 29 de abril de 2015, el Viceministro de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones, Ingeniero Agrónomo José Sebastián Marcucci Ruiz, quien fungió en el cargo durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, manifiesta: “Atentamente me dirijo a ustedes, para hacer referencia al oficio CGC-MAGA-NH-AF-026-2015, de fecha 23 de abril de 2015, donde se me invita a la discusión de posibles hallazgos, producto de la revisión efectuada a las operaciones que realizó el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación —MAGA-, durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014. De conformidad con las recomendaciones plasmadas por la Honorable Comisión de Auditoría, adjunto a la presente el Oficio DM-SM-731-2015, de fecha 24 de Abril de 2015, donde se giran las instrucciones precisas para darle fiel cumplimiento a lo establecido.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Administrativo Financiero de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, en virtud que los argumentos expuestos no justifican la demora en el trámite del proyecto de contrato; en consecuencia, de manera inoportuna fue trasladado para su revisión y posteriormente para su suscripción y aprobación.

Se desvanece el hallazgo, para el Viceministro de Desarrollo Económico y Rural, Encargado del Despacho y para el Viceministro de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones, en virtud que se evidencia que les fue trasladado en forma tardía el contrato respectivo, para su suscripción y aprobación correspondiente.

Este hallazgo fue notificado con el número 16, y corresponde en el presente informe al número 15.

Acciones Legales y Administrativas

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



Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE LA DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL	WALTER OTONIEL SALAZAR HERRERA	91,012.26
Total		Q. 91,012.26

Hallazgo No. 16

Pago por reforestación, mantenimiento y prevención de incendios forestales en fincas privadas

Condición

En el Programa 13 Asistencia Financiera Rural, renglón 419 Otras Transferencias a Personas, se estableció según muestra seleccionada, que se pagaron a 3,119 personas la cantidad de Q1,700.00 para cada uno, haciendo un total de Q5 ,302,300.00, correspondiente al Programa Bosques y Agua para la Concordia, por actividades para impulsar la reforestación, mantenimiento y prevención de incendios forestales, la cual realizaron en fincas o áreas privadas, de la siguiente manera:

Nombre de la Finca Privada	Área Intervenida (Has)	Ubicación Municipio	No. de Personas Ejecutaron la Actividad	Origen de las Personas	Proyecto
El Lobo Doña María y Juan de Paz	4.73	Gualán, Zacapa	52	Gualán	Reforestación
Herederos Domingo Velásquez	5.9	Colotenango, Huehuetenango	65	Colotenango	Reforestación
Las Guayabas	21.09	Malacatancito, Huehuetenango	232	Malacatancito, San Juan Ixcoy, San Pedro, Soloma, Santa Eulalia, Barillas y San Sebastián Coatán	Reforestación
Quiaquizuyal	3.18	Malacatancito, Huehuetenango	35	San Mateo Ixtatán	Reforestación
Xepón Chiquito	10.18	Malacatancito, Huehuetenango	112	San Sebastián, Huehuetenango, Huehuetenango, Santa Bárbara, Todos Santos Cuchumatán, Unión Cantinil, San Mateo Ixtatán	Reforestación
Herederos Domingo Velásquez	6.91	Colotenango, Huehuetenango	76	Colotenango, Concepción Huista, san Gaspar Ixchil y Santiago Chimaltenango	
Finca Santa Bárbara	17.82	San José Pinula, Guatemala	196	Amatitlán, Chinautla, Fraijanes, San Miguel Petapa,	Reforestación
Tui-Sac-Bech	4.36	Colotenango, Huehuetenango	48	Concepción Huista	Reforestación
Chichoy	17.91	Tecpán Guatemala, Chimaltenango	197	Tecpán G., San Martín J., Patzún, San Andrés I., San Miguel P. S. Cruz B.	Reforestación
Ucula	67.36	Cobán, A.V.	741	Chahal, Chisec, Cobán, Fray Bartolomé de las	Reforestación



				C., Lanquin, Raxuhá, San Cristóbal V., Santa Juan Chamelco, San Pedro Carcha, Santa Cruz V., Santa María Cahabón, Táctic, Tamahú y Tukurú	
La Bendición	37.27	Poptún, Petén	410	Santa Ana, Flores, San Benito, La libertad, Sayaxché, las cruces, el Chal, San francisco, Dolores, poptún y San Luis	Mantenimiento de reforestación
Oquen y Amatillo	2.4	Jocotán, Chiquimula	100	Jocotán	Prevención de Incendios Forestales
Finca San Luis	13.63	San Felipe Retalhuleu	150	Champerico, Retalhuleu, San Andrés Villa Seca y San Felipe	Mantenimiento de reforestación
Varituc	2.63	San Martín Jilotepeque	29	San Martín, Jilotepeque	Mantenimiento de reforestación
El Entronque	10.54	Tecpán Guatemala	116	Patzún, Chimaltenango y Zaragoza	Mantenimiento de reforestación
Chichoy	16	Aldea Chichoy, Tecpán Guatemala, Chimaltenango	176	San Martín Jilotepeque, Santa Cruz Balanya y Tecpán Guatemala	Mantenimiento de reforestación
Finca San Juan Neponuceno	6.81	Granados, Baja Verapaz	75	Granados y Santa Cruz El Chol	Mantenimiento de reforestación
Chuisacchoc	2.27	Santa María Chiquimula	25	Santa María Chiquimula, Totonicapán	Mantenimiento de reforestación
El Riachuelo	9600 M2	San Raymundo, Guatemala	40	San Raymundo, Villa Canales, San Juan Sacatepéquez y San Miguel Petapa	Prevención de Incendios Forestales
Cantón Central	5760 M2	Chuarrrancho, Guatemala	24	Chinaulta y Chuarrancho	Prevención de Incendios Forestales
Tizamarte	4800 M2	Camotán, Chiquimula	20	Camotán	Prevención de Incendios Forestales
Nueva La	7.09	San Juan Cotzal, Quiché	78	Chajul, Chicamán, San Juan Cotzal, Cunén, Sacapulas y San Miguel Uspantán	Mantenimiento de reforestación
Piedras Blancas	5.18	Joyabaj, Quiché	57	Canillá, Joyabaj y Zacualpa	Mantenimiento de reforestación
Chicua	2	Chichicastenango, Quiché	22	Chichicastenango	Mantenimiento de reforestación
Las Cuevas	3.9	San Bartolomé, Jocotenango, Quiché	43	San Bartolomé J., Chiché, San Pedro J. y Santa Cruz del Quiché	Mantenimiento de reforestación
TOTAL			3119		

No obstante, en el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad Especial de Ejecución del Programa Bosques y Agua para la Concordia -BYAC-, aprobado por el Acuerdo Ministerial número 409-2013, de fecha 22 de agosto de 2013, en el Capítulo II, Procedimientos de la Unidad Especial de Ejecución del Programa Bosques y Agua para la Concordia, Autorización del Terreno y Ejecución de Proyectos, Normas del Procedimiento, numeral 1, literal d, se autoriza el pago para terrenos con vocación forestal, de propiedad o posesión individual, que



puedan ser aptos para reforestar o darles mantenimiento para la protección de las fuentes de agua o algún otro proyecto del Programa; sin embargo, contraviene lo establecido en el Acuerdo de creación del Programa de Bosques y Agua para la Concordia.

Criterio

El Acuerdo Ministerial No. 48-2012 de fecha 19 de marzo de 2012, del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo de creación de la Unidad Especial de Ejecución del Programa Bosques y Agua para la Concordia, artículo 1, establece: “Crear la Unidad Especial de Ejecución del Programa Bosques y Agua para la Concordia del Programa Bosques y Agua para la Concordia, la que dependerá del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación. El Programa tendrá a su cargo contribuir a mejorar la calidad de vida de la población guatemalteca, a través del impulso de la reforestación en tierras estatales; al mantenimiento de las fuentes de agua y al desarrollo de la cultura forestal, en el área rural del país, así como aquellas que se trasladen en el futuro y que guarden relación con el objeto del mismo. En materia forestal, se contará con la asesoría del Instituto Nacional de Bosques -INAB-.”

Causa

Incumplimiento a la normativa vigente por parte del Ministro, Viceministro de Desarrollo Económico Rural, Director de Planeamiento y del Director del Programa de Bosques y Agua para la Concordia, al autorizar el pago por reforestación, mantenimiento y prevención de incendios forestales a realizarse en propiedades privadas; asimismo, del Asesor Jurídico del Departamento Jurídico de la Unidad Especial de Ejecución del Programa Bosques y Agua para la Concordia al dictaminar precedente dicho pago.

Efecto

Se desvirtuaron los objetivos y creación del Programa Bosques y Agua para la Concordia, al haberse erogado recursos financieros para reforestar, mantener y prevenir incendios en fincas privadas.

Recomendación

El Ministro debe girar instrucciones al Viceministro de Desarrollo Económico Rural, Director de Planeamiento y al Director del Programa de Bosques y Agua para la Concordia, a efecto autorizar los pagos por actividades para impulsar la reforestación, mantenimiento y prevención de incendios forestales, de conformidad con el Acuerdo de creación del Programa Bosques y Agua para la Concordia.

Asimismo, al Asesor Jurídico del Departamento Jurídico de la Unidad Especial de Ejecución del Programa Bosques y Agua para la Concordia, debe dictaminar precedente los pagos, de conformidad con el Acuerdo de creación de dicho



Programa.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 04 de mayo de 2015, el ingeniero agrónomo Elmer Alberto López Rodríguez, quien fungió como Ministro, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, manifiesta: “El Acuerdo Ministerial No. 48-2012, de fecha 19 de marzo de 2012. Artículo 1. Crea la Unidad Especial de Ejecución del Programa Bosques y Agua para la Concordia, del Programa Bosques y Agua para la Concordia, la que dependerá del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. Indica: “El Programa tendrá a su cargo contribuir a mejorar la calidad de vida de la población guatemalteca, a través del impulso de la reforestación en tierras estatales; al mantenimiento de las fuentes de agua y al desarrollo de la cultura forestal, en el área rural del país, así como aquellas que se le trasladen en el futuro y que guarden relación con el objeto del mismo. En materia forestal, se contará con la asesoría del Instituto Nacional de Bosques –INAB-. Para ampliar lo indicado en el Artículo 1, específicamente en lo referente a tierras que se trasladen en el futuro y guarde relación con el objeto del mismo, se emitió el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad Especial de Ejecución del Programa Bosques y Agua para la Concordia, aprobado por el Acuerdo Ministerial No. 409-2013, de fecha 22 de agosto de 2013, se indica que el procedimiento en el Capítulo II, los “PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD ESPECIAL DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA BOSQUES Y AGUA PARA LA CONCORDIA” Autorización del Terreno y Ejecución de Proyectos, Normas del Procedimiento, numeral 1, literal c, en el cual se establece que “1. Los propietarios o poseedores de terrenos que soliciten ingresar al Programa, deberán contar con terreno que tenga vocación forestal o que sea apto para ejecutar los Proyectos definidos en el presente Manual, conjuntando y entregando expediente al Técnico de Campo y/o Monitor de Campo, cumpliendo con los siguientes requisitos: a, b, c. Para terrenos con vocación forestal, que por su ubicación sean de interés y utilidad comunitaria reforestarlos o darles mantenimiento para protección de las fuentes de agua que abastezcan a una comunidad, la comunidad interesada solicitará al propietario o poseedor del terreno que autorice su incorporación a uno de los Proyectos del Programa. Si el propietario o poseedor concede la autorización, dirigirá una solicitud al Director del Programa adjuntando los siguientes documentos: Fotocopia del título que acredita la propiedad o el documento que justifica la posesión del terreno. Fotocopia de la cédula de vecindad o DPI del propietario o poseedor. Por lo que el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad Especial de Ejecución del Programa Bosques y Agua para la Concordia”, no contradice lo indicado en el Acuerdo Ministerial de la creación de dicha Unidad, por lo contrario, complementa lo establecido para los casos que deberán contar con terreno que tenga vocación forestal o que sea apto para ejecutar los Proyectos definidos. Por lo que se solicita el desvanecimiento del presente hallazgo en virtud, que en ningún momento se contradicen el manual y



acuerdo referidos en la condición, sino más bien se complementan entre sí, siendo el manual normativa posterior al Acuerdo Ministerial de referencia."

En oficio No. Ref. BYAC/DAF/sm/130-2015 de fecha 04 de mayo del 2015, el Director del Programa Bosques y Agua para la Concordia, licenciado Víctor Manuel Reyes Pineda, manifiesta: "Mediante Acuerdo Ministerial No. 48-2012 de fecha 19 de marzo de 2012, del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, en su artículo 1, se estableció: "Crear la Unidad Especial de Ejecución del Programa Bosques y Agua para la Concordia del Programa Bosques y Agua para la Concordia, la que dependerá del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación. El Programa tendrá a su cargo contribuir a mejorar la calidad de vida de la población guatemalteca, a través del impulso de la reforestación en tierras estatales; al mantenimiento de las fuentes de agua y al desarrollo de la cultura forestal, en el área rural del país, así como aquellas que se trasladen en el futuro y que guarden relación con el objeto del mismo. En materia forestal, se contará con la asesoría del Instituto Nacional de Bosques -INAB-". En el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad Especial de Ejecución del Programa Bosques y Agua para la Concordia, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial No. 409-2013, de fecha 22 de agosto del año 2013, del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, se establecen, en el Capítulo II, los "PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD ESPECIAL DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA BOSQUES Y AGUA PARA LA CONCORDIA" Autorización del Terreno y Ejecución de Proyectos, Normas del Procedimiento, numeral 1, literal c, en el cual se establece que "1. Los propietarios o poseedores de terrenos que soliciten ingresar al Programa, deberán contar con terreno que tenga vocación forestal o que sea apto para ejecutar los Proyectos definidos en el presente Manual, conjuntando y entregando expediente al Técnico de Campo y/o Monitor de Campo, cumpliendo con los siguientes requisitos: a, b, c. Para terrenos con vocación forestal, que por su ubicación sean de interés y utilidad comunitaria reforestarlos o darles mantenimiento para protección de las fuentes de agua que abastezcan a una comunidad, la comunidad interesada solicitará al propietario o poseedor del terreno que autorice su incorporación a uno de los Proyectos del Programa. Si el propietario o poseedor concede la autorización, dirigirá una solicitud al Director del Programa adjuntando los siguientes documentos: Fotocopia del título que acredita la propiedad o el documento que justifica la posesión del terreno. Fotocopia de la cédula de vecindad o DPI del propietario o poseedor. Nuestra Constitución Política de la República de Guatemala, en su artículo 126, declara de urgencia nacional y de interés social, la reforestación del país y la conservación de los bosques. Y que los bosques y la vegetación en las riberas de los ríos y lagos, y en las cercanías de las fuentes de aguas, gozarán de especial protección. Conforme el Acuerdo Ministerial de su creación la Unidad Especial de Ejecución del Programa Bosques y Agua para la Concordia, tiene a su cargo contribuir a mejorar la calidad de vida de la población guatemalteca, a través



del impulso de la reforestación; al mantenimiento de las fuentes de agua y al desarrollo de la cultura forestal, en el área rural del país, así como aquellas que se trasladen en el futuro y que guarden relación con el objeto del mismo, a nivel nacional. Y conforme el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad Especial de Ejecución del Programa Bosques y Agua para la Concordia, Capítulo II, numeral 1, literal c: (1) Los propietarios o poseedores de terrenos que soliciten ingresar al Programa, deberán contar con terreno que tenga vocación forestal o que sea apto para ejecutar los Proyectos definidos en el presente Manual, conjuntando y entregando expediente al Técnico de Campo y/o Monitor de Campo, y que (c.) Para terrenos con vocación forestal, que por su ubicación sean de interés y utilidad comunitaria reforestarlos o darles mantenimiento para protección de las fuentes de agua que abastezcan a una comunidad, la comunidad interesada solicitará al propietario o poseedor del terreno que autorice su incorporación a uno de los Proyectos del Programa. La Unidad Especial de Ejecución del Programa Bosques y Agua para la Concordia, tiene a su cargo contribuir a mejorar la calidad de vida de la población guatemalteca, a través de la reforestación, al mantenimiento de las fuentes de agua y al desarrollo de la cultura forestal, en el área rural del país, así como aquellas que se trasladen en el futuro y que guarden relación con el objeto del mismo, a nivel nacional, y conforme el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad Especial de Ejecución del Programa Bosques y Agua para la Concordia, la Unidad esta facultada para ejecutar Proyectos de reforestación y/o de mantenimiento de las fuentes de agua, en terrenos con vocación forestal, que por su ubicación sean de interés y utilidad comunitaria reforestarlos o darles mantenimiento para protección de las fuentes de agua que abastezcan a una comunidad, tal y como ocurrió en los áreas citadas en el hallazgo No. 17, por lo que el Acuerdo de su creación esta complementado con el Manual de Normas y Procedimientos para ejecutar Proyectos relacionados con el objeto de la creación del Programa y como consecuencia se cumple completamente con el objeto para el cual fue creada la Unidad Especial de Ejecución del Programa Bosques y Agua para la Concordia.”

En oficio No. CGC-MAGA-NH-AF-004-2015 de fecha 04 de mayo del 2015, el Asesor Jurídico del Departamento Jurídico de la Unidad Especial de Ejecución del Programa Bosques y Agua para la Concordia, licenciado Armando Alfredo Fernández Fong, manifiesta: “Mediante Acuerdo Ministerial No. 48-2012 de fecha 19 de marzo de 2012, del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, en su artículo 1, se estableció: "Crear la Unidad Especial de Ejecución del Programa Bosques y Agua para la Concordia del Programa Bosques y Agua para la Concordia, la que dependerá del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación. El Programa tendrá a su cargo contribuir a mejorar la calidad de vida de la población guatemalteca, a través del impulso de la reforestación en tierras estatales; al mantenimiento de las fuentes de agua y al desarrollo de la cultura forestal, en el área rural del país, así como aquellas que se trasladen en el futuro y



que guarden relación con el objeto del mismo. En materia forestal, se contará con la asesoría del Instituto Nacional de Bosques -INAB-. En el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad Especial de Ejecución del Programa Bosques y Agua para la Concordia, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial No. 409-2013, de fecha 22 de agosto del año 2013, del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, se establecen, en el Capítulo II, los “PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD ESPECIAL DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA BOSQUES Y AGUA PARA LA CONCORDIA” Autorización del Terreno y Ejecución de Proyectos, Normas del Procedimiento, numeral 1, literal c, en el cual se establece que “1. Los propietarios o poseedores de terrenos que soliciten ingresar al Programa, deberán contar con terreno que tenga vocación forestal o que sea apto para ejecutar los Proyectos definidos en el presente Manual, conjuntando y entregando expediente al Técnico de Campo y/o Monitor de Campo, cumpliendo con los siguientes requisitos: a.b.c. Para terrenos con vocación forestal, que por su ubicación sean de interés y utilidad comunitaria reforestarlos o darles mantenimiento para protección de las fuentes de agua que abastezcan a una comunidad, la comunidad interesada solicitará al propietario o poseedor del terreno que autorice su incorporación a uno de los Proyectos del Programa. Si el propietario o poseedor concede la autorización, dirigirá una solicitud al Director del Programa adjuntando los siguientes documentos: -Fotocopia del título que acredita la propiedad o el documento que justifica la posesión del terreno. -Fotocopia de la cédula de vecindad o DPI del propietario o poseedor. Nuestra Constitución Política de la República de Guatemala, en su artículo 126, declara de urgencia nacional y de interés social, la reforestación del país y la conservación de los bosques. Y que los bosques y la vegetación en las riberas de los ríos y lagos, y en las cercanías de las fuentes de aguas, gozarán de especial protección. Conforme el Acuerdo Ministerial de su creación la Unidad Especial de Ejecución del Programa Bosques y Agua para la Concordia, tiene a su cargo contribuir a mejorar la calidad de vida de la población guatemalteca, a través del impulso de la reforestación; al mantenimiento de las fuentes de agua y al desarrollo de la cultura forestal, en el área rural del país, así como aquellas que se trasladen en el futuro y que guarden relación con el objeto del mismo, a nivel nacional. Y conforme el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad Especial de Ejecución del Programa Bosques y Agua para la Concordia, Capítulo II, numeral 1, literal c: (1) Los propietarios o poseedores de terrenos que soliciten ingresar al Programa, deberán contar con terreno que tenga vocación forestal o que sea apto para ejecutar los Proyectos definidos en el presente Manual, conjuntando y entregando expediente al Técnico de Campo y/o Monitor de Campo, y que (c.) Para terrenos con vocación forestal, que por su ubicación sean de interés y utilidad comunitaria reforestarlos o darles mantenimiento para protección de las fuentes de agua que abastezcan a una comunidad, la comunidad interesada solicitará al propietario o poseedor del terreno que autorice su incorporación a uno de los Proyectos del Programa. La Unidad Especial de Ejecución del Programa Bosques y Agua para la Concordia,



tiene a su cargo contribuir a mejorar la calidad de vida de la población guatemalteca, a través de la reforestación, al mantenimiento de las fuentes de agua y al desarrollo de la cultura forestal, en el área rural del país, así como aquellas que se trasladen en el futuro y que guarden relación con el objeto del mismo, a nivel nacional, y conforme el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad Especial de Ejecución del Programa Bosques y Agua para la Concordia, la Unidad esta facultada para ejecutar Proyectos de reforestación y/o de mantenimiento de las fuentes de agua, en terrenos con vocación forestal, que por su ubicación sean de interés y utilidad comunitaria reforestarlos o darles mantenimiento para protección de las fuentes de agua que abastezcan a una comunidad, tal y como ocurrió en los áreas citadas en el hallazgo No. 17, por lo que el Acuerdo de su creación esta complementado con el Manual de Normas y Procedimientos para ejecutar Proyectos relacionados con el objeto de la creación del Programa y como consecuencia se cumple completamente con el objeto para el cual fue creada la Unidad Especial de Ejecución del Programa Bosques y Agua para la Concordia."

En Nota s/n de fecha 04 de mayo de 2015, el Director de Planeamiento, ingeniero Erwin Estuardo Gutiérrez, manifiesta: "1. La Dirección de Planeamiento fue creada dentro de la nueva estructura del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA- por medio del Acuerdo Gubernativo No. 338-2010 y para dar cumplimiento a sus funciones, integra entre otras, al Departamento de Fortalecimiento y Modernización Institucional, siendo esta última la encargada de apoyar las actividades relacionadas con la elaboración de manuales de normas y procedimientos, para verificar y establecer el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Guía para la Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos de acuerdo a la nueva estructura. 2. Por medio del Acuerdo Ministerial No. 231-2011, se aprobó la GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, la cual establece en el capítulo II "LINEAMIENTOS GENERALES PARA ELABORAR MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS" numeral 2.1. Normas Generales del Manual de Normas y Procedimientos, párrafo 3, que: "Cada Dirección o Unidad será la responsable de generar la información para la elaboración de sus propios Manuales." En este contexto, el Departamento de Fortalecimiento y Modernización Institucional tiene entre sus funciones, proporcionar asesoría a las dependencias que conforman el Ministerio, sobre aspectos metodológicos y técnicos para elaborar estos Manuales de manera uniforme, según lo establecido en la Guía para Elaborar los Manuales de Normas y Procedimientos del MAGA. Por esa razón, en el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad Especial de Ejecución del Programa Bosques y Agua para la Concordia, aparece la firma del Director de Planeamiento con la clara indicación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, debido precisamente al desarrollo de las funciones que tiene establecidas específicamente en este caso en particular en el Acuerdo Gubernativo 338-2010 y la Guía para la Elaboración de Manuales de



Normas y Procedimientos.1. La Dirección de Planeamiento dentro de sus atribuciones no tiene la de autorizar pagos de programas y proyectos del Ministerio. La Causa del hallazgo indica: Incumplimiento a la normativa vigente por parte del, Director de Planeamiento, al autorizar el pago por reforestación, mantenimiento y prevención de incendios forestales a realizarse en propiedades privadas; así también la Recomendación indica: El Ministro debe girar instrucciones al Director de Planeamiento, a efecto autorizar los pagos por actividades para impulsar la reforestación, mantenimiento y prevención de incendios forestales, de conformidad con el Acuerdo de creación del Programa Bosques y Agua para la Concordia; sin embargo, La Dirección de Planeamiento dentro de sus atribuciones no tiene la de autorizar pagos de programas y proyectos del Ministerio. De lo anterior se concluye que la participación de la Dirección de Planeamiento en la elaboración del manual anteriormente relacionado es únicamente de forma como lo establece el Acuerdo Ministerial identificado en el numeral 2."

En Nota s/n de fecha 04 de mayo de 2015, el ingeniero agrónomo Carlos Alfonso Anzuetto del Valle, quien fungió como Viceministro de Desarrollo Económico Rural, durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, manifiesta: "El Acuerdo Ministerial No. 48-2012, de fecha 19 de marzo de 2012. Artículo 1. Crea la Unidad Especial de Ejecución del Programa Bosques y Agua para la Concordia, del Programa Bosques y Agua para la Concordia, la que dependerá del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. Indica: "El Programa tendrá a su cargo contribuir a mejorar la calidad de vida de la población guatemalteca, a través del impulso de la reforestación en tierras estatales; al mantenimiento de las fuentes de agua y al desarrollo de la cultura forestal, en el área rural del país, así como aquellas que se le trasladen en el futuro y que guarden relación con el objeto del mismo. En materia forestal, se contará con la asesoría del Instituto Nacional de Bosques –INAB-. Para ampliar lo indicado en el Artículo 1, específicamente en lo referente a tierras que se trasladen en el futuro y guarde relación con el objeto del mismo, se emitió el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad Especial de Ejecución del Programa Bosques y Agua para la Concordia, aprobado por el Acuerdo Ministerial No. 409-2013, de fecha 22 de agosto de 2013, se indica que el procedimiento en el Capítulo II, los "PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD ESPECIAL DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA BOSQUES Y AGUA PARA LA CONCORDIA" Autorización del Terreno y Ejecución de Proyectos, Normas del Procedimiento, numeral 1, literal c, en el cual se establece que "1. Los propietarios o poseedores de terrenos que soliciten ingresar al Programa, deberán contar con terreno que tenga vocación forestal o que sea apto para ejecutar los Proyectos definidos en el presente Manual, conjuntando y entregando expediente al Técnico de Campo y/o Monitor de Campo, cumpliendo con los siguientes requisitos: a, b, c. Para terrenos con vocación forestal, que por su ubicación sean de interés y utilidad comunitaria reforestarlos o darles mantenimiento para protección de las



fuentes de agua que abastezcan a una comunidad, la comunidad interesada solicitará al propietario o poseedor del terreno que autorice su incorporación a uno de los Proyectos del Programa. Si el propietario o poseedor concede la autorización, dirigirá una solicitud al Director del Programa adjuntando los siguientes documentos: -Fotocopia del título que acredita la propiedad o el documento que justifica la posesión del terreno. -Fotocopia de la cédula de vecindad o DPI del propietario o poseedor. Por lo que el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad Especial de Ejecución del Programa Bosques y Agua para la Concordia”, no contradice lo indicado en el Acuerdo Ministerial de la creación de dicha Unidad, por lo contrario, complementa lo establecido para los casos que deberán contar con terreno que tenga vocación forestal o que sea apto para ejecutar los Proyectos definidos.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el ingeniero agrónomo Elmer Alberto López Rodríguez, quien fungió como Ministro, el ingeniero agrónomo Carlos Alfonso Anzuetto del Valle, quien fungió como Viceministro de Desarrollo Económico Rural, el Director del Programa Bosques y Agua para la Concordia, licenciado Víctor Manuel Reyes Pineda, el Asesor Jurídico del Departamento Jurídico de la Unidad Especial de Ejecución del Programa Bosques y Agua para la Concordia, el licenciado Armando Alfredo Fernández Fong y el Director de Planeamiento, ingeniero Erwin Estuardo Gutiérrez, en virtud que en los documentos y argumentos presentados por los responsables no desvanecen los cargos imputados, ya que la Ley es imperativa entre las partes, por lo que el Acuerdo Ministerial de Creación de la Unidad Especial de Ejecución del Programa, es superior al Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad Especial, lo cual contraviene lo establecido en el referido Acuerdo.

Este hallazgo fue notificado con el número 17, y corresponde en el presente informe al número 16.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO	ERWIN (S.O.N.) ARDON PAREDES	44,770.00
DIRECTOR DEL PROGRAMA BOSQUES Y AGUA PARA LA CONCORDIA	VICTOR MANUEL REYES PINEDA	45,520.00
MINISTRO	ELMER ALBERTO LOPEZ RODRIGUEZ	84,250.00
VICEMINISTRO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL	CARLOS ALFONSO ANZUETO DEL VALLE	71,796.00
ASESOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO JURIDICO UNIDAD ESPECIAL DE EJECUCION	ARMANDO ALFREDO	30,000.00



Hallazgo No. 17

Inconsistencia en el traslado y recepción de alimentos de bodegas regionales del MAGA a bodegas municipales, para cubrir a los afectados por canícula prolongada

Condición

En el Programa 11 Apoyo para el Consumo Adecuado de Alimentos, al efectuar la revisión del renglón presupuestario 142 Fletes, se estableció que bajo la modalidad de excepción, se suscribió el Contrato Administrativo No 1401-2014 de fecha 30 de septiembre de 2014, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 595-2014 de fecha 30 de septiembre de 2014, con la empresa Transportes e Importadora Calderón Oliva, por la cantidad de Q24,000,000.00; dicha adjudicación y contratación fue publicada en el portal de GUATECOMPRAS con el número -NPG- E13571575, por la contratación del Servicio de Transporte para el traslado de 1,500,000 raciones de alimento, que consistía en 1 quintal de maíz blanco y 30 libras de frijol, estableciendo en cláusula TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO, que la contratación de servicio de transporte de alimentos será de las bodegas regionales del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, hacia las bodegas municipales asignadas al Ministerio en los 16 departamentos donde fue focalizada la canícula prolongada.

En oficio DESPACHO VISAN-2015-02-54 del 23 de febrero de 2015, el Viceministro de Seguridad Alimentaria y Nutricional manifiesta que las bodegas utilizadas fueron a nivel municipal puesto que los alimentos los trasladó directamente el transportista contratado a los lugares designados para la distribución, previa revisión de calidad y certificación de los mismos realizada por personal técnico del Instituto Nacional de Comercialización Agrícola -INDECA-, debido a que los alimentos se entregarían directamente en los municipios a las familias que fueron beneficiadas, por lo que no hubo necesidad de utilizar bodegas regionales, hay que considerar que haber utilizado implicaba la contratación de personal que se dedicaría a la descarga de los alimentos en bodegas y posteriormente la carga de estas a los camiones responsables del traslado, otro aspecto a considerar es la capacidad de las bodegas de INDECA puesto que las mismas no eran suficientes para almacenar un promedio de 400,000 quintales mensuales.

De acuerdo con documentación de respaldo del CUR 1852 de fecha 18 de diciembre de 2014, se verificó que el traslado de alimentos se realizó de la manera siguiente:



No.	Departamento	Frijol (30 libras)	Maíz (Quintal)	Mes de traslado
1	Chimaltenango	4733	4733	Noviembre
2	Chimaltenango	4733	4733	Octubre
3	Chiquimula	37291	37291	Noviembre
4	Chiquimula	37291	37291	Octubre
5	El Progreso	15619	15619	Noviembre
6	El Progreso	15619	15619	Octubre
7	Escuintla	1892	1892	Octubre
8	Guatemala	2727	2727	Octubre
9	Huehuetenango	12072	12072	Noviembre
10	Huehuetenango	12072	12072	Octubre
11	Jalapa	6355	6355	Octubre
12	Jutiapa	36423	36423	Noviembre
13	Jutiapa	36423	36423	Octubre
14	Peten	648	648	Octubre
15	Quetzaltenango	6931	6931	Octubre
16	Quiche	18706	18706	Noviembre
17	Quiche	18706	18706	Octubre
18	Retalhuleu	7834	7834	Octubre
19	Sacatepéquez	261	261	Octubre
20	San Marcos	4821	4821	Octubre
21	Santa Rosa	20269	20269	Noviembre
22	Santa Rosa	20269	20269	Octubre
23	Sololá	10646	10646	Octubre
24	Suchitepéquez	5599	5599	Octubre
25	Totonicapán	7921	7921	Octubre
26	Zacapa	13432	13432	Octubre
Total Traslado		359293	359293	

Fuente: Reportes de traslados según CUR 1852

Sin embargo, la documentación que ampara dichos traslados, no incluye:

1. Envío o despacho de los alimentos por parte del Proveedor
2. Constancia de recepción por parte del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
3. Constancia de Ingreso a Almacén
4. Bodega o lugar exacto de la recepción de los Alimentos.

Únicamente se adjunta un formulario de Orden de Traslado de Alimento Serie C, no autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en la cual, no consta ningún sello de autoridad competente del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, que evidencie el transporte y recepción de los mismos.



Adicionalmente, se trasladó alimentos a los departamentos de Sacatepéquez, Escuintla y Quetzaltenango, los cuales no están incluidos en los focalizados en el Estado de Calamidad Pública, de conformidad con el Decreto Gubernativo No. 03-2014 y sus respectivas modificaciones.

El total pagado al 31 de diciembre de 2014, mediante CUR 1852 de fecha 18 de diciembre de 2014, por este servicio fue de Q5,748,688.00, factura Serie D No. 177 de fecha 18 de diciembre de 2014.

Criterio

El Decreto Gubernativo Número 3-2014 de la Presidencia de la Republica, artículo 1 Declaratoria, establece: “Declarar el estado de calamidad pública focalizado en los departamentos de Jutiapa, Chiquimula, Santa Rosa, Quiché, El Progreso, Huehuetenango, Baja Verapaz, Zacapa, Retalhuleu, Sololá, Totonicapán, Chimaltenango, San Marcos, Guatemala, Suchitepéquez y Jalapa de la República de Guatemala.” artículo 2 Justificación, indica: “El estado de calamidad pública se declara como consecuencia de la variabilidad climática y el fenómeno de “El Niño”, que inducen a condiciones de clima extremo manifestándose en canícula prolongada que afecta la subsistencia, la salud, el bienestar y la economía de los habitantes de los 16 departamentos del país indicados y directamente a las familias que dependen de la agricultura de infra-subsistencia y subsistencia y que no cuentan con reservas de alimentos.”

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, 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 penal que se genere. Los daños y perjuicios provenientes 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 Viceministro de Seguridad Alimentaria y Nutricional, solicitó y autorizó el pago del transporte para el traslado de alimentos, no considerando que el proveedor no prestaría el servicio de acuerdo a lo establecido en el contrato respectivo, además avaló el traslado de alimentos directamente a los departamentos focalizados y no focalizados.

Asimismo, el Jefe -UDDAF-VISAN-MAGA y el Administrador Financiero MAGA, no verificaron que en el CUR se adjuntara la documentación de respaldo que



evidenciara el despacho por parte del proveedor de los alimentos, recepción por parte del MAGA, constancia de almacén y en que bodega municipal estaban siendo ingresados, previo a efectuar el pago.

Efecto

Se erogaron recursos financieros, sin tener evidencia que el servicio de transporte fuera prestado.

Recomendación

El Ministro debe girar instrucciones al Viceministro de Seguridad Alimentaria y Nutricional, al Jefe -UDDAF-VISAN-MAGA y al Administrador Financiero MAGA, a efecto que en todas las compras o prestación de servicios que realice la entidad, se cumpla con lo establecido en los contratos respectivos, asimismo, deben constatar previo a efectuar el pago, que en la documentación de respaldo, se adjunte la evidencia suficiente y competente, que garantice la compra o el servicio prestado.

Comentario de los Responsables

En oficio No. DESPACHO VISAN-2015-04-157 de fecha 27 de abril de 2015, el Viceministro de Seguridad Alimentaria y Nutricional, ingeniero agrónomo Fidel Augusto Ponce Wohlers, manifiesta: “Las inconsistencias señaladas por la Contraloría no se materializaron pues, se estableció un procedimiento especial para el traslado de los alimentos en base al contrato 1401-2014. El proceso de traslado de los alimentos se llevó a cabo de manera siguiente: a) Al momento en que INDECA emite el dictamen de Control de calidad del producto y el producto es aprobado para su salida a los municipios asignados; se llena la “ORDEN DE TRASLADO del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Series respectivas”; la que se legaliza con el nombre y firma del encargado de logística del MAGA; b) El Transportista traslada el alimento a las bodegas municipales y es recibido en el municipio por el personal técnico del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Y se procede inmediatamente a la entrega del alimento a los beneficiarios identificados por el CONASAN y requeridos por SESAN al Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional.”

En Nota s/n de fecha 27 de abril de 2015, el Administrador Financiero, licenciado René Rigoberto Juárez Flores, manifiesta: “En lo que compete a la Unidad Financiera –UDAF- central, el procedimiento que se realizó se basa en lo que indica el Contrato Administrativo No. 1401-2014, de fecha 30 de Septiembre de 2014, según cláusula “SEPTIMA: FORMA DE PAGO. El MAGA pagará por los servicios en forma parcial o total, según sea el caso, al comprobarse que se han realizado a entera satisfacción. El pago se hará a través del Comprobante Único de Registro –CUR-, con cargo a la partida presupuestaria asignada para el efecto.



Una vez entregado el producto. “EL CONTRATISTA” deberá presentar al MAGA los siguientes documentos: a) Copia Simple del Contrato Administrativo suscrito y del Acuerdo Ministerial que lo aprueba; b) Fotocopia simple de la Garantía de Cumplimiento del Contrato; c) Factura original del Contratista emitida de acuerdo a las regulaciones legales y tributarias vigentes a nombre de: MAGA o MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN, dirección séptima (7ª.) avenida doce guión noventa (12-90) zona trece (13), Edificio Monja Blanca de esta ciudad; NIT: trescientos cuarenta y cuatro mil veintisiete guión tres (344027-3); si la factura es cambiaria o sí en la misma indica, deberá adjuntar el Recibo de Caja; d) Fotocopia simple del Inventario de Cuentas debidamente registrado en la Tesorería Nacional; e) Copia de la Orden de Traslado emitida por el Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional, en la que consta la logística del movimiento del producto debidamente firmada. (El MAGA realizará monitoreo y estudios del servicio prestado, para determinar el cumplimiento de lo establecido en el Contrato, reservándose el derecho de “NO PAGO”, ante cualquier falta comprobada). Los trámites para efectuar los pagos podrán ser iniciados por “EL CONTRATISTA” una vez el MAGA haya recibido a su entera satisfacción la documentación detallada y la factura del contratista. El MAGA efectuará el pago dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la documentación indicada”. De acuerdo al expediente presentado por la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera del VISAN, la documentación cumplió con todos los incisos de la Cláusula Séptima, por lo que se apega a lo indicado en dicha cláusula. Solicito que también se tomen en consideración las reformas realizadas al Acuerdo Ministerial No. 38-2012 de fecha 28 de febrero 2012, específicamente las del Acuerdo Ministerial No. 162-2012, Artículo 3. Se reforma el artículo 6 del Acuerdo Ministerial No. 38-2012, el cual queda así: “Artículo 6. La Unidad Desconcentrada de Administración Financiera -UDDAF-, asignada a cada Unidad Ejecutora será responsable -de: a) Formular el proyecto de presupuesto conforme a lo establec... b) Cumplir con todos los requisitos legales y normativos establ... c) Evaluar y analizar los expedientes de compras y contrataciones para garantizar que se cumpla con todos los requisitos legales y normativos establecidos previo y durante la ejecución del gasto, asumiendo la responsabilidad directa de la ejecución financiera. d) Garantizar que el registro de las operaciones de administración financiera se realicen de forma eficaz, eficiente y transparente, así como implementar los mecanismos de control interno que garanticen una correcta ejecución presupuestaria, de conformidad con las normas de control interno emitidas por la Administración Financiera Central (UDAF Central), el Ministerio de Finanzas Públicas y la Contraloría General de Cuentas. Para refrendar lo descrito anteriormente también presento como medio de prueba las páginas de la 21 a la 25 del Manual de Organización y Funciones de las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera -UDDAF-, funciones del Encargado de Contabilidad de



la UDDAF Clase A, específicamente los numerales 4, 5 y 6; así mismo las funciones del Auxiliar de Contabilidad (un segundo filtro) en los numerales 1, 6 y 7.”

En oficio No. OFICIO UDDAF-VISAN-063-2015 de fecha 27 de abril de 2015, el Jefe UDDAF-VISAN-MAGA, licenciado Carlos Antonio Reyes Fernández, manifiesta: “Las inconsistencias señaladas por la Contraloría no se materializaron pues, se estableció un procedimiento especial para el traslado de los alimentos en base al contrato 1401-2014. El proceso de traslado de los alimentos se llevó a cabo de manera siguiente: a) Al momento en que INDECA emite el dictamen de Control de calidad del producto y el producto es aprobado para su salida a los municipios asignados; se llena la “ORDEN DE TRASLADO del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Series respectivas”; la que se legaliza con el nombre y firma del encargado de logística del MAGA; b) El Transportista traslada el alimento a las bodegas municipales y es recibido en el municipio por el personal técnico del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Y se procede inmediatamente a la entrega del alimento a los beneficiarios identificados por el CONASAN y requeridos por SESAN al Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el ingeniero agrónomo Fidel Augusto Ponce Wohlers, en virtud que en los argumentos de descargo expuestos y en los documentos de respaldo presentados, no se incluyen documentos emitidos por parte del proveedor del servicio en los cuales se evidencien los lugares de origen y destino donde fueron trasladados los alimentos adquiridos mediante el Contrato Administrativo No. 1361-2014, ni se adjuntan Constancias de Recepción o Constancias de Ingreso a Almacén, emitidos por los responsables de este proceso por parte del Ministerio, en los cuales conste el lugar exacto donde fueron Recepcionados los alimentos, asimismo, es importante resaltar que el Viceministro de Seguridad Alimentaria y Nutricional, firmó el contrato, aprobó los viajes en un reporte simple y solicitó el pago para el proveedor del servicio, lo cual evidencia una falta de segregación de funciones y discrecionalidad en el gasto efectuado. Además, según visitas realizadas por esta Comisión de Auditoría a las diferentes bodegas Regionales del VISAN, se verificó que los referidos alimentos, nunca ingresaron en dichas bodegas.

Se desvanece el hallazgo, para el Administrador Financiero, licenciado Rene Rigoberto Juárez Flores y para el Jefe UDDAF-VISAN-MAGA, licenciado Carlos Antonio Reyes Fernández, en virtud que los documentos de descargo presentados por éstos, se delimita la responsabilidad que ambos tienen la cual es exclusiva al momento del pago del servicio de transporte contratado.



Este hallazgo fue notificado con el número 18, y corresponde en el presente informe al número 17.

Acciones Legales y Administrativas

Informe de cargos confirmados, de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 4 inciso f) y Acuerdo Gubernativo No. 192-2014, Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 58, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
RESPONSABILIDAD MANCOMUNADA		5,748,688.00
VICEMINISTRO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL	FIDEL AUGUSTO PONCE WOHLERS	
Total		Q. 5,748,688.00

Hallazgo No. 18

Incumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado por la adquisición de 8,000 cupones canjeables por combustible realizada por la modalidad de excepción

Condición

En el Programa 11 Apoyo para el Consumo Adecuado de Alimentos, renglón 262 Combustibles y Lubricantes, se estableció que bajo la modalidad de excepción, se suscribió el Contrato Administrativo No 1378-2014 de fecha 23 de septiembre de 2014, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 579-2014 de fecha 25 de septiembre de 2014, para la adquisición de 8,000 cupones canjeables por combustible, la cual fue publicada en el portal de GUATECOMPRAS con el número -NPG- E13366572 únicamente.

Cada cupón representa una denominación de Q50.00, para cubrir las medidas del Estado de Calamidad Pública, establecido en el Decretos Gubernativos número 3-2014 y 5-2014. El total de la compra fue de Q400,000.00.

Sin embargo, esta compra por excepción debió realizarse de acuerdo a requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, ya que, de la revisión efectuada a la documentación de respaldo del referido proceso, se establecieron las deficiencias siguientes:

1. No existen Bases de Contratación, Especificaciones Generales. y Técnicas, realizadas para la adquisición de Cupones Canjeables por Combustible por el Estado de Calamidad Pública.
2. No existe Dictamen Técnico-Jurídico.
3. No existe fianza de Sostenimiento de Oferta.



4. El 05 de septiembre de 2014 en el portal de GUATECOMPRAS figura con el número -NPG- E13279513, la adquisición de los cupones, publicando únicamente el contrato, acuerdo de aprobación y oficio de remisión de contrato a la Contraloría General de Cuentas.
5. No existe Nombramiento de Junta de Adjudicación y Recepción.
6. No existe Acta de Adjudicación de los Cupones Canjeables por Combustible.

No existe Nombramiento de la Junta de Recepción y Liquidación, por lo tanto tampoco existe Acta de Recepción de Cupones Canjeables por Combustible por el Estado de Calamidad.

Criterio

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la Republica, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 44 Casos de excepción, establece: “Se establecen los siguientes casos de excepción: 1. No será obligatoria la licitación ni la cotización en las contrataciones en las dependencias y entidades públicas, conforme el procedimiento que se establezca en el reglamento de esta ley y en los casos siguientes: ...1.3 La compra y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que sean necesarios y urgentes para resolver situaciones de interés nacional o beneficio social, siempre que ello se declare así, mediante acuerdo, tomado por el respectivo presidente de cada uno de los organismos del Estado...”

El artículo 45 Normas aplicables en casos de excepción, establece: “Las negociaciones en que se aplique cualesquiera de los casos de excepción a que se refiere el artículo anterior, quedan sujetas a las demás disposiciones contenidas en esta Ley y en su reglamento, debiendo publicarse en GUATECOMPRAS.”

El Acuerdo Gubernativo Número 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 18 Contrataciones necesarias y urgentes para resolver situaciones de interés nacional o beneficio social, establece: “Para la emisión del acuerdo a que se refiere el inciso 1.3 del artículo 44 de la Ley, deberá contarse con Bases de Contratación, Especificaciones Generales. y Técnicas, Disposiciones Especiales y fuente de financiamiento para la contratación de bienes, suministros y servicios...”

Causa

Incumplimiento a la legislación vigente por parte del Ministro y Viceministro de Seguridad Alimentaria y Nutricional, al realizar la adquisición de cupones de combustible, sin considerar requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, para las compras por la modalidad de excepción.

Efecto

No existen requisitos que deben reunir los oferentes, para poder evaluar calidad, precio y mejor prestación de servicio para la entidad; por lo que, se desconocen



los criterios utilizados, para la adjudicación y contratación de los mismos.

Recomendación

El Ministro y el Viceministro de Seguridad Alimentaria y Nutricional, en todas las compras que realiza la entidad, bajo cualquier modalidad, deben de cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, con la finalidad de garantizar la transparencia en el proceso.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 4 de mayo de 2015, el ingeniero agrónomo Elmer Alberto López Rodríguez, quien fungió como Ministro, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, manifiesta: “Para el desvanecimiento del presente hallazgo, se hace del conocimiento de la Honorable Contraloría General de Cuentas, que el Decreto 3-2014, en el que se fundamenta el estado de calamidad que da origen a la posibilidad de adquirir por excepción los bienes, suministros, servicios y contrataciones que sean necesarias para atender la calamidad declarada, en su artículo 6 establece literalmente: “Adquisición de bienes, suministros, servicios y contrataciones. Se autoriza la compra de bienes, suministros y servicios así como las contrataciones relacionadas con el objeto del presente Decreto Gubernativo, SIN SUJETARSE A LOS REQUISITOS QUE ESTABLECE EL DECRETO NÚMERO 57-92 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, bajo la estricta responsabilidad de las dependencias correspondientes.” Por lo antes referido y en virtud que el Estado de Calamidad se fundamenta en la Ley de Orden Público, que es legalmente superior a la Ley de Contrataciones del Estado y por ende a su reglamento, ya que es de orden constitucional, la compra por excepción no está fundamentada en los artículos citados en la base legal referida por la Honorable Contraloría General de Cuentas que es el inciso 1.3 del Artículo 44 de la Ley de Contrataciones del Estado, sino en lo que para el efecto establece el Artículo 44 inciso 1.2. de la referida Ley que establece: “La compra y contratación de bienes, suministros, obras y servicios indispensables para solucionar situaciones derivadas de los estados de excepción declarados conforme la Ley Constitucional de Orden Público que hayan ocasionado la suspensión de servicios públicos o que sea inminente tal suspensión.”, por lo que NO APLICA lo establecido en el artículo 18 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado que es solamente para el caso de las contrataciones con base en el Artículo 44 inciso 1.3., como lo establece literalmente el artículo citado. Por lo antes expuesto se solicita desvanecer el hallazgo, ya que efectivamente el criterio de revisión del expediente y en el que se fundamenta el hallazgo no es aplicable a este caso y por lo tanto la adquisición realizada se hizo al amparo de la normativa legal aplicable de manera



específica, que es el procedimiento autorizado por la máxima autoridad del MAGA mediante Acuerdo Ministerial número 532-2014, de fecha 5 de septiembre de 2014.”

En oficio No. DESPACHO VISAN-2015-05-171 de fecha 04 de mayo de 2015, el Viceministro de Seguridad Alimentaria y Nutricional, ingeniero agrónomo Fidel Augusto Ponce Wohlers, manifiesta: “Para el desvanecimiento del presente hallazgo, se hace del conocimiento de la Honorable Contraloría General de Cuentas, que el Decreto 3-2014, en el que se fundamenta el estado de calamidad que da origen a la posibilidad de adquirir por excepción los bienes, suministros, servicios y contrataciones que sean necesarias para atender la calamidad declarada, en su artículo 6 establece literalmente: “Adquisición de bienes, suministros, servicios y contrataciones. Se autoriza la compra de bienes, suministros y servicios así como las contrataciones relacionadas con el objeto del presente Decreto Gubernativo, SIN SUJETARSE A LOS REQUISITOS QUE ESTABLECE EL DECRETO NÚMERO 57-92 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, bajo las estricta responsabilidad de las dependencias correspondientes.” Por lo antes referido y en virtud que el Estado de Calamidad se fundamenta en la Ley de Orden Público, que es legalmente superior a la Ley de Contrataciones del Estado y por ende a su reglamento, ya que es de orden constitucional, la compra por excepción no está fundamentada en los artículos citados en la base legal referida por la Honorable Contraloría General de Cuentas que es el inciso 1.3 del Artículo 44 de la Ley de Contrataciones del Estado, sino en lo que para el efecto establece el Artículo 44 inciso 1.2. de la referida Ley que establece: “La compra y contratación de bienes, suministros, obras y servicios indispensables para solucionar situaciones derivadas de los estados de excepción declarados conforme la Ley Constitucional de Orden Público que hayan ocasionado la suspensión de servicios públicos o que sea inminente tal suspensión.”, por lo que NO APLICA lo establecido en el artículo 18 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado que es solamente para el caso de las contrataciones con base en el Artículo 44 inciso 1.3., como lo establece literalmente el artículo citado. Por lo antes expuesto se solicita desvanecer el hallazgo, ya que efectivamente el criterio de revisión del expediente y en el que se fundamenta el hallazgo no es aplicable a este caso y por lo tanto la adquisición realizada se hizo al amparo de la normativa legal aplicable de manera específica, que es el procedimiento autorizado por la máxima autoridad del MAGA mediante Acuerdo Ministerial número 532-2014, de fecha 5 de septiembre de 2014.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el ingeniero agrónomo Elmer Alberto López Rodríguez, quien fungió como Ministro y el Viceministro de Seguridad Alimentaria



y Nutricional, ingeniero agrónomo Fidel Augusto Ponce Wohlers, en virtud que los argumentos de descargo expuestos por los responsables carecen de sustento legal, ya que en el Estado Calamidad Pública Decretado no hubo suspensión de servicios públicos ni su inminente suspensión, situación que va enfocada más a resolver situaciones de beneficio social por la población afectada; asimismo, el Decreto Gubernativo No. 3-2014, artículo 6 establece no sujetarse a la Ley de Contrataciones del Estado, pero bajo la estricta responsabilidad de las dependencias correspondientes; sin embargo se evidencia que hubo sujeción parcial a la Ley de Contrataciones del Estado al haber requerido al proveedor la Fianza de Cumplimiento de Contrato de conformidad y sujeción a la referida Ley.

Este hallazgo fue notificado con el número 19, y corresponde en el presente informe al número 18.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
MINISTRO	ELMER ALBERTO LOPEZ RODRIGUEZ	3,571.43
VICEMINISTRO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL	FIDEL AUGUSTO PONCE WOHLERS	3,571.43
Total		Q. 7,142.86

Hallazgo No. 19

Arrendamiento innecesario de equipo de impresión amparado por canícula prolongada

Condición

En el Programa 11 Apoyo para el Consumo Adecuado de Alimentos, al efectuar la revisión del renglón presupuestario 157 Arrendamiento de Equipo de Cómputo, se estableció que se suscribió el Contrato Administrativo No. 1394-2014 de fecha 30 de noviembre de 2014, con la empresa Productive Business Solutions (Guatemala) S.A., por la cantidad de Q600,000.00, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 588-2014, por arrendamiento de equipo de impresión de 1,500,000 boletas a utilizar para el proceso de entrega de alimentos, en los 16 departamentos del país focalizados por el estado de calamidad pública; los cuales, al 31 de diciembre de 2014, se pagó la cantidad de Q107,802.00 y Q226,218.00 para un total de Q334,020.00, mediante CUR 1225 y 1857 de fecha 27 de octubre y 19 de diciembre de 2014, facturas Serie MA No. 2921 y 3071 de fecha 23 de octubre y 01 de diciembre de 2014, respectivamente.

Dicho gasto es innecesario, debido que, para la entrega de alimentos a los



afectados por la canícula prolongada, se adquirieron 1,500,000 cupones canjeables por raciones de alimentos, de conformidad con el Contrato Administrativo No.1361-2014.

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: ...b) El ejercicio de la función administrativa con transparencia;... d) La prudencia en la Administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades Descentralizadas y autónomas del mismo;... j) El fortalecimiento de los procedimientos para determinar la responsabilidad de los servidores públicos...”

El artículo 7 Funcionarios públicos, establece: “Los funcionarios públicos conforme los denomina el artículo 4 de esta ley, están obligados a desempeñar sus deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a la Constitución Política de la República y, las leyes. En consecuencia, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurrieren en el ejercicio de su cargo.”

Y 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.”

Asimismo, el Acuerdo Gubernativo Numero 3-2014, del Presidente de la República, artículo 2 Justificación, establece: “El estado de calamidad pública se declara como consecuencia de la variabilidad climática y el fenómeno de “El niño” que inducen a condiciones de clima extremo manifestándose en canícula prolongada que afecta la subsistencia, la salud, el bienestar y la economía de los habitantes de los 16 departamentos del país, indicados y directamente a las familias que dependen de la agricultura de infra-subsistencia y subsistencia y que no cuentan con reservas de alimentos”.

Y el artículo 3 Objetivo, establece: “El estado de calamidad pública tiene como objeto coordinar institucionalmente, en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SINASAN-, la intervención para la prevención, preparación, respuesta y recuperación asociadas a la sequía, de acuerdo a la estrategia de protección social contra el hambre estacional, aprobada por el Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CONASAN- y todo lo que conlleve asegurar la disponibilidad y el abastecimiento permanente y



suficiente de los alimentos necesarios para la población afectada, a través de un equilibrio razonable entre la producción, comercialización e importación de alimentos.”

Causa

El Jefe de Alimentos por Acciones solicitó el servicio de arrendamiento de equipo de impresión, el cual fue avalado y adjudicado por el Viceministro de Seguridad Alimentaria y Nutricional y aprobado por el Ministro, sin considerar gastos priorizados para el estado de calamidad pública.

Efecto

Se utilizaron recursos financieros para fines distintos a los previstos.

Recomendación

El Ministro, el Viceministro de Seguridad Alimentaria y Nutricional y el Jefe de Alimentos por Acciones, deben considerar que los recursos financieros asignados para cubrir estados de calamidad pública y/o desastres naturales amparados por decretos gubernativos y/o legislativos, sean utilizados para cubrir las necesidades de la población afectada.

Comentario de los Responsables

En oficio No. Despacho VISAN-2015-04-158 de fecha 27 de abril de 2015, el Viceministro de Seguridad Alimentaria y Nutricional, ingeniero agrónomo Fidel Augusto Ponce Wohlers, manifiesta: “...EN RELACION A LA BOLETA: El Viceministerio de Seguridad alimentaria y Nutricional, cumpliendo las directrices del CONASAN, previo a la entrega de los alimentos a los beneficiarios del programa CANICULA, consideró necesario implementar un sistema donde se pudiera documentar las acciones realizadas por el beneficiario, pues, las familias afectadas se comprometen a realizar diferentes actividades en sus comunidades tales como: prácticas de conservación de suelos, manejo de agua con enfoque de alimentos por acciones, etc. Por lo tanto se implementó un instrumento que sirviera para que el delegado de DICORER, previo a la entrega del alimento certificara el cumplimiento de la acción relacionada por parte del beneficiario, y, además en el mismo instrumento se certifica por parte del Técnico de Campo del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional: la identidad del beneficio, y la entrega del alimento correspondiente. Este instrumento es la BOLETA, la misma se maneja única y exclusivamente en el campo a efecto de chequear el cumplimiento de las acciones comprometidas, realizadas por los beneficiarios en su comunidad previo a la entrega de su ración de alimentos y es la constancia de que la persona beneficiada recibió el alimento. EN RELACIÓN AL CUPÓN: El cupón se establece como un instrumento de compra y pago única y exclusivamente entre el proveedor de los alimentos y el Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional, tal cupón ampara las raciones compradas al



proveedor y al mismo tiempo sirve como instrumento de cobro al proveedor ante del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional. El cupón no llega a las comunidades, tal y como se establece en el contrato 1371-2014 formalizado entre la entidad EL BODEGÓN y el Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional; según se establece en la cláusula "... QUINTA: LUGAR Y FORMA DE ENTREGA DE LOS CUPONES. "EL CONTRATISTA", se obliga a entregar los cupones canjeables por las raciones de alimentos anteriormente descritas, en las oficinas del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional del MAGA, y deberán ser recibidos por las personas que se nombren para el efecto,...", a su vez la cláusula octava establece: "... OCTAVA. FORMA DE PAGO. El MAGA pagará contra la entrega de los cupones canjeables por alimentos la cantidad establecida en la cláusula anterior,... conforme el programa establecido por el MAGA, al comprobarse que se han recibido a entera satisfacción los cupones canjeables por raciones de alimentos, según lo establece la cláusula QUINTA del presente contrato... "EL CONTRATISTA" deberá presentar al Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación los documentos siguientes: a)... e) acta de recepción de los cupones y documentos de recibo correspondientes emitidos por el Viceministerio de Seguridad alimentaria y Nutricional -VISAN- del MAGA que acredite que los cupones han sido entregados y recibidos en su totalidad y a entera satisfacción la documentación detallada y la factura del contratista; una vez cumplido con lo descrito, EL MAGA efectuará el pago correspondiente." CONCLUSIÓN 1.La boleta y el cupón son documentos que cumplen un objetivo totalmente diferente. La impresión de las boletas se ampara en el artículo 6 del acuerdo gubernativo 3-2014. 2.La impresión de las boletas es necesaria para documentar las acciones realizadas por los beneficiarios en el campo y la entrega de la ración que les corresponda.3.Por la importancia que tiene la boleta, pues contiene datos sensibles, su impresión debe cumplir ciertas medidas de seguridad, como: a) el código de barras, b) el tipo de papel utilizado; por ello no era posible imprimirlas en equipos comunes; era necesario arrendar equipos con características determinadas y puntuales a efecto de evitar al máximo las falsificaciones. La renta del equipo cumplía con ésas características necesarias para una impresión individualizada que cumpliera con las medidas de seguridad requeridas por el Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional. La impresión de las boletas, se hace basándose en los listados enviados al VISAN por la SESAN. 4. Los cupones contratados para la compra de alimentos fueron impresos y entregados al VISAN por el proveedor. La boleta es el documento que constata el cumplimiento de las acciones a las que se obliga el beneficiario, se constata su identidad y se le entrega la ración, es un documento que se llena IN SITU. Art. 6 del Acuerdo Gubernativo 3-2014: faculta al VISAN para la compra de los suministros necesarios a fin de cumplir con su cometido. Por lo que se solicita se efectúe el desvanecimiento del hallazgo indicado."

En oficio No. APA-064-2015 de fecha 27 de abril de 2015, el Jefe del



Departamento de Alimentos por Acciones, ingeniero agrónomo Heber Cesario Arana Quiñonez, manifiesta: “EN RELACION A LA BOLETA El Viceministerio de Seguridad alimentaria y Nutricional, cumpliendo las directrices del CONASAN, previo a la entrega de los alimentos a los beneficiarios del programa CANICULA, consideró necesario implementar un sistema donde se pudiera documentar las acciones realizadas por el beneficiario, pues, las familias afectadas se comprometen a realizar diferentes actividades en sus comunidades tales como: prácticas de conservación de suelos, manejo de agua con enfoque de alimentos por acciones, etc. Por lo tanto se implementó un instrumento que sirviera para que el delegado de DICORER, previo a la entrega del alimento certificara el cumplimiento de la acción relacionada por parte del beneficiario, y, además en el mismo instrumento se certifica por parte del Técnico de Campo del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional: la identidad del beneficio, y la entrega del alimento correspondiente. Este instrumento es la BOLETA, la misma se maneja única y exclusivamente en el campo a efecto de chequear el cumplimiento de las acciones comprometidas, realizadas por los beneficiarios en su comunidad previo a la entrega de su ración de alimentos y es la constancia de que la persona beneficiada recibió el alimento. EN RELACION AL CUPON: El cupón se establece como un instrumento de compra y pago única y exclusivamente entre el proveedor de los alimentos y el Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional, tal cupón ampara las raciones compradas al proveedor y al mismo tiempo sirve como instrumento de cobro al proveedor ante del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional. El cupón no llega a las comunidades, tal y como se establece en el contrato 1371-2014 formalizado entre la entidad EL BODEGÓN y el Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional; según se establece en la cláusula “... QUINTA: LUGAR Y FORMA DE ENTREGA DE LOS CUPONES. “EL CONTRATISTA”, se obliga a entregar los cupones canjeables por las raciones de alimentos anteriormente descritas, en las oficinas del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional del MAGA, y deberán ser recibidos por las personas que se nombren para el efecto,...”, a su vez la cláusula octava establece: “... OCTAVA. FORMA DE PAGO. El MAGA pagará contra la entrega de los cupones canjeables por alimentos la cantidad establecida en la cláusula anterior,... conforme el programa establecido por el MAGA, al comprobarse que se han recibido a entera satisfacción los cupones canjeables por raciones de alimentos, según lo establece la cláusula QUINTA del presente contrato... “EL CONTRATISTA” deberá presentar al Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación los documentos siguientes: a)... e) acta de recepción de los cupones y documentos de recibo correspondientes emitidos por el Viceministerio de Seguridad alimentaria y Nutricional -VISAN- del MAGA que acredite que los cupones han sido entregados y recibidos en su totalidad y a entera satisfacción la documentación detallada y la factura del contratista; una vez cumplido con lo descrito, EL MAGA efectuará el pago correspondiente.”. CONCLUSIÓN 1.La boleta y el cupón son documentos que cumplen un objetivo totalmente diferente.



La impresión de las boletas se ampara en el artículo 6 del acuerdo gubernativo 3-2014.2. La impresión de las boletas es necesaria para documentar las acciones realizadas por los beneficiarios en el campo y la entrega de la ración que les corresponda.3.Por la importancia que tiene la boleta, pues contiene datos sensibles, su impresión debe cumplir ciertas medidas de seguridad, como: a) el código de barras, b) el tipo de papel utilizado; por ello no era posible imprimirlas en equipos comunes; era necesario arrendar equipos con características determinadas y puntuales a efecto de evitar al máximo las falsificaciones. La renta del equipo cumplía con éstas características necesarias para una impresión individualizada que cumpliera con las medidas de seguridad requeridas por el Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional. La impresión de las boletas, se hace basándose en los listados enviados al VISAN por la SESAN. 4. Los cupones contratados para la compra de alimentos fueron impresos y entregados al VISAN por el proveedor. La boleta es el documento que constata el cumplimiento de las acciones a las que se obliga el beneficiario, se constata su identidad y se le entrega la ración, es un documento que se llena IN SITU. 6. Art. 6 del Acuerdo Gubernativo 3-2014: faculta al VISAN para la compra de los suministros necesarios a fin de cumplir con su cometido. Por lo que se solicita se efectúe el desvanecimiento del hallazgo indicado.”

En Nota s/n de fecha 27 de abril de 2015, el ingeniero agrónomo Elmer Alberto López Rodríguez, quien fungió como Ministro durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, manifiesta: “El correspondiente hallazgo el Honorable auditor de la Contraloría General de Cuentas no hizo el análisis correspondiente sobre el manual de entrega de alimentos en el cual junto con el cupón, correspondiente a la ración de alimentos, se estableció el uso de una boleta, la misma tiene la finalidad de establecer la identificación plena del beneficiario de la bolsa de alimentos, es decir en la boleta, consta tal identificación que permite ingresar sus datos en el sistema de registro y control de beneficiarios, así como también permite identificar el nivel de avance del trabajo de conservación de suelos que debió haber sido realizado por el beneficiario y su núcleo familiar para poder recibir la ración de alimentos. 3. El documento que fue impreso mediante el arrendamiento determinado en la condición del presente hallazgo no es innecesario, ya que permite llevar un control estricto del beneficiario, lo cual es absolutamente necesario para poder liquidar los contratos y liquidar la entrega de alimentos, evitando que los mismos sean entregados a personas distintas a los beneficiarios, asegurando que el apoyo llegue realmente a los damnificados. 4.Los recursos financieros utilizados en la adquisición son los que corresponden a la atención a damnificados por canícula prolongada, por lo que el uso de los recursos se justifica en todo el procedimiento a seguir para llevar el apoyo a los beneficiarios...”

Comentario de Auditoría



Se confirma el hallazgo, para el ingeniero agrónomo Elmer Alberto López Rodríguez quien fungió como Ministro, el Viceministro de Seguridad Alimentaria y Nutricional, ingeniero agrónomo Fidel Augusto Ponce Wohlers y el Jefe del Departamento de Alimentos por Acciones, ingeniero agrónomo Heber Cesario Arana Quiñonez, en virtud que en los argumentos de descargo expuestos por los responsables carecen de sustento legal, ya que en el Contrato Administrativo No. 1361-2014 Cláusula Cuarta último párrafo se estableció, que los cupones podrán ser canjeados única y exclusivamente por la ración de alimentos, situación que evidencia que era innecesaria la utilización de recursos para el arrendamiento de equipo de impresión.

Este hallazgo fue notificado con el número 20, corresponde en el presente informe al número 19.

Acciones Legales y Administrativas

Informe de cargos confirmados, de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 4 inciso f) y Acuerdo Gubernativo No. 192-2014, Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 58, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
RESPONSABILIDAD MANCOMUNADA		334,020.00
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALIMENTOS POR ACCIONES	HEBER CESARIO ARANA QUIÑONEZ	
MINISTRO	ELMER ALBERTO LOPEZ RODRIGUEZ	
VICEMINISTRO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL	FIDEL AUGUSTO PONCE WOHLERS	
Total		Q. 334,020.00

Hallazgo No. 20

Vehículos no registrados a nombre de la entidad

Condición

En el Programa 13 Bosques y Agua para la Concordia, se determinó que no se ha realizado el traspaso de propiedad de los vehículos a favor del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-, los cuales se detallan a continuación:

VEHICULO TIPO	PLACAS	PROPIETARIO Y PROGRAMA QUE LOS UTILIZA
Camioneta Agrícola	P-956BRT	PROGRAMA BOSQUES Y AGUA PARA LA CONCORDIA
PICK-UP	P-516BZZ	PROGRAMA BOSQUES Y AGUA PARA LA CONCORDIA
PICK-UP	P-198BBZ	PROGRAMA BOSQUES Y AGUA PARA LA CONCORDIA
PICK-UP	P-240DGF	PROGRAMA BOSQUES Y AGUA PARA LA CONCORDIA
AUTOMOVIL	P-235DGF	PROGRAMA BOSQUES Y AGUA PARA LA CONCORDIA
PICK-UP	P-232DGF	PROGRAMA BOSQUES Y AGUA PARA LA CONCORDIA
PICK-UP	P-230DGF	PROGRAMA BOSQUES Y AGUA PARA LA CONCORDIA



PICK-UP	P-229DGF	PROGRAMA BOSQUES Y AGUA PARA LA CONCORDIA
PICK-UP	P-228DGF	PROGRAMA BOSQUES Y AGUA PARA LA CONCORDIA

Criterio

La Circular Número 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado, instrucciones sobre la formación, control y rendición de inventarios de oficinas públicas, en relación al tiempo en que deben formarse el inventario, establece: "...Con la debida anticipación y de acuerdo con el volumen de los bienes, cada jefe de oficina bajo su responsabilidad deberá disponer la verificación física del inventario respectivo, afecto de que esté terminado el día 31 de diciembre de cada año, asentándolo en seguida en el libro destinado para el efecto, debiéndose tomar en cuenta las adquisiciones y bajas registradas durante el ejercicio, para su correcta actualización."

Causa

La Administrador General, el Subdirector de Administración Interna, el Director del Programa Bosques y Agua para la Concordia y el Jefe Departamento de Almacén e Inventarios, no han dado seguimiento oportuno ante la Superintendencia de Administración Tributaria para el traslado de los vehículos a nombre del Ministerio, los cuales fueron adquiridos con fondos de la entidad administrados por el Fideicomiso Bosques y Agua para la Concordia.

Efecto

Riesgo de extravío y/o pérdida de los vehículos y que la entidad no pueda gestionar reposición, por no estar a nombre de ésta.

Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones al Administrador General, al Subdirector de Administración Interna, al Director del Programa Bosques y Agua para la Concordia y al Jefe Departamento de Almacén e Inventarios a efecto procedan a dar continuidad con las gestiones ante la Superintendencia de Administración e Inventario, para el traslado de los vehículos a nombre de la entidad.

Comentario de los Responsables

En oficio No. Ref.BYAC/DAF/sm/130-2015 de fecha 04 de mayo del 2015, el Director del Programa Bosques y Agua para la Concordia, licenciado Víctor Manuel Reyes Pineda, manifiesta: "I. La Unidad Especial de Ejecución del Programa Bosques y Agua para la Concordia a través del Director General ha realizado todas las gestiones necesarias y a su alcance para lograr efectuar el traspaso de los vehículos que han sido asignados a la Unidad Especial de Ejecución, tal y como se comprueba con los siguientes oficios que se acompañan al presente: a. Oficio: Ref.byac-23-2013/OAOM de fecha 17 de Diciembre del año



2013, en el cual se solicita el apoyo del Ingeniero Elmer Alberto López Rodríguez, a efecto que en su calidad de Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación y titular de dicha cartera ministerial, pueda prestar su Documento Personal de Identificación –DPI-, a efecto que se puedan realizar las gestiones correspondientes ante la Superintendencia de Administración Tributaria, con el objeto de lograr el traspaso de los vehículos detallados por la Comisión de la Contraloría General de Cuentas. b. Oficio: Ref.byac-42-2013/OAOM de fecha 10 de Diciembre del año 2014, en el cual nuevamente se solicita el apoyo del Ingeniero Elmer Alberto López Rodríguez, a efecto que en su calidad de Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación y titular de dicha cartera ministerial, pueda prestar su Documento Personal de Identificación –DPI-, a efecto que se puedan realizar las gestiones correspondientes ante la Superintendencia de Administración Tributaria, para obtener un informe desplegado de morosidad de los vehículos asignados al –MAGA-, para subsanar este requerimiento efectuado por la propia Superintendencia de Administración Tributaria con el objeto de poder lograr el traspaso de los vehículos asignados a la Unidad Especial de Ejecución del Programa Bosques y Agua para la Concordia. C. Oficio: Ref.byac-14-2015/OAOM de fecha 04 de Marzo del año 2015 en el cual se solicita el apoyo del Ingeniero José Sebastián Marcucci Ruíz a efecto que en su calidad de Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación y titular de dicha cartera ministerial, pueda prestar su Documento Personal de Identificación –DPI-, a efecto que se puedan realizar las gestiones correspondientes ante la Superintendencia de Administración Tributaria, para obtener un informe desplegado de morosidad de los vehículos asignados al –MAGA-, para subsanar este requerimiento efectuado por la propia Superintendencia de Administración Tributaria con el objeto de poder lograr el traspaso de los vehículos asignados a la Unidad Especial de Ejecución del Programa Bosques y Agua para la Concordia; gestión que cabe resaltar ya se ha realizado finalmente. II. Tomando como base lo mencionado anteriormente, debe destacarse que la Unidad Especial de Ejecución del Programa Bosques y Agua para la Concordia, ha realizado todas las gestiones a su alcance para lograr el traspaso de los vehículos señalados por la Comisión de la Contraloría General de Cuentas, y que por situaciones ajenas a su voluntad, dicha gestión aún no ha podido ser completada en su totalidad, pero que sin embargo se están llevando a cabo todos los trámites que solicita la Superintendencia de Administración Tributaria para el efecto. Habiendo dado respuesta adecuada y acertada sobre las acciones y medidas tomadas por la Unidad Especial de Ejecución del Programa Bosques y Agua para la concordia, en concordancia con las recomendaciones efectuadas por la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, se debe considerar dar por desvanecidos en su totalidad los hallazgos atribuidos a las autoridades del Programa Bosques y Agua para la Concordia de acuerdo a las razones expuestas.”



En Nota s/n de fecha 04 de mayo del 2015, la Administrador General, licenciada Ana Lissette Guerra Bone, manifiesta: “1. Atendiendo al Criterio emitido, el cual establece: “La circular Número 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado, instrucciones sobre la formación, control y rendición de inventarios de oficinas públicas, en relación al tiempo en que deben formarse el inventario, establece: “Con la debida anticipación y de acuerdo con el volumen de los bienes, cada jefe de oficina bajo su responsabilidad deberá disponer la verificación física del inventario respectivo, afecto de que esté terminado el día 31 de diciembre de cada año, asentándolo en seguida en el libro destinado para el efecto, debiéndose tomar en cuenta las adquisiciones y bajas registradas durante el ejercicio, para su correcta actualización”. En ese sentido, se puede determinar, que el criterio utilizado por los auditores responsables, carece totalmente de vinculación jurídica con la causa del presente hallazgo, debido a que el extracto argumentado de la Circular 3-57 establece la obligación de las dependencias gubernamentales de efectuar la rendición anual del inventario ante el Ministerio de Finanzas Públicas, siendo una norma inaplicable al presente hallazgo, tomando en cuenta que lo que se persigue es el traspaso de los vehículos provenientes del Fideicomiso Bosques y Agua para la Concordia, los cuales fueron registrados oportunamente en el inventario institucional de este Ministerio en cumplimiento a la resolución número DBM-000122 de fecha 20 de febrero de 2013 emitida por la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas; 2. El hallazgo a que refiere el informe correspondiente, se basa en una condición que no aplica ya que todos los involucrados en el proceso hemos estado gestionando para desvanecer el mismo, toda vez que como se comprueba con los documentos adjuntos, desde el año dos mil doce, la Sección de Inventarios de la Administración General del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, ha venido trabajando junto con la Unidad Ejecutora de VIDER y la Unidad Especial de Ejecución de Bosques y Agua para la Concordia, para lograr que los vehículos de referencia sean registrados a nombre del MAGA, lo que se comprueba con la Resolución número DBM600122 de fecha 20 de febrero de 2013, en la que se resuelve el expediente número 2012-30760, autorizando para registrar en el libro de inventarios respectivo, el egreso e ingreso de los vehículos descritos. 3. Según la causa manifestada en el hallazgo, se considera que tanto la Administrador General, el Subdirector de Administración Interna, y el Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios, no han dado seguimiento oportuno para efectuar los traspasos de los vehículos, extremo que me permito desvanecer mediante copia de la Providencia No. DAI-EH-79-2014 de fecha 19 de diciembre de 2014 en la cual se le indica al Licenciado Víctor Manuel Reyes Pineda, Director General del Programa Nacional Bosques y Agua para la Concordia, que para efectuar el traspaso de los 9 vehículos es necesario que solicite personalmente en el área de secretaria del Despacho Superior el Documento Personal de Identificación del señor Ministro para ser presentado ante el Registro Fiscal de Vehículos de la Superintendencia de Administración Tributaria; adicionalmente a ello, que mediante oficio No. DAI/pm-104-2013 de



fecha 29 de abril de 2013 se solicitó al Licenciado Víctor Manuel Reyes Pineda, Director General del Programa Bosques y Agua para la Concordia, informará sobre la fase en que se encuentra dicho traspaso, lo cual demuestra el seguimiento efectuado por parte del Departamento de Almacén e Inventarios. 5. Con fecha 4 de febrero de 2013 el Departamento de Almacén e Inventarios envía al programa Bosques y Agua para la Concordia las tarjetas de circulación original para que procedan a realizar los traspasos de los vehículos y a solicitar la nueva tarjeta de circulación y con ello la Administración general cumple con su responsabilidad en la gestión de los traspasos correspondientes pasando dicha responsabilidad a la administración financiera de Bosques y Agua para la Concordia. 6. Mediante Oficio BAPC No. 06-13-JLM/NL de fecha 28 de febrero de 2013, el Licenciado Víctor Manuel Reyes Pineda, Director General del Programa Bosques y Agua para la Concordia, solicita se le proporcionen las tarjetas de circulación de 9 vehículos provenientes del Fideicomiso Bosques y Agua para la Concordia, para efectuar el traspaso a favor del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación; requerimiento que fue atendido oportunamente por el Departamento de Almacén e Inventarios mediante Oficio No. DAI-PM/EH-06-2013 de fecha 4 de febrero de 2013 mediante el cual fue entregada la documentación solicitada. 7. Atendiendo a la organización y estructura presupuestaria del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, el Programa Bosques y Agua para la Concordia, es una dependencia de la Unidad Ejecutora 205 “Viceministerio de Desarrollo Económico Rural”, entidad a la cual le fue delegada la función (entre otras) de almacén e inventarios, misma que se encuentra regulada en el Artículo 9 del Acuerdo Ministerial 38-2012 de fecha 28 de febrero de 2012 el cual establece “el registro y control de compras, almacén e inventarios y recursos humanos, por considerarse funciones de carácter administrativo, deberán realizarse en cada Unidad Ejecutora obedeciendo a su estructura funcional y apego a los lineamientos emitidos por la Administración General, Administración Interna y Recursos Humanos.” En ese aspecto, resalta la armonía y congruencia legal de la referida norma emitida por la máxima autoridad de este Ministerio, frente a las Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, específicamente a las siguientes: a) Estructura de Control Interno; b) Funcionamiento de los sistemas; c) Separación de Funciones; d) Instrucciones por Escrito; e) Manuales de Funciones y Procedimientos; f) Normas aplicables a los Sistemas de Administración General; g) Principios Generales de la Administración; h) Organización Interna de las Entidades; i) Unidad de Mando; j) Delegación de Autoridad; k) Asignación de Funciones y responsabilidades. En ese orden de ideas, es menester indicar, que luego del análisis jurídico efectuado a la regulación legal vigente, se establece, que la responsabilidad de efectuar los traspasos de los vehículos indicados en el presente hallazgo, están bajo la competencia administrativa del Programa Bosques y Agua para la Concordia, dependencia del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural. 8. En cumplimiento al Manual de Organización y Funciones del Departamento de Almacén e Inventarios, se



establece que es función del Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios “Coordinar la legalización de donaciones o traslados de bienes a favor del MAGA, ante la Dirección de Bienes del Estado y Dirección de Contabilidad el Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas”, función que fue cumplida a cabalidad según se evidencia en las resoluciones Números DBM-000122, y DBM-000266 las cuales fueron emitidas por la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas; sin embargo en dicho manual, y en el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Almacén e Inventarios y Delegados de la Administración Interna en Unidades Ejecutoras con UDDAF clase “A y B” no aparece regulado en ningún apartado, que sea el Departamento de Almacén e Inventarios el responsable de gestionar traspasos vehiculares ante el Registro Fiscal de Vehículos, de la Superintendencia de Administración Tributaria; por lo cual deviene improcedente que en el presente hallazgo me sean atribuidas responsabilidades fuera de la competencia administrativa que desempeño en el cargo de Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios, debido a que no existe disposición, norma o instrucción por escrito que me responsabilice de actividades de gestión ante la SAT.”

En Nota s/n de fecha 04 de mayo del 2015, el Subdirector de Administración Interna, doctor Ewald Rubén García Montero, manifiesta: “1. Atendiendo al Criterio emitido, el cual establece: “La circular Número 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado, instrucciones sobre la formación, control y rendición de inventarios de oficinas públicas, en relación al tiempo en que deben formarse el inventario, establece: “Con la debida anticipación y de acuerdo con el volumen de los bienes, cada jefe de oficina bajo su responsabilidad deberá disponer la verificación física del inventario respectivo, afecto de que esté terminado el día 31 de diciembre de cada año, asentándolo en seguida en el libro destinado para el efecto, debiéndose tomar en cuenta las adquisiciones y bajas registradas durante el ejercicio, para su correcta actualización”. En ese sentido, se puede determinar, que el criterio utilizado por los auditores responsables, carece totalmente de vinculación jurídica con la causa del presente hallazgo, debido a que el extracto argumentado de la Circular 3-57 establece la obligación de las dependencias gubernamentales de efectuar la rendición anual del inventario ante el Ministerio de Finanzas Públicas, siendo una norma inaplicable al presente hallazgo, tomando en cuenta que lo que se persigue es el traspaso de los vehículos provenientes del Fideicomiso Bosques y Agua para la Concordia, los cuales fueron registrados oportunamente en el inventario institucional de este Ministerio en cumplimiento a la resolución número DBM-000122 de fecha 20 de febrero de 2013 emitida por la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas; 2. El hallazgo a que refiere el informe correspondiente, se basa en una condición que no aplica ya que todos los involucrados en el proceso hemos estado gestionando para desvanecer el mismo, toda vez que como se comprueba con los documentos adjuntos, desde el año dos mil doce, la Sección de Inventarios de la



Administración General del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, ha venido trabajando junto con la Unidad Ejecutora de VIDER y la Unidad Especial de Ejecución de Bosques y Agua para la Concordia, para lograr que los vehículos de referencia sean registrados a nombre del MAGA, lo que se comprueba con la Resolución número DBM600122 de fecha 20 de febrero de 2013, en la que se resuelve el expediente número 2012-30760, autorizando para registrar en el libro de inventarios respectivo, el egreso e ingreso de los vehículos descritos. 3. Según la causa manifestada en el hallazgo, se considera que tanto la Administrador General, el Subdirector de Administración Interna, y el Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios, no han dado seguimiento oportuno para efectuar los traspasos de los vehículos, extremo que me permito desvanecer mediante copia de la Providencia No. DAI-EH-79-2014 de fecha 19 de diciembre de 2014 en la cual se le indica al Licenciado Víctor Manuel Reyes Pineda, Director General del Programa Nacional Bosques y Agua para la Concordia, que para efectuar el traspaso de los 9 vehículos es necesario que solicite personalmente en el área de secretaria del Despacho Superior el Documento Personal de Identificación del señor Ministro para ser presentado ante el Registro Fiscal de Vehículos de la Superintendencia de Administración Tributaria; adicionalmente a ello, que mediante oficio No. DAI/pm-104-2013 de fecha 29 de abril de 2013 se solicitó al Licenciado Víctor Manuel Reyes Pineda, Director General del Programa Bosques y Agua para la Concordia, informará sobre la fase en que se encuentra dicho traspaso, lo cual demuestra el seguimiento efectuado por parte del Departamento de Almacén e Inventarios. 4. Con fecha 4 de febrero de 2013 el Departamento de Almacén e Inventarios envía al programa Bosques y Agua para la Concordia las tarjetas de circulación original para que procedan a realizar los traspasos de los vehículos y a solicitar la nueva tarjeta de circulación y con ello la Administración general cumple con su responsabilidad en la gestión de los traspasos correspondientes pasando dicha responsabilidad a la administración financiera de Bosques y Agua para la Concordia. 5. Mediante Oficio BAPC No. 06-13-JLM/NL de fecha 28 de febrero de 2013, el Licenciado Víctor Manuel Reyes Pineda, Director General del Programa Bosques y Agua para la Concordia, solicita se le proporcionen las tarjetas de circulación de 9 vehículos provenientes del Fideicomiso Bosques y Agua para la Concordia, para efectuar el traspaso a favor del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación; requerimiento que fue atendido oportunamente por el Departamento de Almacén e Inventarios mediante Oficio No. DAI-PM/EH-06-2013 de fecha 4 de febrero de 2013 mediante el cual fue entregada la documentación solicitada. 6. Atendiendo a la organización y estructura presupuestaria del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, el Programa Bosques y Agua para la Concordia, es una dependencia de la Unidad Ejecutora 205 “Viceministerio de Desarrollo Económico Rural”, entidad a la cual le fue delegada la función (entre otras) de almacén e inventarios, misma que se encuentra regulada en el Artículo 9 del Acuerdo Ministerial 38-2012 de fecha 28 de febrero de 2012 el cual establece “el registro y control de compras, almacén e



inventarios y recursos humanos, por considerarse funciones de carácter administrativo, deberán realizarse en cada Unidad Ejecutora obedeciendo a su estructura funcional y apego a los lineamientos emitidos por la Administración General, Administración Interna y Recursos Humanos.” En ese aspecto, resalta la armonía y congruencia legal de la referida norma emitida por la máxima autoridad de este Ministerio, frente a las Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, específicamente a las siguientes: a) Estructura de Control Interno; b) Funcionamiento de los sistemas; c) Separación de Funciones; d) Instrucciones por Escrito; e) Manuales de Funciones y Procedimientos; f) Normas aplicables a los Sistemas de Administración General; g) Principios Generales de la Administración; h) Organización Interna de las Entidades; i) Unidad de Mando; j) Delegación de Autoridad; k) Asignación de Funciones y responsabilidades. En ese orden de ideas, es menester indicar, que luego del análisis jurídico efectuado a la regulación legal vigente, se establece, que la responsabilidad de efectuar los traspasos de los vehículos indicados en el presente hallazgo, están bajo la competencia administrativa del Programa Bosques y Agua para la Concordia, dependencia del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural. 7. En cumplimiento al Manual de Organización y Funciones del Departamento de Almacén e Inventarios, se establece que es función del Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios “Coordinar la legalización de donaciones o traslados de bienes a favor del MAGA, ante la Dirección de Bienes del Estado y Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas”, función que fue cumplida a cabalidad según se evidencia en las resoluciones Números DBM-000122, y DBM-000266 las cuales fueron emitidas por la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas; sin embargo en dicho manual, y en el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Almacén e Inventarios y Delegados de la Administración Interna en Unidades Ejecutoras con UDDAF clase “A y B” no aparece regulado en ningún apartado, que sea el Departamento de Almacén e Inventarios el responsable de gestionar traspasos vehiculares ante el Registro Fiscal de Vehículos, de la Superintendencia de Administración Tributaria; por lo cual deviene improcedente que en el presente hallazgo me sean atribuidas responsabilidades fuera de la competencia administrativa que desempeño en el cargo de Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios, debido a que no existe disposición, norma o instrucción por escrito que me responsabilice de actividades de gestión ante la SAT.”

En Nota s/n de fecha 04 de mayo del 2015, el Jefe de Departamento de Almacén e Inventario, licenciado Eddy Samuel Hernández García, manifiesta: “1. En ese sentido, me permito presentar los siguientes argumentos de desvanecimiento del presente hallazgo en observancia al derecho constitucional de defensa que me asiste, regulado en el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala: 2. Atendiendo al Criterio emitido, el cual establece: “La circular Número 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado, instrucciones sobre la



formación, control y rendición de inventarios de oficinas públicas, en relación al tiempo en que deben formarse el inventario, establece: “Con la debida anticipación y de acuerdo con el volumen de los bienes, cada jefe de oficina bajo su responsabilidad deberá disponer la verificación física del inventario respectivo, afecto de que esté terminado el día 31 de diciembre de cada año, asentándolo en seguida en el libro destinado para el efecto, debiéndose tomar en cuenta las adquisiciones y bajas registradas durante el ejercicio, para su correcta actualización”. En ese sentido, se puede determinar, que el criterio utilizado por los auditores responsables, carece totalmente de vinculación jurídica con la causa del presente hallazgo, debido a que el extracto argumentado de la Circular 3-57 establece la obligación de las dependencias gubernamentales de efectuar la rendición anual del inventario ante el Ministerio de Finanzas Públicas, siendo una norma inaplicable al presente hallazgo, tomando en cuenta que lo que se persigue es el traspaso de los vehículos provenientes del Fideicomiso Bosques y Agua para la Concordia, los cuales fueron registrados oportunamente en el inventario institucional de este Ministerio en cumplimiento a la resolución número DBM-000122 de fecha 20 de febrero de 2013 emitida por la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas; situación que vulnera mi derecho de inocencia dejando lugar a actuaciones arbitrarias por parte de los auditores responsables en inobservancia a leyes y regulaciones que a continuación detallaré. 3. Según la causa manifestada en el hallazgo, se considera que tanto la Administrador General, el Subdirector de Administración Interna, y el Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios, no han dado seguimiento oportuno para efectuar los traspasos de los vehículos, extremo que me permito desvanecer mediante copia de la Providencia No. DAI-EH-79-2014 de fecha 19 de diciembre de 2014 en la cual se le indica al Licenciado Víctor Manuel Reyes Pineda, Director General del Programa Nacional Bosques y Agua para la Concordia, que para efectuar el traspaso de los 9 vehículos es necesario que solicite personalmente en el área de secretaria del Despacho Superior el Documento Personal de Identificación del señor Ministro para ser presentado ante el Registro Fiscal de Vehículos de la Superintendencia de Administración Tributaria; adicionalmente a ello, que mediante oficio No. DAI/pm-104-2013 de fecha 29 de abril de 2013 se solicitó al Licenciado Víctor Manuel Reyes Pineda, Director General del Programa Bosques y Agua para la Concordia, informará sobre la fase en que se encuentra dicho traspaso, lo cual demuestra el seguimiento efectuado por parte del Departamento de Almacén e Inventarios. 4. Mediante Oficio BAPC No. 06-13-JLM/NL de fecha 28 de febrero de 2013, el Licenciado Víctor Manuel Reyes Pineda, Director General del Programa Bosques y Agua para la Concordia, solicita se le proporcionen las tarjetas de circulación de 9 vehículos provenientes del Fideicomiso Bosques y Agua para la Concordia, para efectuar el traspaso a favor del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación; requerimiento que fue atendido oportunamente por el Departamento de Almacén e Inventarios mediante Oficio No. DAI-PM/EH-06-2013 de fecha 4 de febrero de 2013 mediante el cual fue



entregada la documentación solicitada. 5. Atendiendo a la organización y estructura presupuestaria del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, el Programa Bosques y Agua para la Concordia, es una dependencia de la Unidad Ejecutora 205 “Viceministerio de Desarrollo Económico Rural”, entidad a la cual le fue delegada la función (entre otras) de almacén e inventarios, misma que se encuentra regulada en el Artículo 9 del Acuerdo Ministerial 38-2012 de fecha 28 de febrero de 2012 el cual establece “el registro y control de compras, almacén e inventarios y recursos humanos, por considerarse funciones de carácter administrativo, deberán realizarse en cada Unidad Ejecutora obedeciendo a su estructura funcional y apego a los lineamientos emitidos por la Administración General, Administración Interna y Recursos Humanos.” En ese aspecto, resalta la armonía y congruencia legal de la referida norma emitida por la máxima autoridad de este Ministerio, frente a las Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, específicamente a las siguientes: a) Estructura de Control Interno; b) Funcionamiento de los sistemas; c) Separación de Funciones; d) Instrucciones por Escrito; e) Manuales de Funciones y Procedimientos; f) Normas aplicables a los Sistemas de Administración General; g) Principios Generales de la Administración; h) Organización Interna de las Entidades; i) Unidad de Mando; j) Delegación de Autoridad; k) Asignación de Funciones y responsabilidades. En ese orden de ideas, es menester indicar, que luego del análisis jurídico efectuado a la regulación legal vigente, se establece, que la responsabilidad de efectuar los traspasos de los vehículos indicados en el presente hallazgo, están bajo la competencia administrativa del Programa Bosques y Agua para la Concordia, dependencia del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural. 6. En cumplimiento al Manual de Organización y Funciones del Departamento de Almacén e Inventarios, se establece que es función del Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios “Coordinar la legalización de donaciones o traslados de bienes a favor del MAGA, ante la Dirección de Bienes del Estado y Dirección de Contabilidad el Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas”, función que fue cumplida a cabalidad según se evidencia en las resoluciones Números DBM-000122, y DBM-000266 las cuales fueron emitidas por la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas; sin embargo en dicho manual, y en el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Almacén e Inventarios y Delegados de la Administración Interna en Unidades Ejecutoras con UDDAF clase “A y B” no aparece regulado en ningún apartado, que sea el Departamento de Almacén e Inventarios el responsable de gestionar traspasos vehiculares ante el Registro Fiscal de Vehículos, de la Superintendencia de Administración Tributaria; por lo cual deviene improcedente que en el presente hallazgo se sean atribuidas responsabilidades fuera de la competencia administrativa que desempeño en el cargo de Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios, debido a que no existe disposición, norma o instrucción por escrito que me responsabilice de actividades de gestión ante la SAT.”



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Director del Programa Bosques y Agua para la Concordia, licenciado Víctor Manuel Reyes Pineda, ya que en los argumentos expuestos y la documentación de descargo presentado por éste, se evidencia que no realizó oportunamente las gestiones para efectuar el traspaso de los vehículos a favor del Ministerio, ante la Superintendencia de Administración Tributaria; ya que, dichos vehículos se encuentran a nombre del Fideicomiso Bosques y Agua para la Concordia.

Se desvanece el hallazgo, para la Administrador General, licenciada Ana Lissette Guerra Bone, el Subdirector de Administración Interna, doctor Ewald Rubén García Montero y el Jefe de Departamento de Almacén e Inventario, licenciado Eddy Samuel Hernández García, ya que los argumentos expuestos por éstos evidencian que dicha responsabilidad no les corresponde.

Este hallazgo fue notificado con el No. 21, y en el presente informe se consignó el No. 20.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DEL PROGRAMA BOSQUES Y AGUA PARA LA CONCORDIA	VICTOR MANUEL REYES PINEDA	45,520.00
Total		Q. 45,520.00

Hallazgo No. 21

Pago innecesario de servicio de transporte de fertilizante

Condición

En el Programa 01 Actividades Centrales, al efectuar la evaluación del renglón presupuestario 142 Fletes, se estableció que mediante CUR No. 2077 de fecha 22 de septiembre de 2014, se pagó a la empresa Servicios Interamericanos de Transporte S.A. el traslado de 2,760 quintales de fertilizantes por valor de Q64,860.00, según solicitud de pedido No. 52704 de fecha 17 de junio de 2014, orden de compra 3,734 de fecha 28 de agosto de 2014, factura serie B No. 1762 de fecha 20 de agosto de 2014, autorizado por el Ministro en oficio MAGA-DM-905-114/ALGB de fecha 17 de junio de 2014, y solicitada por el Subdirector Ejecutivo del Fondo Nacional de Desarrollo en oficio UT/234/07/204



de fecha 10 de julio de 2014, en la que solicita colaboración para que le proporcionen camiones, pilotos, cargadores, viáticos y combustible necesario, para el traslado del fertilizante hacia Nebaj, El Quiche, de la manera siguiente:

Constancia de despacho ESF	Cantidad	Descripción	Placas	Destino	Fecha de recibido
08-2014	340	15-15-15	C-628BCQ	NEBAJ QUICHE	13/08/2014
13-2014	350	15-15-15	C-435BFL	NEBAJ QUICHE	13/08/2014
09-2014	250	15-15-15	C-936BFY	NEBAJ QUICHE	13/08/2014
10-2014	250	15-15-15	C-675BHY	NEBAJ QUICHE	14/08/2014
11-2014	250	15-15-15	C-667BJH	NEBAJ QUICHE	14/08/2014
12-2014	250	15-15-15	C-294BML	NEBAJ QUICHE	14/08/2014
14-2014	250	15-15-15	C-492BMF	NEBAJ QUICHE	15/08/2014
14-2014	250	15-15-15	C-492BMF	NEBAJ QUICHE	15/08/2014
16-2014	205	15-15-15	C-667BJH	NEBAJ QUICHE	19/08/2014
15-2014	205	15-15-15	C-675BHY	NEBAJ QUICHE	19/08/2014
17-2014	205	15-15-15	C-936BFY	NEBAJ QUICHE	19/08/2014
18-2014	37	20-20-20	C-492BMF	NEBAJ QUICHE	20/08/2014
18-2014	158	15-15-15	C-492BMF	NEBAJ QUICHE	20/08/2014
TOTAL	3000				

No obstante, la entidad tenía camiones para efectuar el transporte de fertilizantes, según consta en oficio No. UDDAF-VISAN-049-2015 de fecha 20 de marzo de 2015, en la cual, el Jefe de la UDDAF-VISAN-MAGA, adjunta listado en donde indica que en el mes de agosto de 2014 tenían 10 camiones, en buen estado y disponibles en la fecha en la que el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, contrató el servicio de transporte.

Además, se establecieron inconsistencias en la documentación adjunta al CUR 2077, tales como:

El 17 de junio de 2014 el Ministro giró instrucciones a la Administradora General para que se realizaran las gestiones administrativas, a efecto se contratara el servicio de transporte, según oficio MAGA-DM-905-114/ALGB y en esa misma fecha, se elaboró la solicitud de pedido número 52704, determinándose que la autorización y la solicitud de pedido, se emitieron antes de recibir la solicitud del Subdirector Ejecutivo del Fondo Nacional de Desarrollo, según consta en oficio número UT/234/07/204 emitido el 10 de julio de 2014 y recibido en el Despacho Superior el 16 de julio de 2014; y.

b) La descripción de la factura número B-1762 de la empresa Servicios Interamericanos de Transporte S. A. indica el servicio de transporte de 2,760



quintales de fertilizante y según sumatoria de las órdenes de despacho hacen un total de 3,000 quintales de fertilizante, lo que evidencia que no hay certeza del total de quintales de fertilizantes trasladados.

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: ...b) El ejercicio de la función administrativa con transparencia;... d) La prudencia en la Administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades Descentralizadas y autónomas del mismo;... j) El fortalecimiento de los procedimientos para determinar la responsabilidad de los servidores públicos...”

Asimismo, el artículo 7 Funcionarios públicos, establece: “Los funcionarios públicos conforme los denomina el artículo 4 de esta ley, están obligados a desempeñar sus deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a la Constitución Política de la República y, las leyes. En consecuencia, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurrieren en el ejercicio de su cargo.”

Y el artículo 9 Responsabilidad Civil, establece: “Genera responsabilidad civil la acción u omisión que con intensión o por negligencia, imprudencia, impericia o abuso de poder se cometa en perjuicio y daño del patrimonio público, independiente de la responsabilidad penal que se genere. Los Daños y perjuicios provenientes 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 Ministro solicitó la gestión para la contratación de servicios de transporte de fertilizantes, sin considerar, que la entidad, tenía camiones en buen estado para prestar dichos servicios.

Asimismo, la Administradora General y el Subdirector de Administración Interna, dieron trámite al requerimiento del Ministro, solicitando, adjudicando y aprobando la contratación del servicio de transporte de fertilizantes, sin verificar la disponibilidad de camiones propiedad de la entidad.

Efecto

Se erogaron recursos financieros innecesarios por el servicio de transporte, ocasionando menoscabo a los intereses del Estado.



Recomendación

El Ministro, la Administrador General y el Subdirector de Administración Interna, deben velar por la eficiente calidad del gasto público y la correcta utilización de los recursos financieros de la entidad, debiendo verificar previo a la contratación de servicios de transporte, la disponibilidad de camiones propiedad de la entidad, que pueden realizar la distribución de los diferentes insumos con base a una eficiente y adecuada planificación y programación.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2015, la Administrador General, licenciada Ana Lisette Guerra Bone, manifiesta: "...2. El Reglamento para la Inocuidad de los Alimentos, Acuerdo Gubernativo No. 72-2013, en su artículo 22, que literalmente establece: "ARTICULO 22. REQUISITOS DEL TRANSPORTE. Los vehículos de transporte de alimentos, bebidas y materias primas de los mismos, están sujetos al cumplimiento de las disposiciones higiénico-sanitarias, a la inspección sanitaria y deberán ser exclusivos para tal fin, de manera que protejan los productos de contaminaciones y aseguren su correcta conservación en el traslado. Es prohibido el transporte simultaneo o alterno de sustancias tóxicas con alimentos." Por norma legal EXISTE PROHIBICIÓN para trasladar sustancias tóxicas (FERTILIZANTES) en camiones que son utilizados para el transporte de alimentos, ya que los componentes químicos del fertilizante podrían contaminar los alimentos. Por lo tanto trasportar fertilizantes en camiones destinados al traslado de alimentos sería violar la norma legal antes citada.

3. Asimismo el artículo 12 del Reglamento para el otorgamiento de Licencias Sanitarias para el Funcionamiento de Establecimientos, Transporte, Importación y Exportación de Alimentos no Perecederos de Origen Vegetal y sus Productos y Sub Productos, ACUERDO GUBERNATIVO No. 72-2003 , establece: "ARTICULO 12. Para otorgar la licencia sanitaria de transporte terrestre de alimentos de alto riesgo de origen vegetal, se requerirá cumplir los requisitos siguientes:...b) Del vehículo y carrocería de transporte liviano o pesado:

b.1. La carrocería, furgón y contenedores de los medios de transporte deberán esta limpios y en condiciones adecuadas de manteniendo.

b.2. Los recipientes o embalajes deberán someterse a limpieza y desinfección adecuada y periódica, según corresponda.

b.3. Los sistemas de enfriamiento para el mantenimiento de la cadena fría deberán estar en buen estado y acordes al tipo de producto.

b.4. El transporte y recipientes deberán estar destinados para uso exclusivo de productos y subproductos de origen vegetal.

b.5. El vehículo o medio de transporte deberá estar protegido de conformidad con los requerimientos del producto.

b.6. Otros requisitos específicos para la inspección de transporte, incluidos en el formulario oficial proporcionado en la Oficina de Servicios al Usuario de la Unidad



de Normas y Regulaciones del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

4. Adicionalmente a lo expuesto con anterioridad, la causa del presente hallazgo determina que se dio trámite al requerimiento de la máxima autoridad del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación sin verificar la disponibilidad de camiones propiedad de la entidad, para lo cual me permito indicar que dicha verificación es parte de nuestra labor como Administradores y por tal razón para no violentar la normativa legal existente con respecto al transporte de alimentos no se utilizaron los camiones referidos por la Contraloría, lo cual sería ilegal y constituiría violación a norma prohibitiva expresa y por lo tanto eso sí sería causa de responsabilidad, civil y administrativa, para los funcionarios públicos involucrados en una utilización ilegal del transporte que es exclusivo para el transporte de alimentos.

5. En cuanto a las inconsistencias de los documentos manifiesto lo siguiente:

a) Estas no interfieren en el proceso toda vez que la necesidad del transporte se generó y atendió inmediatamente según las instrucciones de la Máxima Autoridad del MAGA, que como es de conocimiento de los señores Contralores, preside el Comité Técnico de FONADES y al mismo tiempo según lo establece la regulación legal del Fideicomiso FONADES, el Fondo Nacional de Desarrollo FONADES es UNA DEPENDENCIA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN, por lo que la instrucción girada fue emitida dentro del marco legal aplicable y no era necesaria la solicitud del Fondo Nacional de Desarrollo –FONADES–, misma que tampoco obra en el expediente de adquisición y pago del transporte por no ser necesaria.

b) En cuanto a la diferencia entre el número de quintales, si se estudia detenidamente el expediente se evidencia que lo solicitado, fue el traslado de dos mil setecientos sesenta quintales de fertilizante, lo adjudicado, corresponde a la misma cantidad de quintales de fertilizante y lo pagado igualmente, por lo tanto como puede establecerse en el cur número dos mil setenta y siete NO TIENE NINGUNA INCONSISTENCIA.

Por lo anteriormente expuesto, realizar la acción de traslado de fertilizante en los camiones del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional, como lo recomienda la Honorable Comisión de la Contraloría General de Cuentas, sería violar el artículo 12 del Reglamento antes citado, mismo que el MAGA tiene obligación de aplicar y respetar.”

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2015, el ingeniero agrónomo Elmer Alberto López Rodríguez, quien fungió como Ministro, por el período comprendido del 01



de enero al 31 de diciembre de 2014, manifiesta: "...2. El Reglamento para la Inocuidad de los Alimentos, Acuerdo Gubernativo No. 72-2013, en su artículo 22, que literalmente establece: "ARTICULO 22. REQUISITOS DEL TRANSPORTE. Los vehículos de transporte de alimentos, bebidas y materias primas de los mismos, están sujetos al cumplimiento de las disposiciones higiénico-sanitarias, a la inspección sanitaria y deberán ser exclusivos para tal fin, de manera que protejan los productos de contaminaciones y aseguren su correcta conservación en el traslado. Es prohibido el transporte simultaneo o alterno de sustancias tóxicas con alimentos." Por norma legal EXISTE PROHIBICIÓN para trasladar sustancias tóxicas (FERTILIZANTES) en camiones que son utilizados para el transporte de alimentos, ya que los componentes químicos del fertilizante podrían contaminar los alimentos. Por lo tanto transportar fertilizantes en camiones destinados al traslado de alimentos sería violar la norma legal antes citada.

3. Asimismo el artículo 12 del Reglamento para el otorgamiento de Licencias Sanitarias para el Funcionamiento de Establecimientos, Transporte, Importación y Exportación de Alimentos no Perecederos de Origen Vegetal y sus Productos y Sub Productos, ACUERDO GUBERNATIVO No. 72-2003 , establece: "ARTICULO 12. Para otorgar la licencia sanitaria de transporte terrestre de alimentos de alto riesgo de origen vegetal, se requerirá cumplir los requisitos siguientes:...b) Del vehículo y carrocería de transporte liviano o pesado:

b.1. La carrocería, furgón y contenedores de los medios de transporte deberán estar limpios y en condiciones adecuadas de mantenimiento.

b.2. Los recipientes o embalajes deberán someterse a limpieza y desinfección adecuada y periódica, según corresponda.

b.3. Los sistemas de enfriamiento para el mantenimiento de la cadena fría deberán estar en buen estado y acordes al tipo de producto.

b.4. El transporte y recipientes deberán estar destinados para uso exclusivo de productos y subproductos de origen vegetal.

b.5. El vehículo o medio de transporte deberá estar protegido de conformidad con los requerimientos del producto.

b.6. Otros requisitos específicos para la inspección de transporte, incluidos en el formulario oficial proporcionado en la Oficina de Servicios al Usuario de la Unidad de Normas y Regulaciones del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

4. Adicionalmente a lo expuesto con anterioridad, la causa del presente hallazgo determina que se dio trámite al requerimiento de la máxima autoridad del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación sin verificar la disponibilidad de camiones propiedad de la entidad, para lo cual me permito indicar que dicha verificación es parte de nuestra labor como Administradores y por tal razón para no violentar la normativa legal existente con respecto al transporte de alimentos no se utilizaron los camiones referidos por la Contraloría, lo cual sería ilegal y



constituiría violación a norma prohibitiva expresa y por lo tanto eso sí sería causa de responsabilidad, civil y administrativa, para los funcionarios públicos involucrados en una utilización ilegal del transporte que es exclusivo para el transporte de alimentos.

5. En cuanto a las inconsistencias de los documentos manifiesto lo siguiente:

a). Estas no interfieren en el proceso toda vez que la necesidad del transporte se generó y atendió inmediatamente según las instrucciones de la Máxima Autoridad del MAGA, que como es de conocimiento de los señores Contralores, preside el Comité Técnico de FONADES y al mismo tiempo según lo establece la regulación legal del Fideicomiso FONADES, el Fondo Nacional de Desarrollo FONADES es UNA DEPENDENCIA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN, por lo que la instrucción girada fue emitida dentro del marco legal aplicable y no era necesaria la solicitud del Fondo Nacional de Desarrollo –FONADES-, misma que tampoco obra en el expediente de adquisición y pago del transporte por no ser necesaria.

b). En cuanto a la diferencia entre el número de quintales, si se estudia detenidamente el expediente se evidencia que lo solicitado, fue el traslado de dos mil setecientos sesenta quintales de fertilizante, lo adjudicado, corresponde a la misma cantidad de quintales de fertilizante y lo pagado igualmente, por lo tanto como puede establecerse en el cur número dos mil setenta y siete NO TIENE NINGUNA INCONSISTENCIA.

Por lo anteriormente expuesto, realizar la acción de traslado de fertilizante en los camiones del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional, como lo recomienda la Honorable Comisión de la Contraloría General de Cuentas, sería violar el artículo 12 del Reglamento antes citado, mismo que el MAGA tiene obligación de aplicar y respetar.”

En oficio No. OF-SDAI-127-4-2015 de fecha 24 de abril de 2015, el Subdirector de Administración Interna, doctor Ewald Rubén García Montero, manifiesta: “...2. El presente hallazgo debe declararse desvanecido en virtud que por norma legal ES IMPOSIBLE E IRRESPONSABLE trasladar FERTILIZANTES en camiones que son utilizados para el transporte de alimentos, ya que los componentes químicos del fertilizante podrían contaminar los alimentos, y la acción sugerida por los señores Contralores, está prohibida según consta en el Reglamento para la Inocuidad de los Alimentos, Acuerdo Gubernativo No. 72-2013, en su artículo 22, que literalmente establece: “ARTICULO 22. REQUISITOS DEL TRANSPORTE. Los vehículos de transporte de alimentos, bebidas y materias primas de los mismos, están sujetos al cumplimiento de las disposiciones higiénico-sanitarias, a la inspección sanitaria y deberán ser exclusivos para tal fin, de manera que



protejan los productos de contaminaciones y aseguren su correcta conservación en el traslado. Es prohibido el transporte simultaneo o alterno de sustancias tóxicas con alimentos.” Por lo tanto transportar fertilizantes en camiones destinados al traslado de alimentos sería violar la norma legal antes citada.

3. Asimismo el artículo 12 del Reglamento para el otorgamiento de Licencias Sanitarias para el Funcionamiento de Establecimientos, Transporte, Importación y Exportación de Alimentos no Perecederos de Origen Vegetal y sus Productos y Sub Productos, ACUERDO GUBERNATIVO No. 72-2003.

4. Establece: “ARTICULO 12. Para otorgar la licencia sanitaria de transporte terrestre de alimentos de alto riesgo de origen vegetal, se requerirá cumplir los requisitos siguientes:

a) Del personal responsable del transporte, pilotos y ayudantes:

a.1. Tener tarjeta de salud vigente, extendida por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

a.2. Tener la tarjeta de pulmones vigente.

a.3. Utilizar ropa de trabajo adecuada, limpia y en buen estado (bata, overol, gorra y otros).

b) Del vehículo y carrocería de transporte liviano o pesado:

b.1. La carrocería, furgón y contenedores de los medios de transporte deberán estar limpios y en condiciones adecuadas de mantenimiento.

b.2. Los recipientes o embalajes deberán someterse a limpieza y desinfección adecuada y periódica, según corresponda.

b.3. Los sistemas de enfriamiento para el mantenimiento de la cadena fría deberán estar en buen estado y acordes al tipo de producto.

b.4. El transporte y recipientes deberán estar destinados para uso exclusivo de productos y subproductos de origen vegetal.

b.5. El vehículo o medio de transporte deberá estar protegido de conformidad con los requerimientos del producto.

b.6. Otros requisitos específicos para la inspección de transporte, incluidos en el formulario oficial proporcionado en la Oficina de Servicios al Usuario de la Unidad de Normas y Regulaciones del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

Por lo anteriormente expuesto, es evidente que realizar la acción de traslado de fertilizante en los camiones del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional, como lo sugiere la Honorable Comisión de la Contraloría General de Cuentas, sería violar el artículo 12 del Reglamento antes citado, mismo que el MAGA tiene obligación de aplicar y respetar.

5. Adicionalmente a lo expuesto con anterioridad, la causa del presente hallazgo determina que se dio trámite al requerimiento de la máxima autoridad del



Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación sin verificar la disponibilidad de camiones propiedad de la entidad, para lo cual me permito indicar que dicha verificación es parte de nuestra labor como Administradores y por tal razón para no violentar la normativa legal existente con respecto al transporte de alimentos no se utilizaron los camiones referidos por la Contraloría, lo cual sería ilegal y constituiría violación a norma prohibitiva expresa y por lo tanto eso sí sería causa de responsabilidad, civil y administrativa para los funcionarios públicos involucrados en una utilización ilegal del transporte que es exclusivo para el transporte de alimentos.

6. En cuanto a las inconsistencias de los documentos estas no son significativas, ya que no interfieren en el proceso toda vez que la necesidad del transporte se generó y atendió inmediatamente según las instrucciones de la Máxima Autoridad del MAGA, que como es de conocimiento de los señores Contralores, preside el Comité Técnico de Fonades y al mismo tiempo según lo establece la regulación legal del Fideicomiso FONADES, el Fondo Nacional de Desarrollo Fonades es UNA DEPENDENCIA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN, por lo cual la instrucción girada fue emitida dentro del marco legal aplicable y no era ni siquiera necesaria la solicitud del Fondo Nacional de Desarrollo –FONADES–, misma que tampoco obra en el expediente de adquisición y pago del transporte por no ser necesaria.

7. En cuanto a la diferencia entre el número de quintales, si se estudia detenidamente el expediente se evidencia que lo solicitado, fue el traslado de dos mil setecientos sesenta quintales de fertilizante, lo adjudicado, corresponde a la misma cantidad de quintales de fertilizante y lo pagado igualmente, por lo tanto como puede establecerse en el cur número dos mil setenta y siete NO TIENE NINGUNA INCONSISTENCIA, ya que como es normal se solicita la adquisición del servicio previo a otorgarlo y es por ello que las fechas no riñen entre sí, ya que el servicio del transporte fue adquirido para prestarlo en el momento en que FONADES estuviera listo para entregar ese fertilizante por lo tanto con toda lógica la solicitud de FONADES es posterior a la adquisición, ya que el servicio debía ser prestado en el momento en que FONADES determinara el destino del fertilizante trasladado, según sus propias normas.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para la Administrador General, licenciada Ana Lissette Guerra Bone; el ingeniero agrónomo Elmer Alberto López Rodríguez, quien fungió como Ministro, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014 y el Subdirector de Administración Interna, doctor Ewald Rubén García Montero, en virtud que en sus comentarios y documentos de descargo manifiestan, que se cumplieron con los requisitos establecidos en la legislación vigente para el transporte de alimentos y que por esa razón no utilizaron los



camiones para el traslado de los fertilizantes; sin embargo, se determinó que en sus medios de prueba no adjuntan las Licencias Sanitarias para el traslado de alimentos, situación que se comprobó mediante oficio No. UDDAF-VISAN-66-2015 de fecha 28 de abril de 2015, emitido por el Jefe de Visan en el que indica que los camiones propiedad de este Ministerio no cuentan con la Licencia Sanitaria para el traslado de alimentos, debido a que son propiedad del Ministerio y que son ellos mismos los que emiten dichas Licencias y al no tener dichas Licencias se evidencia el incumplimiento a los requisitos establecidos por el mismo Ministerio; además, de la verificación de los documentos de descargo se ratifican las deficiencias del proceso administrativo, ya que el Subdirector Ejecutivo del Fondo Nacional de Desarrollo solicitó el servicio en fecha posterior a la que el Ministerio realizó el trámite del transporte; asimismo, se confirma que existe diferencia entre la cantidad de fertilizante descrita en la factura y la sumatoria del total de los despachos.

Este hallazgo fue notificado con el número 22, y corresponde en el presente informe al número 21.

Acciones Legales y Administrativas

Informe de cargos confirmados, de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 4 inciso f) y Acuerdo Gubernativo No. 192-2014, Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 58, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
RESPONSABILIDAD MANCOMUNADA		64,860.00
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION INTERNA	EWALD RUBEN GARCIA MONTERO	
MINISTRO	ELMER ALBERTO LOPEZ RODRIGUEZ	
ADMINISTRADOR GENERAL	ANA LISSETTE GUERRA BONE	
Total		Q. 64,860.00

Hallazgo No. 22

Compra de alimentos amparados por estado de calamidad pública, por capacitación para personal del MAGA y familias afectadas sin evidencia de recepción por parte de los beneficiarios

Condición

En el Programa 11 Apoyo para el Consumo Adecuado de Alimentos, al efectuar la evaluación del renglón presupuestario 211 Alimentos para personas, se estableció que bajo el amparo de la Canícula Prolongada 2014, se realizaron pagos en concepto de adquisición de alimentación para extensionistas, promotores y familias afectadas, para desarrollar las capacitaciones de conservación de suelo y agua, en las Sedes Departamentales de El Progreso y Chiquimula, de la manera siguiente:



CUR	FECHA	VALOR	Proveedor	No. de Factura
6297	04/12/2014	Q 189,320.00	Peralta Orellana de Reyes, Ivonne Sigrid	00426
6417	08/12/2014	Q 390,420.40	Fábrica de Productos alimenticios Rene y CIA. S.C.A.	00059
TOTAL		Q 579,740.40		

Sin embargo, los Jefes Departamentales de las Sedes Departamentales de El Progreso y Chiquimula, no presentaron evidencia que la alimentación fue recibida por los extensionistas, promotores y personas afectadas, ya que únicamente adjuntan a los CUR 6297 y 6417, un listado de personas, sin las firmas respectivas.

Criterio

El Decreto Gubernativo Número 3-2014, de la Presidencia de la Republica, artículo 1 Declaratoria, establece: “Declarar el estado de calamidad pública focalizado en los departamentos de Jutiapa, Chiquimula, Santa Rosa, Quiche, El Progreso, Huehuetenango, Baja Verapaz, Zacapa, Retalhuleu, Sololá, Totonicapán, Chimaltenango, San Marcos, Guatemala, Suchitepéquez y Jalapa de la República de Guatemala.” El artículo 2 Justificación, indica: “El estado de calamidad pública se declara como consecuencia de la variabilidad climática y el fenómeno de “El Niño”, que inducen a condiciones de clima extremo manifestándose en canícula prolongada que afecta la subsistencia, la salud, el bienestar y la economía de los habitantes de los 16 departamentos del país indicados y directamente a las familias que dependen de la agricultura de infra-subsistencia y subsistencia y que no cuentan con reservas de alimentos.” El artículo 6 Adquisición de bienes, suministros, servicios y contrataciones, establece: “Se autoriza la compra de bienes, suministros y servicios, así como las contrataciones relacionadas con el objeto del presente Decreto Gubernativo, sin sujetarse a los requisitos que establece el Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, bajo la estricta responsabilidad de las dependencias correspondientes.”

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 6 Principios de probidad, establece: “Son principios de probidad los siguientes... b) El ejercicio de la función administrativa con transparencia... d) La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado,...” 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 penal que se genere. Los daños y perjuicios provenientes 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 de Coordinación Regional y Extensión Rural, el Jefe Departamental de El Progreso y el Jefe Departamental de Chiquimula, solicitaron y aprobaron la compra de alimentos que se entregarían en las capacitaciones de conservación del agua y suelo, sin adjuntar evidencia de recepción de alimentos por parte de los beneficiarios.

Efecto

Menoscabo a los intereses del Estado, al no existir evidencia suficiente y competente de los recursos financieros erogados por la compra de alimentos.

Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones al Director de Coordinación Regional y Extensión Rural y a los Jefes Departamentales en las diferentes Sedes del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, a efecto que en todas las compras o servicios que brinde la entidad, se adjunte la documentación respectiva, que evidencia la recepción del bien o servicio por parte de los beneficiarios, con la finalidad de garantizar la transparencia en la calidad del gasto público.

Comentario de los Responsables

En oficio No. DCR 191-2015 de fecha 24 de abril de 2015, el Jefe Departamental de El Progreso, ingeniero agrónomo Boris Mauricio Herrera Chacón, el Jefe Departamental de Chiquimula, ingeniero agrónomo Adolfo Baldemar Monroy Barraza y el Director de Coordinación Regional y Extensión Rural, señor José Gilberto García Jovel, manifiestan: “Consta en el CUR 6297 de fecha 4 de diciembre de 2014, por valor de Q.189,320.00, Proveedor Peralta Orellana de Reyes, Ivonne Sigrid, que se adquirieron 18,932, refacciones, las que fueron entregadas a cada uno de los extensionistas de los municipios del departamento de El Progreso. Consta en el CUR número 6417 de fecha 8 de diciembre de 2014, por valor de Q. 390,420.40, Proveedor Fábrica de Productos Alimenticios Rene y CIA, S.C.A., se adquirieron 24,000 combo 1 y 18,437 combo 2, refacciones que fueron entregadas a cada uno de los extensionistas de los municipios del departamento de Chiquimula. Adjuntamos al presente informe los listados en los cuales cada extensionista firmó por la cantidad de raciones recibidas, para ser repartidas durante la capacitación programada para el día 17 de septiembre del año 2.014, "PLAN DE TRANSFORMACION DEL PAISAJE DE LA REGION SECA DE GUATEMALA, COMPONENTE TECNICO DE CAMPO CONSERVACION DE AGUA Y SUELO". Tomando en consideración que la Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, como resultado de la Auditoría Financiera y



Presupuestaria al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación —MAGA—, comprendida del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, dentro de los hallazgos encontrados señala: "En el Programa 11 de Apoyo para el Consumo Adecuado de Alimentos... Los Jefes departamentales de las Sedes Departamentales de El Progreso y Chiquimula, no presentaron evidencias que la alimentación fue recibida por los extensionistas, promotores y personas afectadas, ya que únicamente adjuntaron a los CUR 6297 y 6417, un listado de personas sin las firmas respectivas." Nosotros los Jefes Departamentales de El Progreso y Chiquimula y Director de la Coordinación de Extensión Rural, queremos dejar constancia, que si hay listados con la firma de cada uno de los extensionistas, se hace constar que fueron entregados los alimentos por parte del proveedor a cada extensionista, quien es responsable de hacer el reparto respectivo, a las personas participantes en la capacitación en su municipio. Y que si bien es cierto no se firmaron los listados de las personas a quienes se le proporcionó la alimentación, aclaramos que no fue posible que los listados fueran firmados por las personas que asistieron a recibir la capacitación, por las siguientes razones: a) por el número elevado de estas; b) Por las condiciones de espacio en el cual se desarrolló la actividad; c) otro factor muy importante es la escolaridad de las personas; y por último y no menos importante d) el grupo limitado de personas que apoyaron a los extensionistas, para la organización y ejecución de la capacitación. Así también analizados el Decreto Gubernativo Número 3-2014, de la Presidencia de la República de Guatemala, y el Decreto número 89-2002, y en ninguno de los dos se encontró un artículo en el cual se señale que para justificar un gasto debe existir firmas de las personas que recibieron el beneficio. Cabe mencionar que si existen los listados en los cuales los extensionistas firmaron por las razones de comida que recibieron, por lo tanto si hay evidencia que los alimentos fueron distribuidas y que por las razones expuestas, no se dieron las condiciones lógicas y razonables para recolectar la cantidad de firmas que contienen los listados que están a la disposición de la Contraloría General de Cuentas en la Dirección de Contabilidad de este Ministerio."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, el Jefe Departamental de El Progreso, ingeniero agrónomo Boris Mauricio Herrera Chacón, el Jefe Departamental de Chiquimula, ingeniero agrónomo Adolfo Baldemar Monroy Barraza y el Director de Coordinación Regional y Extensión Rural, señor José Gilberto García Jovel, en virtud que los argumentos de descargo expuestos por los responsables carecen de sustento, ya que no adjuntan los listados de beneficiarios, como evidencia suficiente y competente que amparan los recursos financieros erogados.

Este hallazgo fue notificado con el número 23, y corresponde en el presente informe al número 22.



Acciones Legales y Administrativas

Informe de cargos confirmados, de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 4 inciso f) y Acuerdo Gubernativo No. 192-2014, Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 58, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
RESPONSABILIDAD MANCOMUNADA		579,740.40
JEFE DEPARTAMENTAL DE EL PROGRESO	BORIS MAURICIO HERRERA CHACON	
DIRECTOR DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL	JOSE GILBERTO GARCIA JOVEL	
JEFE DEPARTAMENTAL DE CHIQUIMULA	ADOLFO BALDEMAR MONROY BARRAZA	
Total		Q. 579,740.40

Hallazgo No. 23

Contratos suscritos y aprobados por el mismo funcionario

Condición

En el Programa 01 Actividades Centrales, de los renglones 113 Telefonía; 121 Divulgación e información y 328 Equipo de cómputo se estableció que se suscribieron los Contratos Administrativos, por la contratación de servicios de telefonía fija y digital, por el plazo de 36 meses con cargo a las partidas presupuestarias de los períodos fiscales 2013, 2014 y 2015; adquisición de equipo de cómputo, estaciones de trabajo para la Dirección de Información Geográfica Estratégica y Gestión de Riesgos -DIGEGR-; Diseño, Ejecución y Acompañamiento en Campaña Publicitaria de Información, Orientación y Divulgación de las Acciones y política del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación y ocho (8) switches. Dichos contratos se detallan a continuación:

CONTRATO ADMINISTRATIVO			PROVEEDOR	ACUERDO MINISTERIAL	
NÚMERO	FECHA	VALOR Q.		NÚMERO	FECHA
1102-2013	24/10/2013	1,951,250.14	TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA, S.A	543-2013	05/11/2014
1109-2013	29/10/2013	750,000.00	INSTRUMENTACIÓN Y PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO, S. A.	540-2013	05/11/2014
1171-2013	05/12/2013	1,680,535.71	MERCANTIL DINAMICA PUBLICITARIA.	600-2013	09/12/2014
1182-2013	09/12/2013	254,930.36	SISTEMS ENTERPRISE, S. A.	606-2013	11/12/2014
TOTAL		4,636,716.21			

Los contratos en mención fueron suscritos por el Viceministro de Desarrollo Económico Rural y aprobados mediante Acuerdos Ministeriales, por el mismo Viceministro, como encargado del Despacho.

Criterio

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones



del Estado, artículo 47 Suscripción del Contrato, establece: “Los contratos que se celebren en aplicación de la presente ley, serán suscritos dentro del plazo de diez (10) días contados a partir de la adjudicación definitiva en representación del Estado cuando las negociaciones sean para las dependencias sin personalidad jurídica por el respectivo ministro del ramo. Dicho funcionario podrá delegar la celebración de tales contratos, en cada caso, en los viceministros, directores generales o directores de unidades ejecutoras...” y el artículo 48 Aprobación del Contrato, establece: “El contrato a que se refiere el artículo anterior, será aprobado por la misma autoridad que determina el artículo 9 de esta ley, según el caso. Cuando los contratos sean celebrados por los organismos Legislativo y Judicial, la aprobación corresponderá a su Junta Directiva o a la Corte Suprema de Justicia.”

El Acuerdo Gubernativo 1056-92 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 26 Suscripción y aprobación del contrato, establece: “La suscripción del contrato deberá hacerla el funcionario de grado jerárquico inferior al de la autoridad que lo aprobará. Tales instrumentos deberán ser suscritos preferentemente en las dependencias interesadas. Previo a la aprobación del contrato deberá constituirse la garantía de cumplimiento correspondiente. El contrato deberá ser aprobado en todos los casos, dentro de los diez (10) días calendario contados a partir de la presentación por parte del contratista de la garantía del cumplimiento a que se refiere el artículo 65 de la Ley.”

Causa

El Ministro nombró con fecha posterior a la suscripción de los contratos al Viceministro de Desarrollo Económico Rural, como Encargado del Despacho, no considerando previo a la aprobación de los contratos, que estos habían sido suscritos por el mismo Viceministro.

Efecto

No se contribuye con la transparencia en el proceso de contrataciones y adquisiciones de los eventos, al no contemplar lo establecido en la ley y su reglamento para poder autorizar y aprobar los contratos administrativos que fueron emitidos y aprobados por la misma autoridad.

Recomendación

El Ministro debe girar instrucciones a los Viceministros de la entidad, a efecto que previo a ser nombrados como Encargados del Despacho, informen de los contratos administrativos pendientes de aprobación y que hayan sido suscritos por ellos, para que los mismos cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.



Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 04 de mayo de 2015, el ingeniero agrónomo Elmer Alberto López Rodríguez, quien fungió como Ministro, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, manifiesta: "...2. Los contratos administrativos en mención, fueron firmados por mi persona de acuerdo a lo fundamentado en la Ley de Contrataciones del Estado, Título II Capítulo Único. Órganos Competentes, artículo 47. Suscripción del contrato. Que en último párrafo indica: Dicho funcionario podrá delegar la celebración de tales contratos, en cada caso, en los Viceministros, directores generales o directores de unidades ejecutoras, por lo que dicha ley me faculta para la firma de los mismos.

3. En el caso del contrato No.1102-2013 de fecha 24 de octubre de 2013, y contrato No. 1109-2013 de fecha 29 de octubre de 2013, es importante indicar que según ACUERDO MINISTERIAL No. AGN-151-2013, de fecha 28 de octubre de 2013, en el cual se Designa al Ing. Agr. Carlos Alfonzo Anzueto del Valle, Viceministro de Desarrollo Económico Rural como Encargado del DESPACHO MINISTERIAL, por ausencia del Ingeniero Elmer Alberto López Rodríguez, Ministro de Agricultura, Ganadería a partir de las 19:00 horas del día uno (01) al seis (6) de noviembre de dos mil trece (2013), inclusive.

En el caso de los contratos No. 1171-2013 de fecha 05 de diciembre de 2013 y No. 1182-2013 de fecha 09 de diciembre de 2013, se emitió el ACUERDO MINISTERIAL No. AGN-282-2013, de fecha 2 de diciembre de 2013, por medio del cual se Designa al Ing. Agr. Carlos Alfonzo Anzueto del Valle, Viceministro de Desarrollo Económico Rural como Encargado del DESPACHO MINISTERIAL, por ausencia del Ingeniero Elmer Alberto López Rodríguez, Ministro de Agricultura, Ganadería a partir del día nueve (09) al once (11) de diciembre de dos mil trece (2013).

4. El Artículo del Acuerdo Gubernativo 338-2010, establece que: "Se considera ausencia temporal del Ministro, cuando se encuentra fuera del territorio de la República o imposibilitado por enfermedad o cualquier otra incapacidad para el ejercicio de sus funciones. En dicho caso lo sustituirá el Viceministro con mayor antigüedad en el cargo. Por lo que es procedente DESVANECER el hallazgo referido en el acápite, en virtud que las funciones y cargo con los que se suscribe el correspondiente acuerdo de aprobación del contrato son totalmente diferentes a las desempeñadas en el momento de suscribir el contrato.

5. Asimismo la Delegación para la suscripción de los contratos respectivos NO ES OBLIGATORIA, es facultativa de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado, lo que implica que la máxima autoridad, puede libremente decidir suscribir los contratos en forma personal y aprobarlos, por lo que NO EXISTE VIOLACIÓN A LA NORMA LEGAL CITADA."



En Nota s/n de fecha 04 de mayo de 2015, el ingeniero agrónomo Carlos Alfonso Anzueto del Valle, quien fungió como Viceministro de Desarrollo Económico Rural, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, manifiesta: "...2. Los contratos administrativos en mención, fueron firmados por mi persona de acuerdo a lo fundamentado en la Ley de Contrataciones del Estado, Título II Capítulo Único. Órganos Competentes, artículo 47. Suscripción del contrato. Que en último párrafo indica: Dicho funcionario podrá delegar la celebración de tales contratos, en cada caso, en los Viceministros, directores generales o directores de unidades ejecutoras, por lo que dicha ley me faculta para la firma de los mismos.

3. En el caso del contrato No.1102-2013 de fecha 24 de octubre de 2013, y contrato No. 1109-2013 de fecha 29 de octubre de 2013, es importante indicar que según ACUERDO MINISTERIAL No. AGN-151-2013, de fecha 28 de octubre de 2013, en el cual se Designa al Ing. Agr. Carlos Alfonso Anzueto del Valle, Viceministro de Desarrollo Económico Rural como Encargado del DESPACHO MINISTERIAL, por ausencia del Ingeniero Elmer Alberto López Rodríguez, Ministro de Agricultura, Ganadería a partir de las 19:00 horas del día uno (01) al seis (6) de noviembre de dos mil trece (2013), inclusive.

En el caso de los contratos No. 1171-2013 de fecha 05 de diciembre de 2013 y No. 1182-2013 de fecha 09 de diciembre de 2013, se emitió el ACUERDO MINISTERIAL No. AGN-282-2013, de fecha 2 de diciembre de 2013, por medio del cual se Designa al Ing. Agr. Carlos Alfonso Anzueto del Valle, Viceministro de Desarrollo Económico Rural como Encargado del DESPACHO MINISTERIAL, por ausencia del Ingeniero Elmer Alberto López Rodríguez, Ministro de Agricultura, Ganadería a partir del día nueve (09) al once (11) de diciembre de dos mil trece (2013).

4. El Artículo del Acuerdo Gubernativo 338-2010, establece que: "Se considera ausencia temporal del Ministro, cuando se encuentra fuera del territorio de la República o imposibilitado por enfermedad o cualquier otra incapacidad para el ejercicio de sus funciones. En dicho caso lo sustituirá el Viceministro con mayor antigüedad en el cargo. Por lo que es procedente DESVANECER el hallazgo referido en el acápite, en virtud que las funciones y cargo con los que se suscribe el correspondiente acuerdo de aprobación del contrato son totalmente diferentes a las desempeñadas en el momento de suscribir el contrato.

5. Asimismo la Delegación para la suscripción de los contratos respectivos NO ES OBLIGATORIA, es facultativa de conformidad con lo establecido en el artículo 47



de la Ley de Contrataciones del Estado, lo que implica que la máxima autoridad, puede libremente decidir suscribir los contratos en forma personal y aprobarlos, por lo que NO EXISTE VIOLACIÓN A LA NORMA LEGAL CITADA.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el ingeniero agrónomo Elmer Alberto López Rodríguez, quien fungió como Ministro, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014 y para el ingeniero agrónomo Carlos Alfonso Anzueto del Valle, quien fungió como Viceministro de Desarrollo Económico Rural, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, en virtud que en sus comentarios y documentos de descargo, manifiestan que los contratos fueron suscritos y aprobados por el mismo Viceministro de Desarrollo Económico Rural de conformidad con el procedimiento establecido en el Acuerdo Gubernativo 338-2010, el cual indica que: se considera ausencia temporal del Ministro, cuando se encuentra fuera del territorio de la República o imposibilitado por enfermedad o cualquier otra incapacidad para el ejercicio de sus funciones. En dicho caso lo sustituirá el Viceministro con mayor antigüedad en el cargo. Sin embargo, el procedimiento utilizado de conformidad con ese Acuerdo Gubernativo 338-2010, no es superior al procedimiento de suscripción y aprobación de los contratos, que está establecido en el Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Este hallazgo fue notificado con el número 24, y corresponde en el presente informe al número 23.

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
MINISTRO	ELMER ALBERTO LOPEZ RODRIGUEZ	231,835.81
VICEMINISTRO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL	CARLOS ALFONSO ANZUETO DEL VALLE	231,835.81
Total		Q. 463,671.62

Hallazgo No. 24

Deficiencias en la suscripción de actas de recepción de ofertas, apertura de pllicas y adjudicación del evento por parte de la Junta de Licitación

Condición

En el Programa 01 Actividades Centrales, renglón 121 Divulgación e información, se estableció que se contrató el servicio de Diseño, Ejecución, y Acompañamiento en Campaña Publicitaria de Información, Orientación y Divulgación de las



Acciones y política del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, el cual fue adjudicado a la empresa Mercantil Dinámica Publicitaria, por un valor de Q,1,882,200.00 y publicado en el portal de GUATECOMPRAS con el NOG 2839180.

Sin embargo, al revisar el Acta No. 192-2013 de fecha 17 de octubre de 2013, la Junta de Licitación hizo constar la recepción de ofertas y apertura de plicas y en el Acta No. 199-2013 de fecha 24 de octubre de 2013, hizo constar la adjudicación del evento, no incluyendo en el punto PRIMERO, el Acuerdo Ministerial No. AGN-239-2013 de fecha 15 de octubre de 2013, por medio del cual se nombra al señor Luis Fernando Aldana Rodas para ser miembro de la misma, únicamente se hace referencia al Acuerdo Ministerial No. AGN-232-2013 de fecha 8 de octubre de 2013, donde se nombra a las 4 personas que integraron dicha Junta; no obstante, esta persona firma y avala el contenido del acta.

Criterio

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 10, Juntas de Licitación y Cotización, establece: “La Junta de Licitación y/o Junta de Cotización, son el único órgano competente, respectivamente, para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio”; el artículo 11, Integración de la Junta de Licitación, establece: “Se integrará con un número de cinco miembros, nombrados por la autoridad administrativa superior, de preferencia entre servidores públicos de la entidad contratante. Si la entidad no cuenta con personal idóneo, podrá nombrarse a servidores públicos de otras dependencias del Estado que tenga experiencia en la materia de que se trate. La junta tomará sus decisiones por mayoría del total de sus miembros, quienes no podrán abstenerse de votar, dejando constancia en acta de lo actuado” y el artículo 36, Aprobación de la Adjudicación, establece: “Dentro del plazo de dos (2) días siguientes a que quede firme lo resuelto por la Junta, esta cursará el expediente a la autoridad superior, la que aprobará o improbará lo actuado y en este último caso, con exposición razonada, ordenará su revisión con base en las observaciones que formule. Si se ordenare la revisión, dentro del plazo de dos (2) días el expediente volverá a la Junta, la que revisará la evaluación y hará la adjudicación dentro del plazo de cinco (5) días de recibido el expediente. La Junta podrá confirmar o modificar su decisión, en forma razonada. Devuelto el expediente a la autoridad superior, ésta aprobará lo actuado por la Junta, quedando a salvo el derecho de prescindir. Tanto la aprobación como la improbación, la hará la autoridad superior dentro del plazo de cinco (5) días de recibido el expediente.”

Causa

Deficiencias en las actas suscritas para el evento por parte de la Junta de Licitación, al no haber consignado los nombramientos que amparaban las



actuaciones de los integrantes de la misma.

Asimismo, los Asesores Jurídicos del Departamento de Asesoría Jurídica, emitieron opinión favorable sobre las actuaciones de la Junta de Licitación, no haciendo la salvedad que las actas estaban suscritas con deficiencias.

Y del Ministro al aprobar las actuaciones de la Junta de Licitación, sin considerar que en el Acta de Adjudicación, no se incluyó el Acuerdo Ministerial donde se nombra a un integrante de dicha Junta.

Efecto

No existe eficiente revisión sobre la redacción de las actas elaboradas por la Junta de Licitación en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios, al no incluir a todos los integrantes legalmente nombrados.

Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones al Departamento de Asesoría Jurídica, a efecto ejerza mayor control en la revisión de las actuaciones de las Juntas de Licitación y Cotización, previo a emitir opinión, para la aprobación de documentos por parte de la máxima autoridad.

Asimismo, los integrantes de las Juntas de Licitación o Cotización, deben verificar en las actas que suscriban para el efecto, que se incluya toda la información que avala sus actuaciones.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 04 de mayo de 2015, la Encargada de Asesoría Jurídica, licenciada Yasmmin Graciela Andaraus Recinos, manifiesta: "COMENTARIOS: La Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, establece que: Artículo 10. Juntas de Licitación y Cotización. La Junta de Licitación y/o Junta de Cotización, son el único órgano competente, respectivamente, para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio.

Artículo 11. Integración de la Junta de Licitación. Se integrará con un número de cinco miembros, nombrados por la autoridad administrativa superior, de preferencia entre servidores públicos de la entidad contratante. Si la entidad no cuenta con personal idóneo, podrá nombrarse a servidores públicos de otras dependencias del Estado que tengan experiencia en la materia de que se trate. La junta tomará sus decisiones por mayoría del total de sus miembros, quienes no podrán abstenerse de votar, dejando constancia en acta de lo actuado.

Respecto a la condición indicada por la Honorable Contraloría General de Cuentas, se hacen las observaciones siguientes: De conformidad con los



Acuerdos Ministeriales AGN-232-2013, de fecha 8 de octubre de 2013 y AGN-239-2013, de fecha 15 de octubre del año 2013; fuimos nombrados para integrar la Junta de Licitación referida, por lo que sí nos encontrábamos facultados para recibir, calificar y adjudicar el negocio respectivo, al tenor de lo estipulado en el Artículo 10 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.

a) El Artículo 10 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 1056-92, señala que "...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 al monto de cada oferta..." quedando de manifiesto que dicho reglamento no obliga a la Junta de Licitación a mencionar el Acuerdo Ministerial de Nombramiento en el acta de recepción de ofertas.

b) El numeral 4.2 del Título IV de las Bases de Licitación MAGA-045-2013, señala que: "Transcurridos treinta (30) minutos de la hora señalada para la presentación y recepción de ofertas, no se aceptarán más ofertas y se procederá al acto público de apertura de plicas, en el que se dará lectura al precio total de cada oferta. De lo actuado se elaborará el acta de recepción de ofertas correspondiente en forma simultánea (Artículo 24 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92), la cual contendrá como mínimo la siguiente información: a) Nombre de la empresa o entidad OFERENTE. b) Número de Identificación Tributaria del OFERENTE. c) Número de Operación de GUATECOMPRAS (NOG) que identifica el evento. d) Monto total ofertado. e) Cantidad de folios que conforman cada oferta." En este sentido, se puede observar que ninguno de los requisitos del acta consiste en los nombramientos como junta.

c) El Artículo 33 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, señala que: "Dentro del plazo que señalen las bases, la Junta adjudicará la Licitación al oferente que, ajustándose a los requisitos y condiciones de las bases, haya hecho la proposición más conveniente para los intereses del Estado. La Junta hará también una calificación de los oferentes que clasifiquen sucesivamente. En el caso de que el adjudicatario no suscribiere el contrato, la negociación podrá llevarse a cabo con solo el subsiguiente clasificado en su orden. "Evidenciándose de esta manera que la ley no exige ni requiere que en el acta de adjudicación se mencionen los nombramientos de la junta".

d) De conformidad con el Artículo 12 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 1056-92, señala que "...La Junta de Licitación debe faccionar acta de la adjudicación en la cual debe 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 uno de ellos y el puntaje obtenido por cada oferta en cada uno de los criterios de evaluación aplicados. Esta información de detalle debe ser publicada en GUATECOMPRAS. Los criterios de evaluación que la entidad contratante consideró en las bases para adjudicar el concurso. Incluyendo la fórmula, escala o mecanismo que se utilizó para asignar los puntajes en cada uno de esos criterios y la ponderación que se aplicó a cada uno de ellos, deben estar previamente definidos en las bases, siendo objetivos y cuantificables...". Quedando de esta manera nuevamente demostrado que no estaban obligados a consignar los Acuerdos Ministeriales de nombramiento en las actas referidas.

Tal y como lo indican los artículos descritos, la Junta de Licitación debe dejar constancia de su actuación en acta, y teniendo en consideración que los Acuerdos Ministeriales Nos. AGN-232-2013 y AGN-239-2013, emitidos por el Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación, mediante los cuales nombra a las personas que integran la Junta en el presente caso y que éstos NO son parte de la actuación de dicha Junta, sino que solamente les otorga facultad para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio, no es obligatorio que la Junta los haga constar en el acta, razón por la cual las actas a las que se hace referencia en la Condición del Hallazgo número 25, no fueron suscritas con deficiencias ya que en las mismas si se hace constar los actos que llevaron a cabo los miembros de la Junta.

Se acompaña copia de los Acuerdo Ministeriales Nos. AGN-232-2013 y AGN-239-2013 mediante los cuales se nombra a los miembros de la Junta de Licitación MAGA-045-2013 para la contratación del Servicio de Diseño, Ejecución y Acompañamiento en Campaña Publicitaria de Información, Orientación y Divulgación de las Acciones y Política del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, los cuales fueron debidamente notificados.

En virtud de las consideraciones anteriores, se puede determinar que el hecho de no consignar un Acuerdo Ministerial de nombramiento en el acta de recepción y adjudicación, no puede afectar el fondo de la negociación o los intereses del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. Adicionalmente, cabe mencionar que dichos Acuerdos Ministeriales de nombramiento existen, como puede ser constatado por los Auditores Gubernamentales y la actuación de la Junta se hizo constar en el acta, conforme lo establece la Ley y su Reglamento. Por lo que en virtud de las consideraciones legales y argumentos anteriores respetuosamente se solicita el desvanecimiento del presente hallazgo, por carecer de sustento legal.”



En Nota s/n de fecha 04 de mayo de 2015, el Redactor y Editor, Bayron Miguel García Morales, manifiesta: “COMENTARIOS: CONSIDERACIONES LEGALES: La Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, establece que:

Artículo 10. Juntas de Licitación y Cotización. La Junta de Licitación y/o Junta de Cotización, son el único órgano competente, respectivamente, para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio.

Artículo 11. Integración de la Junta de Licitación. Se integrará con un número de cinco miembros, nombrados por la autoridad administrativa superior, de preferencia entre servidores públicos de la entidad contratante. Si la entidad no cuenta con personal idóneo, podrá nombrarse a servidores públicos de otras dependencias del Estado que tengan experiencia en la materia de que se trate. La junta tomará sus decisiones por mayoría del total de sus miembros, quienes no podrán abstenerse de votar, dejando constancia en acta de lo actuado.

ARTICULO 12. Impedimentos. No podrán ser miembros de las Juntas de Licitación, quienes tengan los impedimentos siguientes:

- a) Ser parte en el asunto.
- b) Haber sido representante legal, Gerente o empleado o alguno de sus parientes, asesor, abogado o perito, en el asunto o en la empresa ofertante.
- c) Tener él o alguno de sus parientes, dentro de los grados de ley, interés directo o indirecto en el asunto.
- d) Tener parentesco dentro de los grados de ley, con alguna de las partes.
- e) Ser pariente dentro de los grados de ley, de la autoridad superior de la institución.
- f) Haber aceptado herencia, legado o donación de alguna de las partes.
- g) Ser socio o partícipe con alguna de las partes.
- h) Haber participado en la preparación del negocio, en cualquier fase.

ARTICULO 13. Excusas.No podrán ser miembros de las Juntas de Licitación, y deberán excusarse, en los casos siguientes:

- a) Cuando tengan amistad íntima o relaciones con alguna de las partes, que según las pruebas y circunstancias hagan dudar de la imparcialidad.
- b) Cuando el integrante o sus descendientes tengan concertado matrimonio con alguna de las partes, o con parientes consanguíneos de alguna de ellas.
- c) Cuando el integrante viva en la misma casa con alguna de las partes, exceptuándose el caso de hoteles o pensiones.
- d) Cuando el integrante haya intervenido en el asunto que se convoque.
- e) Cuando el integrante o sus parientes dentro de los grados de ley, hayan sido tutores, protutores, guardadores, mandantes o mandatarios de alguna de las



partes o de sus descendientes, cónyuges o hermanos.

f) Cuando la esposa o los parientes consanguíneos del integrante hayan aceptado herencia, legado o donación de alguna de las partes.

g) Cuando alguna de las partes sea comensal o dependiente del integrante o éste de aquellas.

h) Cuando el integrante, su esposa, descendientes, ascendientes o hermanos y alguna de las partes hayan otorgado un contrato escrito del que resulte una relación jurídica que aproveche o dañe al integrante o a cualquiera de sus parientes mencionados.

i) Cuando el integrante, su esposa o parientes consanguíneos tengan juicio pendiente con alguna de las partes o lo haya tenido un año antes.

j) Cuando el integrante, antes de adjudicar, haya externado opinión en el asunto que se ventila.

k) Cuando el asunto pueda resultar daño o provecho para los intereses del integrante, su esposa o alguno de sus parientes consanguíneos.

l) Cuando el integrante, su esposa, o alguno de sus parientes consanguíneos tengan enemistad grave con alguna de las partes. Se presume que hay enemistad grave por haber dañado o intentado dañar unas de las partes al integrante o éste a cualquiera de aquellos, en su personas, su honor o sus bienes, o a los parientes de unos y otros mencionados en este inciso. A todas las causales expresadas en el presente artículo, comprenden también a los Abogados y representantes de las partes.

Respecto a la condición indicada por la Honorable Contraloría General de Cuentas, se hacen las observaciones siguientes: De conformidad con el Acuerdo Ministerial AGN-232-2013, de fecha 8 de octubre de 2013 fui nombrado para integrar la Junta de Licitación referida, para recibir, calificar y adjudicar el negocio respectivo, al tenor de lo estipulado en el Artículo 10 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala. Sin embargo, con anterioridad, según oficio Ref. MAGA-894-DM-2013-AG, de fecha 08 de agosto de 2013, fui nombrado para emitir DICTAMEN TÉCNICO, dentro de este mismo expediente. Razón por la cual, se procedió a emitir el otro Acuerdo Ministerio AGN-239-2013, de fecha 15 de octubre del año 2013; en el cual se nombra, en mi sustitución, a Luis Fernando Aldana Rodas, para integrar la Junta de Licitación referida.

Teniendo en consideración que los Acuerdos Ministeriales AGN-232-2013 y AGN-239-2013, emitidos por el Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación, mediante los cuales nombra a las personas que integran la Junta en el presente caso, yo Bayron Miguel García Morales, NO fui parte de la Junta de Licitación a las que se hace referencia en la Condición del Hallazgo número 25.

Se acompaña copia de los Acuerdo Ministeriales Nos. AGN-232-2013 y



AGN-239-2013 mediante los cuales se nombra a los miembros de la Junta de Licitación MAGA-045-2013 para la contratación del Servicio de Diseño, Ejecución y Acompañamiento en Campaña Publicitaria de Información, Orientación y Divulgación de las Acciones y Política del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, los cuales fueron debidamente notificados.

En virtud de las consideraciones anteriores, se puede determinar que yo no integre la Junta de Licitación, por lo tanto no debía firmar el acta de recepción y adjudicación. Adicionalmente, cabe mencionar que dichos Acuerdos Ministeriales de nombramiento existen, como puede ser constatado por los Auditores Gubernamentales y la actuación de la Junta se hizo constar en el acta, conforme lo establece la Ley y su Reglamento. Por lo que en virtud de las consideraciones legales y argumentos anteriores respetuosamente se solicita el desvanecimiento del presente hallazgo, por carecer de sustento legal.”

En Nota s/n de fecha 04 de mayo de 2015, el Asesor Jurídico, licenciado Edgar Damián Ochoa Cruz, manifiesta: “COMENTARIOS: CONSIDERACIONES LEGALES: La Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, establece que: Artículo 10. Juntas de Licitación y Cotización. La Junta de Licitación y/o Junta de Cotización, son el único órgano competente, respectivamente, para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio.

Artículo 11. Integración de la Junta de Licitación. Se integrará con un número de cinco miembros, nombrados por la autoridad administrativa superior, de preferencia entre servidores públicos de la entidad contratante. Si la entidad no cuenta con personal idóneo, podrá nombrarse a servidores públicos de otras dependencias del Estado que tengan experiencia en la materia de que se trate. La junta tomará sus decisiones por mayoría del total de sus miembros, quienes no podrán abstenerse de votar, dejando constancia en acta de lo actuado.

Respecto a la condición indicada por la Honorable Contraloría General de Cuentas, se hacen las observaciones siguientes: Tal y como lo indican los artículos descritos, la Junta de Licitación debe dejar constancia de su actuación en acta, y teniendo en consideración que los Acuerdos Ministeriales Nos. AGN-232-2013 y AGN-239-2013, emitidos por el Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación, mediante los cuales nombra a las personas que integran la Junta en el presente caso y que éstos NO son parte de la actuación de dicha Junta sino que solamente les otorga facultad para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio, no es obligatorio que la Junta los haga constar en el acta, razón por la cual las actas a las que se hace referencia en la Condición del Hallazgo número 25 no fueron suscritas con deficiencias ya que en las mismas si se hace constar los actos que llevaron a cabo los miembros de la Junta.



Se acompaña copia de los Acuerdo Ministeriales Nos. AGN-232-2013 y AGN-239-2013 mediante los cuales se nombra a los miembros de la Junta de Licitación MAGA-045-2013 para la contratación del Servicio de Diseño, Ejecución y Acompañamiento en Campaña Publicitaria de Información, Orientación y Divulgación de las Acciones y Política del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, los cuales fueron debidamente notificados. Por lo que en virtud de las consideraciones legales y argumentos anteriores se solicita el desvanecimiento del presente hallazgo. Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo número 338-2010, establece que: Artículo 27. Asesoría Jurídica. Es un órgano de apoyo técnico y legal, que se encargó de asesorar y velar por las actuaciones del Ministerio, que se fundamenten en ley.

Artículo 28. Atribuciones de Asesoría Jurídica. Para el debido cumplimiento de sus funciones, la Asesoría Jurídica se integra de la siguiente manera: Asesoría Legal; Asesoría Administrativa; Procuración. Sus atribuciones son las siguientes:

1. Coordinar y unificar la opinión jurídica de las distintas dependencias del Ministerio.
2. Prestar el apoyo necesario, cuando lo requiera el Despacho Ministerial, para las dependencias que conforman el Ministerio,
3. Prestar asesoría y procuración en los asuntos de competencia del Ministerio, dentro y fuera del país.
4. Emitir opiniones y dictámenes, previo estudio de los expedientes que le sean presentados por el Ministro, los Viceministros y la Administración General.
5. Evacuar consultas verbales y escritas que le hicieran las autoridades del Despacho Ministerial.
6. Velar porque se interpongan en su oportunidad las demandas, denuncias y todos los recursos legales que procedan, en los que tenga interés el Ministerio, así como evacuar en tiempo toda acción judicial que proceda y las audiencias que se le corran.
7. Procurar, en coordinación con el Administrador General, que los expedientes administrativos sean resueltos dentro de los plazos que la ley determina.
8. Dirigir y vigilar todos los asuntos jurídicos del Ministerio.
9. Elaborar los proyectos de reglamentos y convenios y otros instrumentos jurídicos, así como acuerdos y resoluciones ministeriales, proyectos de acuerdos gubernativos que le fueren encomendados por el Despacho Ministerial.
10. Elaborar y revisar los contratos administrativos y demás documentos legales que debe suscribir el Ministro, debiendo llevar para el efecto el control del número de cada instrumento.
11. Recopilar y sistematizar las disposiciones legales que competen al Ministerio y se relacionen con sus funciones. Respecto a la condición indicada por la Honorable Contraloría General de Cuentas, se hacen las observaciones siguientes: Con fecha 27 de junio de 2014 se emitió el dictamen técnico previo a



ser publicado el proyecto de bases en Guatecompras. Al realizar el análisis de la norma que aplica al presente asunto, la ley no establece el orden en que debe elaborarse los documentos, únicamente indica que los documentos a que se refiere el Artículo 18 de esta ley, deberán ser aprobados por la autoridad administrativa superior de la dependencia, previo los dictámenes técnicos que determinen el Reglamento, los cuales deberán ser emitidos por personal especializado que designe la autoridad administrativa superior de la dependencia.

En cuanto a lo que establece el artículo 10 de la Resolución No. 11-2010, que el proyecto de bases debe publicarse previo a la aprobación de los documentos de compra o contratación, lo que de conformidad con los documentos que obran en el expediente, el proyecto de bases se publicó con fecha 15 de julio de 2014 y la resolución que aprobó los documentos de cotización se emitió el 31 de julio de 2014, con lo cual se demuestra que se cumplió con la norma aplicable al caso concreto. Por lo que no existe base legal que establezca que el dictamen técnico deba emitirse con posterioridad a la publicación del proyecto de bases.1. El Acuerdo de aprobación de las bases se publicó un día después del plazo establecido, y 2. La Resolución de Aprobación de lo actuado por la Junta de Cotización, fue publicada cuatro días después del plazo establecido. Conforme a la condición indicada en el numeral dos, se hace la aclaración que no se emite Acuerdo para aprobar las bases, sino una Resolución. De conformidad con la consideraciones legales vertidas anteriormente se establece que dentro de las funciones que corresponden a la Asesoría Jurídica de este Ministerio no se encuentra la de publicar los documentos de los eventos de cotización o licitación.

Además, la Resolución 11-2010, establece los tipos de usuario, procedimientos, tipos de información y momento en que debe publicarse, de lo cual se desprende que la Asesoría Jurídica no tiene competencia alguna dentro del proceso de publicación, por lo que no es su responsabilidad considerar los plazos establecidos en la normativa legal vigente para realizar las publicaciones en GUATECOMPRAS de los diferentes documentos del evento.

En cuanto al efecto indicado en el hallazgo no existe riesgo financiero para la entidad, en virtud que el plazo para la elaboración del contrato empieza a correr luego de la publicación de la resolución de aprobación de lo actuado por la junta, razón por la que luego de esa publicación los oferentes están facultados para interponer los recursos que establece el artículo 101 de la Ley de Contrataciones del Estado, y vencidos éstos procede elaborar el contrato respectivo. Asimismo, en caso el proveedor no suscriba el contrato respectivo la entidad podrá ejecutar la garantía de sostenimiento de oferta. Por lo que en virtud de las consideraciones legales y argumentos anteriores se solicita el desvanecimiento del presente hallazgo.”



En Nota s/n de fecha 04 de mayo de 2015, la Integrante Junta de Licitación, Heidi Enmilening Alay, manifiesta: "COMENTARIOS: CONSIDERACIONES LEGALES: La Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, establece que: Artículo 10. Juntas de Licitación y Cotización. La Junta de Licitación y/o Junta de Cotización, son el único órgano competente, respectivamente, para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio.

Artículo 11. Integración de la Junta de Licitación. Se integrará con un número de cinco miembros, nombrados por la autoridad administrativa superior, de preferencia entre servidores públicos de la entidad contratante. Si la entidad no cuenta con personal idóneo, podrá nombrarse a servidores públicos de otras dependencias del Estado que tengan experiencia en la materia de que se trate. La junta tomará sus decisiones por mayoría del total de sus miembros, quienes no podrán abstenerse de votar, dejando constancia en acta de lo actuado.

Respecto a la condición indicada por la Honorable Contraloría General de Cuentas, se hacen las observaciones siguientes: De conformidad con los Acuerdos Ministeriales AGN-232-2013, de fecha 8 de octubre de 2013 y AGN-239-2013, de fecha 15 de octubre del año 2013; fuimos nombrados para integrar la Junta de Licitación referida, por lo que SÍ nos encontrábamos facultados para recibir, calificar y adjudicar el negocio respectivo, al tenor de lo estipulado en el Artículo 10 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.

a) El Artículo 10 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 1056-2, señala que "... 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..." quedando de manifiesto que dicho reglamento no obliga a la Junta de Licitación a mencionar el Acuerdo Ministerial de Nombramiento en el acta de recepción de ofertas."

b) El numeral 4.2 del Título IV de las Bases de Licitación MAGA-045-2013, señala que: "Transcurridos treinta (30) minutos de la hora señalada para la presentación y recepción de ofertas, no se aceptarán más ofertas y se procederá al acto público de apertura de plicas, en el que se dará lectura al precio total de cada oferta. De lo actuado se elaborará el acta de recepción de ofertas correspondiente en forma simultánea (Artículo 24 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92), la cual contendrá como mínimo la siguiente información: a) Nombre de la empresa o entidad OFERENTE. b) Número de Identificación Tributaria del OFERENTE. c) Número de Operación de GUATECOMPRAS (NOG) que identifica el evento. d) Monto total ofertado. e) Cantidad de folios que conforman cada



oferta." En este sentido, se puede observar que ninguno de los requisitos del acta consiste en los nombramientos como junta."

c) El Artículo 33 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, señala que: "Dentro del plazo que señalen las bases, la Junta adjudicará la Licitación al oferente que, ajustándose a los requisitos y condiciones de las bases, haya hecho la proposición más conveniente para los intereses del Estado. La Junta hará también una calificación de los oferentes que clasifiquen sucesivamente. En el caso de que el adjudicatario no suscribiere el contrato, la negociación podrá llevarse a cabo con solo el subsiguiente clasificado en su orden. "Evidenciándose de esta manera que la ley no exige ni requiere que en el acta de adjudicación se mencionen los nombramientos de la junta".

d) De conformidad con el Artículo 12 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 1056-92, señala que: "...La Junta de Licitación debe faccionar acta de la adjudicación en la cual debe 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 uno de ellos y el puntaje obtenido por cada oferta en cada uno de los criterios de evaluación aplicados. Esta información de detalle debe ser publicada en GUATECOMPRAS. Los criterios de evaluación que la entidad contratante consideró en las bases para adjudicar el concurso. Incluyendo la fórmula, escala o mecanismo que se utilizó para asignar los puntajes en cada uno de esos criterios y la ponderación que se aplicó a cada uno de ellos, deben estar previamente definidos en las bases, siendo objetivos y cuantificables...". Quedando de esta manera nuevamente demostrado que no nos encontrábamos obligados a mencionar los Acuerdos Ministeriales de nombramiento en las actas referidas. Tal y como lo indican los artículos descritos, la Junta de Licitación debe dejar constancia de su actuación en acta, y teniendo en consideración que los Acuerdos Ministeriales Nos. AGN-232-2013 y AGN-239-2013, emitidos por el Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación, mediante los cuales nombra a las personas que integran la Junta en el presente caso y que éstos NO son parte de la actuación de dicha Junta sino que solamente les otorga facultad para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio, no es obligatorio que la Junta los haga constar en el acta, razón por la cual las actas a las que se hace referencia en la Condición del Hallazgo número 25, no fueron suscritas con deficiencias ya que en las mismas si se hace constar los actos que llevaron a cabo los miembros de la Junta.

Se acompaña copia de los Acuerdo Ministeriales Nos. AGN-232-2013 y AGN-239-2013 mediante los cuales se nombra a los miembros de la Junta de



Licitación MAGA-045-2013 para la contratación del Servicio de Diseño, Ejecución y Acompañamiento en Campaña Publicitaria de Información, Orientación y Divulgación de las Acciones y Política del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, los cuales fueron debidamente notificados. En virtud de las consideraciones anteriores, se puede determinar que el hecho de no consignar un Acuerdo Ministerial de nombramiento en el acta de recepción y adjudicación, no puede afectar el fondo de la negociación o los intereses del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. Adicionalmente, cabe mencionar que dichos Acuerdos Ministeriales de nombramiento existen, como puede ser constatado por los Auditores Gubernamentales y la actuación de la Junta se hizo constar en el acta, conforme lo establece la Ley y su Reglamento. Por lo que en virtud de las consideraciones legales y argumentos anteriores respetuosamente se solicita el desvanecimiento del presente hallazgo, por carecer de sustento legal.”

En Nota s/n de fecha 04 de mayo de 2015, el Integrante Junta de Licitación, Isidro Salvador Fuentes Godínez, manifiesta: “COMENTARIOS: CONSIDERACIONES LEGALES: La Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, establece que: Artículo 10. Juntas de Licitación y Cotización. La Junta de Licitación y/o Junta de Cotización, son el único órgano competente, respectivamente, para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio.

Artículo 11. Integración de la Junta de Licitación. Se integrará con un número de cinco miembros, nombrados por la autoridad administrativa superior, de preferencia entre servidores públicos de la entidad contratante. Si la entidad no cuenta con personal idóneo, podrá nombrarse a servidores públicos de otras dependencias del Estado que tengan experiencia en la materia de que se trate. La junta tomará sus decisiones por mayoría del total de sus miembros, quienes no podrán abstenerse de votar, dejando constancia en acta de lo actuado. Respecto a la condición indicada por la Honorable Contraloría General de Cuentas, se hacen las observaciones siguientes: De conformidad con los Acuerdos Ministeriales AGN-232-2013, de fecha 8 de octubre de 2013 y AGN-239-2013, de fecha 15 de octubre del año 2013; fuimos nombrados para integrar la Junta de Licitación referida, por lo que Sí nos encontrábamos facultados para recibir, calificar y adjudicar el negocio respectivo, al tenor de lo estipulado en el Artículo 10 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.

a.El Artículo 10 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 1056-2, señala que “... 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 al monto de cada oferta...” quedando de manifiesto que dicho reglamento no obliga a la Junta de



Licitación a mencionar el Acuerdo Ministerial de Nombramiento en el acta de recepción de ofertas.

b.El numeral 4.2 del Título IV de las Bases de Licitación MAGA-045-2013, señala que: "Transcurridos treinta (30) minutos de la hora señalada para la presentación y recepción de ofertas, no se aceptarán más ofertas y se procederá al acto público de apertura de plicas, en el que se dará lectura al precio total de cada oferta. De lo actuado se elaborará el acta de recepción de ofertas correspondiente en forma simultánea (Artículo 24 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92), la cual contendrá como mínimo la siguiente información: a) Nombre de la empresa o entidad OFERENTE. b) Número de Identificación Tributaria del OFERENTE. c) Número de Operación de GUATECOMPRAS (NOG) que identifica el evento. d) Monto total ofertado. e) Cantidad de folios que conforman cada oferta." En este sentido, se puede observar que ninguno de los requisitos del acta consiste en los nombramientos como junta.

c.El Artículo 33 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, señala que: "Dentro del plazo que señalen las bases, la Junta adjudicará la Licitación al oferente que, ajustándose a los requisitos y condiciones de las bases, haya hecho la proposición más conveniente para los intereses del Estado. La Junta hará también una calificación de los oferentes que clasifiquen sucesivamente. En el caso de que el adjudicatario no suscribiere el contrato, la negociación podrá llevarse a cabo con solo el subsiguiente clasificado en su orden. "Evidenciándose de esta manera que la ley no exige ni requiere que en el acta de adjudicación se mencionen los nombramientos de la junta".

d) De conformidad con el Artículo 12 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 1056-92, señala que: "...La Junta de Licitación debe faccionar acta de la adjudicación en la cual debe 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 uno de ellos y el puntaje obtenido por cada oferta en cada uno de los criterios de evaluación aplicados. Esta información de detalle debe ser publicada en GUATECOMPRAS. Los criterios de evaluación que la entidad contratante consideró en las bases para adjudicar el concurso. Incluyendo la fórmula, escala o mecanismo que se utilizó para asignar los puntajes en cada uno de esos criterios y la ponderación que se aplicó a cada uno de ellos, deben estar previamente definidos en las bases, siendo objetivos y cuantificables...". Quedando de esta manera nuevamente demostrado que no nos encontrábamos obligados a mencionar los Acuerdos Ministeriales de nombramiento en las actas referidas. Tal y como lo indican los artículos descritos,



la Junta de Licitación debe dejar constancia de su actuación en acta, y teniendo en consideración que los Acuerdos Ministeriales Nos. AGN-232-2013 y AGN-239-2013, emitidos por el Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación, mediante los cuales nombra a las personas que integran la Junta en el presente caso y que éstos NO son parte de la actuación de dicha Junta sino que solamente les otorga facultad para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio, no es obligatorio que la Junta los haga constar en el acta, razón por la cual las actas a las que se hace referencia en la Condición del Hallazgo número 25, no fueron suscritas con deficiencias ya que en las mismas si se hace constar los actos que llevaron a cabo los miembros de la Junta.

Se acompaña copia de los Acuerdo Ministeriales Nos. AGN-232-2013 y AGN-239-2013 mediante los cuales se nombra a los miembros de la Junta de Licitación MAGA-045-2013 para la contratación del Servicio de Diseño, Ejecución y Acompañamiento en Campaña Publicitaria de Información, Orientación y Divulgación de las Acciones y Política del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, los cuales fueron debidamente notificados. En virtud de las consideraciones anteriores, se puede determinar que el hecho de no consignar un Acuerdo Ministerial de nombramiento en el acta de recepción y adjudicación, no puede afectar el fondo de la negociación o los intereses del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. Adicionalmente, cabe mencionar que dichos Acuerdos Ministeriales de nombramiento existen, como puede ser constatado por los Auditores Gubernamentales y la actuación de la Junta se hizo constar en el acta, conforme lo establece la Ley y su Reglamento.

Por lo que en virtud de las consideraciones legales y argumentos anteriores respetuosamente se solicita el desvanecimiento del presente hallazgo, por carecer de sustento legal.”

En Nota s/n de fecha 04 de mayo de 2015, el Integrante Junta de Licitación, Pablo Morales Mejía, manifiesta: “COMENTARIOS: CONSIDERACIONES LEGALES: La Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, establece que: Artículo 10. Juntas de Licitación y Cotización. La Junta de Licitación y/o Junta de Cotización, son el único órgano competente, respectivamente, para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio.

Artículo 11. Integración de la Junta de Licitación. Se integrará con un número de cinco miembros, nombrados por la autoridad administrativa superior, de preferencia entre servidores públicos de la entidad contratante. Si la entidad no cuenta con personal idóneo, podrá nombrarse a servidores públicos de otras dependencias del Estado que tengan experiencia en la materia de que se trate. La junta tomará sus decisiones por mayoría del total de sus miembros, quienes no podrán abstenerse de votar, dejando constancia en acta de lo actuado.



Respecto a la condición indicada por la Honorable Contraloría General de Cuentas, se hacen las observaciones siguientes: De conformidad con los Acuerdos Ministeriales AGN-232-2013, de fecha 8 de octubre de 2013 y AGN-239-2013, de fecha 15 de octubre del año 2013; fuimos nombrados para integrar la Junta de Licitación referida, por lo que Sí nos encontrábamos facultados para recibir, calificar y adjudicar el negocio respectivo, al tenor de lo estipulado en el Artículo 10 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.

a.El Artículo 10 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 1056-2, señala que "... 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 al monto de cada oferta..." quedando de manifiesto que dicho reglamento no obliga a la Junta de Licitación a mencionar el Acuerdo Ministerial de Nombramiento en el acta de recepción de ofertas.

b.El numeral 4.2 del Título IV de las Bases de Licitación MAGA-045-2013, señala que: "Transcurridos treinta (30) minutos de la hora señalada para la presentación y recepción de ofertas, no se aceptarán más ofertas y se procederá al acto público de apertura de plicas, en el que se dará lectura al precio total de cada oferta. De lo actuado se elaborará el acta de recepción de ofertas correspondiente en forma simultánea (Artículo 24 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92), la cual contendrá como mínimo la siguiente información: a) Nombre de la empresa o entidad OFERENTE. b) Número de Identificación Tributaria del OFERENTE. c) Número de Operación de GUATECOMPRAS (NOG) que identifica el evento. d) Monto total ofertado. e) Cantidad de folios que conforman cada oferta." En este sentido, se puede observar que ninguno de los requisitos del acta consiste en los nombramientos como junta.

c.El Artículo 33 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, señala que: "Dentro del plazo que señalen las bases, la Junta adjudicará la Licitación al oferente que, ajustándose a los requisitos y condiciones de las bases, haya hecho la proposición más conveniente para los intereses del Estado. La Junta hará también una calificación de los oferentes que clasifiquen sucesivamente. En el caso de que el adjudicatario no suscribiere el contrato, la negociación podrá llevarse a cabo con solo el subsiguiente clasificado en su orden. "Evidenciándose de esta manera que la ley no exige ni requiere que en el acta de adjudicación se mencionen los nombramientos de la junta".

d.De conformidad con el Artículo 12 del Reglamento de la Ley de Contrataciones



del Estado, Acuerdo Gubernativo 1056-92, señala que: "...La Junta de Licitación debe faccionar acta de la adjudicación en la cual debe 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 uno de ellos y el puntaje obtenido por cada oferta en cada uno de los criterios de evaluación aplicados. Esta información de detalle debe ser publicada en GUATECOMPRAS. Los criterios de evaluación que la entidad contratante consideró en las bases para adjudicar el concurso. Incluyendo la fórmula, escala o mecanismo que se utilizó para asignar los puntajes en cada uno de esos criterios y la ponderación que se aplicó a cada uno de ellos, deben estar previamente definidos en las bases, siendo objetivos y cuantificables...". Quedando de esta manera nuevamente demostrado que no nos encontrábamos obligados a mencionar los Acuerdos Ministeriales de nombramiento en las actas referidas. Tal y como lo indican los artículos descritos, la Junta de Licitación debe dejar constancia de su actuación en acta, y teniendo en consideración que los Acuerdos Ministeriales Nos. AGN-232-2013 y AGN-239-2013, emitidos por el Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación, mediante los cuales nombra a las personas que integran la Junta en el presente caso y que éstos NO son parte de la actuación de dicha Junta sino que solamente les otorga facultad para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio, no es obligatorio que la Junta los haga constar en el acta, razón por la cual las actas a las que se hace referencia en la Condición del Hallazgo número 25, no fueron suscritas con deficiencias ya que en las mismas si se hace constar los actos que llevaron a cabo los miembros de la Junta.

Se acompaña copia de los Acuerdo Ministeriales Nos. AGN-232-2013 y AGN-239-2013 mediante los cuales se nombra a los miembros de la Junta de Licitación MAGA-045-2013 para la contratación del Servicio de Diseño, Ejecución y Acompañamiento en Campaña Publicitaria de Información, Orientación y Divulgación de las Acciones y Política del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, los cuales fueron debidamente notificados. En virtud de las consideraciones anteriores, se puede determinar que el hecho de no consignar un Acuerdo Ministerial de nombramiento en el acta de recepción y adjudicación, no puede afectar el fondo de la negociación o los intereses del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. Adicionalmente, cabe mencionar que dichos Acuerdos Ministeriales de nombramiento existen, como puede ser constatado por los Auditores Gubernamentales y la actuación de la Junta se hizo constar en el acta, conforme lo establece la Ley y su Reglamento. Por lo que en virtud de las consideraciones legales y argumentos anteriores respetuosamente se solicita el desvanecimiento del presente hallazgo, por carecer de sustento legal."

En Nota s/n de fecha 04 de mayo de 2015, el ingeniero agrónomo Elmer Alberto



López Rodríguez, quien fungió como Ministro, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, manifiesta: “EXPONGO: CONSIDERACIONES LEGALES: La Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, establece que: Artículo 10. Juntas de Licitación y Cotización. La Junta de Licitación y/o Junta de Cotización, son el único órgano competente, respectivamente, para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio.

Artículo 11. Integración de la Junta de Licitación. Se integrará con un número de cinco miembros, nombrados por la autoridad administrativa superior, de preferencia entre servidores públicos de la entidad contratante. Si la entidad no cuenta con personal idóneo, podrá nombrarse a servidores públicos de otras dependencias del Estado que tengan experiencia en la materia de que se trate. La junta tomará sus decisiones por mayoría del total de sus miembros, quienes no podrán abstenerse de votar, dejando constancia en acta de lo actuado. Respecto a la condición indicada por la Honorable Contraloría General de Cuentas, se hacen las observaciones siguientes: De conformidad con los Acuerdos Ministeriales AGN-232-2013, de fecha 8 de octubre de 2013 y AGN-239-2013, de fecha 15 de octubre del año 2013; fuimos nombrados para integrar la Junta de Licitación referida, por lo que Sí nos encontrábamos facultados para recibir, calificar y adjudicar el negocio respectivo, al tenor de lo estipulado en el Artículo 10 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.

a) El Artículo 10 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 1056-92, señala que “...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 al monto de cada oferta...” quedando de manifiesto que dicho reglamento no obliga a la Junta de Licitación a mencionar el Acuerdo Ministerial de Nombramiento en el acta de recepción de ofertas.

b) El numeral 4.2 del Título IV de las Bases de Licitación MAGA-045-2013, señala que: "Transcurridos treinta (30) minutos de la hora señalada para la presentación y recepción de ofertas, no se aceptarán más ofertas y se procederá al acto público de apertura de plicas, en el que se dará lectura al precio total de cada oferta. De lo actuado se elaborará el acta de recepción de ofertas correspondiente en forma simultánea (Artículo 24 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92), la cual contendrá como mínimo la siguiente información: a) Nombre de la empresa o entidad OFERENTE. b) Número de Identificación Tributaria del OFERENTE. c) Número de Operación de GUATECOMPRAS (NOG) que identifica el evento. d) Monto total ofertado. e) Cantidad de folios que conforman cada



oferta." En este sentido, se puede observar que ninguno de los requisitos del acta consiste en los nombramientos como junta.

c) El Artículo 33 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, señala que: "Dentro del plazo que señalen las bases, la Junta adjudicará la Licitación al oferente que, ajustándose a los requisitos y condiciones de las bases, haya hecho la proposición más conveniente para los intereses del Estado. La Junta hará también una calificación de los oferentes que clasifiquen sucesivamente. En el caso de que el adjudicatario no suscribiere el contrato, la negociación podrá llevarse a cabo con solo el subsiguiente clasificado en su orden. "Evidenciándose de esta manera que la ley no exige ni requiere que en el acta de adjudicación se mencionen los nombramientos de la junta".

d) De conformidad con el Artículo 12 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 1056-92, señala que: "...La Junta de Licitación debe faccionar acta de la adjudicación en la cual debe 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 uno de ellos y el puntaje obtenido por cada oferta en cada uno de los criterios de evaluación aplicados. Esta información de detalle debe ser publicada en GUATECOMPRAS. Los criterios de evaluación que la entidad contratante consideró en las bases para adjudicar el concurso. Incluyendo la fórmula, escala o mecanismo que se utilizó para asignar los puntajes en cada uno de esos criterios y la ponderación que se aplicó a cada uno de ellos, deben estar previamente definidos en las bases, siendo objetivos y cuantificables...".

Quedando de esta manera nuevamente demostrado que no estaban obligados a consignar los Acuerdos Ministeriales de nombramiento en las actas referidas. Tal y como lo indican los artículos descritos, la Junta de Licitación debe dejar constancia de su actuación en acta, y teniendo en consideración que los Acuerdos Ministeriales Nos. AGN-232-2013 y AGN-239-2013, emitidos por el Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación, mediante los cuales nombra a las personas que integran la Junta en el presente caso y que éstos NO son parte de la actuación de dicha Junta, sino que solamente les otorga facultad para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio, no es obligatorio que la Junta los haga constar en el acta, razón por la cual las actas a las que se hace referencia en la Condición del Hallazgo número 25, no fueron suscritas con deficiencias ya que en las mismas si se hace constar los actos que llevaron a cabo los miembros de la Junta. Se acompaña copia de los Acuerdo Ministeriales Nos. AGN-232-2013 y AGN-239-2013 mediante los cuales se nombra a los miembros de la Junta de



Licitación MAGA-045-2013 para la contratación del Servicio de Diseño, Ejecución y Acompañamiento en Campaña Publicitaria de Información, Orientación y Divulgación de las Acciones y Política del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, los cuales fueron debidamente notificados. En virtud de las consideraciones anteriores, se puede determinar que el hecho de no consignar un Acuerdo Ministerial de nombramiento en el acta de recepción y adjudicación, no puede afectar el fondo de la negociación o los intereses del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. Adicionalmente, cabe mencionar que dichos Acuerdos Ministeriales de nombramiento existen, como puede ser constatado por los Auditores Gubernamentales y la actuación de la Junta se hizo constar en el acta, conforme lo establece la Ley y su Reglamento.

Por lo que en virtud de las consideraciones legales y argumentos anteriores respetuosamente se solicita el desvanecimiento del presente hallazgo, por carecer de sustento legal. SOLICITO: Que se tenga por presentado este memorial. Que se tome nota de la dirección para recibir notificaciones. Que se tengan por presentados los medios de prueba documentales individualizados y acompañados. Que se tengan por comprobadas mis afirmaciones y con base en ellas y lo que para el efecto establece la normativa legal citada y la prueba acompañada, se proceda a DECLARAR DESVANECIDO EL HALLAZGO identificado en el acápite.”

En oficio No. ADM-00-R-002-05-2015-001 de fecha 04 de mayo de 2015, el Jefe de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera -UDDAF- VISAR, licenciado Lázaro Ajcet Toj, manifiesta: “CONSIDERACIONES LEGALES: La Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, establece que: Artículo 10. Juntas de Licitación y Cotización. La Junta de Licitación y/o Junta de Cotización, son el único órgano competente, respectivamente, para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio.

Artículo 11. Integración de la Junta de Licitación. Se integrará con un número de cinco miembros, nombrados por la autoridad administrativa superior, de preferencia entre servidores públicos de la entidad contratante. Si la entidad no cuenta con personal idóneo, podrá nombrarse a servidores públicos de otras dependencias del Estado que tengan experiencia en la materia de que se trate. La junta tomará sus decisiones por mayoría del total de sus miembros, quienes no podrán abstenerse de votar, dejando constancia en acta de lo actuado. Respecto a la condición indicada por la Honorable Contraloría General de Cuentas, se hacen las observaciones siguientes: De conformidad con los Acuerdos Ministeriales AGN-232-2013, de fecha 8 de octubre de 2013 y AGN-239-2013, de fecha 15 de octubre del año 2013; fuimos nombrados para integrar la Junta de Licitación referida, por lo que Sí nos encontrábamos facultados para recibir, calificar y adjudicar el negocio respectivo, al tenor de lo estipulado en el Artículo 10 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.



a) El Artículo 10 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 1056-92, señala que "... 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 al monto de cada oferta...." quedando de manifiesto que dicho reglamento no obliga a la Junta de Licitación a mencionar el Acuerdo Ministerial de Nombramiento en el acta de recepción de ofertas.

b) El numeral 4.2 del Título IV de las Bases de Licitación MAGA-045-2013, señala que: "Transcurridos treinta (30) minutos de la hora señalada para la presentación y recepción de ofertas, no se aceptarán más ofertas y se procederá al acto público de apertura de plicas, en el que se dará lectura al precio total de cada oferta. De lo actuado se elaborará el acta de recepción de ofertas correspondiente en forma simultánea (Artículo 24 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92), la cual contendrá como mínimo la siguiente información: a) Nombre de la empresa o entidad OFERENTE. b) Número de Identificación Tributaria del OFERENTE. c) Número de Operación de GUATECOMPRAS (NOG) que identifica el evento. d) Monto total ofertado. e) Cantidad de folios que conforman cada oferta." En este sentido, se puede observar que ninguno de los requisitos del acta consiste en los nombramientos como junta.

c) El Artículo 33 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, señala que: "Dentro del plazo que señalen las bases, la Junta adjudicará la Licitación al oferente que, ajustándose a los requisitos y condiciones de las bases, haya hecho la proposición más conveniente para los intereses del Estado. La Junta hará también una calificación de los oferentes que clasifiquen sucesivamente. En el caso de que el adjudicatario no suscribiere el contrato, la negociación podrá llevarse a cabo con solo el subsiguiente clasificado en su orden. "Evidenciándose de esta manera que la ley no exige ni requiere que en el acta de adjudicación se mencionen los nombramientos de la junta".

d) De conformidad con el Artículo 12 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 1056-92, señala que: "...La Junta de Licitación debe faccionar acta de la adjudicación en la cual debe 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 uno de ellos y el puntaje obtenido por cada oferta en cada uno de los criterios de evaluación aplicados. Esta información de detalle debe ser publicada en GUATECOMPRAS. Los criterios de evaluación



que la entidad contratante consideró en las bases para adjudicar el concurso. Incluyendo la fórmula, escala o mecanismo que se utilizó para asignar los puntajes en cada uno de esos criterios y la ponderación que se aplicó a cada uno de ellos, deben estar previamente definidos en las bases, siendo objetivos y cuantificables...". Quedando de esta manera nuevamente demostrado que no nos encontrábamos obligados a mencionar los Acuerdos Ministeriales de nombramiento en las actas referidas. Tal y como lo indican los artículos descritos, la Junta de Licitación debe dejar constancia de su actuación en acta, y teniendo en consideración que los Acuerdos Ministeriales Nos.AGN-232-2013 y AGN-239-2013, emitidos por el Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación, mediante los cuales nombra a las personas que integran la Junta en el presente caso y que éstos NO son parte de la actuación de dicha Junta sino que solamente les otorga facultad para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio, no es obligatorio que la Junta los haga constar en el acta, razón por la cual las actas a las que se hace referencia en la Condición del Hallazgo número 25, no fueron suscritas con deficiencias ya que en las mismas si se hace constar los actos que llevaron a cabo los miembros de la Junta. Se acompaña copia de los Acuerdo Ministeriales Nos.AGN-232-2013 y AGN-239-2013 mediante los cuales se nombra a los miembros de la Junta de Licitación MAGA-045-2013 para la contratación del Servicio de Diseño, Ejecución y Acompañamiento en Campaña Publicitaria de Información, Orientación y Divulgación de las Acciones y Política del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, los cuales fueron debidamente notificados. En virtud de las consideraciones anteriores, se puede determinar que el hecho de no consignar un Acuerdo Ministerial de nombramiento en el acta de recepción y adjudicación, no puede afectar el fondo de la negociación o los intereses del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. Adicionalmente, cabe mencionar que dichos Acuerdos Ministeriales de nombramiento existen, como puede ser constatado por los Auditores Gubernamentales y la actuación de la Junta se hizo constar en el acta, conforme lo establece la Ley y su Reglamento. Por lo que en virtud de las consideraciones legales y argumentos anteriores respetuosamente se solicita el desvanecimiento de los hallazgos correspondientes, por carecer de sustento legal."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para la Encargada de Asesoría Jurídica, licenciada Yasmmin Graciela Andaraus Recinos; el Asesor Jurídico, licenciado Edgar Damián Ochoa Cruz; la Integrante Junta de Licitación, Heidy Enmilening Alay; el Integrante Junta de Licitación, Isidro Salvador Fuentes Godínez; el Integrante Junta de Licitación, Pablo Morales Mejía; el ingeniero Elmer Alberto López Rodríguez, quien fungió como Ministro, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014 y el Jefe de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera -UDDAF- VISAR, licenciado Lázaro Ajcet Toj, en virtud que en sus documentos de descargo y comentarios presentados, confirman que no se incluyó



en las Actas de Recepción y Adjudicación que se publicaron en el Sistema de Guatecompras a la totalidad de los cinco miembros integrantes, ya que en las Actas sólo hacen mención a cuatro integrantes de la Junta, lo que contraviene lo tipificado por el Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 11, Integración de la Junta de Licitación, que establece que la Junta se integrará con un número de cinco miembros, nombrados por la autoridad administrativa superior, de preferencia entre servidores públicos de la entidad contratante.

Se desvanece el hallazgo, para el Redactor y Editor, Bayron Miguel García Morales, en virtud de que mediante documentos proporcionados se evidencia que fue sustituido por otro miembro antes de que se llevara a cabo todas las actuaciones de la Junta de Licitación.

Este hallazgo fue notificado con el número 25, y corresponde en el presente informe al número 24.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ASESOR JURIDICO	EDGAR DAMIAN OCHOA CRUZ	50,416.07
INTEGRANTE JUNTA DE LICITACION	HEIDY ENMILENING ALAY ARELLANO	50,416.07
INTEGRANTE JUNTA DE LICITACION	ISIDRO SALVADOR FUENTES GODINEZ	50,416.07
JEFE DE LA UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACION FINANCIERA -UDDAF- VISAR	LÁZARO (S.O.N.) AJCET TOJ	50,416.07
ENCARGADA DE ASESORIA JURIDICA	YASSMIN GRACIELA ANDARAUS RECIOS	50,416.07
MINISTRO	ELMER ALBERTO LOPEZ RODRIGUEZ	50,416.07
INTEGRANTE JUNTA DE LICITACION	PABLO (S.O.N.) MORALES MEJIA	50,416.07
Total		Q. 352,912.49

Hallazgo No. 25

Adquisición de vehículos y motocicletas amparados por el estado de calamidad

Condición

En el Programa 12 Asistencia para el mejoramiento de los ingresos familiares, renglón 325 Equipo de Transporte, se estableció que adquirieron motocicletas marca Yamaha, línea AG200, color beige, modelo 2014, de la manera siguiente: 25 motocicletas con un valor de Q32,900.00 cada una, para un total de



Q822,500.00 las cuales fueron entregadas al Programa de Desarrollo Rural Sustentable para la Región Norte -PRODENORTE-, suscribiéndose el Contrato Administrativo No. 1678-2014 de fecha 09 de diciembre de 2014 con la empresa Canella, S.A., y aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 752-2014 de fecha 11 de diciembre de 2014.

Asimismo, se adquirieron bajo la modalidad de compra por excepción 3 vehículos tipo pick up marca Mazda, color blanco, modelo 2015, por un valor de Q150,900.00 cada uno, para un total de Q452,700.00, con la empresa Distribuidora de Automóviles, S.A. (DIDEA), suscribiéndose el contrato a través del Acta Administrativa No. 120-2014 de fecha 21 de noviembre de 2014 y publicado en el portal de GUATECOMPRAS con el número -NPG- E13747649, los cuales fueron entregados en oficinas centrales del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

Estas compras de bienes de activo fijo, no debieron incluirse dentro del Estado de Calamidad Pública, ya que no se está beneficiando a la población afectada por la canícula prolongada.

Criterio

El Decreto Gubernativo Número 3-2014 del Presidente de la República, artículo 1, Declaratoria, establece: “Declarar el estado de calamidad pública focalizado en los departamentos de Jutiapa, Chiquimula, Santa Rosa, Quiché, El Progreso, Huehuetenango, Baja Verapaz, Zacapa, Retalhuleu, Sololá, Totonicapán, Chimaltenango, San Marcos, Guatemala, Suchitepéquez y Jalapa de la República de Guatemala”; El artículo 2. Justificación, establece: “El estado de calamidad pública se declara como consecuencia de la variabilidad climática y el fenómeno de “El Niño”, que inducen a condiciones de clima extremo manifestándose en canícula prolongada que afecta la subsistencia, la salud, el bienestar y la economía de los habitantes de los 16 departamentos del país indicados y directamente a las familias que dependen de la agricultura de infra-subsistencia y subsistencia y que no cuentan con reservas de alimentos”; El artículo 3. Objetivo, establece: “El estado de calamidad pública tiene como objeto coordinar interinstitucionalmente, en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SINASAN-, la intervención para la prevención, preparación, respuesta y recuperación asociadas a la sequía, de acuerdo a la estrategia de protección social contra el hambre estacional, aprobada por el Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CONASAN- y todo lo que conlleve asegurar la disponibilidad y el abastecimiento permanente y suficiente de los alimentos necesarios para la población afectada, a través de un equilibrio razonable entre la producción, comercialización e importación de alimentos”; y el artículo 6. Adquisición de bienes, suministros, servicios y contrataciones, establece: “Se autoriza la compra de bienes, suministros y



servicios, así como las contrataciones relacionadas con el objeto del presente Decreto Gubernativo, sin sujetarse a los requisitos que establece el Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, bajo la estricta responsabilidad de las dependencias correspondientes.”

Causa

El Director Ejecutivo MAGA PRODENORTE solicitó la compra de las motocicletas, la cual fue contratada por el Viceministro de Desarrollo Económico Rural y aprobada por el Ministro, sin considerar gastos priorizados para el estado de calamidad pública.

Asimismo, la Administradora General y el Director de Coordinación Regional y Extensión Rural solicitaron la compra de los vehículos, la cual fue adjudicada y contratada por el Ministro mediante un acta administrativa, sin considerar gastos priorizados para el estado de calamidad pública.

Efecto

Se utilizaron recursos financieros para fines distintos a los previstos.

Recomendación

El Ministro, el Viceministro de Desarrollo Económico Rural, la Administradora General, el Director de Coordinación Regional y Extensión Rural y el Director Ejecutivo MAGA PRODENORTE, deben considerar que los recursos financieros asignados para cubrir estados de calamidad pública y/o desastres naturales amparados por decretos gubernativos y/o legislativos, sean utilizados para cubrir las necesidades de la población afectada.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 04 de mayo de 2015, el ingeniero agrónomo Elmer Alberto López Rodríguez, quien fungió como Ministro, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, manifiesta: “El hallazgo al que hace referencia el informe respectivo, la adquisición bajo la modalidad de compra por excepción de 3 vehículos tipo pick up, la condición en la que se determina que no se está beneficiando a la población afectada, debe ser desvanecido porque efectivamente la compra se justifica en la necesidad del MAGA de adquirir los vehículos con el único objeto de dar atención directa a la población afectada mediante el acompañamiento a las acciones de distribución de alimentos, capacitación y verificación de las prácticas de conservación de suelos., según consta en el Oficio MAGA-DM-1502-14/ALGB de fecha 03 de noviembre de 2014, emitido por el Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Ing. Agr. Elmer Alberto López Rodríguez dirigido a la Licenciada Ana Lissette Guerra Bone, Administradora General del MAGA, instruye se realice las gestiones



administrativas pertinentes para la “Adquisición de 3 vehículos tipo pick up, doble cabina, 4x4, doble tracción, que se utilizarán en los programas y procesos de apoyo que el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA-, dará a los damnificados por la canícula prolongada en el territorio de la República de Guatemala, según Estado de Calamidad Pública, Decreto Gubernativo número 10-2014, del 28 de octubre de 2014. Asimismo en Solicitud de Pedido No.2860, de fecha 04 de noviembre de 2014, la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural solicita la adquisición de 03 vehículos tipo pick up doble cabina, 4x4, doble tracción con justificación: “Los vehículos solicitados serán utilizados para atender la emergencia del Estado de Calamidad Pública. Según Decreto Gubernativo No. 10-2014 de fecha 28 de octubre de 2014. Según Acuerdo Gubernativo No. 338-2010 de fecha 19 de noviembre de 2010, en el artículo 18 establece: La Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural tiene por objeto operativizar y retroalimentar las políticas y estrategias sectoriales, a través de la coordinación del desempeño de las diferentes instancias del Ministerio a nivel regional, departamental y municipal, para las diferentes demandas. En relación al artículo 19. Estructura Interna de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, para el cumplimiento de sus atribuciones la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural se estructura de la siguiente manera: Formación y Capacitación para el Desarrollo Rural; Sedes Departamentales; Extensión Rural. Según el portal GUATECOMPRAS, publicación de compra sin concurso E13747649, se publicó: “Los vehículos solicitados serán utilizados para atender la Emergencia del Estado de Calamidad Pública, según Decreto Gubernativo 10-2014 de fecha 28/10/2014 y Acuerdo Ministerial No. 675-2014”. En el oficio Ref. MAGA-DM-1692-2014/AG, de fecha 3 de diciembre de 2014, emitido por el Encargado del Despacho Ministerial, Ing. Agr. Carlos Alfonso Anzueto del Valle, solicita al Excelentísimo Señor Presidente, la autorización expresa para culminar los procesos de compra de vehículos, dentro de la normativa del Estado de Calamidad la cotización 3 vehículos, el cual cuenta con el Visto Bueno del Señor Presidente y en el mismo se justifica la necesidad de la compra en el PLAN OPORTUNIDAD, mismo que corresponde a las acciones que se desarrollan en beneficio de los damnificados por la canícula prolongada y ante tal justificación, el señor Presidente otorga su Visto Bueno. Por lo antes expuesto, se puede establecer que la adquisición de los 3 vehículos tipo pick up, está sustentada en la justificación de la compra la cual se basa en la necesidad de la atención al Estado de Calamidad; así mismo, se está beneficiando a la población afectada, contando con los activos fijos para la movilización de los extensionistas de los municipios y Departamentos indicados en el Decreto Gubernativo número 3-2014, para la asistencia técnica, acompañamiento del proceso de entrega de alimentos y verificación de las prácticas de conservación de suelos establecidos en el Manual de lineamientos técnicos de campo del Plan de atención a familias afectadas por canícula prolongada 2014, en la atención a las familias damnificadas. De acuerdo al expediente original que contiene el evento



MAGA-VIDER-PRODENORTE-01-2014 “Adquisición de 25 Motocicletas tipo Scrambler”, adquisición que se fundamenta en lo siguiente: Según el Convenio de Financiamiento préstamo No. 770-GT y Donación No. 1070-GT, celebrado entre la República de Guatemala y el Fondo de Desarrollo Internacional Agrícola –FIDA-, firmado el 13 de diciembre de 2011, para el Programa de Desarrollo Rural Sustentable para la Región del Norte –PRODENORTE-, APENDICE 1 Descripción del Programa, numeral 1. Área de Influencia. Indica: “El Programa se llevará a cabo en la región norte de Guatemala. Los municipios a atender son: Cahabón, Chahal, Fray Bartolomé de las Casas, La Tinta, Lanquín, Panzós, Senahú, Tamahú, Chisec, Raxuhá, La Franja Norte del Municipio de Cobán (comprende las regiones de Nimlajacoc, Salacuim, Santa Lucía y Balbatzul), la Franja Norte del Municipio de Carchá (incluyendo las regiones de Chicatal, Sesajal, Campur y Chisón) y la Región Norte del municipio de San Juan Chamelco (Incluyendo la región de Chajaneb) del Departamento de Alta Verapaz, los municipios de Cubulco, Purulá, Rabinal, San Miguel Chicaj del Departamento de Baja Verapaz y la Región V del Municipio de Ixcán (“Área del Programa”). Según Decreto Gubernativo Número 10-2014, de fecha 28 de octubre de 2014, decreta en el artículo 1. Declaratoria. Declarar el estado de calamidad pública localizado en los departamentos de Jutiapa, Chiquimula, Santa Rosa, Quiché, El Progreso, Huehuetenango, Baja Verapaz, Zacapa, Retalhuleu, Sololá, Totonicapán, Chimaltenango, San Marcos, Guatemala, Suchitepéquez y Jalapa de la República de Guatemala, y en el artículo 2 Justificación: El estado de calamidad pública se declara como consecuencia de la variabilidad climática y el fenómeno de “El Niño”, que induzcan a condiciones de clima extremo manifestándose en canícula prolongada que afecta la subsistencia, la salud, el bienestar y la economía de los habitantes de los 16 departamentos del país indicados y directamente a las familias que dependen de la agricultura de infrasubsistencia y subsistencia y que no cuenten con reservas de alimentos. Oficio Ref. DE-C-01-2014, de fecha 14 de noviembre de 2014, se traslada a la Subdirectora Administrativa Financiera de PRODENORTE, los documentos siguientes: Solicitud de Pedido No. 1609, Justificación de la Compras y Especificaciones Técnicas, Especiales y Generales. Según JUSTIFICACIÓN, en el segundo párrafo indica “Considerando el área de influencia del Programa que se lleva a cabo en la región norte de Guatemala, en especial atención a los municipios de Cubulco, Purulhá, San Miguel Chicaj del Departamento de Baja Verapaz y la Región V del Municipio de Ixcán en el Departamento de Quiché. Al verificar la justificación, se observa que dicha adquisición es para cubrir el estado de calamidad pública y las necesidades de la población afectada.” Según Oficio No. Prodenorte-AF-48-2014, de fecha 21 de noviembre de 2014, dirigido al Ing. Carlos Alfonso Anzueto, Viceministro de Desarrollo Económico Rural, mediante el cual se solicitó la aprobación para realizar la gestión ante FIDA la NO OBJECION, al expediente que contiene la adquisición de las motocicletas y de acuerdo al párrafo segundo de dicho oficio donde se indica lo siguiente: “Considerando lo establecido en el Decreto



Gubernativo número 10-2014, de fecha 28 de octubre, se decreta el estado de calamidad pública focalizado en 16 departamentos de la República de Guatemala, entre los cuales se encuentra Baja Verapaz y Quiché...” En oficio VIDER No. 594-2014/mlon, de fecha 25 de noviembre de 2014, emitido por el Ing. Carlos Alfonso Anzueto del Valle, Viceministro de Desarrollo Económico Rural y dirigido al Dr. Joaquín Lozano, Representante y Gerente de Programa América Central FIDA Guatemala, mediante el cual se solicitó otorgar No Objeción a la contratación sobre la adquisición de 25 vehículos tipo motocicleta a la empresa CANELLA, S.A., fundamentado dicha solicitud en el párrafo segundo, que indica lo siguiente: “Dentro de territorio de cobertura del Programa de Desarrollo Rural Sustentable para la Región del Norte, PRODENORTE, han sido afectados por este fenómeno climático los departamentos de Baja Verapaz y el Quiché”. En oficio Ref.: 206/2014 de fecha 26 de noviembre de 2014, emitido por el Dr. Joaquín Lozano Aguirre, Representante y Gerente de Programas Para América Latina y el Caribe, emite NO OBJECION a la Adquisición de 25 Motocicletas tipo Scrambler, Préstamo FIDA No. 770-GT y 1070-GT-PRODENORTE, según las especificaciones y tomando en consideración que la adquisición de estas motocicletas ya esta contemplada dentro de los documentos de diseño del Programa. Con base a los documentos anteriormente citados, pueden observar, que el evento MAGA-VIDER-PRODENORTE-01-2014“ADQUISICION DE 25 MOTOCICLETAS TIPO SCRAMBLER” está fundamentado en el Estado de Calamidad, y por lo tanto los recursos financieros para dicha adquisición fueron utilizados para cubrir las necesidades de la población afectada, puesto que el Programa contempla acciones que contribuyan a la mitigación de los efectos de variabilidad climática y el fenómeno de “El Niño”, para atender con asistencia técnica a productores, ejecución de obras de recuperación y promoción de la agricultura de conservación en zonas de laderas, a las familias que dependen de la agricultura, de infra-subsistencia, subsistencia y excedentaria que no cuentan con reservas de alimento y que basan su economía en la producción dentro del territorio rural y específicamente en los Departamentos de Baja Verapaz y Quiché.”

En Nota s/n de fecha 04 de mayo de 2015, el ingeniero agrónomo Carlos Alfonso Anzueto del Valle, quien fungió como Viceministro de Desarrollo Económico Rural, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, manifiesta: “El hallazgo al que hace referencia el informe respectivo, la adquisición bajo la modalidad de compra por excepción de 3 vehículos tipo pick up, la condición en la que se determina que no se está beneficiando a la población afectada, debe ser desvanecido porque efectivamente la compra se justifica en la necesidad del MAGA de adquirir los vehículos con el único objeto de dar atención directa a la población afectada mediante el acompañamiento a las acciones de distribución de alimentos, capacitación y verificación de las prácticas de conservación de suelos., según consta en el Oficio MAGA-DM-1502-14/ALGB de



fecha 03 de noviembre de 2014, emitido por el Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Ing. Agr. Elmer Alberto López Rodríguez dirigido a la Licenciada Ana Lisette Guerra Bone, Administradora General del MAGA, instruye se realice las gestiones administrativas pertinentes para la “Adquisición de 3 vehículos tipo pick up, doble cabina, 4x4, doble tracción, que se utilizarán en los programas y procesos de apoyo que el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA-, dará a los damnificados por la canícula prolongada en el territorio de la República de Guatemala, según Estado de Calamidad Pública, Decreto Gubernativo número 10-2014, del 28 de octubre de 2014. Asimismo en Solicitud de Pedido No.2860, de fecha 04 de noviembre de 2014, la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural solicita la adquisición de 03 vehículos tipo pick up doble cabina, 4x4, doble tracción con justificación: “Los vehículos solicitados serán utilizados para atender la emergencia del Estado de Calamidad Pública. Según Decreto Gubernativo No. 10-2014 de fecha 28 de octubre de 2014. Según Acuerdo Gubernativo No. 338-2010 de fecha 19 de noviembre de 2010, en el artículo 18 establece: La Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural tiene por objeto operativizar y retroalimentar las políticas y estrategias sectoriales, a través de la coordinación del desempeño de las diferentes instancias del Ministerio a nivel regional, departamental y municipal, para las diferentes demandas. En relación al artículo 19. Estructura Interna de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, para el cumplimiento de sus atribuciones la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural se estructura de la siguiente manera: Formación y Capacitación para el Desarrollo Rural; Sedes Departamentales; Extensión Rural. Según el portal GUATECOMPRAS, publicación de compra sin concurso E13747649, se publicó: “Los vehículos solicitados serán utilizados para atender la Emergencia del Estado de Calamidad Pública, según Decreto Gubernativo 10-2014 de fecha 28/10/2014 y Acuerdo Ministerial No. 675-2014”. En el oficio Ref. MAGA-DM-1692-2014/AG, de fecha 3 de diciembre de 2014, emitido por el Encargado del Despacho Ministerial, Ing. Agr. Carlos Alfonso Anzuetto del Valle, solicita al Excelentísimo Señor Presidente, la autorización expresa para culminar los procesos de compra de vehículos, dentro de la normativa del Estado de Calamidad la cotización 3 vehículos, el cual cuenta con el Visto Bueno del Señor Presidente y en el mismo se justifica la necesidad de la compra en el PLAN OPORTUNIDAD, mismo que corresponde a las acciones que se desarrollan en beneficio de los damnificados por la canícula prolongada y ante tal justificación, el señor Presidente otorga su Visto Bueno. Por lo antes expuesto, se puede establecer que la adquisición de los 3 vehículos tipo pick up, está sustentada en la justificación de la compra la cual se basa en la necesidad de la atención al Estado de Calamidad; así mismo, se está beneficiando a la población afectada, contando con los activos fijos para la movilización de los extensionistas de los municipios y Departamentos indicados en el Decreto Gubernativo número 3-2014, para la asistencia técnica, acompañamiento del proceso de entrega de alimentos y verificación de las



prácticas de conservación de suelos establecidos en el Manual de lineamientos técnicos de campo del Plan de atención a familias afectadas por canícula prolongada 2014, en la atención a las familias damnificadas. De acuerdo al expediente original que contiene el evento MAGA-VIDER-PRODENORTE-01-2014 “Adquisición de 25 Motocicletas tipo Scrambler”, adquisición que se fundamenta en lo siguiente: Según el Convenio de Financiamiento préstamo No. 770-GT y Donación No. 1070-GT, celebrado entre la República de Guatemala y el Fondo de Desarrollo Internacional Agrícola –FIDA-, firmado el 13 de diciembre de 2011, para el Programa de Desarrollo Rural Sustentable para la Región del Norte –PRODENORTE-, APENDICE 1 Descripción del Programa, numeral 1. Área de Influencia. Indica: “El Programa se llevará a cabo en la región norte de Guatemala. Los municipios a atender son: Cahabón, Chahal, Fray Bartolomé de las Casas, La Tinta, Lanquín, Panzós, Senahú, Tamahú, Chisec, Raxuhá, La Franja Norte del Municipio de Cobán (comprende las regiones de Nimlajacoc, Salacuim, Santa Lucía y Balbatzul), la Franja Norte del Municipio de Carchá (incluyendo las regiones de Chicatal, Sesajal, Campur y Chisón) y la Región Norte del municipio de San Juan Chamelco (Incluyendo la región de Chajaneb) del Departamento de Alta Verapaz, los municipios de Cubulco, Purulá, Rabinal, San Miguel Chicaj del Departamento de Baja Verapaz y la Región V del Municipio de Ixcán (“Área del Programa”). Según Decreto Gubernativo Número 10-2014, de fecha 28 de octubre de 2014, decreta en el artículo 1. Declaratoria. Declarar el estado de calamidad pública localizado en los departamentos de Jutiapa, Chiquimula, Santa Rosa, Quiché, El Progreso, Huehuetenango, Baja Verapaz, Zacapa, Retalhuleu, Sololá, Totonicapán, Chimaltenango, San Marcos, Guatemala, Suchitepéquez y Jalapa de la República de Guatemala, y en el artículo 2 Justificación: El estado de calamidad pública se declara como consecuencia de la variabilidad climática y el fenómeno de “El Niño”, que induzcan a condiciones de clima extremo manifestándose en canícula prolongada que afecta la subsistencia, la salud, el bienestar y la economía de los habitantes de los 16 departamentos del país indicados y directamente a las familias que dependen de la agricultura de infrasubsistencia y subsistencia y que no cuenten con reservas de alimentos. Oficio Ref. DE-C-01-2014, de fecha 14 de noviembre de 2014, se traslada a la Subdirectora Administrativa Financiera de PRODENORTE, los documentos siguientes: Solicitud de Pedido No. 1609, Justificación de la Compras y Especificaciones Técnicas, Especiales y Generales. Según JUSTIFICACIÓN, en el segundo párrafo indica “Considerando el área de influencia del Programa que se lleva a cabo en la región norte de Guatemala, en especial atención a los municipios de Cubulco, Purulhá, San Miguel Chicaj del Departamento de Baja Verapaz y la Región V del Municipio de Ixcán en el Departamento de Quiché. Al verificar la justificación, se observa que dicha adquisición es para cubrir el estado de calamidad pública y las necesidades de la población afectada.” Según Oficio No. Prodenorte-AF-48-2014, de fecha 21 de noviembre de 2014, dirigido al Ing. Carlos Alfonso Anzueto, Viceministro de



Desarrollo Económico Rural, mediante el cual se solicitó la aprobación para realizar la gestión ante FIDA la NO OBJECION, al expediente que contiene la adquisición de las motocicletas y de acuerdo al párrafo segundo de dicho oficio donde se indica lo siguiente: “Considerando lo establecido en el Decreto Gubernativo número 10-2014, de fecha 28 de octubre, se decreta el estado de calamidad pública focalizado en 16 departamentos de la República de Guatemala, entre los cuales se encuentra Baja Verapaz y Quiché...” En oficio VIDER No. 594-2014/mlon, de fecha 25 de noviembre de 2014, emitido por el Ing. Carlos Alfonso Anzueto del Valle, Viceministro de Desarrollo Económico Rural y dirigido al Dr. Joaquín Lozano, Representante y Gerente de Programa América Central FIDA Guatemala, mediante el cual se solicitó otorgar No Objeción a la contratación sobre la adquisición de 25 vehículos tipo motocicleta a la empresa CANELLA, S.A., fundamentado dicha solicitud en el párrafo segundo, que indica lo siguiente: “Dentro de territorio de cobertura del Programa de Desarrollo Rural Sustentable para la Región del Norte, PRODENORTE, han sido afectados por este fenómeno climático los departamentos de Baja Verapaz y el Quiché”. En oficio Ref.: 206/2014 de fecha 26 de noviembre de 2014, emitido por el Dr. Joaquín Lozano Aguirre, Representante y Gerente de Programas Para América Latina y el Caribe, emite NO OBJECION a la Adquisición de 25 Motocicletas tipo Scrambler, Préstamo FIDA No. 770-GT y 1070-GT-PRODENORTE, según las especificaciones y tomando en consideración que la adquisición de estas motocicletas ya esta contemplada dentro de los documentos de diseño del Programa. Con base a los documentos anteriormente citados, pueden observar, que el evento MAGA-VIDER-PRODENORTE-01-2014“ADQUISICION DE 25 MOTOCICLETAS TIPO SCRAMBLER” está fundamentado en el Estado de Calamidad, y por lo tanto los recursos financieros para dicha adquisición fueron utilizados para cubrir las necesidades de la población afectada, puesto que el Programa contempla acciones que contribuyan a la mitigación de los efectos de variabilidad climática y el fenómeno de “El Niño”, para atender con asistencia técnica a productores, ejecución de obras de recuperación y promoción de la agricultura de conservación en zonas de laderas, a las familias que dependen de la agricultura, de infra-subsistencia, subsistencia y excedentaria que no cuentan con reservas de alimento y que basan su economía en la producción dentro del territorio rural y específicamente en los Departamentos de Baja Verapaz y Quiché.”

En Nota s/n de fecha 04 de mayo de 2015, la Administradora General, licenciada Ana Lissette Guerra Bone, manifiesta: “El hallazgo al que hace referencia el informe respectivo, la adquisición bajo la modalidad de compra por excepción de 3 vehículos tipo pick up, la condición en la que se determina que no se está beneficiando a la población afectada, debe ser desvanecido porque efectivamente la compra se justifica en la necesidad del MAGA de adquirir los vehículos con el único objeto de dar atención directa a la población afectada mediante el



acompañamiento a las acciones de distribución de alimentos, capacitación y verificación de las prácticas de conservación de suelos., según consta en el Oficio MAGA-DM-1502-14/ALGB de fecha 03 de noviembre de 2014, emitido por el Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Ing. Agr. Elmer Alberto López Rodríguez dirigido a la Licenciada Ana Lisette Guerra Bone, Administradora General del MAGA, instruye se realice las gestiones administrativas pertinentes para la “Adquisición de 3 vehículos tipo pick up, doble cabina, 4x4, doble tracción, que se utilizarán en los programas y procesos de apoyo que el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA-, dará a los damnificados por la canícula prolongada en el territorio de la República de Guatemala, según Estado de Calamidad Pública, Decreto Gubernativo número 10-2014, del 28 de octubre de 2014. Asimismo en Solicitud de Pedido No.2860, de fecha 04 de noviembre de 2014, la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural solicita la adquisición de 03 vehículos tipo pick up doble cabina, 4x4, doble tracción con justificación: “Los vehículos solicitados serán utilizados para atender la emergencia del Estado de Calamidad Pública. Según Decreto Gubernativo No. 10-2014 de fecha 28 de octubre de 2014. Según Acuerdo Gubernativo No. 338-2010 de fecha 19 de noviembre de 2010, en el artículo 18 establece: La Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural tiene por objeto operativizar y retroalimentar las políticas y estrategias sectoriales, a través de la coordinación del desempeño de las diferentes instancias del Ministerio a nivel regional, departamental y municipal, para las diferentes demandas. En relación al artículo 19. Estructura Interna de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, para el cumplimiento de sus atribuciones la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural se estructura de la siguiente manera: Formación y Capacitación para el Desarrollo Rural; Sedes Departamentales; Extensión Rural. Según el portal GUATECOMPRAS, publicación de compra sin concurso E13747649, se publicó: “Los vehículos solicitados serán utilizados para atender la Emergencia del Estado de Calamidad Pública, según Decreto Gubernativo 10-2014 de fecha 28/10/2014 y Acuerdo Ministerial No. 675-2014”. En el oficio Ref. MAGA-DM-1692-2014/AG, de fecha 3 de diciembre de 2014, emitido por el Encargado del Despacho Ministerial, Ing. Agr. Carlos Alfonso Anzueto del Valle, solicita al Excelentísimo Señor Presidente, la autorización expresa para culminar los procesos de compra de vehículos, dentro de la normativa del Estado de Calamidad la cotización 3 vehículos, el cual cuenta con el Visto Bueno del Señor Presidente y en el mismo se justifica la necesidad de la compra en el PLAN OPORTUNIDAD, mismo que corresponde a las acciones que se desarrollan en beneficio de los damnificados por la canícula prolongada y ante tal justificación, el señor Presidente otorga su Visto Bueno. Por lo antes expuesto, se puede establecer que la adquisición de los 3 vehículos tipo pick up, está sustentada en la justificación de la compra la cual se basa en la necesidad de la atención al Estado de Calamidad; así mismo, se está beneficiando a la población afectada, contando con los activos fijos para la movilización de los extensionistas de los municipios y Departamentos indicados en



el Decreto Gubernativo número 3-2014, para la asistencia técnica, acompañamiento del proceso de entrega de alimentos y verificación de las prácticas de conservación de suelos establecidos en el Manual Manual de lineamientos técnicos de campo del Plan de atención a familias afectadas por canícula prolongada 2014, en la atención a las familias damnificadas.”

En oficio DCR No. 213-2015 de fecha 04 de mayo de 2015, el Director de Coordinación y Extensión Rural, señor José Gilberto García Jovel, manifiesta: “De acuerdo a el Oficio MAGA-DM-1502-14/ALGB de fecha 03 de noviembre de 2014, emitido por el Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Ing. Agr. Elmer Alberto López Rodríguez dirigido a la Licenciada Ana Lissette Guerra Bone, Administradora General del MAGA, instruye se realice las gestiones administrativas pertinentes para la “Adquisición de 3 vehículos tipo pick up, doble cabina, 4x4, doble tracción, que se utilizarán en los programas y procesos de apoyo que el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA-, dará a los damnificados por la canícula prolongada en el territorio de la República de Guatemala, según Estado de Calamidad Pública, Decreto Gubernativo número 10-2014, del 28 de octubre de 2014. 2. Como Director de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, para dar cumplimiento a las órdenes del señor Ministro firme Solicitud de Pedido No.2860, de fecha 04 de noviembre de 2014, para la adquisición de 03 vehículos tipo pick up doble cabina, 4x4, doble tracción con justificación: “Los vehículos solicitados serán utilizados para atender la emergencia del Estado de Calamidad Pública. Según Decreto Gubernativo No. 10-2014 de fecha 28 de octubre de 2014. 3. Así también de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo No. 338-2010 de fecha 19 de noviembre de 2010, en el artículo 18 establece: La Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural tiene por objeto operativizar y retroalimentar las políticas y estrategias sectoriales, a través de la coordinación del desempeño de las diferentes instancias del Ministerio a nivel regional, departamental y municipal, para las diferentes demandas. 4. En relación al artículo 19. Estructura Interna de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, para el cumplimiento de sus atribuciones la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural se estructura de la siguiente manera: Formación y Capacitación para el Desarrollo Rural; Sedes Departamentales; Extensión Rural. 5. Según el portal GUATECOMPRAS, publicación de compra sin concurso E13747649, se publicó: “Los vehículos solicitados serán utilizados para atender la Emergencia del Estado de Calamidad Pública, según Decreto Gubernativo 10-2014 de fecha 28/10/2014 y Acuerdo Ministerial No. 675-2014”. 6. En el oficio Ref. MAGA-DM-1692-2014/AG, de fecha 3 de diciembre de 2014, emitido por el Encargado del Despacho Ministerial, Ing. Agr. Carlos Alfonso Anzueto del Valle, solicita al Excelentísimo Señor Presidente, la autorización expresa para culminar los procesos de compra de vehículos, dentro de la normativa del Estado de Calamidad la cotización 3 vehículos, el cual cuenta con el Visto Bueno del Señor Presidente y en el mismo



se justifica la necesidad de la compra en el PLAN OPORTUNIDAD, mismo que corresponde a las acciones que se desarrollan en beneficio de los damnificados por la canícula prolongada y ante tal justificación, el señor Presidente otorga su Visto Bueno. 7. Por lo antes expuesto, se puede establecer que la adquisición de los 3 vehículos tipo pick up, está sustentada en la justificación de la compra la cual se basa en la necesidad de la atención al Estado de Calamidad; así mismo, se está beneficiando a la población afectada, contando con los activos fijos para la movilización de los extensionistas de los municipios y Departamentos indicados en el Decreto Gubernativo número 3-2014, para la asistencia técnica, acompañamiento del proceso de entrega de alimentos y verificación de las prácticas de conservación de suelos establecidos en el Manual de lineamientos técnicos de campo del Plan de atención a familias afectadas por canícula prolongada 2014, en la atención a las familias damnificadas.”

En oficio No. 28-2015/ref/DE/GAPG/asv de fecha 30 de abril de 2015, el Director Ejecutivo MAGA PRODENORTE, licenciado Gustavo Adolfo Pereira González, manifiesta: “De acuerdo al expediente original que contiene el evento MAGA-VIDER-PRODENORTE-01-2014 “Adquisición de 25 Motocicletas tipo Scrambler”, adquisición que se fundamenta en lo siguiente: a) Según el Convenio de Financiamiento préstamo No. 770-GT y Donación No. 1070-GT, celebrado entre la República de Guatemala y el Fondo de Desarrollo Internacional Agrícola –FIDA-, firmado el 13 de diciembre de 2011, para el Programa de Desarrollo Rural Sustentable para la Región del Norte –PRODENORTE-, APENDICE 1 Descripción del Programa, numeral 1. Área de Influencia. Indica: “El Programa se llevará a cabo en la región norte de Guatemala. Los municipios a atender son: Cahabón, Chahal, Fray Bartolomé de las Casas, La Tinta, Lanquín, Panzós, Senahú, Tamahú, Chisec, Raxuhá, La Franja Norte del Municipio de Cobán (comprende las regiones de Nimlajacoc, Salacuim, Santa Lucía y Balbatzul), la Franja Norte del Municipio de Carchá (incluyendo las regiones de Chicatal, Sesajal, Campur y Chisón) y la Región Norte del municipio de San Juan Chamelco (Incluyendo la región de Chajaneb) del Departamento de Alta Verapaz, los municipios de Cubulco, Purulá, Rabinal, San Miguel Chicaj del Departamento de Baja Verapaz y la Región V del Municipio de Ixcán (“Área del Programa”). b) Según Decreto Gubernativo Número 10-2014, de fecha 28 de octubre de 2014, decreta en el artículo 1. Declaratoria. Declarar el estado de calamidad pública localizado en los departamentos de Jutiapa, Chiquimula, Santa Rosa, Quiché, El Progreso, Huehuetenango, Baja Verapaz, Zacapa, Retalhuleu, Sololá, Totonicapán, Chimaltenango, San Marcos, Guatemala, Suchitepéquez y Jalapa de la República de Guatemala, y en el artículo 2 Justificación: El estado de calamidad pública se declara como consecuencia de la variabilidad climática y el fenómeno de “El Niño”, que induzcan a condiciones de clima extremo manifestándose en canícula prolongada que afecta la subsistencia, la salud, el bienestar y la economía de los habitantes de los 16 departamentos del país indicados y



directamente a las familias que dependen de la agricultura de infrasubsistencia y subsistencia y que no cuenten con reservas de alimentos. c) Oficio Ref. DE-C-01-2014, de fecha 14 de noviembre de 2014, se traslada a la Subdirectora Administrativa Financiera de PRODENORTE, los documentos siguientes: Solicitud de Pedido No. 1609, Justificación de la Compras y Especificaciones Técnicas, Especiales y Generales. Según JUSTIFICACIÓN, en el segundo párrafo indica “Considerando el área de influencia del Programa que se lleva a cabo en la región norte de Guatemala, en especial atención a los municipios de Cubulco, Purulhá, San Miguel Chicaj del Departamento de Baja Verapaz y la Región V del Municipio de Ixcán en el Departamento de Quiché. Al verificar la justificación, se observa que dicha adquisición es para cubrir el estado de calamidad pública y las necesidades de la población afectada.” d) Según Oficio No. Prodenorte-AF-48-2014, de fecha 21 de noviembre de 2014, dirigido al Ing. Carlos Alfonso Anzueto, Viceministro de Desarrollo Económico Rural, mediante el cual se solicitó la aprobación para realizar la gestión ante FIDA la NO OBJECION, al expediente que contiene la adquisición de las motocicletas y de acuerdo al párrafo segundo de dicho oficio donde se indica lo siguiente: “Considerando lo establecido en el Decreto Gubernativo número 10-2014, de fecha 28 de octubre, se decreta el estado de calamidad pública focalizado en 16 departamentos de la República de Guatemala, entre los cuales se encuentra Baja Verapaz y Quiché...” e) En oficio VIDER No. 594-2014/mlon, de fecha 25 de noviembre de 2014, emitido por el Ing. Carlos Alfonso Anzueto del Valle, Viceministro de Desarrollo Económico Rural y dirigido al Dr. Joaquín Lozano, Representante y Gerente de Programa América Central FIDA Guatemala, mediante el cual se solicitó otorgar No Objeción a la contratación sobre la adquisición de 25 vehículos tipo motocicleta a la empresa CANELLA, S.A., fundamentado dicha solicitud en el párrafo segundo, que indica lo siguiente: “Dentro de territorio de cobertura del Programa de Desarrollo Rural Sustentable para la Región del Norte, PRODENORTE, han sido afectados por este fenómeno climático los departamentos de Baja Verapaz y el Quiché”. f) En oficio Ref.: 206/2014 de fecha 26 de noviembre de 2014, emitido por el Dr. Joaquín Lozano Aguirre, Representante y Gerente de Programas Para América Latina y el Caribe, emite NO OBJECION a la Adquisición de 25 Motocicletas tipo Scrambler, Préstamo FIDA No. 770-GT y 1070-GT –PRODENORTE, según las especificaciones y tomando en consideración que la adquisición de estas motocicletas ya está contemplada dentro de los documentos de diseño del Programa. Con base a los documentos anteriormente citados, pueden observar, que el evento MAGA-VIDER-PRODENORTE-01-2014 “ADQUISICION DE 25 MOTOCICLETAS TIPO SCRAMBLER” está fundamentado en el Estado de Calamidad, y por lo tanto los recursos financieros para dicha adquisición fueron utilizados para cubrir las necesidades de la población afectada, puesto que el Programa contempla acciones que contribuyan a la mitigación de los efectos de variabilidad climática y el fenómeno de “El Niño”, para atender con asistencia técnica a productores, ejecución de obras de recuperación y promoción de la



agricultura de conservación en zonas de laderas, a las familias que dependen de la agricultura, de infra-subsistencia, subsistencia y excedentaria que no cuentan con reservas de alimento y que basan su economía en la producción dentro del territorio rural y específicamente en los Departamentos de Baja Verapaz y Quiché.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el ingeniero agrónomo Elmer Alberto López Rodríguez, quien fungió como Ministro, el ingeniero agrónomo Carlos Alfonso Anzueto del Valle, quien fungió como Viceministro de Desarrollo Económico Rural y la Administrador General, licenciada Ana Lissette Guerra Bone, en virtud que los argumentos de descargo expuestos por los responsables carecen de sustento legal ya que el objetivo del Decreto Gubernativo No. 3-2014 y sus respectivas prórrogas, es la intervención para la prevención, preparación y respuesta y recuperación asociadas a la sequía y todo lo que conlleve asegurar la disponibilidad y el abastecimiento permanente y suficiente de los alimentos necesarios para la población afectada; asimismo, dentro de las instalaciones del Ministerio, se verificó que existen vehículos de reciente modelo sin ser utilizados, los cuales pudieron haber sido destinado para estas actividades, sin haber realizados las adquisiciones y enfocar los recursos financieros erogados a la población afectada.

Se desvanece el hallazgo para el Director Ejecutivo MAGA PRODENORTE, licenciado Gustavo Adolfo Pereira González y para el Director de Coordinación y Extensión Rural, señor José Gilberto García Jovel, ya que en los documentos de descargo presentados, demuestran que reciben instrucciones de las autoridades para iniciar el proceso de las adquisiciones.

Este hallazgo fue notificado con el número 26, y corresponde en el presente informe al número 25.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
MINISTRO	ELMER ALBERTO LOPEZ RODRIGUEZ	84,250.00
ADMINISTRADOR GENERAL	ANA LISSETTE GUERRA BONE	45,520.00
VICEMINISTRO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL	FIDEL AUGUSTO PONCE WOHLERS	71,046.00
Total		Q. 200,816.00

Hallazgo No. 26



Falta de planificación y programación para la distribución de alimentos para el Estado de Calamidad Pública

Condición

En el Programa 11 Apoyo para el Consumo Adecuado de Alimentos, renglón 211 Alimentos para personas, se estableció que bajo la modalidad de Contrato Abierto, se adquirieron a través del Viceministerio de Seguridad Alimentaria -VISAN-, alimentos de la forma siguiente:

CUR	Fecha	Unidad de Medida	Cantidad	Producto	Valor
1831	18/12/2014	Quintal	5,030	Maíz Blanco	Q 928,286.50
1833	18/12/2014	Quintal	3,353	Maíz Blanco	Q 618,796.15
1837	18/12/2014	Quintal	836	Maíz Blanco	Q 154,283.80
1853	18/12/2014	Quintal	1,006	Frijol Negro	Q 533,180.00
1854	18/12/2014	Quintal	1,509	Frijol Negro	Q 799,770.00
1856	18/12/2014	Quintal	251	Frijol Negro	Q 133,030.00
TOTAL			11,985		Q3,167,346.45

Por lo que, los días 20 de febrero y 05 de marzo de 2015, respectivamente, se realizaron visitas a las Bodegas del VISAN, ubicadas en el municipio de Chimaltenango del departamento de Chimaltenango y en el municipio de Fraijanes del departamento de Guatemala, estableciendo que los alimentos adquiridos se encuentran aún en dichas bodegas.

Esta compra es adicional a la que el VISAN realizó identificada con Número de Publicación Guatecompras E13279513, mediante la cual adquirió alimentos por la cantidad de Q492,930,000.00, bajo la modalidad de cupones, de los cuales al 31 de diciembre de 2014, únicamente se habían distribuido el 26.67%.

Ambas, compras de alimentos fueron efectuadas para resolver situaciones de interés nacional o beneficio social, que conlleve asegurar la disponibilidad y el abastecimiento permanente y suficiente de los alimentos necesarios para la población afectada, por la Canícula Prolongada; evidenciando con ello, una falta de planificación y programación en la entrega de alimentos para la población necesitada.

Criterio

El Decreto Gubernativo Número 10-2014 de la Presidencia de la Republica, artículo 2 Justificación, establece: “El estado de calamidad pública se declara como consecuencia de la variabilidad climática y el fenómeno de “El Niño”, que inducen a condiciones de clima extremo manifestándose en canícula prolongada que afecta la subsistencia, la salud, el bienestar y la economía de los habitantes de los 16 departamentos del país, indicados y directamente a las familias que



dependen de la agricultura de infra-subsistencia y subsistencia y que no cuentan con reservas de alimentos.” El artículo 3 Objetivo, establece: “El estado de calamidad pública tiene como objeto coordinar interinstitucionalmente en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SINASAN-, la intervención para la prevención, preparación, respuesta y recuperación asociadas a la sequía, de acuerdo a la estrategia de protección social contra el hambre estacional, aprobada por el Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional –CONASAN- y todo lo que conlleve asegurar la disponibilidad y el abastecimiento permanente y suficiente de los alimentos necesarios para la población afectada, a través de un equilibrio razonable entre la producción, comercialización e importación de alimentos.”

Causa

El Ministro y el Viceministro de Seguridad Alimentaria y Nutricional, no dieron seguimiento oportuno para la distribución de los alimentos adquiridos; asimismo, el Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional y el Jefe de Departamento de Alimentos por Acciones, no realizaron una adecuada planificación y programación en la distribución de alimentos para la población afectada.

Efecto

Provoca que no se cubra oportunamente las necesidades de la población afectada, como consecuencia de la canícula prolongada.

Recomendación

El Ministro y el Viceministro de Seguridad Alimentaria y Nutricional, deben dar seguimiento oportuno, a efecto que la compra de alimentos para resolver situaciones de interés nacional o beneficio social, decretados por Estado de Calamidad Pública, sean distribuidos a la población afectada.

Asimismo, el Viceministro de Seguridad Alimentaria y Nutricional, debe girar instrucciones al Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional y al Jefe del Departamento de Alimentos por Acciones, a efecto que la adquisición de alimentos, se realice de acuerdo a una planificación y programación basada en las necesidades de la población afectada, para garantizar que los mismos están siendo entregados de manera oportuna.

Comentario de los Responsables

En oficio No. DESPACHO VISAN-2015-04-155 de fecha 27 de abril de 2015, el Viceministro de Seguridad Alimentaria y Nutricional, ingeniero agrónomo Fidel Augusto Ponce Wohlers , manifiesta: “El Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional como respuesta al estado de calamidad pública decretada desde el mes de agosto de 2014 y derivado de los requerimientos de los alimentos a las



familias identificadas como beneficiarios procedió a realizar la programación de entrega desde el mes de octubre hasta finalizar los seis meses consecutivos al igual que la programación de traslado de alimentos, derivado de esto, el Despacho del Viceministerio inició las entregas programadas, por lo tanto ya existía una debida planificación y programación el cual incluía como parte de la misma las raciones compradas con las donaciones para este Viceministerio . Durante el mes de octubre y noviembre del año 2014 diferentes países atendiendo el llamada internacional efectuado por el Gobierno de Guatemala para la atención de los afectados por la canícula prolongada procedieron a efectuar donaciones monetarias para atender los efectos de la misma en comunidades de municipios específicos, es decir que su entrega debería de ser en los lugares dispuestos por los donantes y con la misma ración, en tal sentido se procedió a la compra de alimentos, mismo que se consideraron prioritarios, dichos alimentos se compraron por contrato abierto habilitado por el Ministerio de Finanzas Publicas, a los montos donados por diferentes gobiernos, se agrega el aporte del Banco Centroamericano de Integración Económica –BCIE -. Se debe de considerar entonces que al momento de obtener las donaciones monetarias ya la programación de entregas estaban establecidas, no era posible trasladar en un mismo momento las raciones obtenidas por donaciones conjuntamente con las compradas ya que provocaría una duplicidad en el traslado de alimentos hacia los municipios asignados para las donaciones por lo que optó por la creación de una sola programación el cual incluía todas las raciones. Es importante mencionar que de los alimentos encontrados y que son objeto del presente hallazgo, fueron incluidos con la programación de entregas por lo tanto ya se cumplió con el traslado de la totalidad de las raciones obtenidas por las donaciones, mismas que fueron entregadas a los beneficiarios afectados por la Canícula Prolongada.”

En oficio No. San-188-2015 de fecha 30 de abril de 2015, el Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional, ingeniero agrónomo Héctor Eduardo Flores Moscoso, manifiesta: “Manual de Procedimiento de entrega de raciones de alimentos por asistencia alimentaria en atención a afectados por la canícula prolongada 2014. En el manual de Procedimiento de entrega de raciones de alimentos por asistencia alimentaria en atención a afectados por la canícula prolongada 2014, del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional, se regula en el apartado de Normas: 1. El Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional VISAN deberá realizar la planificación de distribución de alimentos por departamento y municipio, según las solicitudes enviadas por la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional. En virtud de lo anterior la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional distribuye raciones de alimento de acuerdo a las instrucciones giradas por el Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional. El día 02 de marzo del año 2015 se recibió en la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional copia electrónica del Oficio Despacho VISAN 2015-03-68 en el cual se detalla la programación inicial para la cuarta entrega de las raciones



de alimento del programa Operación Oportunidad con destino a los departamentos de Chimaltenango, Zacapa, Chiquimula y el Progreso; Dicho oficio se recibió en la Dirección el día 03 de marzo del año 2015. Oficio SAN-97-2015 de fecha 02 de marzo de 2015. La Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional giró instrucciones al Ingeniero Heber Arana, Jefe del Departamento de Alimentos por Acciones para que se distribuyeran raciones de alimentos en los departamentos de Chimaltenango, Zacapa, Chiquimula y El Progreso a familias afectadas por la canícula prolongada. Esto evidencia que el día que se remitió del Despacho del Viceministerio de Seguridad Alimentaria la autorización y programación inicial de la cuarta entrega del Programa Operación Oportunidad, la Dirección de Asistencia Alimentaria accionó inmediatamente para que dicho alimento saliera con destino a los departamentos anteriormente indicados con el objetivo de atender a familias con vulnerabilidad a inseguridad alimentaria. Despachos de Almacén correspondientes a los Departamentos de Chimaltenango, Chiquimula, El Progreso y Zacapa. Es importante hacer énfasis que el alimento al día de hoy ya no se encuentra en las bodegas, en virtud de que al mismo ya se le dio salida a partir del día 06 de marzo del año 2015 y fue distribuido a las familias beneficiadas.”

En oficio No. Of. APA-068-2015 de fecha 04 de mayo de 2015, el Jefe Departamento Alimentos por Acciones, ingeniero agrónomo Heber Cesario Arana Quiñonez, manifiesta: “El Departamento de Alimentos Por Acciones de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional del VISAN, mediante OFICIO SAN-97-2015 de fecha 02 de marzo de 2015, fue informado e instruido acerca de la programación para la distribución de alimentos a beneficiarios por el estado de calamidad pública. De lo anterior expuesto, se consideraron raciones alimentarias para los departamentos siguientes:

No.	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	RACIONES	TOTAL
1	Chimaltenango	San Martín Jilotepeque	2591	5030
		Santa Apolonia	783	
		Tecpán	572	
		San José Poaquil	784	
		San Juan Comalapa	300	
2	Zacapa	Huité	1645	3353
		San Diego	948	
		Cabañas	760	
3	Chiquimula	Camotán	3472	4193
		Concepción Las Minas	721	
4	El Progreso	Sanarate	836	836
TOTAL:			13412	

Considerando que en su momento oportuno se tuvo las autorizaciones necesarias



para la realización de los documentos que permitieron la salida de las bodegas y los alimentos relacionados, se estima la inexistencia de la falta de planificación y programación para la distribución de alimentos para el estado de calamidad pública a la que se refiere el hallazgo No. 27.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Viceministro de Seguridad Alimentaria y Nutricional, en virtud que los argumentos de descargo expuestos por los responsables carecen de sustento legal, ya que el objetivo del Decreto Gubernativo No. 03-2014 y sus respectivas prórrogas, es la intervención para la prevención, preparación y respuesta, y recuperación asociadas a la sequía, y todo lo que conlleve asegurar la disponibilidad y el abastecimiento permanente y suficiente, de los alimentos necesarios para la población afectada, situación que confirma la falta de planificación y programación para la distribución de alimentos, porque al 31 de diciembre de 2014 solamente se habían distribuido, el 26.67% de los alimentos adquiridos por excepción, y los adquiridos por contrato abierto en el mes de diciembre de 2014 se encontraban aun en la bodegas al 05 de marzo de 2015.

Se desvanece el hallazgo, para el Jefe Departamento Alimentos por Acciones y Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional, porque en los documentos de descargo, demuestran que reciben instrucciones del Viceministro de Seguridad Alimentaria y Nutricional para la programación para la distribución de alimentos para beneficiarios.

Este hallazgo fue notificado con el número 27, y corresponde en el presente informe al número 26.

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 24, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
VICEMINISTRO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL	FIDEL AUGUSTO PONCE WOHLERS	8,880.75
Total		Q. 8,880.75

Hallazgo No. 27

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

Condición



En el Programa 03 Actividades Comunes, renglón 325 Equipo de Transporte, se realizó el evento de cotización identificado con el Número de Operación Guatecompras -NOG- 3438112 de fecha 5 de agosto de 2014, por la compra de 4 vehículos tipo pick up doble cabina, doble tracción, para ser utilizados en las sedes territoriales en los departamentos de Petén, Izabal, Retalhuleu, Sololá y Escuintla, por la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado, para realizar catastro e inspecciones de campo, por la cantidad de Q802,390.00 incluyendo el Impuesto al Valor Agregado -IVA-.

Se determinaron las siguientes deficiencias: 1. Con fecha 27 de junio de 2014 se emitió el dictamen técnico previo de ser publicado el proyecto de bases en Guatecompras. 2. El Acuerdo de aprobación de las bases se publicó un día después del plazo establecido. 3. La Resolución de Aprobación de lo actuado por la Junta de Cotización, fue publicada 4 días después del plazo establecido.

Criterio

La Resolución No. 11-2010, del Director de la Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, artículo 10 Proyectos de bases, establece: "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 compradores o contratantes publiquen las bases preliminares en GUATECOMPRAS, para que las personas interesadas puedan efectuar comentarios o sugerencias que permitan mejorar su contenido. Publicado el proyecto de bases, 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."

El artículo 11 Procedimiento, Tipo de información y momento en que debe publicarse, establece: "Los usuarios deben publicar en el sistema GUATECOMPRAS, las operaciones, documentos y comunicaciones de cada concurso, en la forma y oportunidad. Literal a) momento en que debe publicarse, establece las bases deben publicarse en el sistema GUATECOMPRAS antes que la convocatoria del concurso sea publicada en medios de prensa." Y el artículo 17 Notificación por Publicación en el sistema GUATECOMPRAS, establece: "Las Notificaciones por Publicación en el sistema GUATECOMPRAS, deberán hacerse dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de emisión del acto o resolución."



Causa

El Ministro nombró al Jefe de Departamento de Servicios Generales, para que emitiera el Dictamen Técnico sin haberse publicado en GUATECOMPRAS el proyecto de las bases de cotización; asimismo, la Asesora Jurídica, la Encargada de Asesoría Jurídica, el Asesor Jurídico Administración General y el Coordinador Comisión Especial de Asesoría y Monitoreo de Eventos de Contratación, no tomaron en consideración los plazos establecidos en la normativa legal vigente para realizar las publicaciones en GUATECOMPRAS de los diferentes documentos del evento.

Efecto

Riesgo financiero para la entidad, derivado a que los proveedores impugnen las negociaciones efectuadas por medio del proceso de cotización, por el incumplimiento de la elaboración del contrato, fuera del plazo establecido en la norma legal vigente.

Recomendación

El Ministro, debe velar por el debido cumplimiento de los plazos para el nombramiento de personal para la realización de dictámenes técnicos; asimismo, debe girar instrucciones a la Administrador General y este a la vez al Jefe de Servicios Generales; a la Encargada de Asesoría Jurídica, Asesor Jurídico y al Coordinador Comisión Especial de Asesoría y Monitoreo de Eventos de Contratación, a efecto que las Unidades que intervengan en los procesos de compras por las modalidades de cotización y licitación, cumplan con los plazos establecidos en la legislación vigente.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 4 de mayo de 2015, el ingeniero agrónomo Elmer Alberto López Rodríguez, quien fungió como Ministro, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, manifiesta: “Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República, establece que: “Artículo 18. Documentos de licitación. Para llevar a cabo la Licitación Pública deberán elaborarse, según el caso, los documentos siguientes: Bases de licitación, Especificaciones generales, Especificaciones técnicas, Disposiciones especiales y Planos de construcción, cuando se trate de obras.” “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...” Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo número 1056-92, establece que: “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,...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 Director de la Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, establece que: “Artículo 10. 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 base 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, dichas consultas 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 publique las bases preliminares en GUATECOMPRAS, para que las personas interesadas puedan efectuar comentarios o sugerencia que permitan mejorar su contenido. Publicado el proyecto de bases, 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”. Manual de normas y procedimientos Departamento de Contrataciones y Adquisiciones y Delegados de la Administración Interna en Unidades Ejecutoras con UDDAF clase “A Y B”, aprobado mediante acuerdo Ministerial No. 163-2012, de fecha 10 de septiembre de 2012, establece: “NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:...7. La Unidad solicitante deberá conformar el expediente para realizar el concurso de contrataciones o adquisiciones de bienes, materiales, suministros o servicios por medio de cotización con la siguiente documentación: ...g. Designación del Técnico (quien emitirá el dictamen técnico). h. Dictamen Técnico. (Art. 21 de la Ley de Contrataciones del Estado y Art. 6 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado). 8. El proyecto de bases de cotización y las bases de cotización definitivas, deberán ser elaboradas por el Analista de Contrataciones y Licitaciones, conforme al contenido de los documentos que acompaña a la solicitud de pedido.” Respecto a la condición indicada por la Honorable Contraloría General de Cuentas, se hacen las observaciones siguientes: Con fecha 27 de junio de 2014 se emitió el dictamen técnico previo a ser publicado el proyecto de bases en Guatecompras. Al realizar el análisis de la norma que aplicable, la ley no establece el orden en que debe elaborarse los documentos, únicamente indica que los documentos a que se refiere el Artículo 18 de esta ley, deberán ser aprobados por la autoridad administrativa superior de la dependencia, previo los dictámenes técnicos que determinen el Reglamento, los cuales deberán ser emitidos por personal especializado que designe la autoridad administrativa superior de la dependencia. En cuanto a lo establecido en el artículo 10 de la Resolución No. 11-2010, respecto a que el proyecto de bases debe publicarse previo a la aprobación de los documentos de compra o contratación, de conformidad con los documentos que obran en el expediente, el proyecto de



bases se publicó con fecha 15 de julio de 2014 y la resolución que aprobó los documentos de cotización se emitió el 31 de julio de 2014, con lo cual se demuestra que se cumplió con la norma aplicable al caso concreto. El Manual de normas y procedimientos, Departamento de Contrataciones y Adquisiciones y Delegados de la Administración Interna en Unidades Ejecutoras con UDDAF clase “A Y B”, indica que el Dictamen técnico es un documento que acompaña a la solicitud de pedido conformando el expediente que sirve para elaborar el proyecto de bases, dado que el mismo da la certeza que lo que se está comprando cumple con lo establecido por la ley desde el punto de vista técnico. Por lo que no existe base legal que establezca que el dictamen técnico deba emitirse con posterioridad a la publicación del proyecto de bases.”

En Nota s/n de fecha 4 de mayo de 2015, el Coordinador de la Comisión Especial de Asesoría y Monitoreo de Evento de Contrataciones, licenciado Tanny Paolo Montes Sagastume, manifiesta: “Derivado de haber sido incluido como responsable dentro del presente hallazgo, me permito manifestarles lo siguiente: Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, estipulan lo siguiente: “ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna.” De la misma manera, las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, estipulan lo siguiente: “UNIDAD DE MANDO. Este principio establece que cada servidor público debe ser responsable únicamente ante su jefe inmediato superior.” El Artículo 1 del Acuerdo Ministerial No. 97-2013, de fecha 13 de mayo del año 2013, señala lo siguiente: “ARTÍCULO 1. CREACIÓN. Se crea la “COMISIÓN ESPECIAL DE ASESORÍA Y MONITOREO DE EVENTOS DE CONTRATACIÓN” como una instancia con carácter de asesoría temporal dentro del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, la cual para los efectos de este Acuerdo se podrá abreviar y citar como “Comisión Especial”. Actualmente laboro como Coordinador de la Comisión Especial de Asesoría y Monitoreo de Eventos de Contratación, comisión que como se puede apreciar en el Artículo 1 del Acuerdo Ministerial 97-2013, no forma parte de la estructura orgánica interna del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, siendo únicamente un ente con carácter de “Asesoría Temporal”, que no tiene facultades para girar instrucciones ni incidencia alguna en el cumplimiento de los plazos para realizar publicaciones o dictámenes técnicos, funciones que son responsabilidades exclusivas de las unidades ejecutoras o técnicas que tienen a su cargo la adquisición. El Artículo 11 de la Resolución 11-2010, del Director de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, señala lo siguiente: “Artículo 11. Procedimiento, Tipo de información y momento en que debe publicarse. Los usuarios deben publicar en el sistema de GUATECOMPRAS, las



operaciones, documentos y comunicaciones de cada concurso, en la forma y oportunidad que se describe en el cuadro siguiente...” Por mi calidad de Coordinador de la Comisión Especial de Asesoría y Monitoreo de Eventos de Contratación, no cuento con usuario en el sistema GUATECOMPRAS y de conformidad con el Artículo 11 de la Resolución 11-2010, corresponde a los usuarios publicar oportunamente los documentos en dicho sistema.”

En oficio s/n de fecha 4 de mayo de 2015, la Asesora Jurídica, licenciada Ingrid Dinora Corado Chinchilla, manifiesta: “Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República, establece que: “Artículo 18. Documentos de licitación. Para llevar a cabo la Licitación Pública deberán elaborarse, según el caso, los documentos siguientes: Bases de licitación, Especificaciones generales, Especificaciones técnicas, Disposiciones especiales y Planos de construcción, cuando se trate de obras.” “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...” Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo número 1056-92, establece que: “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, 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 Director de la Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, establece que: “Artículo 3. Tipos de usuarios. El sistema Guatecompras es utilizado por los siguientes tipos o perfiles de usuarios: Tipos de usuarios. El sistema Guatecompras es utilizado por los siguientes tipos o perfiles de usuarios: Perfil de Usuario, comprador, proveedor, público, contralor administrador.”. “Artículo 10. 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 base 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, dichas consultas 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 publique las bases preliminares en GUATECOMPRAS, para que las personas interesadas puedan efectuar comentarios o sugerencia que permitan mejorar su contenido. Publicado el proyecto de bases, éste debe permanecer en GUATECOMPRAS pro un plazo no menor de tres días hábiles. Para el efecto deberá crearse un concurso público con el título “Proyecto de bases”. “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:...”

“Artículo 17 Notificación por Publicación en el sistema GUATECOMPRAS. Las Notificaciones por Publicación en el sistema GUATECOMPRAS, deberán hacerse dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de emisión del acto o resolución que corresponda.” Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo número 338-2010, establece que: “Artículo 27. Asesoría Jurídica. Es un órgano de apoyo técnico y legal, que se encarga de asesorar y velar por las actuaciones del Ministerio, que se fundamenten en ley.” “Artículo 28. Atribuciones de Asesoría Jurídica. Para el debido cumplimiento de sus funciones, la Asesoría Jurídica se integra de la siguiente manera: Asesoría Legal; Asesoría Administrativa; Procuración. Sus atribuciones son las siguientes 1. Coordinar y unificar la opinión jurídica de las distintas dependencias del Ministerio. 2. Prestar el apoyo necesario, cuando lo requiera el Despacho Ministerial, para las dependencias que conforman el Ministerio, 3. Prestar asesoría y procuración en los asuntos de competencia del Ministerio, dentro y fuera del país. 4. Emitir opiniones y dictámenes, previo estudio de los expedientes que le sean presentados por el Ministro, los Viceministros y la Administración General. 5. Evacuar consultas verbales y escritas que le hicieran las autoridades del Despacho Ministerial. 6. Velar porque se interpongan en su oportunidad las demandas, denuncias y todos los recursos legales que procedan, en los que tenga interés el Ministerio, así como evacuar en tiempo toda acción judicial que proceda y las audiencias que se le corran. 7. Procurar, en coordinación con el Administrador General, que los expedientes administrativos sean resueltos dentro de los plazos que la ley determina. 8. Dirigir y vigilar todos los asuntos jurídicos del Ministerio. 9. Elaborar los proyectos de reglamentos y convenios y otros instrumentos jurídicos, así como acuerdos y resoluciones ministeriales, proyectos de acuerdos gubernativos que le fueren encomendados por el Despacho Ministerial. 10. Elaborar y revisar los contratos administrativos y demás documentos legales que debe suscribir el Ministro, debiendo llevar para el efecto el control del número de cada instrumento. 11. Recopilar y sistematizar las disposiciones legales que competen al Ministerio y se relacionen con sus funciones.” Manual de normas y procedimientos Departamento de Contrataciones y Adquisiciones y Delegados de la Administración Interna en Unidades Ejecutoras con UDDAF clase “A Y B”, aprobado mediante acuerdo Ministerial No. 163-2012, de fecha 10 de septiembre de 2012, establece: “NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:...7. La Unidad solicitante deberá conformar el expediente para realizar el concurso de contrataciones o adquisiciones de bienes, materiales, suministros o servicios por medio de cotización con la siguiente documentación: g. Designación del Técnico (quien emitirá el dictamen técnico). h. Dictamen Técnico. (Art. 21 de la Ley de Contrataciones del Estado y Art. 6 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado). 8. El proyecto de bases de



cotización y las bases de cotización definitivas, deberán ser elaboradas por el Analista de Contrataciones y Licitaciones, conforme al contenido de los documentos que acompaña a la solicitud de pedido.” Respecto a la condición indicada por la Honorable Contraloría General de Cuentas, se hacen las observaciones siguientes: Con fecha 27 de junio de 2014 se emitió el dictamen técnico previo a ser publicado el proyecto de bases en Guatecompras. Al realizar el análisis de la norma que aplica al presente asunto, la ley no establece el orden en que debe elaborarse los documentos, únicamente indica que los documentos a que se refiere el Artículo 18 de esta ley, deberán ser aprobados por la autoridad administrativa superior de la dependencia, previo los dictámenes técnicos que determinen el Reglamento, los cuales deberán ser emitidos por personal especializado que designe la autoridad administrativa superior de la dependencia. En cuanto a lo que establece el artículo 10 de la Resolución No. 11-2010, respecto a que el proyecto de bases debe publicarse previo a la aprobación de los documentos de compra o contratación, de conformidad con los documentos que obran en el expediente, el proyecto de bases se publicó con fecha 15 de julio de 2014 y la resolución que aprobó los documentos de cotización se emitió el 31 de julio de 2014, con lo cual se demuestra que se cumplió con la norma aplicable al caso concreto.

Conforme lo establecido en el Manual de normas y procedimientos Departamento de Contrataciones y Adquisiciones y Delegados de la Administración Interna en Unidades Ejecutoras con UDDAF clase “A Y B”, el Dictamen técnico es un documento que acompaña a la solicitud de pedido conformando el expediente que sirve para elaborar el proyecto de bases, dado que el mismo da la certeza que lo que se está comprando cumple las especificaciones técnicas requeridas para la contratación. De lo anterior se desprende que no existe base legal que establezca que el dictamen técnico deba emitirse con posterioridad a la publicación del proyecto de bases. El Acuerdo de aprobación de las bases se publicó un día después del plazo establecido, y La Resolución de Aprobación de lo actuado por la Junta de Cotización, fue publicada cuatro días después del plazo establecido. Conforme a la condición indicada en el numeral dos, se hace la aclaración que no se emite Acuerdo para aprobar las bases, sino una Resolución. La normativa legal aplicable al presente caso establece que dentro de las funciones que corresponden a la Asesoría Jurídica de este Ministerio no se encuentra la de publicar los documentos de los eventos de cotización o licitación. Además, la Resolución No. 11-2010, establece los tipos de usuario, procedimientos, tipos de información y momento en que debe publicarse, de lo cual se desprende que la Asesoría Jurídica no tiene competencia alguna dentro del proceso de publicación, por lo que no es su responsabilidad considerar los plazos establecidos en la normativa legal vigente para realizar las publicaciones en GUATECOMPRAS de los diferentes documentos del evento. Es necesario considerar que esta Asesoría Jurídica emite opinión de los proyectos de resolución y contrato, previo a su



suscripción y publicación, sin embargo los procedimientos que se realicen con posterioridad a la opinión no son responsabilidad de la Asesoría Jurídica. Es importante establecer que esta Asesoría Jurídica cumplió con emitir opinión para la elaboración de la resolución de aprobación y el contrato respectivo dentro de los plazos establecidos por la Ley. En cuanto al efecto indicado en el hallazgo no existe riesgo financiero para la entidad, en virtud que el plazo para la elaboración del contrato empieza a correr luego de la publicación de la resolución de aprobación de lo actuado por la junta, razón por la que luego de esa publicación los oferentes están facultados para interponer los recursos que establece el artículo 101 de la Ley de Contrataciones del Estado, y vencido este plazo procede elaborar el contrato respectivo. Asimismo, en caso el proveedor no suscriba el contrato respectivo la entidad podrá ejecutar la garantía de sostenimiento de oferta.”

En oficio s/n de fecha 4 de mayo de 2015, el Asesor Jurídico de la Administración General, licenciado Marvin Edelberto Splegeler Marroquín, manifiesta: “Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República, establece que: Artículo 18. Documentos de licitación. Para llevar a cabo la Licitación Pública deberán elaborarse, según el caso, los documentos siguientes: Bases de licitación. Especificaciones generales, Especificaciones Técnicas, Disposiciones especiales y Planos de construcción, cuando se trate de obras. 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 de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo número 1056-92, establece que: 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, 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 Director de la Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, establece que: Artículo 3. Tipos de usuarios. El sistema Guatecompras es utilizado por los siguientes tipos o perfiles de usuarios: Perfil de Usuario, comprador, proveedor, público, contralor administrador. “Artículo 10. 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 base 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, dichas consultas 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 publique las bases preliminares en GUATECOMPRAS, para que las personas interesadas puedan efectuar comentarios o sugerencia que permitan mejorar su contenido. Publicado el proyecto de bases, 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”. 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:...”

“Artículo 17 Notificación por Publicación en el sistema GUATECOMPRAS. Las Notificaciones por Publicación en el sistema GUATECOMPRAS, deberán hacerse dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de emisión del acto o resolución que corresponda.” Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo número 338-2010, establece que: “Artículo 27. Asesoría Jurídica. Es un órgano de apoyo técnico y legal, que se encarga de asesorar y velar por las actuaciones del Ministerio, que se fundamenten en ley.” “Artículo 28. Atribuciones de Asesoría Jurídica. Para el debido cumplimiento de sus funciones, la Asesoría Jurídica se integra de la siguiente manera: Asesoría Legal; Asesoría Administrativa; Procuración. Sus atribuciones son las siguientes: 1. Coordinar y unificar la opinión jurídica de las distintas dependencias del Ministerio. 2. Prestar el apoyo necesario, cuando lo requiera el Despacho Ministerial, para las dependencias que conforman el Ministerio, 3. Prestar asesoría y procuración en los asuntos de competencia del Ministerio, dentro y fuera del país. 4. Emitir opiniones y dictámenes, previo estudio de los expedientes que le sean presentados por el Ministro, los Viceministros y la Administración General. 5. Evacuar consultas verbales y escritas que le hicieran las autoridades del Despacho Ministerial. 6. Velar porque se interpongan en su oportunidad las demandas, denuncias y todos los recursos legales que procedan, en los que tenga interés el Ministerio, así como evacuar en tiempo toda acción judicial que proceda y las audiencias que se le corran. 7. Procurar, en coordinación con el Administrador General, que los expedientes administrativos sean resueltos dentro de los plazos que la ley determina. 8. Dirigir y vigilar todos los asuntos jurídicos del Ministerio. 9. Elaborar los proyectos de reglamentos y convenios y otros instrumentos jurídicos, así como acuerdos y resoluciones ministeriales, proyectos de acuerdos gubernativos que le fueren encomendados por el Despacho Ministerial. 10. Elaborar y revisar los contratos administrativos y demás documentos legales que debe suscribir el Ministro, debiendo llevar para el efecto el control del número de cada instrumento. 11. Recopilar y sistematizar las disposiciones legales que competen al Ministerio y se relacionen con sus funciones.” Manual de normas y procedimientos Departamento de Contrataciones y Adquisiciones y Delegados de la Administración Interna en Unidades Ejecutoras con UDDAF clase “A Y B”, aprobado mediante acuerdo Ministerial No. 163-2012, de fecha 10 de septiembre de 2012, establece: “NORMAS DEL



PROCEDIMIENTO: 7. La Unidad solicitante deberá conformar el expediente para realizar el concurso de contrataciones o adquisiciones de bienes, materiales, suministros o servicios por medio de cotización con la siguiente documentación: ...g. Designación del Técnico (quien emitirá el dictamen técnico). h. Dictamen Técnico. (Art. 21 de la Ley de Contrataciones del Estado y Art. 6 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado). 8. El proyecto de bases de cotización y las bases de cotización definitivas, deberán ser elaboradas por el Analista de Contrataciones y Licitaciones, conforme al contenido de los documentos que acompaña a la solicitud de pedido.” Respecto a la condición indicada por la Honorable Contraloría General de Cuentas, se hacen las observaciones siguientes: Con fecha 27 de junio de 2014 se emitió el dictamen técnico previo a ser publicado el proyecto de bases en Guatecompras. Al realizar el análisis de la norma que aplica al presente asunto, la ley no establece el orden en que debe elaborarse los documentos, únicamente indica que los documentos a que se refiere el Artículo 18 de esta ley, deberán ser aprobados por la autoridad administrativa superior de la dependencia, previo los dictámenes técnicos que determinen el Reglamento, los cuales deberán ser emitidos por personal especializado que designe la autoridad administrativa superior de la dependencia. En cuanto a lo que establece el artículo 10 de la Resolución No. 11-2010, respecto a que el proyecto de bases debe publicarse previo a la aprobación de los documentos de compra o contratación, de conformidad con los documentos que obran en el expediente, el proyecto de bases se publicó con fecha 15 de julio de 2014 y la resolución que aprobó los documentos de cotización se emitió el 31 de julio de 2014, con lo cual se demuestra que se cumplió con la norma aplicable al caso concreto. Conforme lo establecido en el Manual de normas y procedimientos Departamento de Contrataciones y Adquisiciones y Delegados de la Administración Interna en Unidades Ejecutoras con UDDAF clase “A Y B”, el Dictamen técnico es un documento que acompaña a la solicitud de pedido conformando el expediente que sirve para elaborar el proyecto de bases, dado que el mismo da la certeza que lo que se está comprando cumple las especificaciones técnicas requeridas para la contratación. De lo anterior se desprende que no existe base legal que establezca que el dictamen técnico deba emitirse con posterioridad a la publicación del proyecto de bases. El Acuerdo de aprobación de las bases se publicó un día después del plazo establecido, y La Resolución de Aprobación de lo actuado por la Junta de Cotización, fue publicada cuatro días después del plazo establecido. Conforme a la condición indicada en el numeral dos, se hace la aclaración que no se emite Acuerdo para aprobar las bases, sino una Resolución. La normativa legal aplicable al presente caso establece que dentro de las funciones que corresponden a la Asesoría Jurídica de este Ministerio no se encuentra la de publicar los documentos de los eventos de cotización o licitación. Además, la Resolución No. 11-2010, establece los tipos de usuario, procedimientos, tipos de información y momento en que debe publicarse, de lo cual se desprende que la Asesoría Jurídica no tiene competencia alguna



dentro del proceso de publicación, por lo que no es su responsabilidad considerar los plazos establecidos en la normativa legal vigente para realizar las publicaciones en GUATECOMPRAS de los diferentes documentos del evento. Es necesario considerar que esta Asesoría Jurídica emite opinión de los proyectos de resolución y contrato, previo a su suscripción y publicación, sin embargo los procedimientos que se realicen con posterioridad a la opinión no son responsabilidad de la Asesoría Jurídica. Es importante establecer que esta Asesoría Jurídica cumplió con emitir opinión para la elaboración de la resolución de aprobación y el contrato respectivo dentro de los plazos establecidos por la Ley. En cuanto al efecto indicado en el hallazgo no existe riesgo financiero para la entidad, en virtud que el plazo para la elaboración del contrato empieza a correr luego de la publicación de la resolución de aprobación de lo actuado por la junta, razón por la que luego de esa publicación los oferentes están facultados para interponer los recursos que establece el artículo 101 de la Ley de Contrataciones del Estado, y vencido este plazo procede elaborar el contrato respectivo. Asimismo, en caso el proveedor no suscriba el contrato respectivo la entidad podrá ejecutar la garantía de sostenimiento de oferta. Por lo que conforme a la normativa legal aplicable y los argumentos antes vertidos solicito el desvanecimiento del presente hallazgo, por no tener sustento legal.”

En oficio s/n de fecha 4 de mayo de 2015, la Encargada de Asesoría Jurídica, licenciada Yassmin Graciela Andaraus Recinos, manifiesta: “Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República, establece que: “Artículo 18. Documentos de licitación. Para llevar a cabo la Licitación Pública deberán elaborarse, según el caso, los documentos siguientes: Bases de licitación, Especificaciones generales, Especificaciones técnicas, Disposiciones especiales y Planos de construcción, cuando se trate de obras.” “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...” Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo número 1056-92, establece que: “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, 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 Director de la Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, establece que: “Artículo 3. Tipos de usuarios. El sistema Guatecompras es utilizado por los siguientes tipos o perfiles de usuarios: Tipos de usuarios. El sistema Guatecompras es utilizado por los siguientes tipos o perfiles de usuarios: Perfil de Usuario, comprador, proveedor, público, contralor administrador.”. “Artículo 10. 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 base 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, dichas consultas 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 publique las bases preliminares en GUATECOMPRAS, para que las personas interesadas puedan efectuar comentarios o sugerencia que permitan mejorar su contenido. Publicado el proyecto de bases, 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”. “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:...” “Artículo 17 Notificación por Publicación en el sistema GUATECOMPRAS. Las Notificaciones por Publicación en el sistema GUATECOMPRAS, deberán hacerse dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de emisión del acto o resolución que corresponda.” Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo número 338-2010, establece que: “Artículo 27. Asesoría Jurídica. Es un órgano de apoyo técnico y legal, que se encarga de asesorar y velar por las actuaciones del Ministerio, que se fundamenten en ley.” “Artículo 28. Atribuciones de Asesoría Jurídica. Para el debido cumplimiento de sus funciones, la Asesoría Jurídica se integra de la siguiente manera: Asesoría Legal; Asesoría Administrativa; Procuración. Sus atribuciones son las siguientes 1. Coordinar y unificar la opinión jurídica de las distintas dependencias del Ministerio. 2. Prestar el apoyo necesario, cuando lo requiera el Despacho Ministerial, para las dependencias que conforman el Ministerio, 3. Prestar asesoría y procuración en los asuntos de competencia del Ministerio, dentro y fuera del país. 4. Emitir opiniones y dictámenes, previo estudio de los expedientes que le sean presentados por el Ministro, los Viceministros y la Administración General. 5. Evacuar consultas verbales y escritas que le hicieran las autoridades del Despacho Ministerial. 6. Velar porque se interpongan en su oportunidad las demandas, denuncias y todos los recursos legales que procedan, en los que tenga interés el Ministerio, así como evacuar en tiempo toda acción judicial que proceda y las audiencias que se le corran. 7. Procurar, en coordinación con el Administrador General, que los expedientes administrativos sean resueltos dentro de los plazos que la ley determina. 8. Dirigir y vigilar todos los asuntos jurídicos del Ministerio. 9. Elaborar los proyectos de reglamentos y convenios y otros instrumentos jurídicos, así como acuerdos y resoluciones ministeriales, proyectos de acuerdos gubernativos que le fueren encomendados por el Despacho Ministerial. 10. Elaborar y revisar los contratos administrativos y



demás documentos legales que debe suscribir el Ministro, debiendo llevar para el efecto el control del número de cada instrumento. 11. Recopilar y sistematizar las disposiciones legales que competen al Ministerio y se relacionen con sus funciones.” Manual de normas y procedimientos Departamento de Contrataciones y Adquisiciones y Delegados de la Administración Interna en Unidades Ejecutoras con UDDAF clase “A Y B”, aprobado mediante acuerdo Ministerial No. 163-2012, de fecha 10 de septiembre de 2012, establece: “NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:...7. La Unidad solicitante deberá conformar el expediente para realizar el concurso de contrataciones o adquisiciones de bienes, materiales, suministros o servicios por medio de cotización con la siguiente documentación: ...g. Designación del Técnico (quien emitirá el dictamen técnico). h. Dictamen Técnico. (Art. 21 de la Ley de Contrataciones del Estado y Art. 6 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado). 8. El proyecto de bases de cotización y las bases de cotización definitivas, deberán ser elaboradas por el Analista de Contrataciones y Licitaciones, conforme al contenido de los documentos que acompaña a la solicitud de pedido.” Respecto a la condición indicada por la Honorable Contraloría General de Cuentas, se hacen las observaciones siguientes: Con fecha 27 de junio de 2014 se emitió el dictamen técnico previo a ser publicado el proyecto de bases en Guatecompras. Al realizar el análisis de la norma que aplica al presente asunto, la ley no establece el orden en que debe elaborarse los documentos, únicamente indica que los documentos a que se refiere el Artículo 18 de esta ley, deberán ser aprobados por la autoridad administrativa superior de la dependencia, previo los dictámenes técnicos que determinen el Reglamento, los cuales deberán ser emitidos por personal especializado que designe la autoridad administrativa superior de la dependencia. En cuanto a lo que establece el artículo 10 de la Resolución No. 11-2010, respecto a que el proyecto de bases debe publicarse previo a la aprobación de los documentos de compra o contratación, de conformidad con los documentos que obran en el expediente, el proyecto de bases se publicó con fecha 15 de julio de 2014 y la resolución que aprobó los documentos de cotización se emitió el 31 de julio de 2014, con lo cual se demuestra que se cumplió con la norma aplicable al caso concreto. Conforme lo establecido en el Manual de normas y procedimientos Departamento de Contrataciones y Adquisiciones y Delegados de la Administración Interna en Unidades Ejecutoras con UDDAF clase “A Y B”, el Dictamen técnico es un documento que acompaña a la solicitud de pedido conformando el expediente que sirve para elaborar el proyecto de bases, dado que el mismo da la certeza que lo que se está comprando cumple las especificaciones técnicas requeridas para la contratación. De lo anterior se desprende que no existe base legal que establezca que el dictamen técnico deba emitirse con posterioridad a la publicación del proyecto de bases. El Acuerdo de aprobación de las bases se publicó un día después del plazo establecido, y La Resolución de Aprobación de lo actuado por la Junta de Cotización, fue publicada cuatro días después del plazo establecido.



Conforme a la condición indicada en el numeral dos, se hace la aclaración que no se emite Acuerdo para aprobar las bases, sino una Resolución. La normativa legal aplicable al presente caso establece que dentro de las funciones que corresponden a la Asesoría Jurídica de este Ministerio no se encuentra la de publicar los documentos de los eventos de cotización o licitación. Además, la Resolución No. 11-2010, establece los tipos de usuario, procedimientos, tipos de información y momento en que debe publicarse, de lo cual se desprende que la Asesoría Jurídica no tiene competencia alguna dentro del proceso de publicación, por lo que no es su responsabilidad considerar los plazos establecidos en la normativa legal vigente para realizar las publicaciones en GUATECOMPRAS de los diferentes documentos del evento. Es necesario considerar que esta Asesoría Jurídica emite opinión de los proyectos de resolución y contrato, previo a su suscripción y publicación, sin embargo los procedimientos que se realicen con posterioridad a la opinión no son responsabilidad de la Asesoría Jurídica. Es importante establecer que esta Asesoría Jurídica cumplió con emitir opinión para la elaboración de la resolución de aprobación y el contrato respectivo dentro de los plazos establecidos por la Ley. En cuanto al efecto indicado en el hallazgo no existe riesgo financiero para la entidad, en virtud que el plazo para la elaboración del contrato empieza a correr luego de la publicación de la resolución de aprobación de lo actuado por la junta, razón por la que luego de esa publicación los oferentes están facultados para interponer los recursos que establece el artículo 101 de la Ley de Contrataciones del Estado, y vencido este plazo procede elaborar el contrato respectivo. Asimismo, en caso el proveedor no suscriba el contrato respectivo la entidad podrá ejecutar la garantía de sostenimiento de oferta.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el ingeniero agrónomo Elmer Alberto López Rodríguez, quien fungió como Ministro, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, en virtud de que en los comentarios y documentos de descargo, afirma que si existió el incumplimiento a los plazos de publicación en el Sistema GUATECOMPRAS de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones; además, argumenta que dicho procedimiento se aplicó con base al Manual de normas y procedimientos, del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones y Delegados de la Administración Interna en Unidades Ejecutoras con UDDAF clase “A Y B”. Sin embargo, el Manual de normas y procedimientos, del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, no es superior a los preceptos legales establecidos en la Resolución No. 11-2010, del Director de la Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, para el cumplimiento de los plazos para su publicación en el Sistema GUATECOMPRAS.

Se confirma el hallazgo, para el Coordinador de la Comisión Especial de Asesoría



y Monitoreo de Eventos de Contratación, en virtud de que en sus comentarios manifiesta que no tenía usuario en el sistema de GUATECOMPRAS, lo cual no lo exime de la responsabilidad por la falta de supervisión de las actividades de la comisión y falta de coordinación en sus deberes y obligaciones inherentes a su cargo como Coordinador de este evento; ya que debió corroborar que los documentos se publicaran en los plazo que establece la ley respectiva. Asimismo, no se pronunció en relación a que en las bases de cotización, no se contempló el requerimiento de la certificación e identificación de los accionistas, directivos o socios que conforman la entidad.

Se confirma el hallazgo, para la Asesora Jurídica, el Asesor Jurídico Administración General y la Encargada de Asesoría Jurídica, en virtud que en sus comentarios y documentos de descargo, afirman que existió incumplimiento a los plazos del evento; no obstante, que en sus argumentos manifiestan que emiten su opinión sobre los eventos. Determinando esta comisión que en la opinión vertida no hacen ninguna observación sobre los incumplimientos de los plazos establecidos en la normativa de contrataciones. Asimismo, manifiestan que el hallazgo no tiene riesgo financiero para la entidad, en virtud que el plazo para la elaboración del contrato empieza a correr luego de la publicación de la resolución de aprobación de lo actuado por la Junta; sin embargo, no se consideró que existe incumplimiento con los plazos establecidos que establece la Resolución No.11-2010 y no se pronunciaron en relación a que las bases de cotización no contemplan el requerimiento de la certificación e identificación de los accionistas, directivos o socios que conforman la entidad.

Este hallazgo fue notificado con el número 28, y corresponde en el presente informe al número 27.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ASESOR JURIDICO ADMINISTRACION GENERAL	MARVIN EDELBERTO SPIEGELER MARROQUIN	14,328.39
ENCARGADA DE ASESORIA JURIDICA	YASSMIN GRACIELA ANDARAUS RECIOS	14,328.39
MINISTRO	ELMER ALBERTO LOPEZ RODRIGUEZ	14,328.39
ASESORA JURIDICA	INGRID DINORA CORADO CHINCHILLA	14,328.39
COORDINADOR COMISION ESPECIAL DE ASESORIA Y MONITOREO DE EVENTOS DE CONTRATACIONES	TANNY PAOLO MONTES SAGASTUME	14,328.39
Total		Q. 71,641.95

7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR



Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior correspondientes al ejercicio fiscal 2013, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación por parte de los responsables, estableciéndose que las mismas se encuentran en proceso.

8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

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

No.	NOMBRE	CARGO	PERIODO
1	ELMER ALBERTO LOPEZ RODRIGUEZ	MINISTRO	01/01/2014 - 31/12/2014
2	CARLOS ALFONSO ANZUETO DEL VALLE	VICEMINISTRO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL	01/01/2014 - 31/12/2014
3	JOSE SEBASTIAN MARCUCCI RUIZ	VICEMINISTRO DE SANIDAD AGROPECUARIA Y REGULACIONES	01/01/2014 - 31/12/2014
4	HENRRY GIOVANNI VASQUEZ KILKAN	VICEMINISTRO ENCARGADO DE ASUNTOS DEL PETEN	01/01/2014 - 31/12/2014
5	JOSE ROBERTO JAVIER LINARES MAYORGA	VICEMINISTRO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL	18/01/2012 - 23/07/2014
6	ANA LISSETTE GUERRA BONE	ADMINISTRADOR GENERAL	01/01/2014 - 31/12/2014



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014**



GUATEMALA, MAYO 2015

1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

De conformidad con el Decreto Número 114-97, del Congreso de la República Ley del Organismo Ejecutivo, Artículo 31, al Ministerio de Cultura y Deportes, le corresponde atender lo relativo al régimen jurídico aplicable a la conservación y desarrollo de la cultura guatemalteca, y el cuidado de la autenticidad de sus diversas manifestaciones; la protección de los monumentos nacionales y de los edificios, instituciones y áreas de interés histórico o cultural y el impulso de la recreación y del deporte no federado ni escolar.

Función

El Decreto 114-97, del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo en su artículo 31, establece que al Ministerio de Cultura y Deportes le corresponde atender lo relativo al régimen jurídico aplicable a la conservación y desarrollo de la cultura guatemalteca, y el cuidado de la autenticidad de sus diversas manifestaciones; la protección de los monumentos nacionales y de los edificios, instituciones y áreas de interés histórico o cultural y el impulso de la recreación y del deporte no federado ni escolar; para ello tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Formular, ejecutar y administrar descentralizadamente la política de fomento, promoción y extensión cultural y artística, de conformidad con la ley.
- b) Formular, ejecutar y administrar descentralizadamente la política de preservación y mantenimiento del patrimonio cultural de la Nación, de conformidad con la ley.
- c) Administrar descentralizadamente o contratar la operación de los medios de comunicación oficiales de radio y televisión.
- d) Promover y difundir la identidad cultural y valores cívicos de la Nación en el marco de su carácter pluriétnico y multicultural que los caracteriza.
- e) Crear y participar en la administración de los mecanismos financieros adecuados para el fomento, promoción y extensión cultural y artística.
- f) Propiciar la repatriación y la restitución del Estado de los bienes culturales de la Nación, sustraídos o exportados ilícitamente.
- g) Impulsar de forma descentralizada la recreación y el deporte no federado y no



escolar.

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-0193-2014 de fecha 22 de julio de 2014 y DAG-0390-2014 de fecha 12 de septiembre de 2014.

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

ÁREA FINANCIERA

Generales

Emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2014.

Específicos

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

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

Evaluar la estructura del control interno establecida en la entidad.

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



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

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

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área Financiera

Con base a la evaluación del control interno y en la ejecución presupuestaria del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014 de la entidad, se aplicaron los criterios para la selección de la muestra, elaborando los programas de auditoría, para cada rubro de ingresos y egresos, con énfasis principalmente en las cuentas que conforman el área de liquidación presupuestaria, se evaluaron los programas: 01 Actividades Centrales, 11 Formación, Fomento y Difusión del Arte y La Cultura, 12 Protección, Restauración y Preservación Del Patrimonio Cultural y Natural, 13 Fomento Al Deporte No Federado y La Recreación, 14 Gestión Del Desarrollo Cultural, y 99 Partidas No Asignables a Programas, en los grupos de gasto siguientes: grupo 000 Servicios Personales, grupo 100 Servicios no Personales, grupo 200 Materiales y Suministros, 300 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, grupo 400 Transferencias Corrientes y 900 Asignaciones Globales.

En el área de ingresos, se evaluaron principalmente las cuentas que conforman el área financiera y presupuestaria, tales como: Ingresos por venta de servicios, el área de bancos y fondos rotativos.

Se evaluó el Plan Operativo Anual (POA), inventarios, contingencias 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.

Asimismo, se evaluaron los eventos, objeto de la muestra en el Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado -GUATECOMPRAS-, a los cuales se les haya realizado contrato y en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN-, la evaluación de los momentos del registro del gasto.

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-2275-2014, de fecha 24



de septiembre de 2014, para auditar los proyectos de infraestructura, detallados en dicha providencia, quienes rendirán informe por separado.

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

Información Financiera y Presupuestaria

Caja y Bancos

La entidad reportó que maneja sus recursos en 44 cuentas bancarias aperturadas en el Sistema Bancario Nacional y según reportes de la administración presenta un saldo al 31 de diciembre de 2014 de Q2,513,427.37, los saldos en bancos están disponibles y sobre los mismos no existe ninguna restricción que limite su uso, de conformidad con la integración e información proporcionada por la administración.

La Unidad de Administración Financiera de la Dirección Superior -UDAF- y las UDAF de las Unidades Ejecutoras, no reportaron Cuentas de Depósitos Monetarios, que se reflejan, según reporte R00801118.RP del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, aduciendo que algunas cuentas no les pertenecen, por lo cual deberán gestionar ante el Ministerio de Finanzas Públicas, la regularización, depuración ó cancelación de dichas cuentas bancarias registradas en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

De la evaluación al área de Bancos, se realizó el Hallazgo de Control Interno, No. 28, titulado: Deficiencia en el área de bancos, revelando las deficiencias de las cuentas bancarias que no le pertenecen al Ministerio.

La entidad informó que los ingresos y egresos provenientes de fondos especiales de privativos, fueron percibidos y depositados oportunamente y realizaron las conciliaciones bancarias mensuales. Los Fondos correspondientes a los ingresos privativos, son trasladados a la cuenta del Fondo Común Ingresos Privativos Tesorería Nacional, Banco de Guatemala.

Al cierre del ejercicio, en el rubro 13290 Otros Servicios, los ingresos percibidos durante el período del 26 al 31 de diciembre 2014, fueron depositados de conformidad a las normas para el cierre presupuestario, contable y tesorería del ejercicio fiscal 2014, a la Cuenta Gobierno de la República Fondo Común -CHN- ascendiendo a la cantidad de Q412,040.00.



Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

La entidad distribuye el Fondo Rotativo Institucional por valor de Q3.900,000.00, en 09 unidades administrativas de compra, según Resoluciones Nos. FRI-10-2014 del 21/01/2014 y FRI-42-2014 del 07/02/2014, ejecutando en el transcurso del período, la cantidad de Q16,760,727.33.

Los fondos liquidados sin reposición de las unidades compradoras ascienden a la cantidad de Q2,911,025.19 y el saldo correspondiente a la liquidación final a la cantidad de Q988,974.81 mismo que fue depositado, según boleta No. 0002565 del Banco Crédito Hipotecario Nacional, de fecha 30 de diciembre de 2014. La totalidad del fondo rotativo institucional fue liquidado al 31 de diciembre de 2014.

El Fondo Rotativo Especial de Privativos por valor de Q1,900,000.00 es distribuido en 06 unidades administrativas compradoras, según Resolución FRP-12-2014, de fecha 07/02/2014, ejecutando en el transcurso del período, la cantidad de Q1,757,951.10; el saldo correspondiente a Q142,048.90 fue depositado según boleta No. 0139607 del Banco Crédito Hipotecario Nacional, de fecha 30 de diciembre de 2014. La totalidad del fondo especial de privativos fue liquidado al 31 de diciembre de 2014.

Inversiones Financieras

EL Ministerio, reportó que durante el ejercicio fiscal 2014, no manejó inversiones financieras.

Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Ingresos

Según los reportes del SICOIN WEB, de los ingresos percibidos al 31 de diciembre de 2014, el 92% de los ingresos propios del Ministerio se encuentran registrados en el rubro 13000 Venta de Bienes y Servicios de la Administración Pública, específicamente en el 13290 Otros Servicios, por concepto de ingreso de visitantes a parques nacionales, sitios arqueológicos, museos, Archivo Nacional de Centroamérica y Palacio Nacional de la Cultura.

Se estableció que los ingresos privativos al cierre del ejercicio fiscal 2014, fueron recaudados y registrados en los rubros: 11000 Ingresos no Tributarios, la cantidad de Q1,481,141.75 y 13000 Venta de Bienes y Servicios de la Administración Pública, la cantidad de Q25,851,201.57, percibiendo al 31 de diciembre 2014, un total de Q27,332,343.32.



Egresos

El presupuesto de egresos aprobado por el Decreto Número 30-2012, publicado en el Diario Oficial el 08 de noviembre de 2012, Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para el ejercicio 2013, vigente para el ejercicio fiscal 2014, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, ascendió a la cantidad de Q442,670,000.00, al 31 de diciembre se han realizado modificaciones presupuestarias negativas por la cantidad Q28,671,052.00, para un presupuesto vigente de Q413,998,948.00, devengando por concepto de ingresos al 31 de diciembre 2014, la cantidad de Q27,332,343.32 correspondientes a ingresos propios, con fuente de financiamiento 31. Ejecutándose en concepto de egresos, la suma de Q359,787,985.18 a través de los siguientes programas: 01 Actividades Centrales, 11 Formación, Fomento y Difusión del Arte y La Cultura, 12 Protección, Restauración y Preservación del Patrimonio Cultural y Natural, 13 Fomento al Deporte No Federado y La Recreación, 14 Gestión del Desarrollo Cultural y 99 Partidas No Asignables a Programas.

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. En el ejercicio fiscal 2014, se realizaron traspasos positivos y traspasos negativos por valor Q173,681,468.00; traspasos interinstitucionales positivos por valor de Q300,000.00 y traspasos interinstitucionales negativos por valor de Q28,971,052.00, lo que dio como resultado un presupuesto vigente al 31 de diciembre de 2014 de Q413,998,948.00.

Plan Operativo Anual

La entidad formuló su Plan Operativo Anual el cual contiene metas físicas y financieras, mismo que fue cursado por la Gerencia General, a las instancias de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República -SEGEPLAN-, Contraloría General de Cuentas, y Dirección Técnica de Presupuesto. La entidad presentó cuatrimestralmente al Ministerio de Finanzas Públicas el informe de su gestión.

Plan Anual de Auditoría

De Conformidad con el Acuerdo Número A-119-2011 de la Contraloría General de



Cuentas, se conoció las actividades descritas en el Plan Anual de Auditoría -PAA- del Ministerio de Cultura y Deportes –MICUDE-, a través del Sistema para Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI), habiéndose determinado el cumplimiento de la totalidad de 65 informes de auditoría planificadas, que tienen como finalidad mejorar la gestión y hacer más confiable el sistema de control interno.

Convenios / Contratos

La entidad al 31 de diciembre de 2014, no registró convenios.

Donaciones

La entidad al 31 de diciembre de 2014, no registró donaciones.

Préstamos

La entidad al 31 de diciembre de 2013, no registró préstamos.

Sistemas Informáticos utilizados por la entidad

Sistema de Contabilidad Integrada

La entidad utiliza el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, Sistema de Información de Contrataciones y Adjudicaciones -GUATECOMPRAS-, Sistema de Gestión Pública -SIGES- y Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-, asimismo, el Sistema para Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI).

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

Se verificó que la entidad publicó y gestionó en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, los anuncios o convocatorias y toda la información relacionada con la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que se requirieron, determinándose que en el proceso se presentaron, 11 inconformidades, de las cuales 10 fueron rechazadas y 1 aceptada; asimismo, se publicaron 989 eventos, de los cuales 2 se presentan en evaluación; 39 terminados y adjudicados; 25 finalizados anulados; 3 finalizados desiertos y 920 publicaciones sin concurso.

Sistema Nacional de Inversión Pública

La Gerencia de Planificación Institucional, a través del Departamento de



Evaluación y Registro de Proyectos de Inversión, tiene a su cargo registrar el ingreso de los avances físicos y financieros de los proyectos al Módulo de Seguimiento Físico y Financiero, en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-.

Sistema de Guatenóminas

La entidad utiliza el Sistema de Nómina y Registro de Personal, Guatenóminas, para el registro y control del recurso humano.

Sistema de Gestión

La entidad utiliza el Sistema de Gestión -SIGES-, como parte integral del Sistema de Administración Financiera (SIAF-SICOIN WEB), del que disponen las funciones contables, presupuestarias y de tesorería.

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Señor
Dwight Anthony Pezzarossi García
Ministro
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Ministerio de Cultura y Deportes por el año que finalizó el 31 de diciembre de 2014, evaluamos la estructura de control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de ese estado y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura de control interno. Sin embargo, notamos ciertos asuntos en relación a su funcionamiento, que consideramos deben ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría Gubernamental.

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

Área Financiera

1. Falta de documentación de respaldo
2. Deficiencia en la utilización de formas oficiales
3. Inadecuada integración de juntas de cotización o licitación
4. Deficiencia en la suscripción de acta de recepción
5. Falta de documentación de respaldo
6. Deficiencia en el Manejo de Fondo Rotativo
7. Deficiencias en controles de almacén
8. Deficiencias detectadas en el manejo de Fondo Rotativo
9. Falta de documentación de respaldo



10. Expedientes de personal desactualizados
11. Personal desempeñando funciones incompatibles
12. Deficiente registro en bienes de almacén
13. Deficiencia en la utilización de formas oficiales
14. Personal realiza funciones diferentes para lo que fue contratado
15. Falta de Manuales de Procedimientos
16. Inadecuado control de ingreso de visitantes a sitios arqueológicos
17. Falta de segregación de funciones
18. Deficiencia en el registro y resguardo de valores y formas oficiales
19. Instalaciones inadecuadas para el resguardo de bienes, materiales y suministros
20. Deficiencia en registro y control de inventarios
21. Deficiencias en el control y registro de bienes muebles
22. Bienes sin mantenimiento y reparación
23. Seguimiento a recomendaciones de Auditoría anterior no cumplidas
24. Diferencias en lo registrado en el SICOIN y el libro de inventario
25. Deficiencias en las tarjetas kardex
26. Falta de segregación de funciones en el Teatro de Bellas Artes
27. Falta de segregación de funciones en la Orquesta Sinfónica Nacional
28. Deficiencia en el área de bancos

Guatemala, 26 de mayo de 2015

ÁREA FINANCIERA

Lic. DANIEL ARMANDO SALGUERO SAAVEDRA
Auditor Gubernamental

Lic. HUGO ALFREDO TARACENA GIL
Auditor Gubernamental

Lic. LUIS ALBERTO ORELLANA DE LEON
Auditor Gubernamental

Lic. LUIS ARMANDO BARRERA LOPEZ
Auditor Gubernamental





Licda. MARIA ELENA GOMEZ VASQUEZ
Auditor Gubernamental

Licda. ZONNIA MARIBEL RAMIREZ ESCALANTE
Auditor Gubernamental

Licda. GUADALUPE LIBERTAD QUINTERO MIRANDA DE CASTRO
Coordinador Gubernamental

Licda. DORA LIDIA MOTA BOLAÑOS DE LEAL
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Falta de documentación de respaldo

Condición

En el Programa 13, Unidad Ejecutora 104, Dirección del Deporte no Federado y la Recreación, en los renglones presupuestarios 141 Transporte de personas, 196 Servicio de Atención y protocolo y 211 Alimentos para personas, al efectuar arqueo de fondos en la Subdirección de Tesorería el 02 de octubre de 2014, se determinó que existían documentos pendientes de liquidar por valor de Q287,573.99, los cuales los responsables no liquidaron oportunamente y la documentación de soporte no es suficiente, pertinente y competente.

No.	CHEQUE	PROVEEDOR	RENLÓN	MONTO
1	3374	HARDY DIAZ CELADA	141	Q3,000.00
2	3432	GUDELIA DIAZ CELADA	211	5,152.00
3	3455	GUDELIA DIAZ CELADA	211	5,152.00
4	3468	ITALO MARSOVETARE	196	29,500.00
5	3469	HUMBERTO BORRALLO	196	29,500.00
6	3481	JUAN VILLEDA DARDON	211	13,750.00
7	3496	CATHRINE SUBUYUJ	196	18,500.00
8	3565	JUAN VILLEDA DARDON	211	29,750.00
9	3640	TODO TACO, S.A.	211	21,120.00
10	3641	TODO TACO, S.A.	211	15,000.00
11	3737	ROLANDO GONZÁLEZ	196	7,000.00
12	3738	ROLANDO GONZÁLEZ	196	17,000.00
13	3739	ROBERTO ESCOTO	196	30,000.00
14	3740	ROGER BARRIOS	196	30,000.00
15	3741	DIEGO ANDRÉS LEMUS	196	30,000.00
16	3754	JOSÉ VICTOR GÓMEZ	196	3,149.99
		TOTAL		Q287,573.99

Criterio

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



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

Causa

El Director Administrativo Financiero, autorizó que se emitieran cheques para el pago de gastos y no verificó la liquidación de la documentación de soporte, los cuales fueron solicitados por el Jefe Departamento Administrativo y el Jefe de Compras, quienes no cumplieron con liquidarlos oportunamente, presentando documentación suficiente, pertinente y competente.

Efecto

Riesgo que la calidad del gasto no sea registrada con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad y falta de liquidez en el fondo rotativo.

Recomendación

El Director General del Deporte y la Recreación, debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero, al Jefe Departamento Administrativo y este a su vez al Jefe de Compras, con el objeto que cumplan y respeten las normas legales y procedimientos de liquidación de los gastos a través del fondo rotativo.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2015, el señor Juan José Herrera de León, quién fungió como Director Administrativo Financiero, por el período comprendido del 07 de enero al 16 de julio de 2014, manifiesta: “Señores Auditores Gubernamentales responsables, me permito informarles que en referencia a los documentos pendientes de liquidar por un monto de Q287,573.99, dichos documentos ya fueron liquidados en su totalidad, oportunamente me apersoné con la Jefatura de Tesorería para verificar que se había cumplido con los requisitos legales, administrativos de registro y control de la documentación, cabe mencionar que al haber dado cumplimiento a lo antes indicado, se extendió por parte de la Autoridad respectiva, las Solvencias para realizar la gestión administrativa, por la rescisión de mi contrato...”

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2015, el señor Rudy Francisco Rodríguez Ortiz, quién fungió como Jefe Departamento Administrativo, por el período comprendido del 01 de enero al 16 de julio de 2014, manifiesta: “Al respecto les comunico que cuento con la Solvencia de Tesorería, la cual es requisito fundamental para el pago mis prestaciones laborales, (mismas que ya me fueron canceladas) en la cual se consta que no tengo “formularios de viáticos al interior, documentos de fondo rotativo, ni vales de caja chica pendientes de liquidar”. Así



mismo me comunique el día martes 28 de los corrientes al Área de Tesorería del MICUDE para constatar lo dicho y me confirmaron que tales cheques ya están debidamente liquidados con la documentación suficiente, pertinente y competente; lastimosamente no me proporcionaron copias; por lo que solicito a uds. con el debido respeto y consideración, que vuelvan a practicar la debida supervisión y puedan constatarlo.”

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2015, el señor Erick Rafael Pérez Sicajau, quién fungió como Jefe de Compras, por el período del 01 de enero al 16 de julio de 2014, manifiesta: "Señores Auditores Gubernamentales responsables, me permito informarles que en referencia a los documentos pendientes de liquidar por un monto de Q. 287,573.99, dichos documentos ya fueron liquidados en su totalidad, oportunamente me apersono con la Jefatura de Tesorería para verificar que si se cumplió con los requisitos legales, administrativos de registro y control de la documentación, cabe mencionar que al haber dado cumplimiento a lo antes indicado, se extendió por parte de la Autoridad respectiva, la Solvencia para realizar la gestión administrativa, por la rescisión de mi contrato."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, a Juan José Herrera de León, quién fungió como Director Administrativo Financiero, por el período comprendido del 07 de enero al 16 de julio de 2014, a Rudy Francisco Rodríguez Ortiz, quién fungió como Jefe Departamento Administrativo, por el período comprendido del 01 de enero al 16 de julio de 2014 y a Erick Rafael Pérez Sicajau, quién fungió como Jefe de Compras, por el período comprendido del 01 de enero al 16 de julio de 2014, en virtud que los documentos sin soporte permanecieron en la Tesorería por más de seis meses, sin que fueran liquidados oportunamente al momento que se realizó el arqueo de valores. Además, según menciona el Jefe Departamento Administrativo, la Tesorería no le proporcionó copias para confirmar el desvanecimiento de la deficiencia, asimismo, la documentación de soporte que proporcionaron los responsables, no es suficiente, pertinente y competente.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE COMPRAS	ERIK RAFAEL PEREZ SICAJAU	11,574.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JUAN JOSE HERRERA DE LEON	19,162.00
JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	RUDY FRANCISCO RODRIGUEZ ORTIZ	11,670.00
Total		Q. 42,406.00



Hallazgo No. 2

Deficiencia en la utilización de formas oficiales

Condición

En el programa 13, Unidad Ejecutora 104, Dirección del Deporte no Federado y la Recreación, se efectuó inventario físico de bienes de almacén durante los días 10, 11, 12 y 13 de noviembre de 2014, de acuerdo a las pruebas realizadas en las bodegas ubicadas en el Parque Erick Barrondo y bodegas El Naranjo, se determinó que las formas Envío de Almacén números 11320 de fecha 19/09/2014 y 11333 de fecha 26/09/2014, no describen el destino de los bienes despachados por el almacén; la formas salidas de almacén números 15337 de fecha 24/04/2014 y 15335 del 19/06/2014, no describen nombres y firmas de recepción de los bienes.

Criterio

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

Causa

El Jefe Departamento Administrativo no verificó que el Jefe de Sección de Almacén no incluyó en los Envíos de Almacén el destino y objetivo de los despachos, así como también obvió firmar y sellar las salidas de almacén.

Efecto

Riesgo al no llevar un control del destino y uso de los despachos de bienes de almacén.

Recomendación

El Director General del Deporte y la Recreación, debe girar instrucciones al Jefe Departamento Administrativo y a la vez al Jefe de Sección de Almacén, para que en cada envío especifique el destino y uso de los bienes e incluya firma y sello de entrega y recibido.



Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2015, Rudy Francisco Rodríguez Ortiz, quién fungió como Jefe Departamento Administrativo, por el período comprendido del 01 de enero al 16 de julio de 2014, manifiesta: “En este hallazgo se mencionan los Envíos de Almacén 11320 de fecha 19/09/2014 y el 11333 del 26/09/2014, no se describe el destino de los bienes despachados, sin embargo esto NO corresponde a mi gestión, pues concluyeron mi relación laboral el 17 de Julio 2014; con lo cual se evidencia que el argumento antes indicado incluido en la formulación del hallazgos carece de sustento para su formulación, toda vez que el suscrito a la fecha de la integración ya no laboraba para el MICUDE. Como prueba se adjunta copia de los envíos los cuales NO llevan mi firma ni sello. De las formas salidas de almacén 15337 de fecha 24/04/2014 y 15335 del 9/06/2014, indican que no describen nombres y firmas de recepción de los bienes, al respecto me permito informar que estas formas son “Constancias de ingreso a almacén y a inventario” y no “formas de Salidas de almacén” como ustedes lo indican.”

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2015, Laureano Ovalle Herrera, quien fungió como Jefe Departamento Administrativo, por el período comprendido del 17 de julio al 15 de octubre de 2014, manifiesta: “Me permito manifestarles que las fechas que ustedes indican en el hallazgo de las formas de los envíos de almacén números 11320 y 11333, así como las formas 1H No. 15335 y 15337 que ustedes tomaron como documentos de salida equivocadamente, en esa fecha yo no desempeñaba el Puesto de Jefe Departamento Administrativo Financiero, el puesto que en esa fecha tenía a mi cargo la Dirección Administrativa Financiera de la Dirección General del Deporte y la Recreación, según Oficio No.VDR-1160-A-2014 de fecha 01 septiembre de 2014, emitida por el Señor Viceministro del Deporte y la Recreación del MICUDE, por lo expuesto anteriormente considera que el presente hallazgo queda desvanecido.”

En oficio No. SA/DAF-041-2015, de fecha 30 de abril de 2015, Cristian Fermín Lima, Jefe de Almacén, manifiesta: “A). Originalmente no se recibió copia de la solicitud por parte del beneficiario, razón por la que se desconocía el destino final, información que se nos traslado posteriormente a la fecha de entrega, los Envíos o Salidas de Almacén emitidos en el transcurso del año 2015 identifican el destino de los bienes despachados. B). En relación a las formas 15337 de fecha 24 de Abril del 2014 Y 15335 del 19 de Junio del 2014, en donde se indica que no se describen nombres y firmas de recepción de los bienes. La numeración corresponde a forma de ingreso de almacén 1H y no a formas de salida o envío de almacén, la fecha indicada para el Formulario 1H 15337 no corresponde, y en cuanto a nombres y firmas de recepción de los bienes ambas formas de Ingreso 1h contienen firma y sello del Jefe de Almacén, quien firma de conformidad la recepción de los bienes. La firma y sello que a pesar de no estar claramente



legibles en copia del formulario se puede constatar que corresponden a la persona encargada de firmar de recibidos los bienes.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, a Rudy Francisco Rodríguez Ortiz, quién fungió como Jefe Departamento Administrativo, por el período comprendido del 01 de enero al 16 de julio de 2014, según menciona no corresponde al período de su gestión, sin embargo, los movimientos de ingresos y salidas de bienes de almacén con deficiencia, corresponden a operaciones de enero a noviembre de 2014, asimismo, la Sección de Almacén es responsabilidad del Jefe Departamento Administrativo, durante ese período.

Se confirma el hallazgo, a Laureano Ovalle Herrera, quién fungió como Jefe Departamento Administrativo, por el período comprendido del 17 de julio al 15 de octubre de 2014, según menciona no corresponde al período de su gestión, sin embargo, los movimientos de ingresos y salidas de bienes de almacén con deficiencia, corresponden a operaciones de enero a noviembre de 2014, asimismo, la Sección de Almacén es responsabilidad del Jefe Departamento Administrativo, durante ese período.

Se confirma el hallazgo, al Jefe de Almacén, Cristian Fermín Lima, como manifiesta el responsable, son "Constancias de ingreso a almacén y al inventario y no formas de salidas de almacén", sin embargo, los documentos de salida no presentaban el destino de los bienes despachados, así como, no contaban con la descripción de los nombres y firmas de las personas que entregan y reciben los bienes, al momento de efectuarse el inventario físico.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE SECCION DE ALMACEN	CRISTIAN FERMIN LIMA (S.O.A)	11,574.00
JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	LAUREANO (S.O.N.) OVALLE HERRERA	11,670.00
JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	RUDY FRANCISCO RODRIGUEZ ORTIZ	11,670.00
Total		Q. 34,914.00

Hallazgo No. 3

Inadecuada integración de juntas de cotización o licitación

Condición

En el programa 13, Unidad Ejecutora 104, Dirección del Deporte no Federado y la



Recreación, en el renglón 197 Servicios de Vigilancia, se observó que con el nombramiento de la junta de licitación para evaluar el evento de licitación número de NOG 2930897 Contratación del Servicio de Seguridad y Vigilancia, según resolución ministerial No. 804-2013 de fecha 23-12-2013, resuelve nombrar para que integren la Junta de Licitación, a las personas cuyo cargo es: Asistente uno de Asuntos Jurídicos, Asistente de Almacén dos (II), de la Sección de Almacén, Jefe de Sección de Servicios Generales del Departamento Administrativo de Administración y Finanzas, Subdirector Técnico dos (II), de la Dirección de Áreas Sustantivas, Jefe de Sección de Almacén y de la Sección de Almacén del Departamento Administrativo de Administración y Finanzas, nombramiento que no cumple con especificaciones en lo estipulado en el Procedimiento Solicitud de Compra por Régimen de Licitación Pública, como lo establece en el inciso 11.

Criterio

El Acuerdo Ministerial Número 536-2012 del Ministerio de Cultura y Deportes en el artículo 1 establece: “Aprobar el contenido de los siguientes Manuales: a) Manual de Organización y Funciones; y b) Manual de Normas y Procedimientos;” en el artículo 2 establece: “Los manuales a que se refiere el artículo 1 del presente acuerdo, deberán socializarse a todas las dependencias que forman parte del Ministerio, cuya observancia es obligatoria a partir de la fecha de su vigencia.”

El Manual de Normas y Procedimientos del Ministerio de Cultura y Deportes, en el Procedimiento Solicitud de Compra por Régimen de Licitación Pública, inciso 11 establece: “Del número de integrantes de la Comisión Calificadora: Para el proceso de compras por Licitación Pública debe de integrarse una comisión de 5 miembros, especializados que representen a las áreas de: Financiero, Administración, Jurídico, Unidad Técnica interesada y una persona delegada del Despacho Superior Ministerial.”

Causa

El Ministro de Cultura y Deportes y el Viceministro del Deporte y la Recreación, no cumplieron con nombrar la junta de licitación, con base al Procedimiento Solicitud de Compra por Régimen de Licitación Pública, inciso 11.

Efecto

Aprobación del evento de licitación sin cumplir con lo establecido en el Procedimiento Solicitud de Compra por Régimen de Licitación Pública.

Recomendación

El Ministro de Cultura y Deportes y el Viceministro del Deporte y la Recreación, deben nombrar a las juntas de licitación y/o cotización, con base a lo estipulado en el Procedimiento Solicitud de Compra por Régimen de Licitación Pública, inciso 11.



Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2015, Carlos Enrique Batzín Chojoj, quién fungió como Ministro de Cultura y Deportes, por el período comprendido del 01 de enero al 19 de septiembre de 2014, manifiesta: “Las juntas de licitación que fueron conformadas y nombradas durante mi gestión como Ministro de Cultura y Deportes, se realizaron con estricto apego al Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, específicamente el artículo 11 Integración de la Junta de Licitación que literalmente dice: “Se integrará con un número de cinco miembros, nombrados por la autoridad administrativa superior, de preferencia entre servidores públicos de la entidad contratante, (...)” y el Acuerdo Gubernativo Número 1056-92, y la junta de licitación relacionada a los Servicios de Vigilancia no fue la excepción. El Manual de Normas y Procedimientos del MICUDE es una normativa administrativa interna, no superior al decreto ley 57-92 y en función de esta ley de contrataciones del Estado se actuó correctamente. Las condiciones administrativas y financieras a lo interno del Ministerio son cambiantes y con base a ellas, se deben tomar decisiones, es por ello que la unidad administrativa demandante del servicio, bajo su responsabilidad (así se acentúa en el Acuerdo Ministerial que aprobó el nombramiento de la junta de licitación para la contratación de los servicios de seguridad) propuso a los miembros que deberían integrar la referida junta de licitación para los servicios de vigilancia, a adquirir, quienes en ese momento y espacio específico eran los únicos que cumplían los requisitos según la Ley de Contrataciones del Estado para ser parte de ella.”

En oficio s/n de fecha 30 de abril de 2015, el Viceministro, Francisco Javier Antonio Ardón Quezada, manifiesta: “En este sentido quiero hacer de su conocimiento sobre el posible hallazgo notificado que se refiere a procedimientos para el nombramiento de la Junta de Licitación; que en dicho procedimiento establecido según normas vigentes no tengo intervención alguna como Viceministro del Deporte y la Recreación, del Ministerio de Cultura y Deportes, pues no participo en ninguna fase de dicho proceso: Derivado a lo anterior se puede concluir que no está a cargo de este Vicedespacho el nombramiento de las personas que integran la Junta de Licitación, Con base al Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado: TITULO II CAPITULO UNICO ORGANOS COMPETENTES ARTICULO 9. Autoridades Superiores. Corresponde la designación de los integrantes de la Junta de Licitación y la aprobación de la adjudicación de toda licitación, a las autoridades superiores siguientes:... 3. PARA LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES DEL ORGANISMO EJECUTIVO, SIN PERSONALIDAD JURÍDICA. 3.1 A las que forman parte de un ministerio, al Ministro del ramo; 3.2 A las que no forman parte de un ministerio, a la autoridad Administrativa Superior; 3.3 A las unidades ejecutoras: 3.3.1 Al Director Ejecutivo,



Gerente o funcionario equivalente, cuando el monto no exceda de novecientos mil(Q.900,000.00). 3.3.2 Al Ministro del ramo, cuando el monto exceda de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00).”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para Carlos Enrique Batzín Chojoj, quién fungió como Ministro de Cultura y Deportes, por el período comprendido del 01 de enero al 19 de septiembre de 2014, quién es responsable de nombrar la junta de licitación, según manifiesta, que se nombró la junta de licitación, en función de esta ley de contrataciones, el Manual de Normas y Procedimientos del MICUDE es una normativa interna, lo cual confirma que la deficiencia de incumplimiento al manual interno.

Se desvanece el hallazgo, para el Viceministro, Francisco Javier Antonio Ardón Quezada, con base a legislación aplicable y documentación presentada.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
MINISTRO DE CULTURA Y DEPORTES	CARLOS ENRIQUE BATZIN CHOJOJ	35,000.00
Total		Q. 35,000.00

Hallazgo No. 4

Deficiencia en la suscripción de acta de recepción

Condición

En el programa 13, Unidad Ejecutora 104, Dirección del Deporte no Federado y la Recreación, en el renglón 324 Equipo educacional, cultural y recreativo, se determinó en el CUR número 1983, por adquisición de juegos inflables, evento de licitación NOG 2709414, por valor de Q2.383,298.08, que el acta de recepción No. 23-2014 de fecha 19/02/2014, no detalla las especificaciones de los bienes adquiridos, lo cual no permite la verificación física de los mismos.

Criterio

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



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

Causa

El Director General del Deporte y la Recreación, no cumplió con observar, que la junta receptora y liquidadora de la licitación, efectuara correctamente la recepción de los bienes.

Efecto

Emisión de documentación incompleta e inadecuada, por el personal integrante de la Junta Receptora y Liquidadora.

Recomendación

El Viceministro del Deporte y la Recreación, debe girar instrucciones al Director General del Deporte y la Recreación, para que verifique que cada Junta Receptora y Liquidadora, recepcione las compras con base a las especificaciones convenidas.

Comentario de los Responsables

En oficio No. 0674-2015/DGDR de fecha 29 de abril de 2015, el Director General del Deporte y la Recreación, Douglas Lisandro Cobar Contreras, manifiesta: "Deficiencia en la suscripción de acta de recepción" en el cual se aduce que al momento de recibir los bienes objeto del Contrato Administrativo MCD guión sesenta y dos guión dos mil trece (MCD-62-2013) de fecha dieciocho de noviembre de dos mil trece (18-11-2013), relacionado con la adquisición de de juegos inflables para uso de la Dirección de Áreas Sustantivas de la Dirección General del Deporte y la Recreación del Viceministerio del Deporte y la Recreación; los integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora al momento de faccionar el Acta de Recepción Definitiva número veintitrés guión dos mil catorce (23-2014), de fecha diecinueve de febrero de dos mil catorce (19-2-2014), no detallaron las especificaciones de los bienes adquiridos; por ende se aduce también que la Dirección General del Deporte y la Recreación, no cumplió con observar que la Comisión Receptora y Liquidadora, efectuara una correcta recepción de los bienes.

El Director General del Deporte y la Recreación, con el objeto de dar cumplimiento y finalizar el procedimiento de adquisición anteriormente descrito, apegado a la Ley de Contrataciones del Estado y otras leyes, por medio de la Resolución Administrativa Número 4-2014, de fecha 9 de enero del año 2014, nombro a tres personas empleados de la Dirección General del Deporte y la Recreación y con carácter de Servidores Públicos para que bajo su estricta responsabilidad y conforme los procedimientos establecidos, recepcionaran la totalidad de los bienes



establecidos en el Contrato Administrativo MCD guión sesenta y dos guión dos mil trece (MCD-62-2013) estableciéndose lo siguiente:

Con fecha 19 de agosto del año 2014, por medio del Acta de Recepción Definitiva Número Veintitrés guión dos mil Catorce, la Comisión Receptora y el Señor Cesar David Sánchez Pérez, en representación de la Entidad Mercantil denominada Total Commerce Of China, establecieron los hechos y circunstancias que se suscitaron en el acto de la entrega y recepción de los Juegos Inflables para Uso de la Dirección General del Deporte y la Recreación del Viceministerio del Deporte y la Recreación, estableciendo dentro de dicho documento la Identificación de cada uno de los bienes, no así las características de cada uno de ellos. Es de recordar que el expediente de Licitación Pública se va formando conforme los documentos que se integran en cada una de las etapas realizadas, estos documentos no pueden figurar de forma independiente porque cada uno de ellos determinan aspectos fundamentales que van íntimamente ligados a otros que se generan con posterioridad, es decir la autoridad superior al generar la Resolución de Aprobación de lo actuado por la junta, no vuelve a desarrollar todos los puntos establecidos en las bases, lo hace sobre las decisiones que tomo la junta al analizar las bases, considerando que no es necesario volver a puntualizarlo, toda vez que un documento es complemento de otro. Si se observa el Acta de Recepción Número 23-2014 se puede establecer, que la comisión receptora hace del conocimiento que basa su actuar conforme el Contrato Administrativo Número MCD-62-2013, documento que contiene la descripción de los bienes adquiridos, siendo esto un documento de tipo legal que complementa dicha acta. No obstante a ello y con el fin de evitar confusiones, la Dirección General instruye a los miembros de la comisión receptora para que complementen dicha información, razón por la cual se genera una nueva Acta de Ampliación identificada con el número 30-2014, de fecha 28 de marzo del año 2014, la cual complementa dicha información.

Cabe mencionar que la Ley de Contrataciones del Estado al igual que su respectivo reglamento, no contemplan nada al respecto, razón por la cual no considero que dicho acto sea motivo de hallazgo, toda vez que los hallazgo provienen de una omisión o falta de aplicación de una norma o disposición previamente establecidas, en este caso los cuerpos legales carecen de ello. Así mismo la independencia que por naturaleza guardan las Juntas y Comisiones según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, la responsabilidad recae única y exclusivamente sobre las personas que fueron nombradas para el efecto, toda vez que existen dentro de los cuerpos legales aplicables a este caso, disposiciones que determinan el grado de responsabilidad de cada una de las personas que intervienen en las etapas correspondientes."



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Director General del Deporte y la Recreación, Douglas Lisandro Cobar Contreras, porque de acuerdo a los argumentos presentados, indica que con fecha 19 de agosto de 2014 por medio del Acta de Recepción Definitiva, se efectuó la recepción de los bienes, no así las características de cada uno de ellos (juegos Inflables) indicando que un documento es complemento de otro (acta de recepción y lo solicitado), según menciona se genera una nueva acta de ampliación identificada con el número 30-2014, de fecha 28 de marzo de 2014, la cual complementa dicha información, situación que genera confusión porque la nueva acta presenta una fecha anterior al acta emitida sin las características mencionadas. Según manifiesta el responsable, las especificaciones solicitadas no fueron incluidas en el acta de recepción, sin embargo es importante mencionar que un documento no es complemento de otro, porque las especificaciones solicitadas no forman parte de la recepción, lo cual evidencia deficiencia en la recepción y existe riesgo de recibir bienes diferentes a los adquiridos.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION	DOUGLAS LISANDRO COBAR CONTRERAS	21,898.00
Total		Q. 21,898.00

Hallazgo No. 5

Falta de documentación de respaldo

Condición

En el programa 13, Unidad Ejecutora 104, Dirección del Deporte no Federado y la Recreación, en los renglones 233 Prendas de vestir y 294 Útiles deportivos y recreativos, se determinó que en los CUR, no se adjunta la documentación original, por las compras siguientes:

CUR	FECHA	FACTURA No.	PROVEEDOR	RENLÓN	MONTO
1783	24/06/2014	Serie B No.000374	VICBEL, SOCIEDAD ANÓNOMA	233	Q7,706,000.00
1757	23/06/2014	Serie A1 No.21972	MUNDI TROFEOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	294	Q416,449.80
1757	23/06/2014	Serie A1 No.21973	MUNDI TROFEOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	294	Q448,484.40
1757	23/06/2014	Serie A1 No.21974	MUNDI TROFEOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	294	Q448,484.00
1757	23/06/2014	Serie A1	MUNDI TROFEOS,	294	Q59,850.00



		No.21975	SOCIEDAD ANÓNIMA		
1757	23/06/2014	Serie A1 No.21976	MUNDI TROFEOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	294	Q839,358.60
1758	23/06/2014	Serie A No.18563	GRUPO D "LOVI INTENACIONAL, SOCIEDAD ANÓNIMA"	294	Q5,065,000.00
			TOTAL		Q14,983,626.80

Criterio

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

Causa

El Director Administrativo Financiero y el Jefe de Contabilidad, no efectuaron una eficiente revisión de la documentación de soporte.

Efecto

Riesgo al no tener un control del soporte de los CUR.

Recomendación

El Director General del Deporte y la Recreación, debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero y este a la vez al Jefe de Contabilidad, a efecto de que se documente los CUR oportunamente.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2015, Juan José Herrera de León, quién fungió como Director Administrativo Financiero, por el período comprendido del 07 de enero al 16 de julio de 2014, manifiesta: "En lo referente a la documentación original pendiente en los CUR de los renglones 233 y 294, cabe indicar que dichos expedientes fueron remitidos oportunamente a la UDAF, con toda la documentación requerida, pues dichos expedientes son revisados por personal de esa Unidad, previo a la autorización del CUR de Gasto en el SICOIN-WEB, en cuanto a lo anterior la Dirección Administrativa Financiera no recibió ningún informe de esta anomalía que era el procedimiento correcto de los responsables en línea ascendente de la estructura administrativa de MICUDE, situación que no ocurrió."



En Nota s/n de fecha 28 de abril de 2015, Dorian Estuardo Salazar Granados, Jefe de Contabilidad, manifiesta: “Me es grato manifestarle por medio de la presente, mi inicio de relación laboral ante el Ministerio de Cultura y Deporte fue el 17 de Julio del año 2014, asumiendo el cargo de JEFE DE SECCION DE CONTABILIDAD del cual adjunto copia de mi CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A PLAZO FIJO NUMERO: 1505-2014, CUENTADANCIA V1-4. Como se puede evidenciar en esas fechas mi persona no tenía ninguna relación laboral ante el Ministerio de Cultura y Deportes, por lo que solicito de sus buenos oficios a efecto de que me puedan desvanecer el hallazgo mencionado.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, a Juan José Herrera de León, quién fungió como Director Administrativo Financiero, por el período comprendido del 07 de enero al 16 de julio de 2014, derivado que los documentos de soporte de los CUR de gasto, que fueron enviados a la Comisión de Auditoría para su revisión, contenían fotocopias de las facturas, en las mismas describía anotaciones que se encontraban en trámite para su autorización, el resguardo y control de los expedientes y documentos de soporte que se encuentran a cargo de la Dirección Administrativa Financiera.

Se confirma el hallazgo, al Jefe de Contabilidad, Dorian Estuardo Salazar Granados, quién inició a laborar el 17 de julio de 2014 y sin embargo, al momento de requerir los CUR con su documentación de respaldo, fungía como Jefe de Contabilidad, encargado de entregar la documentación solicitada, además, no proporcionó las facturas originales que debieron estar adjuntas y soportar los CUR solicitados de gasto.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JUAN JOSE HERRERA DE LEON	19,162.00
JEFE DE CONTABILIDAD	DORIAN ESTUARDO SALAZAR GRANADOS	11,670.00
Total		Q. 30,832.00

Hallazgo No. 6

Deficiencia en el Manejo de Fondo Rotativo

Condición

En el Programa 11, Formación, Fomento y Difusión del Arte y la Cultura, los días 6 y 7 de octubre de 2014, en el Departamento Financiero, del Centro Cultural Miguel



Ángel Asturias, se practicó arqueo al Fondo Rotativo Interno, aprobado según Resoluciones Ministeriales Nos. 53-2014 y 79-2014, de fecha 30 de enero y 13 de febrero de 2014 respectivamente, Cuenta No. 027-040077-0 y Fondo Rotativo Especial de Privativos, aprobado según Resoluciones Ministeriales Nos. 68-2014 y 204-2014, de fecha 10 de febrero y 14 de mayo de 2014 respectivamente, Cuenta No. 027-040074-7 ambas del Banco Industrial, S.A., determinándose las siguientes deficiencias: a). Las liquidaciones y documentos de abono se encuentran con documentación incompleta; b). Cheques emitidos en los meses de abril y septiembre sin documentación de soporte; c). Libro de bancos y conciliaciones bancarias no actualizadas; d). Los intereses generados en las cuentas, no fueron depositados oportunamente a la cuenta Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común -CHN- y no están identificados en el libro de bancos; y e). El archivo correlativo de voucher de cheques no está actualizado.

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 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.”

El Acuerdo Ministerial 667-2014, del Ministro de Cultura y Deportes, Manual de Normas y Procedimientos, Unidad de Administración Financiera (UDAF), Registro y Administración del Fondo Rotativo Interno y Fondo Rotativo Especial de Privativos, Responsabilidad. establece: “...Depositar los intereses generados en las cuentas de los Fondos Rotativos Internos y los Fondos Rotativos Especiales de Privativos, en los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente en la Cuenta No. 110001-5 Gobierno de la República, Fondo Común Cuenta Única Nacional.”



Causa

El Coordinador Contable y Financiero no supervisó el manejo y control de los fondos rotativos y la Encargada de Fondo Rotativo, no efectúa un adecuado registro, control y verificación de las operaciones del fondo, así mismo, no realiza mensualmente el depósito de intereses, mismos que no están identificados en el libro respectivo, incumpliendo procedimientos de control establecidos.

Efecto

Falta de control en el manejo, uso y liquidación de los fondos, riesgo de utilización de fondos por parte del personal para otros fines y saldos bancarios no confiables.

Recomendación

El Director del Centro Cultural Miguel Angel Asturias, debe girar instrucciones al Coordinador Contable Financiero, para que supervise el manejo y control de los fondos rotativos y a la Encargada de Fondo Rotativo, para que de cumplimiento a las disposiciones generales relativas a la administración, manejo y custodia de los fondos.

Comentario de los Responsables

En Oficio No. CCF-CCMAA-048-2015, de fecha 29 de abril de 2015, el Coordinador Contable y Financiero, del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias, Erick Amilcar Perez López, manifiesta: "Con relación al inciso a) relacionado con la documentación incompleta de las liquidaciones y documentos de abono, me permito informar que se encontraban de esta manera porque se acaban de liquidar el 30 de septiembre, por lo que se encontraban en el proceso de firma, situación que se corrigió a corto plazo, situación que permitió la liquidación de los fondos recibidos al final del año tal como se muestra en el cuadro de liquidación de cada uno de los fondos. Con relación al inciso b) relacionado con los cheques emitidos en los meses de de abril y Septiembre, cabe mencionar que los cheques emitidos en el mes de Abril corresponde a anticipos por liquidar que al no reportarse los gasto se solicito el reintegro de los mismos a las personas a quien se les emitió, para lo cual se copia del voucher con la copia del depósito en el que se reintegro dicho valor. Con relación a los cheques emitidos en el mes de Septiembre corresponde al cheque No. 333, por concepto de traslado de ingresos privativos a Banco de Guatemala, que si bien es cierto, quizás no se copia de la documentación a la copia del voucher si se emitió el recibo de ingresos, forma 63-A2 No. 235552 y 235553 ambos de fecha 24 de Junio 2014, a nombre de Servicio de Músicas Militares, pero por haber emitido el cheque a nombre de Centro Cultural Miguel Ángel Asturias no era posible depositarlo a Banco de Guatemala, por lo que hubo necesidad de depositarlo a la cuenta auditada para realizar el traslado en mención. Cabe mencionar que de acuerdo a las recomendaciones dadas a mi persona se ha estado velando por que ningún



cheque aun cuando se trate de traslados le falte este tipo de documentación de respaldo. Con relación al inciso c) relacionado con la falta de actualización de los libros de Bancos y conciliaciones Bancarias, me permito aclarar que los libros en mención se encontraban registrados al 31 de agosto y por trabajarse en hojas móviles los registros se realizan a cada fin de mes, dentro de los primero 5 ó 6 días del mes siguiente, exactamente la fecha en que se realizó la auditoria, por lo que solicito su comprensión en el sentido de que no se tiene desactualizado por un largo período sino por el que razonablemente conlleva el cierre mensual de operaciones. Con relación al inciso d) relacionado con los intereses generados en la cuenta no fueron trasladados oportunamente a la Tesorería Nacional, no fue por negligencia que se dejará de realizar este trámite, durante los meses de Mayo a Septiembre 2014, pues en las cuentas objeto de revisión se tienen registradas 2 firmas para la autorización de cheques, la del Director de la institución y la del Coordinador Contable y Financiero, pero al finalizar el año 2013 fue destituido el Director y no fue sino hasta el 03 de marzo en que fue nombrado el nuevo Director. Se realizó el trámite para el cambio y registro de 3 de firmas para girar en las cuentas del Centro Cultural, trámite que llevo su tiempo al punto que el trámite se finalizó el 10 de abril 2014, tal como se puede comprobar en los correos electrónicos enviados por el Banco Industrial S.A. en el que confirma la finalización del trámite, fue cuando se procedió a trasladar los intereses ganados en los meses de Febrero y Marzo 2014 el día 22 de abril 2014.

El Director firmante estuvo en funciones hasta el 17 de junio 2014, por el problema suscitado en el caso de la autorización de las motos que circularon dentro del Centro Cultural, situación que llevó como consecuencia la destitución de 2 de las personas que tenían firma registrada para girar en las cuentas, situándonos nuevamente en una posición de no poder girar cheques e iniciar nuevamente el trámite registro y cambio de firmas. No fue sino hasta el 12 de septiembre cuando por medio de oficio DVC-414-2014 se nombró a una Directora Interina y Representante Legal del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias, cuando se pudo iniciar el trámite de cambio y registro de firmas para girar contra las cuentas del Centro Cultural, situación que nos llevó a que hasta el día 8 del mes de octubre pudiéramos trasladar los intereses generados en los meses anteriores a la cuenta de Tesorería Nacional. En el caso de la identificación en el libro de Bancos se tomó la recomendación de ampliar la descripción de cada uno de los movimientos al punto que si se identifican las operaciones de generación de intereses. Con relación al inciso e) relacionado con la desactualización del correlativo de voucher, es parte de las operaciones de cierre que se realizan a cada fin de mes, dentro de los primero 5 ó 6 días del mes siguiente, exactamente la fecha en que se realizó la auditoria, por lo que solicito su comprensión en el sentido de que no se tiene desactualizado por un largo período sino por el que razonablemente conlleva el cierre mensual de operaciones.”

En Oficio No. CCMAA-005-2015-fmvv, de fecha 27 de abril de 2015, la Encargada



del Fondo Rotativo, del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias, Flor de Maria Vielman Vásquez, manifiesta: “a) Las liquidaciones y documentos de abono se encuentran con documentación incompleta. a. A la fecha de la auditoria se encontraban algunos documentos incompletos ya que se estaba trabajando la documentación faltante, pues se estaba realizando el cierre del mes de Septiembre 2014. A la fecha de cierre del año todas las liquidaciones y documentos se encuentran liquidados con su documentación completa. b) Cheques emitidos en los meses de abril y septiembre sin documentación de soporte. a. Los cheques del mes de abril correspondían a anticipos por liquidar que al no reportarse los gastos se solicitó el reintegro de los mismos a las personas a quien se les emitió, por lo cual se copia de los vouchers con la copia del depósito en el que se reintegró dicho valor. b. El cheque del mes de septiembre en el momento que fue realizada la auditoria no se contaba con la papelería de soporte físicamente en el voucher pues se encontraba en la caja fiscal del mes de Junio 2014. Este cheque corresponde al cheque No. 333, por concepto de traslado de ingresos privativos a Banco de Guatemala, que en el momento realizada la auditoria, quizás no se copia de la documentación en la copia del voucher, si se emitió el recibo de ingresos la forma 63-A2 No. 235552 y 235553 ambos de fecha 24 de Junio 2014, a nombre de Servicio de Músicas Militares, pero por haber emitido el cheque a nombre de “Centro Cultural Miguel Ángel Asturias”, no era posible depositarlo a Banco de Guatemala, por lo que hubo necesidad de depositarlo a la cuenta auditada para realizar el traslado en mención. Ya que esta institución también es entidad de Gobierno y por estar rentando las instalaciones de este Centro Cultural los cheques fueron emitidos de acuerdo al RTU de este Centro Cultural. c. Después de las recomendaciones dadas por la comisión de la contraloría hacia mi persona ningún cheque a la fecha se emite sin que tenga su papelería completa como se puede observar en la documentación. c) Libro de Bancos y conciliaciones bancarias no actualizadas. a. En la fecha que se realizó la auditoria no se tenían actualizadas las conciliaciones bancarias ya que se estaba trabajando en el cierre del mes de Septiembre 2014, ya que los cierre se realizan en los primeros 5 ó 6 días después de finalizado el mes.

Los libros de bancos y conciliaciones bancarias se trabaja en hojas móviles, al momento de la auditoria el libro y el libro de conciliaciones bancarias se encontraba hasta el 31 de Agosto 2014. Como se puede evidenciar en las copias del libro de bancos y conciliaciones bancarias se realizó el cierre durante la auditoria. b. Se copia de los libros de bancos de las cuentas 027-040077-0 y cuenta 027-040074-7, en la que se evidencia el registro actualizado de los mismos. d) Los Intereses generados en las cuentas, no fueron depositadas oportunamente en la Cuenta de Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común y no están identificados en el libro de bancos. a. En relación con los intereses generados en la cuenta no fueron trasladados oportunamente a la Tesorería Nacional, no fue por negligencia que se dejará de realizar este trámite, durante los



meses de Mayo a Septiembre 2014, pues en las cuentas objeto de revisión se tienen registradas 2 firmas para la autorización de cheques, la del Director de la institución y la del Coordinador Contable y Financiero, pero al finalizar el año 2013 fue destituido el Director y no fue sino hasta el 03 de marzo en que fue nombrado el nuevo Director. b. Luego del tener el nombramiento y la papelería del nuevo Director se procedió a realizar el trámite para el cambio y registro de 3 de firmas para girar en las cuentas del Centro Cultural, los cuales eran el Director, la Directora de Difusión y el Coordinador Contable y Financiero. Trámite que llevo su tiempo al punto que el trámite se finalizó el 10 de abril 2014, tal como se puede comprobar en los correos electrónicos enviados por el Banco Industrial S.A. y mi persona hasta la confirmación de la finalización del trámite, fue cuando se procedió a trasladar los intereses ganados en los meses de Febrero y Marzo 2014 el día 22 de abril 2014. c. El Director firmante estuvo en funciones hasta el 17 de junio 2014, por el problema suscitado con el caso de la autorización de las motos que circularon dentro del Centro Cultural, situación que llevó como consecuencia la destitución de 2 de las personas que tenían firma registrada para girar en las cuentas, el Director y la Directora de Difusión, situación que nuevamente nos dejó en la posición de no poder girar cheques e iniciar nuevamente el trámite registro y cambio de firmas. d. Esta situación de poder girar cheques dio como resultado que el día de la revisión aún no se trasladara los intereses generados a la cuenta de Tesorería Nacional, luego fue asignada a la Coordinadora Administrativa como Directora Interina a partir del 17 de septiembre 2014 al 31 de diciembre de 2014. Se realizó el trámite correspondiente en el Banco Industrial S.A. como aparece en los correos enviados por esa Institución y mi persona. La comisión de Auditoría me informo que debían reintegra los interés a la Cuenta de Fondo Común, mismos que fueron depositados el día 08 de octubre 2014 como consta en las boletas No. 1493 y 1494 plazo establecido por la comisión de auditoría enviado con el oficio No. CCMAA-017-2014-fmvv recibido el día 09-10-2014. e. En el caso de la identificación en el libro de Bancos se tomó la recomendación de ampliar la descripción de cada uno de los movimientos al punto que si se identifican las operaciones de generación de intereses. e) El archivo correlativo de voucher de cheques no están actualizados. a. En relación con la desactualización del correlativo de voucher, como parte de las operaciones de cierre que se realizan a cada fin de mes está la de archivar los correlativos de voucher, dentro de los primero 5 ó 6 días del mes siguiente, exactamente la fecha en que se realizó la auditoría, por lo que solicito su comprensión en el sentido de que no se tiene desactualizado en un largo período sino por el que razonablemente conlleva el cierre mensual de operaciones.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Coordinador Contable y Financiero, Erick Amilcar Pérez López, en virtud que de acuerdo a los argumentos y documentos, evidencian que existen deficiencias en el manejo y control de los fondos rotativos,



para lo cual se implementaron medidas de corrección, en forma posterior a las deficiencias detectadas por la Comisión de Auditoría.

Se confirma el hallazgo, para la Encargada de Fondo Rotativo, Flor de Maria Vielman Vázquez, debido a que sus argumentos y la información presentada, confirma las deficiencias y debilidades en el Fondo Rotativo, tales como: documentación incompleta, libro de bancos sin descripción de los movimientos, archivo no actualizado, entre otros, así mismo, según documentación se realizaron las correcciones respectivas, posterior al arqueo realizado por la Comisión de Auditoría.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 7, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COORDINADOR CONTABLE Y FINANCIERO	ERICK AMILCAR PEREZ LOPEZ	1,273.75
ENCARGADA DE FONDO ROTATIVO	FLOR DE MARIA VIELMAN VASQUEZ	730.00
Total		Q. 2,003.75

Hallazgo No. 7

Deficiencias en controles de almacén

Condición

En el Programa 13, Unidad Ejecutora 104, Dirección del Deporte no Federado y la Recreación, se efectuó inventario físico de bienes de almacén durante los días 10, 11, 12 y 13 de noviembre de 2014, de acuerdo a las pruebas realizadas en las bodegas ubicadas en el Parque Erick Barrondo y bodegas El Naranjo, se determinó que ciertos documentos de control de almacén, presentan atraso en el registro, provocando diferencias en el inventario, los cuales se describen a continuación:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1-3-13	JUEGOS DE MEDALLAS
1-5-2926	TROFEOS ORO, PLATA, BRONCE
2-8-90	PARES ZAPATOS TENIS DEPORTIVO
2-8-91	PARES ZAPATOS TENIS PARA TROTAR
2-8-94	PARES ZAPATOS PAPIFUTBOL
2-8-1023	PARES DE ZAPATOS DE FUTBOL
2-12-118	BALONES DE FUTBOL No. 4
2-12-119	BALONES DE FUTBOL No. 5
2-12-122	BALONES DE VOLEIBOL



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 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 Jefe Departamento Administrativo, no evaluó que el Jefe de Sección de Almacén, realizara el registro de los bienes.

Efecto

Riesgo de pérdida de las existencias en el almacén.

Recomendación

El Director Administrativo Financiero debe girar instrucciones al Jefe Departamento Administrativo y este a la vez solicite al Jefe de Sección de Almacén, que utilice los procedimientos establecidos para el control de las existencias de almacén.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2015, Laureano Ovalle Herrera, quién fungió como Jefe Departamento Administrativo, por el período comprendido del 17 de julio al 15 de octubre de 2014, manifiesta: "Con el respecto al hallazgo que existen variaciones me permito manifestarle que esa fecha no era el jefe Administrativo Financiero, como se demuestra con la certificación del 24 de abril del presente año, de la Subdelegada de De Recursos Humanos de la Dirección General del Deporte y la Recreación, en donde indica que yo inicie mi relación laboral con el



Ministerio el 17 de julio al 15 de octubre de 2014 y copia certificada del Acta No.140-2014 de fecha 17 de julio de 2014, ...por tal razón el hallazgo no es procedente y se considera desvanecido."

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2015, Rudy Francisco Rodríguez Ortiz, quién fungió como Jefe Departamento Administrativo, por el período comprendido del 01 de enero al 16 de julio de 2014, manifiesta: En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2014, el Exjefe Departamento Administrativo, manifiesta: "Sobre las diferencias que se encontraron en el inventario físico de bienes en la bodegas del parque Erick Barrondo y bodegas el Naranjo durante el mes de Noviembre 2014, les informo que mi gestión la concluyeron el 17/07/2015 por lo que este hallazgo NO corresponden a mi gestión, con lo cual se evidencia que el argumento antes indicado incluido en la formulación del hallazgos carece de sustento para su formulación, toda vez que el suscrito a la fecha de la integración ya no laboraba para el MICUDE. Por lo que solicito respetuosamente me sea exonerado de dicho hallazgo."

En Oficio No. SA/DAF-041-2015, de fecha 30 de abril de 2015, el Jefe de Almacén, Cristian Fermín Lima, manifiesta: "A) En referencia al atraso en el Registro y Documentos de Control de Almacén, las diferencias encontradas en un inventario practicado el mes de noviembre el registro de las entregas correspondientes a los códigos ("1-3-13, 1-5-2926, 2-8-90, 2-12-118, 2-12-119, 2-12-122") se realizaron en los meses siguientes, En cuanto a las diferencias de los productos 2-8-91, 2-8-294, 2-8-1023, posterior al inventario se realizaron nuevamente conteos confirmando que los saldos del sistema contra el físico cuadraban."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, a Laureano Ovalle Herrera, quién fungió como Jefe Departamento Administrativo, por el período comprendido del 17 de julio al 15 de octubre de 2014, según manifiesta no era el Jefe Administrativo Financiero en ese período, sin embargo, la Delegación de Recursos Humanos en el listado de responsables que trasladó, incluyó al señor Laureano Ovalle Herrera, como Jefe Departamento Administrativo, además, durante ese período, el Jefe Departamento Administrativo, debió verificar que la información de la Sección de Almacén, fuera confiable y oportuna y girar instrucciones para su actualización y/o corrección.

Se confirma el hallazgo, a Rudy Francisco Rodríguez Ortiz, quién fungió como Jefe Departamento Administrativo, por el período comprendido del 01 de enero al 16 de julio de 2014, quién menciona que no era responsable de las operaciones, sin embargo, las deficiencias encontradas se determinaron en su gestión,



situación que el Jefe Departamento Administrativo, debió verificar que la información de la Sección de Almacén, fuera confiable y oportuna, girando instrucciones para su actualización y/o corrección.

Se confirma el hallazgo, al Jefe de Almacén, Cristian Fermín Lima, en virtud que la Comisión de Auditoría, estableció deficiencias en los documentos de control y registro de los bienes, lo que repercute en la toma física del inventario de bienes y materiales, registrados en el período de enero a octubre de 2014. Estas deficiencias se derivaron por falta de seguimiento a la implementación del sistema actual de inventarios, situación que el Jefe Departamento Administrativo, debió supervisar que la información de la Sección de Almacén, fuera confiable y oportuna, girando instrucciones para su actualización y/o corrección.

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 21, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE SECCION DE ALMACEN	CRISTIAN FERMIN LIMA (S.O.A)	11,574.00
JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	LAUREANO (S.O.N.) OVALLE HERRERA	11,670.00
JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	RUDY FRANCISCO RODRIGUEZ ORTIZ	11,670.00
Total		Q. 34,914.00

Hallazgo No. 8

Deficiencias detectadas en el manejo de Fondo Rotativo

Condición

En el Programa 12, Protección, Restauración y Preservación del Patrimonio Cultural y Natural, el día 2 de octubre de 2014, se practicó arqueo al Fondo Rotativo Especial de Privativos, del Parque Nacional Tikal, aprobado según Resoluciones Ministeriales Nos. 68-2014 y 204-2014, de fecha 10 de febrero y 14 de mayo de 2014 respectivamente, Cuenta No. 3118013307 del Banco de Desarrollo Rural, S.A. por un monto asignado de Q400,000.00, determinándose las siguientes deficiencias:

No.	Deficiencias
1	En las liquidaciones de viáticos verificadas, se determinó que el formulario VIÁTICO CONSTANCIA no cumple con la información requerida (lugar, fecha, hora, sellos y firma) y en algunos casos se presenta sin ninguna información.
2	El cheque No. 1474, de fecha 2 de septiembre de 2014, a nombre de Marco Tulio Castellanos Pinelo, por Q524.00, fue emitido sin contar con la documentación de soporte necesaria (formulario viático constancia y viático liquidación sin firma).
3	Se estableció que el libro de bancos autorizado por la Contraloría General de Cuentas, no se encuentra actualizado (último registro operado al 31 de julio 2014).
4	Las conciliaciones bancarias no se encuentran al día (último mes conciliado Julio 2014).



5	Los cheques Nos. 1443 a nombre de Cash Logistics, S.A. por Q483.14, de fecha 25 de junio de 2014 y Cheque No. 1453, a nombre de Jorge Oswaldo Gómez Barillas, por Q360.00, de fecha 24 de julio de 2014, fueron anulados y no cuentan con el sello respectivo (ANULADO).
6	El archivo de los cheques voucher no se encuentran actualizado.
7	Se determinó que las facturas pendientes de liquidar al 30 de septiembre 2014, son de los meses de abril, mayo, junio, julio, agosto y septiembre de 2014.

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 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.”

El Acuerdo Gubernativo No. 397-98, del Presidente de la República, Reglamento de Gastos de Viáticos, Capítulo I, Disposiciones Generales, Artículo 8. COMPROBACIÓN, establece: “Para comprobar gastos de viático se utilizará el formulario V-C "Viático Constancia" si se trata de comisiones en el interior del país...” y Artículo 9. Liquidación de gastos de viático y otros gastos conexos, establece: “El personal comisionado debe presentar el formulario V-L "Viático Liquidación”, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión, con la aprobación de la autoridad que la ordenó, la liquidación de los gastos efectuados, acompañando, según sea el caso, el formulario V-A "Viático Anticipo", el formulario V-C "Viático Constancia...”

Causa

El Administrador y el Contador General, no supervisan el manejo y control del fondo rotativo y el Encargado Fondo Rotativo, no efectúa un adecuado registro, control y verificación de las operaciones del fondo rotativo.



Efecto

Falta de control en el manejo, uso y liquidación de los fondos y riesgo de utilización por parte del personal para otros fines.

Recomendación

El Director General, debe girar instrucciones al Administrador y éste a la vez, al Contador General, para que supervise el manejo y control del fondo rotativo del parque y al Encargado Fondo Rotativo para que dé cumplimiento a los procedimientos establecidos en la ley, relativas a la administración, manejo y custodia de los fondos.

Comentario de los Responsables

En Oficio s/n, de fecha 30 de abril de 2015, el Administrador del Parque Nacional Tikal, Jorge Enrique Chocón Tun, manifiesta: “Primero: Derivado de las distancia y la poca información que tienen las personas para realizar el trámite de pago de viáticos al interior del país, por mala costumbre desde un inicio se les hace todo el trámite desde realizar cálculo del mismo hasta conseguir las firmas para dicho pago, algo que no debería ser así ya que se descarga todo el proceso en una sola persona; Cabe mencionar que los mismos ya se encuentran todos con toda la información que requieren los formularios. Segundo: Con relación al cheque No. 1474 emitido a favor de Marco Tulio Castellanos emitido el 02 de septiembre de 2014, cuando se emitió el mismo la papelería ya se encontraba completa como consta en el Viatico Liquidación No. 244 de fecha 31 de julio de 2014, únicamente que la misma conjuntamente con el cheque se envió para entrega al señor Marco Tulio Castellanos, al mismo en la copia del cheque se puede observar que el mismo fue liberado el 10 de septiembre 2014, cuando el mismo ya se encontraba con toda su papelería de soporte en la oficina de contabilidad del Parque Nacional Tikal, el cual se traslado para su conocimiento a requerimiento de ustedes mediante oficio No. PANAT-No.328-2014 el 15/10/2014. Tercero: Los libros de Bancos es decir las conciliaciones, desde que ingrese a la institución los opera el Encargado de Caja Fiscal, esta plaza quedó vacante el 31 de julio de 2014, derivado de lo anterior y que la oficina estuvo sin contador desde el mes de marzo hasta el 18 de agosto de 2014, la organización y desarrollo de las actividades en la misma fueron irregulares y cargadas para los que estábamos en su momento. Cuarto: el cheque no. 1443 a nombre de Cash Logistics S.A. por Q. 483.14 fue anulado ya que una de las firmas se suscribió encima de la flecha que guiaba la ubicación de donde se tenía que firmas, el mismo se archivo con su original y sustituido con el cheque No.1444, con relación al cheque No. 1453 emitido a nombre de Jorge Oswaldo Gómez Barillas por Q. 360.00 el mismo fue anulado derivado de que la impresión salió corrida una sobre otra por lo que es casi ilegible, es por ello que solo se archivo tanto el voucher como su original, el mismo se sustituyo por el cheque No. 1454. Cabe mencionar que el archivo de los cheque se encuentra bajo llave y los mismos deben ser liberados por el suscrito



en la Banca Virtual del Banco de Desarrollo Rural a la cual nadie más tiene acceso, es decir que es imposible que se pueda cambiar un cheque sin el sello de previsado, que aparece en los cheques que sirvieron de remplazo Nos. 1444 y 1454. Quinto: El Parque Nacional Tikal por su ubicación en Flores Petén y que casi el 100% de sus trabajadores realizan sus actividades en dicho departamento esta unidad (tesorería), emite constantemente cheques que deben ser entregados ya sea al personal del mismo, como a sus proveedores en las oficinas administrativas del Parque Nacional Tikal, derivado de esto es imposible tener el archivo de cheques voucher al día ya que se debe enviar el voucher y su original para la firma de recepción del interesado, para realizar este proceso conlleva por lo menos 5 días hábiles para que sea devuelto el respectivo voucher y su papelería de soporte, de lo contrario los trámites de pago a los proveedores se atrasaría aun más, perjudicando el crédito y poca cartera que tiene el Parque Nacional Tikal para hacerse de los insumos y servicios necesarios para el funcionamiento de dicho Parque. Sexto: con relación a las facturas pendientes de liquidar de meses anteriores le informo que derivado de la nueva modalidad de gasto por medio del presupuesto por resultados (PPR), se creó un manual con códigos de insumos, si el código de insumo no aparece en el catalogo debe enviarse a crear, proceso que en primera instancia pasa a revisión de la unidad de compras de la DGPCYN, luego se envía a la UDAF para otra revisión y por último es enviado al Ministerio de Finanzas Públicas, no le dan una respuesta por escrito a uno si ya fue creado, sino que solo lo agregan al catalogo, a esto se le suma que el catalogo estuvo fallando mucho ya que semanas aparecían unos insumos y la próxima semana ya no estaban, es decir que se realiza la papelería un código de insumo y cuando se quiere liquidar este código ya no existe, situación que complico la liquidación en el sistema porque tenía que rehacerse toda la papelería de soporte que llevara impreso el código de insumos nuevo. También cabe mencionar que toda la documentación debería llegar a tesorería en una posición de revisión, no de elaboración como sucede en la mayoría de situaciones, a esto le sumamos que derivado que no se contaba con Contador se debía solicitar firma del Licenciado Oscar Eduardo Mora y el solicitaba que previo a su firma las papelería fueran revisadas por la Licenciada Maiby González, situación que extendió aun más el proceso para poder liquidar las mismas.”

En nota s/n, de fecha 30 de abril de 2015, el Contador General del Parque Nacional Tikal, Marco Antonio Muñoz (S.O.A), manifiesta: “Ante lo estipulado mediante Oficio MICUDE-NH-0-217-2015 remitido a mi persona por medio de Cédula de Notificación (sin número y sin serie), de fecha 23 de abril del 2015, como medio de notificación formal, relacionado con el resultado de la auditoría practicada en el Ministerio de Cultura y Deportes, que vincula la discusión de 2 hallazgos de Control Interno. Adicionalmente haciendo uso del Artículo 12. De la Constitución Política de la República de Guatemala DERECHO DE DEFENSA-, se plantea lo siguiente:1. Se tiene a la vista el documento donde se detalla los



numerales de las supuestas deficiencias. 2. Según numeral 1 que detalla: En las liquidaciones de viáticos, se determinó que el formulario VIÁTICO CONSTANCIA no cumple con la información requerida (lugar, fecha, hora, sellos y firma) y en algunos casos se presenta sin ninguna información, cabe hacer mención que toda la documentación correspondiente a dichos viáticos correspondientes al ejercicio fiscal 2014 se encuentra en regla y orden y sí cumple con lo requerido por el Reglamento de Gastos de Viáticos, ya que es importante indicar al momento de la respectiva revisión y requerimiento de los documentos solicitados por los Auditores Gubernamentales de Contraloría General de Cuentas, alguno documentación estaban incompletos, esto derivado de el registro de las debidas firmas de cheques para pagos de gastos, misma documentación que remitimos a las Instalaciones del Parque Nacional Tikal (Flores, Petén) razón por la cual expongo la presente aclaración, ya que el control interno sí existe. Se la documentación correspondiente para verificación de la misma como muestra de lo anteriormente expuesto. Razón por la cual solicito sea desvanecido el supuesto hallazgo ante lo observado. 3. Según literal No.2 detalla: El cheque No. 1474, de fecha 2 de septiembre de 2014, a nombre de Marco Tulio Castellanos Pinelo, por Q.524.00, fue emitido sin contar con la documentación de soporte necesaria (formulario viáticos constancia y viático liquidación sin firma) Se hace mención que dicho cheque fue efectivamente girado con su respectiva documentación de soporte, haciendo mención que sin menoscabo de lo anterior se pueda verificar mediante documentación del presente, haciendo énfasis de lo mismo. 4. Según numerales 3 y 4 detallan: Se estableció que el libro de bancos autorizado por la Contraloría General de Cuentas, no se encuentra actualizado (último registro operado al 31 de julio 2014.); Las conciliaciones bancarias no se encuentran al día (último mes conciliado Julio 2014). Hago mención que la persona encargada (Encargado de Caja Fiscal) del Proceso de Conciliaciones Bancarias y Libros debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas, dejó de laborar para la Institución con fecha 01-08-2014, razón por la cual, los libros y conciliaciones se atrasaron en su respectivo registro, sin embargo los mismos se suscribieron y revisaron para hacer el efectivo registro y documentación de las operaciones y demás cuestiones referente para su debido control, los cuales se encuentran al día y debidamente en orden. La documentación de soporte para que se constate lo anteriormente estipulado. Adicionalmente hago mención que mi gestión inició a partir del dieciocho de agosto del dos mil catorce (18-08-2014), como Contador General, sin embargo ante la premura y con la finalidad de mantener todo lo relacionado y pertinente al uso contable de los libros, para dar seguimiento a las normativas de resguardo y registro estipuladas por las Ley Orgánica del Presupuesto y demás cuestiones del caso, los mismos se actualizaron y se registraron las operaciones contables. Razón por la cual solicito sea desvanecido el supuesto hallazgo ante lo observado. 5. Según numeral 5 detalla: Los cheques Nos. 1443 a nombre de Cash Logistics, S.A. por Q.483.14, de fecha 25 de junio de 2014 y Cheque No. 1453, a nombre de Jorge Oswaldo



Gómez Barillas, por Q.360.00, de fecha 24 de julio de 2014, fueron anulados y no cuentan con el sello respectivo (ANULADO). Hago mención que mi gestión inició a partir de fecha 18 de agosto de 2014, y según consta en lo estipulado los documentos fueron girados en fechas anteriores al inicio de mis funciones, sin embargo se solicito la depuración de documentación al Encargado de Fondo Rotativo, para que se cumpliera con el debido resguardo de los documentos contables, mismos que se encuentran en orden y debidamente razonados, en el caso de los cheques anulados, todos cuentan con el sello respectivo (ANULADO), haciendo mención sin embargo y sin menoscabo de lo anterior, que los mismos cheques no pueden ser operados ante el ente Bancario (Solicitar su pago o cambio/depósito a cuentas de terceros) sin antes contar con la liberación o Visto Bueno por parte de nosotros como Mandatarios o Encargados de las Cuentas a Nombre del Parque Tikal por medio del sistema electrónico del Ente Bancario (BANRURAL, S.A.), mismo que ampara la transparencia de las operaciones, razón por la cual no vemos que puedan utilizarse con otro tipo de fin. Razón por la cual solicito sea desvanecido el supuesto hallazgo ante lo observado. 6. Según numeral 6 detalla: El archivo de los cheques voucher no se encuentra actualizado. Hago mención que el archivo de los voucher de Cheques, se actualiza conforme se nos remite o entrega la documentación de soporte que ampara los gastos derivados de los mismos cheques que se remiten a la Oficina de Administración del Parque Tikal (Flores, Petén) para su debida Firma por parte del Administrador y Visto Bueno de demás documentación que así fuere pertinente en los casos correspondientes. A razón de lo planteado, la documentación está al día con su respectivo orden y el control sí existe, para su verificación y observación. Razón por la cual solicito sea desvanecido el supuesto hallazgo ante lo observado. 7. Según numeral 7 detalla: Se determinó que las facturas pendientes de liquidar al 30 de septiembre 2014, son de los meses de abril, mayo, junio, julio, agosto y septiembre 2014. Ante esta situación, hago énfasis que mi gestión inicia el día dieciocho de agosto del año dos mil catorce, razón por la cual, los compromisos adquiridos, anteriormente a esta fecha son correspondientes a la gestión de otras personas en los cargos correspondientes. Sin embargo derivado de las obligaciones correspondientes como Entidad del Estado y ante lo facultado mediante Artículo No. 1. De la LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO,-OBJETO: Inciso A): Realizar la programación, organización, coordinación, ejecución y control de la captación y uso de los recursos públicos bajo los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia y equidad, para el cumplimiento de los programas y los proyectos de conformidad con las políticas establecidas; Inciso e) Fortalecer la capacidad administrativa y los sistemas de control y seguimiento para asegurar el adecuado uso de los recursos del Estado. Dentro de todo lo suscrito, se efectúa derivado de lo anterior expuesto, la regulación ante la honra de pago de estos compromisos, que con anterioridad se adquirieron y no fueron sufragados, indicando para lo mismo que dentro del Ministerio de Cultura y Deportes, se cuenta con el Sistema de Gestión denominado Presupuesto por Resultados (PPR)



el cual al momento de generar los compromisos, nos solicita que los insumos o productos que se adquieren, se registre adicionalmente al rubro ó renglón presupuestario, un código de insumo emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas que detalla específicamente el Insumo o Producto a adquirir, razón por la cual, al no contar con dicho Código correspondiente dentro del Catálogo de Insumos del –MINFIN-, crea inconvenientes para seguir con el proceso de Pago y/o regularización, ya que no se puede generar la liquidación de Fondo Rotativo en este caso, sin antes poder contar con el mismo. Cabe mencionar también que la gestión de creación de dichos Insumos es mediante la Unidad de Compras de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural (DGPCYN), quienes a su vez lo remiten a la Unidad de Administración Financiera –UDAF- del Ministerio de Cultura y Deportes, para que el o los Insumo(s) sean creados y detallados por el Ministerio de Finanzas Públicas. Esto mismo deriva en qué quedamos a la espera de contar con la gestión de implementación del Insumo o Producto, y puesto que carecemos de información pertinente en cuanto al momento en que este es creado, nos vemos en la obligación de hacer la revisión periódica (semanal) del Catálogo de Insumos proporcionado por el –MINFIN-, para verificar si existe o no, el producto en mención para continuar con el proceso específico, según sea el caso. Adicionalmente ante la falta del personal correspondiente, ya que tanto el Administrador, como el Contador General, son responsables de la finalidad y uso de los recursos asignados al Parque Tikal, mediante los compromisos adquiridos, haciendo énfasis que la persona que fungía como Administrador de esos períodos (enero a junio del 2014)dejó de ejercer sus funciones hasta el 02 de junio del 2014 y la Persona que fungía como Contadora General (enero a marzo), dejó de ejercer sus funciones hasta el 09 de marzo de 2014, Razón por la cual pues se crean desfases para la solvencia, pago y/o regularización de lo anterior, ante el inconveniente que conlleva generar la documentación de respaldo de cada expediente con las gestiones pertinentes y firmas correspondientes de los responsables. Se hace mención adicional que todo proceso correspondiente al Fondo Rotativo Especial, ejercicio fiscal año 2014, se concluyó de una manera satisfactoria, permitiendo así, cumplir con las normas de cierre contables, estipuladas por el Ministerio de Finanzas Públicas. Razón por la cual solicito sea desvanecido el supuesto hallazgo ante lo observado. Dentro de todo lo estipulado, hago mención que respecto a los numerales del 01 al 07, del hallazgo, se dio informe anterior para atender lo solicitado por los Auditores Gubernamentales de Contraloría General de Cuentas, mediante Oficio PANAT-No-328-2014, de fecha 15 de octubre de 2014, donde se aclara y se hace mención de los mismos, Razón adicional para solventar la situación ya que se considera, no fue atendida la información proporcionada. Razón por la cual solicito sea desvanecido el supuesto hallazgo ante lo observado y tomando en Consideración el ARTÍCULO 480.- De las disposiciones generales, Título Único, Capítulo Uno del Código Penal numeral 1º. Por faltas solamente pueden ser sancionados los autores.”



En nota s/n, de fecha 30 de abril de 2015, el Encargado de Fondo Rotativo del Parque Nacional Tikal, Efre Yosimar Hernández Chavac, manifiesta: “Primero: Derivado de las distancia y la poca información que tienen las personas para realizar el trámite de pago de viáticos al interior del país, por mala costumbre desde un inicio se les hace todo el trámite desde realizar cálculo del mismo hasta conseguir las firmas para dicho pago, algo que no debería ser así ya que se descarga todo el proceso en una sola persona; Cabe mencionar que los mismos ya se encuentran todos con toda la información que requieren los formularios (se copia del expediente de todos los viáticos constancia del año 2014), al mismo hago mención que en el numeral 1.7 y 1.71 del manual de funciones emitido por el Ministerio de Cultura y deportes en el año de 2012, indica que los responsables de velar por crear los manuales y procesos de la institución le corresponde a la Auditoría interna conjuntamente con el departamento de Recursos Humanos. Segundo: Con relación al cheque No. 1474 emitido a favor de Marco Tulio Castellanos emitido el 02 de septiembre de 2014, cuando se emitió el mismo la papelería ya se encontraba completa como consta en el Viatico Liquidación No. 244 de fecha 31 de julio de 2014, únicamente que la misma conjuntamente con el cheque se envió para entrega al señor Marco Tulio Castellanos, al mismo en la copia del cheque se puede observar que el mismo fue liberado el 10 de septiembre 2014, cuando el mismo ya se encontraba con toda su papelería de soporte en la oficina de contabilidad del Parque Nacional Tikal, el cual se traslado para su conocimiento a requerimiento de ustedes mediante oficio No. PANAT-No.328-2014 el 15/10/2014. Tercero: Los libros de Bancos es decir las conciliaciones, desde que ingrese a la institución los opera el Encargado de Caja Fiscal, esta plaza quedó vacante el 31 de julio de 2014, derivado de lo anterior y que la oficina estuvo sin contador desde el mes de marzo hasta el 18 de agosto de 2014, la organización y desarrollo de las actividades en la misma fueron irregulares y cargadas para los que estábamos en su momento. (Los mismos ya fueron puestos al día, de agosto a diciembre 2014, en el contrato no está dentro de mis funciones no está la elaboración de las conciliaciones bancarios) Cuarto: el cheque no. 1443 a nombre de Cash Logistics S.A. por Q. 483.14 fue anulado ya que una de las firmas se suscribió encima de la flecha que guiaba la ubicación de donde se tenía que firmas, el mismo se archivo con su original y sustituido con el cheque No.1444, con relación al cheque No. 1453 emitido a nombre de Jorge Oswaldo Gómez Barillas por Q. 360.00 el mismo fue anulado derivado de que la impresión salió corrida una sobre otra por lo que es casi ilegible, es por ello que solo se archivo tanto el voucher como su original, el mismo se sustituyo por el cheque No. 1454. Cabe mencionar que el archivo de los cheque se encuentra bajo llave y los mismos deben ser liberados por el suscrito en la Banca Virtual del Banco de Desarrollo Rural a la cual nadie más tiene acceso, es decir que es imposible que se pueda cambiar un cheque sin el sello de preavisado, que aparece en los cheques que sirvieron de remplazo Nos. 1444 y 1454. Quinto: El Parque Nacional Tikal por su ubicación en Flores Petén y que casi el 100% de sus



trabajadores realizan sus actividades en dicho departamento esta unidad (tesorería), emite constantemente cheques que deben ser entregados ya sea al personal del mismo, como a sus proveedores en las oficinas administrativas del Parque Nacional Tikal, derivado de esto es imposible tener el archivo de cheques voucher al día ya que se debe enviar el voucher y su original para la firma de recepción del interesado, para realizar este proceso conlleva por lo menos 5 días hábiles para que sea devuelto el respectivo voucher y su papelería de soporte, de lo contrario los trámites de pago a los proveedores se atrasaría aun más, perjudicando el crédito y poca cartera que tiene el Parque Nacional Tikal para hacerse de los insumos y servicios necesarios para el funcionamiento de dicho Parque. Sexto: con relación a las facturas pendientes de liquidar de meses anteriores le informo que derivado de la nueva modalidad de gasto por medio del presupuesto por resultados (PPR), se creó un manual con códigos de insumos, si el código de insumo no aparece en el catalogo debe enviarse a crear, proceso que en primera instancia pasa a revisión de la unidad de compras de la DGPCYN, luego se envía a la UDAF para otra revisión y por último es enviado al Ministerio de Finanzas Públicas, no le dan una respuesta por escrito a uno si ya fue creado, sino que solo lo agregan al catalogo, a esto se le suma que el catalogo estuvo fallando mucho ya que semanas aparecían unos insumos y la próxima semana ya no estaban, es decir que se realiza la papelería un código de insumo y cuando se quiere liquidar este código ya no existe, situación que complico la liquidación en el sistema porque tenía que rehacerse toda la papelería de soporte que llevara impreso el código de insumos nuevo. Al mismo la unidad de almacén se tarda demasiado para realizar el ingreso almacén, situación que hago constar mediante la documentación que se de la compra de raciones mediante el proveedor "Maxidespensas S.A. mediante factura No. M410119-78912. También cabe mencionar que toda la documentación debería llegar a tesorería en una posición de revisión, no de elaboración como sucede en la mayoría de situaciones, a esto le sumamos que derivado que no se contaba con Contador se debía solicitar firma del Licenciado Oscar Eduardo Mora y el solicitaba que previo a su firma las papelería fueran revisadas por la Licenciada Maiby González, situación que extendió aun más el proceso para poder liquidar las mismas. Como conclusión solicito su valiosa consideración a los dos puntos expresados a continuación: 1. En el entendido de que el hallazgo expresado se constituye y fundamenta en la falta de control interno, derivado de esto considero que son las máximas autoridades como bien lo indican ustedes en la notificación del hallazgo, las encargadas de velar por la creación de controles de toda índole, de esta manera considero que el hallazgo está dirigido a mi persona cuando no soy el responsable de crear dichos controles, ni de autorevisar lo de mi trabajo, al mismo creo que si existieran dicho manual de procedimientos y fuera de mi conocimiento y no lo aplicare en ese caso sería yo el responsable de los mismos, pero al no ser así no tengo lineamientos a seguir autorizados para el desarrollo de mi trabajo. 2. De mi parte se han dado fluidez a los trámites de toda índole, ya que por la distancia es muy complicado



mantener una comunicación constante desde la ciudad de Guatemala hacia el parque nacional Tikal, esto complica muchísimo a la hora de iniciar y concluir un proceso administrativo cualquiera que fuera.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Administrador del Parque Nacional Tikal, en virtud que de acuerdo a los comentarios presentados, indica que por la distancia entre el Parque Nacional Tikal y la Oficina de Contabilidad, ubicada en el Viceministerio del Patrimonio Cultural y Natural, de la ciudad de Guatemala, falta de información y costumbre del personal, se determinaron deficiencias en el trámite de viáticos, archivo, documentación de soporte de cheques, entre otros, lo cual evidencia falta de supervisión e implementación de controles internos adecuados para el manejo y control del fondo rotativo.

Se confirma el hallazgo, para el Encargado de Fondo Rotativo del Parque Nacional Tikal, en virtud que de acuerdo al análisis de la información presentada, evidencia las deficiencias y debilidades en el manejo del fondo rotativo, derivado de la distancia entre el Parque Nacional Tikal y la Oficina de Contabilidad, ubicada en el Viceministerio del Patrimonio Cultural y Natural, de la ciudad de Guatemala, falta de información y costumbre del personal, además, se determinó que las acciones correctivas se efectuaron posterior al arqueo del fondo.

Se desvanece el hallazgo, para el Contador General del Parque Nacional Tikal, en virtud que de acuerdo a los argumentos y documentos presentados, demuestran que existen debilidades en el manejo y control del fondo rotativo, y se están realizando acciones correctivas para solventar las mismas, además, se determinó que inició su período laboral el 18/08/2014, tiempo relativamente corto para supervisar y verificar las actividades del personal.

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 7, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADO FONDO ROTATIVO	EFRE YOSIMAR HERNANDEZ CHAVAC	730.00
ADMINISTRADOR	JORGE ENRIQUE CHOCON TUN	996.75
Total		Q. 1,726.75



Hallazgo No. 9

Falta de documentación de respaldo

Condición

En el programa 13, Unidad Ejecutora 104, Dirección del Deporte no Federado y la Recreación, se determinó que cancelaron en el renglón 196 Servicios de atención y protocolo Q835,330.25, sin embargo, la documentación de soporte según formularios “REGISTRO DE ALIMENTACIÓN”, los nombres y firmas presentan la misma letra.

CUR	FECHA	DESCRIPCIÓN	PROVEEDOR	RENLÓN	MONTO
267	24/02/2014	Alimentación para actividades deportivas	ALANA, SOCIEDAD ANÓNIMA	196	Q312,604.75
500	10/03/2014	700 almuerzos servidos	ROLANDO RENÉ CASTILLO GONZÁLEZ	196	Q29,050.00
564	14/03/2014	Alimentación para actividades deportivas	ALANA, SOCIEDAD ANÓNIMA	196	Q291,775.50
1103	25/04/2014	Pago por almuerzos servidos	ROLANDO RENÉ CASTILLO GONZÁLEZ	196	Q29,200.00
1152	25/04/2014	Pago por almuerzos servidos	ROLANDO RENÉ CASTILLO GONZÁLEZ	196	Q29,200.00
1708	19/06/2014	Pago por refacciones	ROLANDO RENÉ CASTILLO GONZÁLEZ	196	Q53,750.00
1995	28/07/2014	Pago 500 almuerzos	ROLANDO RENÉ CASTILLO GONZÁLEZ	196	Q57,500.00
2001	28/07/2014	Pago por refacciones	MARVIN ELICEO ROQUEL CHALI	196	Q32,250.00
		TOTAL			Q835,330.25

Criterio

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

Causa

El Director Administrativo Financiero, el Jefe Departamento Administrativo, el Director de Áreas Sustantivas y el Jefe de Compras, no verificaron en las compras, la calidad del gasto y la transparencia en la ejecución de los egresos.



Efecto

Riesgo que los recursos sean utilizados para otros programas.

Recomendación

El Director General del Deporte y la Recreación, debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero y este a la vez, al Jefe Departamento Administrativo, al Director de Áreas Sustantivas y al Jefe de Compras, para que se utilicen los recursos en actividades programadas.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2015, el señor Juan José Herrera de León, quién fungió como Director Administrativo Financiero, por el período comprendido del 07 de enero al 16 de julio de 2014, manifiesta: “En lo que respecta a los nombres y firmas con la misma letra en los formularios “REGISTRO DE ALIMENTACION”, como soporte para el servicio de Alimentación, me permito informarles que el suscrito se limitó única y exclusivamente a firmar los documentos que son de mi competencia, ya que como Director en el desempeño de mis funciones y por el volumen de documentos que los expedientes contienen, no tenía el tiempo para verificar. además cada listado está revisado y firmado por la persona responsable de la Actividad con el Visto Bueno de la autoridad administrativa superior, cabe indicar que este personal corresponde a la Dirección de Áreas Sustantivas.”

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2015, Rudy Francisco Rodríguez Ortiz, quién fungió como Jefe Departamento Administrativo, por el período comprendido del 01 de enero al 16 de julio de 2014, manifiesta: “En el renglón 196 Servicios de atención y protocolo uds. indican que en los casos señalados los nombres y firmas presentan la misma letra. Al respecto me permito informarles que es la Dirección de Áreas Sustantivas quienes a través de sus encargados o delegados en cada evento, se encargan de recopilar los nombres y las firmas de los beneficiarios de la alimentación que en tales eventos se entrega, por lo tanto considero que son ellos los responsables, ya que al momento de entregar la alimentación llenan los listados referidos y se remiten firmados y sellados por el Jefe del Programa y el Coordinador o Jefatura inmediata superior de la Dirección de Áreas Sustantivas. A mi persona únicamente correspondían funciones administrativas y no era de mi competencia revisar dichos listados, por lo que solicito que de dicho hallazgo me sea exonerado.”

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2015, el señor Erick Rafael Pérez Sicajau, quién fungió como Jefe de Compras, por el período comprendido del 01 de enero al 16 de julio de 2014, manifiesta: “En lo que respecta a los nombres y firmas con la misma letra en los formularios “REGISTRO DE ALIMENTACION”, como soporte para el servicio de Alimentación, me permito informarles que no era mi



competencia investigar la forma en que la Dirección de Áreas Sustantivas documentaba las actividades, pues al verificar que los listados contaban con los respectivos avales y autorizaciones de las autoridades responsables de dicha área, era base suficiente para darle el trámite correspondiente a los expedientes."

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2015, el señor Cristófer Aaron López Pop, quién fungió como Director de Áreas Sustantivas, por el período comprendido del 20 de enero al 14 de abril de 2014, manifiesta: "1. El cargo de Director de Áreas Sustantivas lo tuve del 15 de enero al 30 de abril de 2014 y en este hallazgo se presentan algunas fechas posteriores en los CUR números 1708, 1995, 2001. Dichos expedientes están fuera del periodo en el que fui designado como Director de Áreas Sustantivas únicamente se solicitó el servicio de alimentación por medio de solicitud de materiales y el área encargada de la liquidación es el departamento de compras, por lo que solicito se descarguen dichos expedientes del hallazgo. 2. Los CUR 1103, 1152 267 y 564 es un Evento de Cotización, por lo que como Autoridad de Áreas Sustantivas firmé únicamente el razonamiento de factura y la carta de conformidad, las raciones se iban utilizando conforme se realizaban las actividades, en ningún momento llegaron a mis manos los formularios "Registro de alimentación" lo que puede ser verificado pues no tienen mi firma de aval, por lo que desconozco que tipo de formularios "Registro de alimentación" fueron utilizados para liquidar o si los mismos presentan la misma letra. 3. El CUR 500 es el único expediente en el cual firmo los listados, los cuales se revisaron antes de firmarlos y no presentaron ninguna anomalía."

La señora Amanda Emperatriz de León Muñoz, Directora de Áreas Sustantivas, no se presentó a la reunión de discusión de hallazgos y no envió ninguna respuesta a la citación, para ser sometida al análisis y evaluación, por parte de esta Comisión de Auditoría.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para Juan José Herrera de León, quién fungió como Director Administrativo Financiero, por el período comprendido del 07 de enero al 16 de julio de 2014, en virtud que en sus comentarios confirma que únicamente se limitó única y exclusivamente a firmar los documentos trasladados y no supervisó que la documentación de soporte cumpliera con las formalidades.

Se confirma el hallazgo, para Rudy Francisco Rodríguez, quién fungió como Jefe Departamento Administrativo, por el período comprendido del 01 de enero al 16 de julio de 2014, y Erick Rafael Pérez Sicajau, quién fungió como Jefe de Compras, por el período comprendido del 01 de enero al 16 de julio de 2014, en virtud que en sus argumentos indican que no eran sus atribuciones evaluar y revisar la documentación, evadiendo incumplimiento a sus responsabilidades administrativas, sin embargo, firmaron las solicitudes de los servicios.



Se confirma el hallazgo, para Cristofer Aarón López Pop, quién fungió como Director de Áreas Sustantivas, por el período comprendido del 20 de enero al 14 de abril de 2014, quien es responsable de las actividades y de la verificación de los expedientes, además en sus argumentos indica que el área encargada de la liquidación de los documentos, es el Departamento de Compras, que está a cargo del Jefe Departamento Administrativo.

Se confirma el hallazgo, para Amanda Emperatriz de León Muñoz, Directora de Áreas Sustantivas, quien no se presentó a la discusión de hallazgos y no presentó argumentos de descargo, según consta en el punto de Quinto del Acta No. 003-2015, del Libro L2 14769, de la Delegación de Auditoría, del Ministerio de Cultura y Deportes, suscrita el treinta de abril de dos mil quince.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE AREAS SUSTANTIVAS	AMANDA EMPERATRIZ DE LEON MUÑOZ	20,522.00
DIRECTOR DE AREAS SUSTANTIVAS	CRISTOFER AARON LOPEZ POP	20,522.00
JEFE DE COMPRAS	ERIK RAFAEL PEREZ SICAJAU	11,574.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JUAN JOSE HERRERA DE LEON	19,162.00
JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	RUDY FRANCISCO RODRIGUEZ ORTIZ	11,670.00
Total		Q. 83,450.00

Hallazgo No. 10

Expedientes de personal desactualizados

Condición

En el Programa 12, Protección, Restauración y Preservación del Patrimonio Cultural y Natural, Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, en la verificación física efectuada a la muestra de expedientes de personal, con cargo a los renglones presupuestarios 011, 021, 022, 029 y 031, proporcionados por la Delegación de Recursos Humanos, se determinaron las siguientes deficiencias:

No.	Nombre	Puesto	Renglón	Deficiencias
1	Elda Yanet Espina Banegas de Villagrán	Profesional II (Asistente Jurídico)	11	La información no está actualizada (Antecedentes penales, policíacos y actualización datos CGC)
2	Eric Manuel Cordon Vargas	Contador (Atlas Arqueológico)	11	La información no está actualizada (Boleto de ornato 2014).
3	Carlos Celso Estrada Hernández	Operativo III (Jefe de Carpintería)	11	La información no está actualizada (actualización datos CGC).
4	Rony Amílcar Chávez Rivera	Subjefe de DECORBIC	11	La información no está actualizada (Antecedentes penales, policíacos y no cuenta con colegiado activo).
5	Oscar Antonio Tesucún	Peón (Mantenimiento y	11	La información no está actualizada (actualización datos



	Noriega	limpieza)		CGC y boleto de ornato 2014).
6	Tanya Paola Carrera González	Oficinista IV (Compras)	11	La información no está actualizada (actualización datos CGC y boleto de ornato 2014).
7	Lesbia Lissette Rodas Rodríguez	Encargada de Inventarios (Hemeroteca)	11	La información no está actualizada (Actualización datos CGC).
8	Rudy Noel González Escobar	Trabajador Operativo III (Mensajero)	11	La información no está actualizada (Actualización datos CGC).
9	Marco Tulio Castellanos Pinelo	Sub Administrador Parque Nacional Tikal	21	Falta Acuerdo de Aprobación.
10	Gustavo Adolfo de la Cruz Prado	Jefe Departamento Financiero	21	La copia del contrato no está completa, ya que la última hoja no corresponde al mismo.
11	Reyna Floridalma López Garzaro	Asistente Administrativo I, Departamento Financiero	21	Falta Acuerdo de Aprobación.
12	Heidi Antonieta Hernández Alacan	Asistente de Recursos Humanos II	21	Falta Acuerdo de Aprobación.
13	Ana Edilia Vásquez Esquivel de Godoy	Auxiliar de Registro Bienes Culturales	21	Falta Acuerdo de Aprobación.
14	Jorge Carlos Galán Recinos	Asistente de Compras II	21	Falta contrato y Acuerdo de Aprobación.
15	José Haroldo Bon Muñoz	Encargado de Almacén	21	Falta contrato y Acuerdo de Aprobación.
16	Yadira Yolanda López García	Asistente Administrativo	21	Falta Acuerdo de Aprobación.
17	Juan Alberto Chet Culajay	Asistente de Contabilidad II (Auxiliar de Compras)	21	Falta Acuerdo de Aprobación.
18	Victor Hugo Moscoso	Asesor Jurídico	22	Falta Acuerdo de Aprobación de reingreso de los años 2011, 2012, 2013 y 2014.
19	Josué Daniel Montenegro Payes	Asesor profesional especializado IV (Arquitectura) Jefe DECORBIC	22	Falta Acuerdo de Aprobación.
20	Eduardo Enrique Hernández Herrera	Asesor Profesional Especializado IV (Jefe Depto. Tráfico Ilícito)	22	Falta Acuerdo de aprobación de reingreso del año 2014.
21	Jackelyn Noemí Díaz López	Trabajador Especializado III (Guía de Turismo Palacio Nacional)	22	Falta Acuerdo de Aprobación de reingreso de los años 2011, 2012, 2013 y 2014.
22	Edwin Elías Paredes Tocay	Diseñador Gráfico	29	Factura sin autorización del Jefe Inmediato, Informe sin nombre y sello del Jefe Inmediato.
23	Benito Rafael Burgos Morales	Auxiliar de Arqueología	29	En el expediente se encuentran copias de los contratos Nos. 256 y 257/2014, a nombre de Jaime Gildardo Escobar y Scarled Stefani Manzanero.
24	Marion Popenoe Hughes de Hatch	Analista de Cerámica	29	Falta contrato de trabajo. Existe copia del contrato 264/2014 a nombre de Juan Miguel Medina De León.
25	Erbin Leonel Peña Revolorio	Peón Vigilante I	31	No cuenta con actualización de datos 2012, 2013 y 2014.
26	Blanca Damaris Pérez Tzul	Auxiliar Misceláneo (Secretaria RR HH)	31	No cuenta con curriculum vitae, antecedentes penales y policíacos, boleto ornato, y actualización de datos 2014, Fotocopia de Acta No. 151-2012, del 09/07/2012, de la Delegación de Recursos Humanos no corresponde al expediente.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.11 Archivos, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir, con base en las regulaciones legales respectivas, las políticas administrativas para que en todas las unidades administrativas de la organización creen y mantengan archivos ordenados en forma lógica, definiendo su contenido, de manera que sea fácil localizar la información. La documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realice la entidad, deberá estar archivada en las unidades establecidas por los órganos rectores, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas...”



Causa

El Delegado de Recursos Humanos, no supervisa e implementa controles adecuados y eficientes para la actualización de los expedientes de personal y los Asistentes de Recursos Humanos, no actualizan periódicamente la información y/o documentación que conforman los mismos.

Efecto

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

Recomendación

El Director General de Recursos Humanos, debe girar instrucciones al Delegado de Recursos Humanos, y éste a la vez, a los Asistentes de Recursos Humanos, para mantener actualizada la información contenida en los expedientes del personal, y garantizar que los mismos contengan todos los documentos de identificación y soporte que permita obtener información oportuna y confiable.

Comentario de los Responsables

En escrito s/n, de fecha 30 de abril de 2014, la Delegado de Recursos Humanos, Alma Abigail Sacalxot Chaj, manifiesta: “En atención al hallazgo formulado la suscrita manifiesta lo siguiente: 1. Es evidente que al momento de la revisión y análisis de los expedientes del personal, el principal problema identificado fue la falta de expedientes completos tal como se establecen en las normas y procedimientos.

-Expedientes del Renglón 011

2. Con relación a los documentos faltantes en los expedientes del Renglón 011, la constante deficiencia fue la falta de la boleta de actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas, los colaboradores no lo entregaron ante la falta de una instrucción precisa en la solicitud de actualización de datos, salvo el caso de la señora Tanya Paola Carrera González, el cual si se encontraba en su expediente. 3. Mediante Circulares No. 127-2013, y 159-2013 la Delegación de Recursos Humanos solicita la Actualización de Datos 2014, y Boleto de Ornato dirigida a los Jefes, encargados de Unidades y/o Departamentos para cumplir con los requisitos para la contratación 2015. 4. Copia de boleto de Ornato del señor Eric Manuel Cordón Vargas, Colegiado Activo del Arq. Rony Amilcar Chavéz Rivera, el cual se encuentran de igual forma en los expedientes de la Delegación de Recursos Humanos. 5. De acuerdo al Contrato Individual a Plazo fijo No. 2746-2014, en el inciso e), la Asistente de Recursos Humanos encargada del Renglón 011 y 022, es responsable de “Actualizar periódicamente la base de datos de los renglones a su cargo”.



-Expedientes del Renglón 021

6. Con relación a la falta del Acuerdo de Aprobación de los contratos 2014 en cada uno de los 8 expedientes que figuran en el cuadro es responsabilidad del Asistente de Personal encargado del Renglón 021 haber realizado las copias necesarias y ubicarlas en cada uno de los expedientes. 7. Para efectos de desvanecer el hallazgo copia del Acuerdo Ministerial Número 1147-2013 de fecha 30 de diciembre de 2013. en el mismo documento se resalta con un marcador fluorescente el nombre de cada una de las personas a las que alude el hallazgo, esto con el objetivo de optimizar los escasos recursos, de igual forma se solicita al Encargado de Renglón 021, ubicar en cada expediente copia del Acuerdo en mención. 8. Copia del Contrato Individual de Trabajo a Plazo Fijo Número 822-2014 corregido del Sr. Gustavo Adolfo de la Cruz Prado, Jefe del Departamento Financiero y copia del Acuerdo Ministerial Número 164-A-2014, tal como aparece en el expediente. 9. Asimismo, copias de los Contratos Individuales de Trabajo a Plazo Fijo 3334-2013, del Sr. José Carlos Galán Recinos Asistente de Compras II y Contrato Número 3328-2013, del Sr. José Aroldo Bon Muñoz, Encargado de Almacén respectivamente.

-Expedientes del Renglón 022

10. De igual forma para subsanar estos hallazgos se solicitó mediante el oficio No. DIR/025-2015/Alma al Delegado de Recursos Humanos de la Dirección de Patrimonio Cultural y Natural, la colaboración para que en conjunto con la suscrita se corrigió y obtuvo los documentos que dan respuesta a este requerimiento el cual consiste en: Copia de los Acuerdos de Aprobación de Reingreso y los respectivos listados del Sr. Victor Hugo Moscoso, Asesor Jurídico, y de la señora Jackelyn Noemi Díaz López, Trabajador Especializado III, se los Acuerdos Ministeriales Números 1226-2010, el 1222-2011, el 1211-2012 y el 1142-2013, documentos donde constan los acuerdos de Prórrogas de dichos Contratos el que se identifican con un marcador fluorescente y separadores. 11. Copia el Acuerdo Ministerial Número 351-2014, de fecha 2 de mayo de 2014, consta el nombramiento del Sr. Josué Daniel Montenegro Payes como Asesor Profesional especializado IV, de igual forma está ubicado correctamente en su expediente personal. 12. El Acuerdo de aprobación de reingreso del año 2014 del Sr. Eduardo Enrique Hernández Herrera, consta en el Acuerdo Ministerial número 1142-2013 de fecha 30 de diciembre de 2014, listado.

-Expedientes del Renglón 029

13. De las deficiencias en los expedientes del renglón 029, se corrigieron ubicando los documentos donde corresponden en cada uno de los expedientes de las personas mencionadas y eliminando los documentos que no corresponden tal es el caso del expediente del Sr. Benito Rafael Burgos Morales. 14. Copias de la



factura e informes corregidos del Sr. Edwin Elias Paredes Tocay con la autorización del jefe inmediato y la copia del Contrato Administrativo 263-2014 a nombre del Sr. Marlon Popenoe Hughes de Hatch.

-Expedientes del Renglón 031

15. De los expedientes del Renglón 031, de igual forma se procedió a verificar con el encargado responsable del renglón para completar los expedientes que consisten en: la Hoja de Actualización de Datos del Sr. Erbin Leonel Peña Revolorio, Peon Vigilante de años 2012, 2013 y 2014, respectivamente y el expediente de la señora Blanca Damaris Pérez Tzúl, Auxiliar Misceláneo, se las copias del Curriculum Vitae, Antecedentes penales y policiacos, boleto de ornato y la hora de Actualización de Datos 2014. 16. Se ha acatado la observación de eliminar del expediente la copia del Acta No. 151.2012 que no corresponde al expediente de la señora Peña Revolorio.”

En nota s/n, de fecha 28 de abril de 2015, el Asistente de Recursos Humanos, Byron David Acajabón Bolaños, manifiesta: “Por lo anterior me permito informarle que esta Delegación posee en cada expediente el Acuerdo Ministerial No. 1147-2013 en donde se aprueba los contratos del Personal bajo el renglón presupuestario (021) Personal Supernumerario, copia del contrato individual número 822-2014 a nombre del señor Gustavo Adolfo de la Cruz Prado y el contrato individual número 3328-2013 a nombre del señor José Aroldo Bon Muñoz. Por lo anterior descrito, me permito indicarle que por un error involuntario en su momento no se archivaron los documentos que fueron consignados en los respectivos expedientes, asimismo se les informa que la documentación señalada, se encuentra archivados en donde corresponde.”

En nota s/n, de fecha 30 de abril de 2015, el Asistente de Recursos Humanos, Ernesto Adonay Alvarez de León, manifiesta: Con relación al planteamiento del posible hallazgo me permito indicar que de los 26 casos que se citan 2 pertenecen al renglón 031, siendo estos los citados en cuadro con el numera 25 y 26, bajo responsabilidad del suscrito. Cabe mencionar que las Autoridades de la Dirección de Recursos Humanos y la Delegada de Recursos Humanos del período auditado no giraron instrucciones o lineamientos de trabajo con relación al mantenimiento de los archivos en una forma lógica y que hasta la presente fecha no existe una política y procedimiento de cómo efectuarlo. Que las autoridades de la Dirección y de la Delegación del periodo auditado nunca supervisaron dicha acción y verificación de dichos controles para indicar lineamientos o mejoras en el accionar del mismo. Aunado a ello las autoridades no han proporcionado las condiciones necesarias como los insumos que se requiere para el efecto. De cada caso me permito indicar lo siguiente: Erbin Leonel Peña Revolorio, Peón Vigilante I, donde se establece que el expediente se no cuenta con actualización de datos 2012, 2013 y 2014. Cabe mencionar que a dicho expediente se le han colocado las



actualizaciones de datos 2012, 2013 y 2014 por lo que el mismo ya se encuentra completo. Blanca Damaris Pérez Tzul, Auxiliar Misceláneo, en el cual indica que no cuenta con currículum vitae, antecedentes penales y policiacos, boleto de ornato y actualización de datos 2014, asimismo, que la fotocopia del Acta No. 151-2012, del 09 de julio de 2012 de la Delegación de Recursos Humanos no corresponde al expediente. Cabe mencionar que a dicho expediente se le ha colocado el currículum vitae, antecedentes penales y policiacos, boleto de ornato y actualización de datos 2014, con relación al Acta No. 151-2012 del 09 de julio de 2012 de la Delegación de Recursos Humanos, se retiró del expediente. Que se desvanezca el hallazgo formulado al suscrito, considerando que no existe a la fecha, lineamientos claros por parte de las autoridades con relación de como efectuar o llevar el archivo, control que requiere de lineamientos específicos para que se pueda efectuar en una forma estandarizada y que se procedió a realizar las acciones correctivas en los casos referidos y a solicitar instrucciones específicas a la autoridad actual correspondiente de como efectuarlo. También considerando que las deficiencias presentadas por los expedientes fueron subsanadas, debido a que se los documentos pendientes quedando debidamente completos.”

En nota s/n, de fecha 30 de abril de 2015, la Asistente de Recursos Humanos, Merari Anayanci Bautista Alvarez, manifiesta: “Durante el periodo 2014 la suscrita tuvo asignadas funciones que se estipulan en el contrato No. 3359-2013 con vigencia a partir del 01 de enero de 2014, correspondientes al renglón presupuestario 029, realizando acciones de apoyo a personal de la Delegación de recursos humanos sin responsabilidad directa. En tal sentido la persona responsable en forma Directa era la Delegada de Recursos Humanos para su efecto quien fue nombrada con las funciones que se detallan:

- a) Administrar la dotación de los Recursos Humanos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
- b) Constituirse como órgano consultivo de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural en materia de Recursos Humanos
- c) Asesorar al Director General del Patrimonio Cultural y Natural en la aplicación de políticas, normas y procedimientos referentes al sistema de administración de Recursos Humanos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes
- d) Representar a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, en eventos oficiales o institucionales por delegación expresa de los funcionarios respectivos
- e) Supervisar, controlar los procesos de aplicación, admisión, gestión, capacitación y desarrollo de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural atendiendo a normas establecidas por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes
- f) Coordinar, supervisar, evaluar y controlar la estructuración implementación y



actualización del sistema de información cuantitativa y cualitativa de Recursos Humanos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

g) Coordinar, supervisar y autorizar las actuaciones oficiales relacionadas con las distintas acciones de personal, de conformidad con lo establecido por la Oficina Nacional de Servicio Civil, leyes y disposiciones laborales relacionadas

h) Supervisar y coordinar el cumplimiento de las disposiciones, normas y procedimientos que en materia laboral establece la ley de Servicio Civil y su reglamento el Ministerio de Trabajo y Prevención Social y otras instituciones

i) Presentar a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural para su aprobación, las políticas generales de capacitación así como el plan anual de capacitación para el personal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

j) Supervisar, evaluar y controlar el cumplimiento de las normas y políticas que en materia de Recursos Humanos establezca la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes.

Que de acuerdo a los casos planteados en el planteamiento del presente hallazgo me permito indicar que de los 26 casos que se citan 12 pertenecen a los renglones 011 y 022, siendo estos los citados en el cuadro con el numeral 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 18, 19, 20 y 21 y los restantes casos se encontraban bajo responsabilidad de los diferentes asistentes de recursos humanos. Con relación al requerimiento de la Declaración Jurada de Actualización de Datos, me permito indicar que la responsabilidad de realizar cualquier requerimiento de información era potestad de las autoridades de la Delegación, en virtud de la línea jerárquica que prevalece en el Ministerio de acuerdo a las Políticas internas. En tal sentido todos los lineamientos de trabajo y solicitud de documentación son generados con el aval del Delegado quien debe de velar por el cumplimiento de las normas legales y de control existentes en materia de recursos humanos o disposiciones legales vinculadas a esta área de trabajo.

En tal sentido la Delgada de Recursos Humanos tuvo que realizar el requerimiento respectivo a todas las unidades que integran la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural y recepcionar dicha documentación para ser trasladada a la suscrita para su archivo correspondiente. En tal sentido no existe documento donde la autoridad correspondiente haya realizado y trasladado la documentación correspondiente a la suscrita. Con relación a los documentos de antecedentes penales, policíacos, boleto de ornato, prorrogas, acuerdo de aprobación y colegiatura activa de los casos que se detallan a continuación me permito aludir lo siguiente. En los casos siguientes:

No.	Nombre	Puesto	Renglón	Deficiencias
1	Elda Yanet Espina Banegas de Villagran	Profesional II (Asistente)	11	La información no está actualizada (Antecedentes)



		Jurídico)		penales, policíacos y actualización datos CGC)
--	--	-----------	--	---

No.	Nombre	Puesto	Renglón	Deficiencias
4	Rony Amilcar Chávez Rivera	Subjefe de DECORBIC	11	La información no está actualizada (Antecedentes penales, policíacos y no cuenta con colegiado activo)

Me permito indicar que a través de circular 127-2013 de fecha 13 de noviembre de 2013 la delegación de recursos humanos procedió a requerir a todo el personal la actualización de datos y de documentación. El sindicato de Trabajadores y Trabajadoras de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural a través de oficio No.213-2013-SINTRAPACUNAT de fecha 26 de noviembre de 2013 solicita a la Autoridad de la Dirección General dejar sin efecto la solicitud de antecedentes penales y policíacos en virtud que atenta a los intereses tanto económicos como constitucionales de los trabajadores, quien a su vez solicita opinión a la Delegación de Asuntos Jurídicos de la Dirección de Patrimonio Cultural y Natural quien indica a través de providencia DAJ/510/2013 en su parte conducente en los numerales 2, 3, 4 y 9 lo siguiente: Que el Artículo 22 de la Constitución Política de la República establece. Los antecedentes penales y policíacos, no son causa para que a las personas se les restrinja en el ejercicio de sus derechos, que esta constitución y las leyes de la República les garantizan, salvo cuando se limitan por ley o en sentencia firme y por el plazo fijado en la misma. La Delegación de Asuntos Jurídicos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes, OPINA que los antecedentes penales y policíacos, no es causa para restringirle el derecho al trabajo, de los servidores de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural. Que en Guatemala, no está regulado con una ley ordinaria el uso y requerimiento de los antecedentes penales y policíacos a los servidores públicos que prestan un servicio a instituciones gubernamentales. Que la Delegación de Recursos Humanos, debe exigir la presentación de la constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos, únicamente a aquellos servidores públicos que han sido ligados a un proceso y que han resuelto su situación judicial, durante el año calendario, quienes tiene la obligación de demostrar que no tienen antecedentes penales y policíacos. Salvo mejor criterio legal debidamente fundamentado. Con base a lo expuesto la señora Elda Yanet Vanegas y el señor Rony Amilcar Chávez Rivera no presentaron dicha documentación, de acuerdo a la opinión jurídica.

En lo referente a la Colegiatura activa del señor Rony Amilcar Chavez Rivera la misma se procedió a solicitar oportunamente lo cual se demuestra con documento, según constancia No.53238 con vigencia al 31 de diciembre de 2014 del Colegio de Arquitectos de Guatemala misma que se adicione al expediente.



Con relación a la Declaración Jurada considerar lo antes expuesto en virtud que la Delegada de Recursos Humanos no procedió a requerir dicho requerimiento y a velar por el cumplimiento de las disposiciones legales correspondiente.

En el caso de:

No.	Nombre	Puesto	Renglón	Deficiencias
2	Eric Manuel Cordón Vargas	Contador (Atlas Arqueológico)	11	La información no está actualizada (Boleto de Ornato 2014)

El boleto de ornato fue requerido y presentado en forma oportuna según constancia No.4111573 el cual obra ya en el expediente.

En el caso de:

No.	Nombre	Puesto	Renglón	Deficiencias
3	Carlos Celso Estrada Hernández	Operativo III (Jefe de Carpintería)	11	La información no está actualizada (Actualización de datos CGC)

Con relación a la Declaración Jurada considerar lo expuesto con anterioridad, en virtud que la Delegada de Recursos Humanos no procedió a requerir dicho requerimiento y a velar por el cumplimiento de las disposiciones legales correspondiente.

En el caso de:

No.	Nombre	Puesto	Renglón	Deficiencias
5	Oscar Antonio Tesucún Noriega	P e ó n (Mantenimiento y limpieza)	11	La información no está actualizada (Actualización de datos CGC y boleto de ornato 2014)

El boleto de ornato fue requerido y presentado en forma oportuna según constancia No. 343991 el cual obra ya en el expediente. Con relación a la Declaración Jurada considerar lo antes expuesto en virtud que la Delegada de Recursos Humanos no procedió a requerir dicho requerimiento y a velar por el cumplimiento de las disposiciones legales correspondiente.

En el caso de:

No.	Nombre	Puesto	Renglón	Deficiencias
6	Tanya Paola Carrera	Oficinista IV	11	La información no está



	González	(Compras)		actualizada (Actualización de datos CGC y boleto de ornato 2014)
--	----------	-----------	--	--

Cabe mencionar que en dicho caso la señora Carrera González si procedió a cumplir en forma personal con la Actualización de la Declaración Jurada de Actualización de Datos, según constancia con correlativo 89856 con fecha de 28/01/2014 la cual se encuentra archivada en su expediente. El boleto de ornato fue requerido y presentado en forma oportuna según constancia No. 4372059 el cual obra ya en el expediente.

En el caso de:

No.	Nombre	Puesto	Renglón	Deficiencias
7	Lesbia Lissette Rodas Rodríguez	Encargada de Inventarios (Hemeroteca)	11	La información no está actualizada (Actualización datos CGC)

Con relación a la Declaración Jurada considerar lo antes expuesto en virtud que la Delegada de Recursos Humanos no procedió a requerir dicho requerimiento y a velar por las disposiciones legales correspondiente.

En el caso de:

No.	Nombre	Puesto	Renglón	Deficiencias
8	Rudy Noel González Escobar	Trabajador Operativo III (Mensajero)	11	La información no está actualizada (Actualización datos CGC)

Con relación a la Declaración Jurada considerar lo antes expuesto en virtud que la Delegada de Recursos Humanos no procedió a requerir dicho requerimiento y a velar por las disposiciones legales correspondiente.

En el caso de:

No.	Nombre	Puesto	Renglón	Deficiencias
18	Víctor Hugo Moscoso	Asesor Jurídico	22	Falta Acuerdo de Aprobación de reingreso de los años 2011, 2012, 2013 y 2014

Cabe mencionar que durante los referidos años 2011, 2012, 2013 y 2014 los términos de contratación de la suscrita no se encontraban vinculados con el renglón 011 y 022, no teniendo responsabilidad del archivo de este renglón. En el presente caso se las copias de los acuerdos de aprobación de reingreso de los años referidos del señor Moscoso fueron incorporados al expediente del señor Víctor Hugo Moscoso.



En el caso de:

No.	Nombre	Puesto	Renglón	Deficiencias
19	Josué Daniel Montenegro Payes	Asesor profesional especializado IV (Arquitectura) Jefe DECORBIC	22	Falta Acuerdo de Aprobación

La información estipulada en el presente caso no evidencia el año del acuerdo que hace falta. Sin embargo se infiere por el título del puesto que el acuerdo aludido es 351-2014 mismo que obra actualmente en el expediente En virtud que anteriormente el puesto desempeñado era otro.

En el caso de:

No.	Nombre	Puesto	Renglón	Deficiencias
20	Eduardo Enrique Hernández Herrera	Asesor Profesional Especializado IV (Jefe Depto. Tráfico Ilícito)	22	Falta Acuerdo de Aprobación de reingreso del año 2014.

Cabe mencionar que durante el año 2014 los términos de contratación de la suscrita no se encontraban vinculados con el renglón 011 y 022, no teniendo responsabilidad del archivo de este renglón. No obstante a ello los acuerdos aludidos se encuentran actualmente el expediente del señor.

En el caso de:

No.	Nombre	Puesto	Renglón	Deficiencias
21	Jackelyn Noemí Díaz López	Trabajador Especializado III (Guía de Turismo Palacio Nacional)	22	Falta Acuerdo de Aprobación de reingreso de los años 2011, 2012, 2013 y 2014.

Cabe mencionar que durante los referidos años 2011, 2012, 2013 y 2014 los términos de contratación de mi persona, no se encontraban vinculados con el renglón 011 y 022, no teniendo responsabilidad del archivo de este renglón. No obstante a ello los acuerdos aludidos se encuentran actualmente el expediente de la señora Jackelyn Noemí Díaz López. Se evidencia con lo expuesto que las Autoridades de la Dirección de Recursos Humanos y la Delegada de Recursos Humanos del período auditado no han brindado las instrucciones o lineamientos de trabajo al personal de esta Delegación con relación al mantenimiento de los



archivos, careciendo de un procedimiento específico de cómo realizarlo. Así mismo nunca se ha ejercido el monitoreo y supervisión a esta área de trabajo. Que se desvanezca el hallazgo formulado a la suscrita considerando que no existe a la fecha, lineamientos claros por parte de las autoridades con relación de como efectuar o llevar el archivo, control que requiere de lineamientos específicos para que se pueda efectuar en una forma homogénea. Que era responsabilidad de la Delegada de Recursos Humanos velar por el cumplimiento de disposiciones legales e implementar controles internos. Que dentro de los casos del renglón 011 y 022 se puede establecer que existe documentación que no corresponde al periodo correspondiente bajo mi responsabilidad de 2015. Con relación a la Actualización de la Declaración Jurada de Actualización de datos fue responsabilidad directa de la Delegada de Recursos Humanos de no solicitarla en el ejercicio fiscal 2014 y por no velar por el cumplimiento de dicho requerimiento.”

En nota s/n, de fecha 30 de abril de 2015, la Asistente de Recursos Humanos, Vikky Maritza Andrade Oxlaj, manifiesta: “Con relación al planteamiento del posible hallazgo me permito indicar que de los 26 casos que se citan 3 pertenecen al renglón 029, siendo estos los citados en el cuadro con el numeral 22, 23 y 24, bajo responsabilidad de la suscrita. Los casos específicos de los renglones 011, 022, 021 y 031 se encuentran bajo responsabilidad de los diferentes Asistentes de la Delegación de Recursos Humanos. Cabe mencionar que entre las funciones las Autoridades de la Dirección de Recursos Humanos y de la Delegada de Recursos Humanos del período auditado se encuentran el diseñar o elaborar políticas para diversos procedimientos de acciones de personal para el buen funcionamiento de las actividades, con el fin de dar cumplimiento a diversas disposiciones legales que rigen la materia. Asimismo dentro de las funciones específicas de la Delegada de Recursos se encuentran las siguientes:

- a) Administrar la dotación de los Recursos Humanos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural;
- b) Constituirse como órgano consultivo de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural en materia de Recursos Humanos;
- c) Asesorar al Director General del Patrimonio Cultural y Natural en la aplicación de políticas, normas y procedimientos referentes al sistema de administración de Recursos Humanos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes;
- d) Representar a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, en eventos oficiales o institucionales por delegación expresa de los funcionarios respectivos;
- e) Supervisar, controlar los procesos de aplicación, admisión, gestión, capacitación y desarrollo de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural atendiendo a normas establecidas por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes;
- f) Coordinar, supervisar, evaluar y controlar la estructuración implementación y



actualización del sistema de información cuantitativa y cualitativa de Recursos Humanos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural;

g) Coordinar, supervisar y autorizar las actuaciones oficiales relacionadas con las distintas acciones de personal, de conformidad con lo establecido por la Oficina Nacional de Servicio Civil, leyes y disposiciones laborales relacionadas;

h) Supervisar y coordinar el cumplimiento de las disposiciones, normas y procedimientos que en materia laboral establece la ley de Servicio Civil y su reglamento el Ministerio de Trabajo y Prevención Social y otras instituciones;

i) Presentar a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural para su aprobación, las políticas generales de capacitación así como el plan anual de capacitación para el personal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural;

j) Supervisar, evaluar y controlar el cumplimiento de las normas y políticas que en materia de Recursos Humanos establezca la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes.

Dentro de dicho ámbito de competencia las autoridades aludidas en el párrafo anterior no giraron instrucciones o lineamientos de trabajo con relación al mantenimiento de los archivos no existiendo a la presente fecha una política y procedimiento de cómo efectuarlo o llevar el mismo; y a la presente fecha no se ha socializado ningún procedimiento a nivel de la Dirección de Recursos Humanos hacia las delegaciones. Las autoridades de la Dirección y de la Delegación del periodo auditado nunca ejercieron supervisión y control para indicar lineamientos o mejoras en el accionar del mismo. Aunado a ello, las autoridades no han proporcionado las condiciones necesarias como los insumos que se requiere para el efecto. De cada caso me permito indicar lo siguiente: Numeral 22. En el caso del señor Edwin Elías Paredes Tocay se establece que la factura y el informe respectivo se encuentran sin nombre y sello del jefe inmediato. Con relación a esta situación, se procedió a la obtención de la firma y sello por el jefe inmediato en los documentos referidos. (factura e informe). Cabe mencionar que dicha situación no se enmarca dentro de la condición de incumplimiento de actualización de expedientes. Numeral 23. Benito Rafael Burgos Morales, Auxiliar de Arqueología, donde se establece que el expediente posee copias de otros contratos siendo estos No. 256 y 257/2014, a nombre de Jaime Gildardo Escobar y Scarled Stefani Manzanero. Cabe mencionar que dicho expediente poseía documentación completa, relativa al año el año 2014; no existiendo dificultad alguna con relación a su información y proceso. Habiendo extraído los documentos adicionales que en el mismo se encontraban. Numeral 24. Marion Popenoe Hughes de Hatch, analista de Cerámica, en dicho expediente se indico la falta de contrato de trabajo de la referida persona. Existiendo una copia de contrato No 254/2014 a favor de Juan Miguel Medina De León. A la presente fecha el expediente cuenta con la copia de contrato respectiva No 263-2014 del señor Hughes habiendo procedido a depurar el mismo. Asimismo la suscrita solicito al Delegado de Recursos Humanos de la Dirección del Patrimonio Cultural y Natural instrucciones específicas para llevar el



archivo. Que se desvanezca el hallazgo formulado a la suscrita considerando que no existe a la fecha, lineamientos claros por parte de las autoridades con relación de como efectuar o llevar el archivo, control que requiere de lineamientos específicos para que se pueda efectuar en una forma estandarizada habiéndose procedido a realizar las acciones correctivas en los casos referidos y a solicitar instrucciones específicas a la autoridad actual correspondiente de cómo llevar un control efectivo.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, Alma Abigail Sacalxot Chaj, quién fungió como Delegado de Recursos Humanos, por el período comprendido del 01/01/2014 al 31/12/2014, en virtud que de acuerdo a los argumentos presentados, evidencian que existen deficiencias en el área de Recursos Humanos, lo cual demuestra la falta supervisión oportuna y control interno en las funciones del personal, así como, falta de gestión ante la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio, para la creación y/o implementación de lineamientos de control interno en el área de Recursos Humanos.

Se confirma el hallazgo, para los Asistentes de Recursos Humanos, Byron David Acajalon Bolaños, Ernesto Adonay Alvarez de León, Merari Anayanci Bautista Alvarez y Vikky Maritza Andrade Oxlaaj, en virtud que la información y documentos presentados, demuestran deficiencias en la conformación de la información de los expedientes de personal, además, argumentan que las mismas, corresponden a falta de lineamientos, condiciones e insumos necesarios para realizar el trabajo, por parte de las autoridades, sin embargo, no efectuaron requerimientos para contrarrestar dichas limitantes.

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 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS	ALMA ABIGAIL SACALXOT CHAJ	2,565.25
ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	BYRON DAVID ACAJABON BOLAÑOS	593.75
ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	ERNESTO ADONAY ALVAREZ DE LEON	730.00
ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	MERARI ANAYANCI BAUTISTA ALVAREZ	730.00
ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	VIKKY MARITZA ANDRADE OXLAJ	730.00
Total		Q. 5,349.00



Hallazgo No. 11

Personal desempeñando funciones incompatibles

Condición

En el Programa 12, Protección, Restauración y Preservación del Patrimonio Cultural y Natural, Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, en la verificación física de personal, efectuada en el Parque Nacional Tikal, el día 4, 5 y 6 de noviembre de 2014, se determinó que el Subadministrador del parque, realiza funciones relativas al manejo de los fondos provenientes de los ingresos al Parque, tales como: Corte diario de formas oficiales y efectivo, traslado diario de los fondos recibidos al Banco correspondiente, coordinar con la empresa responsable el traslado de los fondos, liquidación diaria de los fondos percibidos, resguardo y custodia del efectivo y formas oficiales, envío de liquidaciones a la oficina de Contabilidad General, adicionales a las asignadas en su contrato de trabajo.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.5 Separación de funciones, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones. La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación.” y Norma 2.5 Separación de funciones incompatibles, establece: “Cada entidad pública debe velar porque se limiten cuidadosamente las funciones de las unidades y de sus servidores, de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas y operativas, de tal forma que cada puesto de trabajo debe tener claramente definido el campo de competencia.”

El Acuerdo Ministerial número 585-2001, de la Ministra de Cultura y Deportes, Reglamento Administrativo del Parque Nacional Tikal, Título I, Capítulo Único, Disposiciones para la Administración de Recursos Financieros, artículo 35. Recursos Financieros, establece: “...b) Ingresos privativos: El Parque Nacional Tikal, dispone de ingresos privativos provenientes del pago que efectúan los visitantes para ingresar a las instalaciones del Parque, así como de arrendamientos y cobro por filmaciones. Con el propósito de ejercer un mejor



control de estos ingresos, el Administrador del Parque Nacional Tikal, debe realizar evaluaciones periódicas y proponer a las autoridades ministeriales, las opciones que permitan cumplir con dicho propósito;... e) Control interno: Deben establecerse los controles internos con el objetivo de propiciar la efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y administrativa, y el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables...”

Causa

El Director General según oficio DGPCYN 509-2014/Ingrid, de fecha 22 de abril de 2014, giró instrucciones al Subadministrador del Parque Nacional Tikal, para que asumiera el control, manejo y registro de los ingresos del parque.

Efecto

La concentración de funciones debilita el control, registro y custodia de los ingresos.

Recomendación

El Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural, debe girar instrucciones al Director General, para que previo a nombrar personal para asumir funciones relacionadas con el manejo, control y custodia de valores, se evalúe y verifique su estatus actual en el área de Recursos Humanos.

Comentario de los Responsables

En nota s/n, de fecha 30 de abril de 2015, Oscar Eduardo Mora Gómez, quién fungió como Director General, por el período comprendido del 01/01/2014 al 06/10/2014, manifiesta: “En relación a dicho hallazgo me permito argumentar lo siguiente: Como efectivamente señala la Comisión de Auditoría, mediante Oficio DGPCYN 509-2014/Ingrid, de fecha 22 de abril de 2014, se procedió a asignarle funciones adicionales a su contrato al señor Marco Tulio Castellanos Pinelo, quien ejercía el cargo de Sub-Administrador del Parque Nacional Tikal, dicha instrucción se justifica en la forma siguiente:

Las funciones asignadas al señor Castellanos Pinelo, tenía como objeto poder separar de sus funciones a los señores JORGE CARLOS GALÁN RECINOS y JACOBO ALVARADO GUALIP, a quienes se les estaba responsabilizando del desvío de fondos por la cantidad de Q.3,533,900.00, provenientes de los ingresos del Parque Nacional Tikal. Dentro del Parque Nacional Tikal, no existía otra persona a la cual se le podrían asignar las funciones que se le asignaron al señor Castellanos Pinelo. Dejar en sus funciones a los señores JORGE CARLOS GALÁN RECINOS y JACOBO ALVARADO GUALIP, representaba un riesgo demasiado grande para los fondos del Parque Nacional Tikal, lo que ameritaba una urgente decisión. En contra de los señores JORGE CARLOS GALÁN RECINOS y JACOBO ALVARADO GUALIP, se presentó denuncia ante el Ministerio Público, por el desvío de los fondos relacionados. Las funciones



asignadas al señor Castellanos Pinelo, debían ser temporales, mientras se realizaba la contratación de un Contador dentro del Parque, y tenían como finalidad reordenar el control de los ingresos del Parque Nacional Tikal, ante la ausencia de los señor JORGE CARLOS GALÁN RECINOS y JACOBO ALVARADO GUALIP. Las funciones del señor Castellanos Pinelo, según la instrucción girada, debían ser supervisadas por parte del Administrador del Parque Tikal.

La instrucción se giró, sobre la base de que se encontraba en trámite el expediente para la contratación de un contador para el Parque, con fecha anterior a las instrucciones giradas, según se demuestra con la Providencia No. 506-2014/Ingrid, Registro 820-2014, de fecha 7 de marzo de 2014. Lamentablemente, el trámite de la contratación, por situaciones ajenas a mi persona, y por lo engorroso del trámite dentro de la Dirección General de Recursos Humanos del Despacho del Ministerio de Cultura y Deportes, no se realizó oportunamente, según se demuestra con la Providencia antes relacionada. Si bien se pudo haber dado una concentración de funciones, la asignación adicional de funciones al señor Castellanos Pinelo, fue una situación de necesidad y urgencia en las funciones, a efecto de evitar mayores irregularidades, que contrario al debilitamiento de funciones, vino a reforzar los proceso, ante la situación que se había generado.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para Oscar Eduardo Mora Gómez, quién fungió como Director General, por el período comprendido del 01/01/2014 al 06/10/2014, en virtud que los comentarios y documentos presentados, evidencian las instrucciones giradas al Subadministrador, para el manejo de los fondos provenientes de los ingresos al Parque y otros ingresos, manejo de formas oficiales y liquidaciones de dichos fondos, sin tomar en cuenta, que dicha persona se encuentra dentro de los responsables de la Denuncia Penal por el desvío de fondos, provenientes de los ingresos del Parque Nacional Tikal, así como, la concentración de funciones en una sola persona.

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 14, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR GENERAL	OSCAR EDUARDO MORA GOMEZ	10,949.00
Total		Q. 10,949.00



Hallazgo No. 12

Deficiente registro en bienes de almacén

Condición

En el programa 13, Unidad Ejecutora 104, Dirección del Deporte no Federado y la Recreación, se determinó que se efectuaron compras de acuerdo al CUR número 1978, de fecha 25/07/2014 con valor de Q15,800.00, por compra de dos televisores de 50 pulgadas marca LG, con cargo al renglón 324, Equipo educacional, cultural y recreativo, durante el inventario físico a los almacenes, se determinó que no fueron ingresados a la Sección de Almacén, mismos que fueron entregados directamente a los requirientes, sin embargo según Forma 1H Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario No. 15325, de fecha 24/06/2014, muestra la recepción de dicho equipo en esa fecha.

Criterio

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

Causa

El Jefe Departamento Administrativo no veló que el Jefe de Sección de Almacén, ingresara los bienes comprados directamente al almacén.

Efecto

Riesgo de pérdida de los bienes comprados.

Recomendación

El Director Administrativo Financiero, debe girar instrucciones al Jefe Departamento Administrativo y este a la vez, al Jefe de Sección de Almacén, para que cumpla con los procedimientos de entrega de bienes al almacén.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2015, Rudy Francisco Rodríguez Ortiz, quién fungió como Jefe Departamento Administrativo, por el período comprendido del 01



de enero al 16 de julio de 2014, manifiesta: “Según su oficio la Constancia de Ingreso a Almacén No. 15325 de fecha 24/06/2014 los televisores mencionados ingresaron en esa fecha, sin embargo aducen que los mismos no ingresaron a Almacén, sino que se trasladaron directamente a los requirentes, al respecto me permito informar que el Jefe de Almacén conocía perfectamente los procedimientos y si se emitió la forma 1H 15345 fechado 20/06/2014 (no la que ustedes mencionan...) y la entrega y recepción de los televisores se realizó con la Dirección General del Viceministerio del Deporte y la Recreación, con la supervisión del personal interno/delegado de la Sección de Almacén, echo confirmado con el Licenciado Hugo Taracena Gil, Auditor Gubernamental según oficio ... No. SA/DAF-017-2015, el procedimiento se realizó de la forma indicada por tratarse de productos frágiles, se consideró conveniente entregarlos en manos del solicitante para evitar posibles daños. Por lo anterior solicito que se me exima de tal responsabilidad pues así mismo la REQUISICION no lleva mi firma ni sello y no me fue posible verificar la tarjeta de responsabilidad para constatar la fecha que fueron recibidos por los requirentes.”

En oficio No. SA/DAF-041-2015, de fecha 28 de abril de 2015, el Jefe de Almacén, Cristian Fermín Lima, manifiesta: “A). Referente al Ingreso de los Televisores de 50” Marca LG, según formulario de Ingreso a almacén 1H 15345 de fecha 24 De Junio del 2014 sin recibir físicamente los televisores, se hizo siguiendo instrucciones recibidas por escrito de la Jefatura Administrativa según OFICIO SC-755-2014.ep/cj de fecha 24 de Junio del 2014, la entrega y recepción de los televisores se realizo en la Dirección General del Deporte, con supervisión del personal interno de la Sección de Almacén, echo confirmado al Licenciado Hugo Taracena Gil Auditor Gubernamental según oficio No. SA/DAF-017-2015 de fecha 24 de Febrero 2015. En cuanto a su recomendación esperamos instrucciones por escrito de la Jefatura Administrativa Financiera que confirme el procedimiento a seguir para la recepción y registro de los bienes y servicios no inventariados, de forma permanente”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, a Rudy Francisco Rodríguez Ortiz, quién fungió como Jefe Departamento Administrativo, por el período comprendido del 01 de enero al 16 de julio de 2014, según oficio No. SA/DAF-017-2015, menciona que fue confirmado por el auditor gubernamental, sin embargo el oficio corresponde a la respuesta de la Nota de Auditoría, enviada para establecer las causas, por las cuales no fueron ingresados al almacén dichos bienes, no para aprobar el procedimiento efectuado, sin embargo en dicho oficio, en la respuesta a la Comisión de Auditoría, se confirma que los bienes fueron entregados incumpliendo los procedimientos, por razones de ser un producto frágil.

Se confirma el hallazgo, al Jefe de Bodega, Cristian Fermín Lima, porque por



instrucción del Jefe Departamento Administrativo, registró el ingreso de los bienes, sin cumplir con los procedimientos establecidos.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE SECCION DE ALMACEN	CRISTIAN FERMIN LIMA (S.O.A)	11,574.00
JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	RUDY FRANCISCO RODRIGUEZ ORTIZ	11,670.00
Total		Q. 23,244.00

Hallazgo No. 13

Deficiencia en la utilización de formas oficiales

Condición

En el Programa 12, Protección, Restauración y Preservación del Patrimonio Cultural y Natural, Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, en el arqueo de valores (efectivo) y corte de formas, realizado en las garitas de ingreso al Parque Nacional Tikal y al Museo Sylvanus G. Morley, los días 4 y 5 de noviembre de 2014, se determinó que utilizan incorrectamente las formas oficiales Serie AE, Forma 63-A2, Recibo de Ingresos Varios, para el cobro de ingreso de visitantes nacionales y extranjeros al museo y por derecho de camping, además, en el CUR de ingresos No. 414, de fecha 15/07/2014 y rendición de boletos del 11 al 15 de abril de 2014, estas formas fueron utilizadas para el cobro de ingreso de visitantes extranjeros al parque, obviando utilizar los boletos impresos para dicho cobro.

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.” y Norma 2.7, Control y uso de formularios numerados, establece: “Cada ente público debe aplicar procedimientos internos o regulados por los entes rectores de los sistemas para el control y uso de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su producción, sea por imprenta o por medios informáticos. Todo diseño de formularios debe ser autorizado previamente por los respectivos entes rectores de



los sistemas. Los procedimientos de control y uso de los formularios autorizados para sustentar toda operación financiera o administrativa deben contener, cuando sea aplicable, la referencia al números de copias, al destino de cada una de ellas y las firmas de autorización necesarias...”

Causa

El Administrador, Subadministrador, Contador General y el Asistente de Contabilidad, no supervisaron a los encargados del cobro de ingreso al parque, sobre la adecuada utilización de las formas oficiales.

Efecto

Riesgo de pérdida y/o uso inadecuado de los ingresos recaudados y formas oficiales.

Recomendación

El Director General, debe girar instrucciones al Administrador, para que gestione ante la Contraloría General de Cuentas, la autorización y emisión de boletos impresos para el ingreso de visitantes nacionales y extranjeros a museo y camping, así como, delegar al Subadministrador y al Asistente de Contabilidad, la supervisión de la adecuada utilización de las formas oficiales a los encargados de cobro, además, instruir al Contador General, para que verifique las liquidaciones de ingresos e informe sobre posibles deficiencias, esto contribuirá a fortalecer el proceso de recaudación de ingresos.

Comentario de los Responsables

En Oficio s/n, de fecha 30 de abril de 2015, el Administrador del Parque Nacional Tikal, Jorge Enrique Chocón Tun, manifiesta: “no se considera que se le dé un mal uso a las Formas 63-A2, ya que las mismas son autorizadas con la finalidad de INGRESOS VARIOS, sin que exista legislación alguna que prohíba o limite el uso de los formularios, ya que expresamente en lo que expone el Acuerdo 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 2.7, Control y uso de formularios numerados, establece: Cada ente público debe aplicar procedimientos internos o regulados por los entes rectores de los sistemas para el control y uso de formularios numerados, independiente del medio que se utilice para su producción, sea por imprenta o por medios informáticos. Todo diseño de formularios debe ser autorizado previamente por los respectivos entes rectores de los sistemas. Los procedimientos de control y uso de los formularios autorizados para sustentar toda operación financiera o administrativa deben contener, cuando sea aplicable, la referencia al número de copias, al destino de cada una de ellas y las firmas de autorización necesarias... Esta Acción faculta a toda Entidad Pública a la utilidad de los formularios con la finalidad de identificar y substanciar los ingresos percibidos, sin menoscabo o enmiendas. Adicionalmente a esto, se deriva que el uso de estas formas es única y



exclusivamente en casos emergentes, ya que dado a que no se puede generalizar un número exacto de visitantes, se cuenta con determinada cantidad de boletos, para no exceder en la impresión de formas, lo cual generaría un gasto elevado e innecesario, adicional a que las formas aunque no son dinero en efectivo representan también un valor económico por su fin o utilidad, a lo cual debe darse un resguardo especial por el tipo de bien o suministro que estos representan."

En nota s/n, de fecha 30 de abril de 2015, Mario Jacinto Reynoso López, quién fungió como Administrador del Parque Nacional Tikal, por el período comprendido del 01/01/2014 al 31/05/2014, manifiesta: "Con relación al presente hallazgo me permito indicar que el periodo laborado como administrador del Parque Nacional Tikal fue del 16 de mayo 2013 al 31 de mayo de 2014, por haber presentado la renuncia a dicho puesto. (contrato de 2014 3395-2013 de fecha 30 de diciembre de 2013. Oficio S/N de fecha 08 de mayo de 2014 en donde presento mi renuncia al cargo. Oficio VPCN-287-2014 de fecha 30 de mayo 2,014 en donde se me acepta la renuncia) En tal sentido me permito realizar las aclaraciones del posible hallazgo que hace alusión al programa 12, Protección, Restauración y Preservación del Patrimonio Cultural y Natural, Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, en el arqueo de valores (efectivo) y corte de formas, con relación a la rendición de boletos del 11 al 15 de abril 2014, formas utilizadas para el cobro de ingreso de visitantes extranjeros al parque, obviando utilizar los boletos impresos para dicho cobro. Manifiesto lo siguiente: En el Parque Nacional Tikal al momento de la toma de posesión del suscrito la persona que venía desempeñando las funciones de Auxiliar de Contabilidad era el señor Jorge Carlos Galán Recinos, realizando funciones de control y manejo de formas y boletos por ingresos al parque, así como de mantener un inventario de existencias de dichos documentos, siendo el responsable de informar a la administración la inexistencia de boletos para realizar las gestiones de impresión de boletos y compra de formas. Al inicio de mi gestión el parque nacional tikal tenía en existencia un stock de boletaje para ser utilizado para el cobro de visitantes nacionales y extranjeros, sin embargo la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural había realizado gestiones con antelación con relación a una nueva tarifa en los boletos. Habiendo sido aprobado posteriormente la nueva tarifa de boletos a través del Acuerdo Gubernativo 07-2011. Situación que origino un excedente de boletaje con la tarifa anterior. Situación que imposibilitaba la impresión de los boletos con la nueva tarifa y tampoco la utilización de los boletos anteriores. Con anterioridad se habían iniciado acciones para solventar dicha situación solicitando a la Contraloría General de Cuentas la impresión de los nuevos boletos a través de Oficio PANAT No. 034-2013 de fecha 5 de febrero 2013, solicitud que fue ratificada a través de Oficio PANAT No. 282-2013 de fecha 30 de julio 2013, sin tener respuesta al respecto. Debiéndose implementar una acción emergente que reflejará el cobro real de la nueva tarifa. En tal sentido se utilizaron la formas 63A, mientras se obtenía la solución definitiva, lo cual era del conocimiento de las autoridades del



Viceministerio de Patrimonio Cultural Y Natural. Debido a las diversas debilidades encontradas con el desempeño del señor Jorge Carlos Galán Recinos se tomo la decisión de cambiarlo de su puesto de trabajo hacia otra área de trabajo (oficio DGPCYN 510-2014/Ingrid de fecha 22 de abril de 2014), asimismo se procedió a solicitar que se le practicara una auditoria especial para revisar los fondos privativos especiales del Parque Nacional Tikal . Siendo su resultado actual su aprehensión. Habiéndose regularizado dicha situación en el mes de noviembre de 2014 a través de las Resoluciones DM ./003204, gestión 80130 de fecha 25 de noviembre de 2014; que se refiere a la autorización del uso e impresión de la Forma 42-A3-CCC-C-B , Boleto de cobro para ingreso de personas extranjeras, al Parque Nacional Tikal DM ./003135, gestión 80132 de fecha 25 de noviembre de 2014 que se refiere a la autorización del uso e impresión de la Forma 42-A4-CCC-C-B , Boleto de cobro para ingreso de personas nacionales, al Parque Nacional Tikal y JM ./003136, gestión 80133 de fecha 25 de noviembre de 2014 que se refiere a la autorización de la Forma Canping-01-ccc-c-B , Boleto de cobro para ingreso de personas nacionales, para acampar en el Parque Nacional Tikal.

Se considere y se desvanezca el presente hallazgo toda vez que dicha situación era considerada de arrastre de años anteriores a mi inicio de gestión y en virtud de haber realizado gestiones para solventar la misma. Encontrándose a la fecha regularizada y accionado legalmente ante las debilidades y posibles delitos encontrados."

En Oficio s/n, de fecha 30 de abril de 2015, el Contador General del Parque Nacional Tikal, Marco Antonio Muñoz (S.O.A.), manifiesta: "Ante lo estipulado mediante Oficio MICUDE-NH-0-217-2015 remitido a mi persona por medio de Cédula de Notificación (sin número y sin serie), de fecha 23 de abril del 2015, como medio de notificación formal, relacionado con el resultado de la auditoría practicada en el Ministerio de Cultura y Deportes, que vincula la discusión de 2 hallazgos de Control Interno. Adicionalmente haciendo uso del Artículo 12. De la Constitución Política de la República de Guatemala Derecho de Defensa, se plantea lo siguiente: 1. Se tiene a la vista el documento donde se detallan las supuestas deficiencias. 2. Hago énfasis que mi gestión como Contador General, inicia el dieciocho de agosto del año dos mil catorce (18-08-2014), remarcando lo estipulado por Oficio MICUDE-NH-0-217-2015 remitido a mi persona, específicamente en lo que describe el Hallazgo que literalmente dice así: se determinó que utilizan incorrectamente las formas oficiales Serie AE, Forma 63-A2, Recibo de Ingresos Varios, para el cobro de ingresos de visitantes nacionales y No. 414, de fecha 15/07/2014 y rendición de boletos del 11 al 15 de abril 2014, estas formas fueron utilizadas para el cobro de ingreso de visitantes extranjeros al parque, obviando utilizar los boletos impresos para dicho cobro, haciendo la observación que en determinadas fechas, eran otras personas quienes se encontraban en funciones, por lo que considero que es improcedente se marque a mi persona la atribuciones de tales cuestiones. Adicionalmente, no se



considera que se le de un mal uso a las Formas 63-A2, ya que las mismas son autorizadas con la finalidad de Ingresos Varios, sin que exista legislación alguna que prohíba o limite el uso de los formularios, ya que expresamente en lo que expone el Acuerdo 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 2.7, Control y uso de formularios numerados, establece: Cada ente público debe aplicar procedimientos internos o regulados por los entes rectores de los sistemas para el control y uso de formularios numerados, independiente del medio que se utilice para su producción, sea por imprenta o por medios informáticos. Todo diseño de formularios debe ser autorizado previamente por los respectivos entes rectores de los sistemas. Los procedimientos de control y uso de los formularios autorizados para sustentar toda operación financiera o administrativa deben contener, cuando sea aplicable, la referencia al número de copias, al destino de cada una de ellas y las firmas de autorización necesarias...; Esta Acción faculta a toda Entidad Pública a la utilización de los formularios con la finalidad de identificar y substanciar los ingresos percibidos, sin menoscabo o enmiendas. Adicionalmente a esto, se deriva que el uso de estas formas es única y exclusivamente en casos emergentes, ya que dado a que no se puede generalizar un número exacto de visitantes, se cuenta con determinada cantidad de boletos, para no exceder en la impresión de formas, lo cual generaría un gasto elevado e innecesario, adicional a que las formas aunque no son dinero en efectivo representan también un valor económico por su fin o utilidad, a lo cual debe darse un resguardo especial por el tipo de bien o suministro que estos representan. Adicionalmente copia de los procesos realizados o gestiones para contar con el boletaje correspondiente. Razón por la cual solicito sea desvanecido el supuesto hallazgo ante lo observado.”

En nota s/n, de fecha 30 de abril de 2015, Nely Patricia Fión Morán, quién fungió como Contador General del Parque Nacional Tikal, por el período comprendido del 01/01/2014 al 09/03/2014, manifiesta: "En relación a lo mencionado en el hallazgo hago referencia a lo siguiente: El arqueo de valores (efectivo) y corte de formas, realizado en las garitas de ingreso al Parque Nacional Tikal y al Mueso Sylvanus G. Morley, los días 4 y 5 de noviembre de 2014 y el CUR de ingresos No. 414, de fecha 15/07/2014 y rendición de boletos del 11 al 15 de abril de 2014, estas formas fueron utilizadas para el cobro de ingreso de visitantes extranjeros al parque, con la anterior operación de ingreso la suscrita no tuvo acceso debido a que en esas fechas ya no laboraba para el Ministerio. Se hace constar que la suscrita dejo de laborar el 09 de marzo del año 2014 en el Ministerio de Cultura y Deportes por lo tanto las fechas que menciona el hallazgo del arqueo y del uso de las formas indicadas en el CUR de ingreso que incluye la rendición de boletos del 11 al 15 de abril 2014, lo antes mencionado fue realizado en el tiempo que ya no laboraba en el Ministerio. Tomar en cuenta el Acuerdo Ministerial número 198-2014, del 10 de marzo de 2014, el Ministerio de Cultura y Deportes acuerda en el artículo 1: Rescindir el contrato individual de trabajo a plazo fijo número



3371-2013 de fecha 30 de diciembre de 2013, a la señora Nely Patricia Fion Moran. en el oficio de ingresos privativos panat-priv no. 37-2014 del 16 de junio del 2014 (CUR 414), se puede observar que no cuenta con ninguna firma de la suscrita, debido a que ya no laboraba en el ministerio el desvanecimiento del hallazgo antes mencionado, ya que según el Acuerdo Ministerial número 198-2014, del 10 de marzo de 2014, del Ministerio de Cultura y Deportes y Acta número 45-2014, a partir del 10 de marzo del 2014 se rescindió el contrato individual de trabajo a plazo fijo número 3371-2013 de fecha 30 de diciembre de 2013 entre el Ministerio de Cultura y Deportes y mi persona, por lo que lo identificado en el hallazgo no se encuentra durante el periodo del 01 de enero al 09 de marzo de 2014 que labore en el Ministerio.”

El señor Marco Tulio Castellanos Pinelo, quién fungió como Subadministrador del Parque Nacional Tikal, por el período comprendido del 01/01/2014 al 31/12/2014, no se presentó a la discusión de hallazgos y no envió ninguna documentación para ser sometida al análisis y evaluación por parte de esta Comisión de Auditoría.

El señor Jorge Carlos Galán Recinos, quién fungió como Asistente de Contabilidad del Parque Nacional Tikal, por el período comprendido del 01/01/2014 al 21/04/2014, no se presentó a la discusión de hallazgos y no 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 Administrador del Parque Nacional Tikal, Jorge Enrique Chocón Tun, en virtud que de acuerdo a los comentarios presentados, evidencian que utilizan las formas oficiales para casos emergentes, no obstante, el cobro por ingreso al museo es diario, lo que demuestra que no se dio seguimiento a la autorización de boletos impresos para dicho cobro.

Se confirma el hallazgo, para el Contador General del Parque Nacional Tikal, Marco Antonio Muñoz (S.O.A.), en virtud que de acuerdo a los argumentos presentados, indica que las formas oficiales son utilizadas para casos emergentes, además, que su relación laboral inició a partir del 18/08/2014, lo que evidencia falta de verificación en las liquidaciones de ingresos, ya que las formas oficiales fueron utilizadas durante el período 2014.

Se confirma el hallazgo, para Marco Tulio Castellanos Pinelo, quién fungió como Subadministrador del Parque Nacional Tikal, por el período comprendido del 01/01/2014 al 31/12/2014, quien no se presentó a la discusión de hallazgos y no presentó argumentos de descargo, según consta en el punto Quinto del Acta No. 002-2015, del Libro L2 14769, de la Delegación de Auditoría, del Ministerio de Cultura y Deportes, suscrita el día treinta de abril de dos mil quince.



Se confirma el hallazgo, para Jorge Carlos Galán Recinos, quién fungió como Asistente de Contabilidad, del Parque Nacional Tikal, por el período comprendido del 01/01/2014 al 21/04/2014, quien no se presentó a la discusión de hallazgos y no presentó argumentos de descargo, según consta en el punto Quinto del Acta No. 002-2015, del Libro L2 14769, de la Delegación de Auditoría, del Ministerio de Cultura y Deportes, suscrita el día treinta de abril de dos mil quince.

Se desvanece el hallazgo, para el señor Mario Jacinto Reynoso López, quién fungió como Administrador del Parque Nacional Tikal, en el período comprendido del 01/01/2014 al 31/05/2014, ya que los argumentos y documentos presentados, evidencian que se gestionó ante la Contraloría General de Cuentas, la autorización de las formas oficiales para el cobro del ingreso al museo y camping.

Se desvanece el hallazgo, para Nely Patricia Fión Morán, quién fungió como Contador General, del Parque Nacional Tikal, en el período comprendido del 01/01/2014 al 09/03/2014, en virtud que los comentarios y documentos presentados, confirman que las deficiencias detectadas, no corresponden a su período laboral.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ASISTENTE DE CONTABILIDAD	JORGE CARLOS GALAN RECINOS	5,840.00
ADMINISTRADOR	JORGE ENRIQUE CHOCON TUN	7,974.00
CONTADOR GENERAL	MARCO ANTONIO MUÑOZ (S.O.A)	11,114.00
SUBADMINISTRADOR	MARCO TULIO CASTELLANOS PINELO	12,558.00
Total		Q. 37,486.00

Hallazgo No. 14

Personal realiza funciones diferentes para lo que fue contratado

Condición

En el Programa 12, Protección, Restauración y Preservación del Patrimonio Cultural y Natural, Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, en la verificación física de personal, efectuada en el Parque Nacional Tikal, los días 4, 5 y 6 de noviembre de 2014, se determinó que el personal contratado en el Renglon 011, realiza el cobro por ingreso de visitantes a los parques, mismos que fueron contratados para los puestos de Resguardo y Vigilancia, Carpintería, entre otros.



Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 2.2. Organización Interna de las Entidades, establece: "...Asignación de funciones y responsabilidades: Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna..."

Causa

El Administrador y el Subadministrador del Parque Nacional Tikal, no verifican y/o realizan las gestiones necesarias para la contratación de personal idóneo que asuma responsabilidad administrativa y financiera y el Delegado de Recursos Humanos no realiza evaluaciones periódicas del personal para verificar que cumplan con las funciones para las cuales fueron contratados, de acuerdo al perfil de puestos.

Efecto

Personal realiza funciones para lo cual no fue contratado.

Recomendación

El Director General, debe girar instrucciones al Administrador y al Subadministrador del Parque, para que gestionen la contratación de personal apropiado de acuerdo a su presupuesto, para la recepción, control, manejo y custodia de los ingresos, así mismo, al Delegado de Recursos Humanos, para que dé seguimiento a los requerimientos de contratación de personal.

Comentario de los Responsables

En Oficio s/n, de fecha 30 de abril de 2015, el Administrador del Parque Nacional Tikal, Jorge Enrique Chocón Tun, manifiesta: "No está demás informar que cada trabajador del Parque Nacional Tikal, tiene un Contrato de Trabajo en el cual se le asignan sus funciones y responsabilidades, por medio del cual se les da a conocer en forma clara y por escrito su puesto de trabajo, con el único objetivo de que cada persona desempeñe su puesto y conozca su rol que le corresponde dentro de la organización. También, en cada contrato existe una clausula que indica lo siguiente Y otras actividades afines al cumplimiento de este contrato. Con fecha 6 de noviembre del año 2014 se contrato los servicios de la señora LESLY ARYLI CHAN PEREZ DE OLIVARES como asistente de contabilidad, según contrato individual de trabajo a plazo fijo No. 1937-2014. Con fecha 2 de diciembre del 2014 el administrador del parque Nacional Tikal, Lic. Jorge Enrique Chocón Tun hace la solicitud al Arquitecto Mario René Argueta, Director General del Patrimonio Cultural y Natural, para que se nombre a la señora Chan Pérez de Olivares como asistente de Contabilidad sin especialidad en la sección de contabilidad del



Parque Nacional Tikal donde actualmente realiza las funciones contables, según nombramiento suscrito por el Director General del Patrimonio Cultural y Natural de fecha 29 de diciembre del 2014 mediante oficio DGPCYN 1831-2014/Ingrid. Con respecto a que el administrador del Parque Nacional Tikal no verifican y/o realizan las gestiones necesarias para la contratación de personal idóneo que asuma responsabilidad administrativa y financiera, se solicita al Director General del Patrimonio Cultural y Natural Arq. Mario René Argueta Estrada, la propuesta de creación de la UNIDAD DE COBROS DE INGRESOS PRIVATIVOS, según oficio No. Ref. 351-2014 Admón./Mirna con fecha 12 de diciembre del 2015. En donde se detalla las especificaciones mínimas del puesto para los cobradores, el organigrama de la unidad y la propuesta de horarios con la finalidad de tener un mejor control de los ingresos al Parque Nacional Tikal. Dicha propuesta fue referida por parte de la Dirección General del Patrimonio al Licenciado Nelson Aníbal Esquivel Corzo, delegado de Recursos Humanos, para su conocimiento análisis y opinión correspondiente según Providencia No. 005-2015/Ingrid Registro 5263-2014. La Delegación de Recursos Humanos traslada dicho expediente al Arquitecto José Leonel López Hernández, Director Técnico del IDAEH, indicando que se deben iniciar los trámites correspondientes para la elaboración de la Estructura de la Unidad mencionada según PROVIDENCIA RRHH-DGPCYN-010-2015/MC de fecha 22 de enero del 2015. Así mismo la licenciada María Isabel Marroquín Gudiel, delegada de Asuntos Jurídicos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, remite al Arquitecto José Leonel López Hernández, Director Técnico del IDAEH; según Providencia No.DAJ/133-2015 Registro No. 105-2015 con fecha 28 de enero del 2015, en el cual solicita elaborar la estructura de dicha unidad y posteriormente se debe emitir los dictámenes respectivos tales como: Técnico Financiero y Jurídico, cumpliendo con los todos estos requisitos, finalmente se elaborará el proyecto del Acuerdo Ministerial, para que el mismo sea elevado a través del Viceministerio del Patrimonio Cultural al señor Ministro de Cultura y deportes. De la misma manera la licenciada Maiby Gonzalez Molina Subdirectora Administrativa Financiera remite al Arquitecto José Leonel López Hernández, Director Técnico del IDAEH según Providencia No.SAF-103-2015 Registro No.273-2015 con fecha 19 de febrero, solicitando que antes de emitir el Dictamen Financiero es necesario que se propuesta de creación de la unidad en referencia misma que debe indicar la necesidad de la creación, como estará integrada y de quien dependerá la misma. Por lo que el trámite de la creación de la UNIDAD DE COBROS DE INGRESOS PRIVATIVOS se encuentra en fase de aprobación, con esto se desligará a la unidad de Vigilancia y Seguridad del Parque Nacional Tikal de los cobros y se estará sustituyendo por personal idóneo con los perfiles adecuados al puesto, siendo evidente el seguimiento que el administrador del Parque Nacional Tikal Licenciado Jorge Enrique Chocón Tun le ha dado a la propuesta referida.”

En escrito s/n, de fecha 30 de abril de 2014, la Delegado de Recursos Humanos,



Alma Abigail Sacalxot Chaj, manifiesta: “Consciente de las funciones y responsabilidades que corresponden a la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, relacionadas a las gestiones de personal que no únicamente se circunscriben en la contratación, sino en el acompañamiento de las diferentes dependencias de esta Dirección. Para el caso señalado en particular, me permito poner a consideración de la Comisión de Contraloría dos aspectos importantes: 1. Según consta en el Oficio DM-0424-2013 se había nombrado a una Comisión de Alto Nivel para viajar al Parque Tikal para elaborar un estudio tendiente a lograr la Reestructuración del Parque Nacional Tikal, que precisamente buscaba la reclasificación de Puestos del Personal para solucionar parte de los problemas que subsisten. 2. Mediante Providencia VPNC-844-2014/Esperanza, la Delegación de Recursos Humanos a mi cargo en su momento, recibe la instrucción para la contratación de la señora Lesly Arily Chan Pérez, además copia del oficio RRHH-DGPCYN-1797-2014/Byron se presenta la propuesta y se solicita proceso de selección a la Dirección de Recursos Humanos, y por último copia del contrato de trabajo No. 1937-2014 de la contratación de la Contadora del Parque en Tikal. 3. La Delegación de Recursos Humanos no sólo apoyó en la gestión para la contratación, sino que a través del encargado del Renglón 021, Sr. Byron Acajabón Bolaños acompañó a la delegación que se constituyó en el Parque para el traslado de las funciones a la contadora. 4. Por otro lado, las evaluaciones de desempeño de personal, la Delegación de Recursos Humanos ha dado cumplimiento al Acuerdo Ministerial Número 882-2014, aprueba el Manual de Evaluación del Desempeño, que en el Artículo 13 Evaluación Ordinaria... Deberá realizarse dos veces al año,... una vez en el mes de junio y la otra en el mes de diciembre de cada año. El cual se ha cumplido. CONSIDERACIONES FINALES: La Delegación de Recursos Humanos del Patrimonio Cultural y Natural tiene en promedio 1500 trabajadores, casi la mitad del personal del Ministerio de Cultura y Deportes, sin embargo, parte de las deficiencias evidenciadas fue la falta de personal necesario, el 2 de enero de 2014, fecha en que fui nombrada como Delegada a.í. habían 4 personas menos, no había subdelegada, no se contaba con personal propiamente para archivo, la responsable del Renglón 011. 022 había presentado su renuncia por una nueva oportunidad, y otro personal se encontraba de baja. No existían las condiciones que hubiesen permitido superar las metas. FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala que preceptúa: 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. Artículo 28 del mismo cuerpo legal que estipula: Los habitantes de la República de Guatemala tienen derecho a dirigir, individual o colectivamente, peticiones a la autoridad, la que está obligada a tramitarla y deberá resolverla conforme a la ley.”

En nota s/n, de fecha 30 de abril de 2015, Mario Jacinto Reynoso López, quién



fungió como Administrador del Parque Nacional Tikal, por el período comprendido del 01/01/2014 al 31/05/2014, manifiesta: "Con relación al presente hallazgo me permito indicar que el periodo laborado como administrador del Parque Nacional Tikal fue del 16 de mayo 2013 al 31 de mayo de 2014, por haber presentado la renuncia a dicho puesto. Contrato de 2014 3395-2013 de fecha 30 de diciembre de 2013. Oficio S/N de fecha 08 de mayo de 2014 en donde presento mi renuncia al cargo. Oficio VPCN-287-2014 de fecha 30 de mayo 2,014 en donde se me acepta la renuncia. Derivado en la verificación física de personal, efectuada en el Parque Nacional Tikal, los días 4, 5 y 6 de noviembre de 2014, se determinó que el personal contratado en el Renglón 011, realiza cobro por ingreso de visitantes a los parques, mismos que fueron contratados para los puestos de Resguardo y Vigilancia, Carpintería, entre otros. La debilidad del Parque Nacional Tikal abarca diversos aspectos siendo uno de ellos el aspecto de organización y estructura de puestos el cual se ha puesto de manifiesto en reiteradas ocasiones a las autoridades del Viceministerio y del Despacho Ministerial en reuniones de trabajo. (Oficio VPCN-604-2013/RMCG/pjar de fecha 14 de mayo de 2013) Derivadas de ellas se integro una comisión para que se procediera a realizar una auditoría administrativa que abarcara temas de organización, seguridad entre otros. Nombrándose para el efecto al asesor del Despacho Ministerial y al asesor de Viceministerio de Cultura (Oficio DM-0424-2013 de fecha 30 de mayo de 2013.) El informe trasladado a la señora Viceministra del patrimonio Cultural y natural por los asesores comisionados indica que como resultado de la información obtenida y trabajo de campo realizado los productos a elaborar serían los siguientes: a) Manual de organización y funciones del PANAT b) Estudio de creación y reclasificación de Puestos del PANAT c) Cuestionarios de reclasificación de puestos para el renglón 011 y creación de puestos para personal que actualmente se desempeñaba en los renglones 021,022, 029 y 031. Derivado de la mala estructura organizativa, obsoleta y disfuncional del Parque, solicitando el apoyo al Despacho del Señor Ministro para que gire sus instrucciones para que se realice una propuesta de reestructura. No está de más indicar de no obstante de haberle prestado todo el apoyo correspondiente a la comisión según lo solicitado en Oficio (Oficio VPCN-659-2013/RMCG/pjar de fecha 30 de mayo de 2013, misma que se realizará en junio del mismo año, los resultados del referido apoyo a través de los asesores no se concluyo. Situación de la que no se informo en forma oficial. Tema que no fue tratado nuevamente por autoridades del Viceministerio y Despacho Ministerial durante el ejercicio 2014. Sin embargo ante la necesidad de resguardar el servicio se procedió a designar o nombrar funcionalmente a personal en puestos operativos y actividades administrativas. Como medida alternativa las autoridades del viceministerio establecieron la posibilidad de contratar una empresa para que llevara a cabo el cobro de boletos de ingreso del parque, propuesta que tampoco prospero no obstante al seguimiento efectuado a dicha acción. Oficio No. 504-2013 de fecha 04 de octubre de 2013 dirigido al Director General del Patrimonio y en el numeral 3 se menciona que no se ha tenido



respuesta de las gestiones para la contratación de una empresa consultora individual que se encargaría de realizar el estudio para la tecnificación de los cobros por ingresos al parque. De igual manera según oficio No. 125-2014 de fecha 30 de mayo en el apartado de Unidad de Contabilidad Guatemala, se le deja consigna al nuevo administrador sobre el seguimiento a la consultoría del estudio de factibilidad y rentabilidad para el pago de ingresos a través de entidad bancaria y en el apartado de Unidad de Recursos Humanos se deja consigna sobre el seguimiento a la contratación de personal, contador y auxiliar para el PANAT. El suscrito si realizo gestiones para establecer puestos acordes a las diversas funciones que se llevan a cabo dentro del parque y en lo específico en el área de boletos y a nivel general de Parque: Que se proceda a desvanecer el hallazgo planteado toda vez que si se efectuaron acciones y se le dio seguimiento a las misma para dotar de los puestos necesarios al parque, sin embargo esto requiere de la decisión y apoyo de las máximas autoridades que no obstante de indicar su apoyo no se vio materializado los productos o resultados que establecieron los asesores.”

El señor Marco Tulio Castellanos Pinelo, quién fungió como Subadministrador del Parque Nacional Tikal, por el período comprendido del 01/01/2014 al 31/12/2014, no se presentó a la discusión de hallazgos y no 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 Administrador del Parque Nacional Tikal, Jorge Enrique Chocón Tun, en virtud que de acuerdo a la información y documentos presentados, evidencian las gestiones realizadas para la contratación de la Asistente de Contabilidad, solicitando a la Dirección General, el 2 de diciembre de 2014, el nombramiento de dicha Asistente, no así, para el personal encargado de cobros de ingreso de visitantes al parque, sin embargo, cada trabajador en su contrato de trabajo se le asignan las funciones y responsabilidades a su cargo, condiciones que no se cumplen en el Parque Nacional Tikal, además, se determinó que presentaron propuesta para la creación de la Unidad de Cobros de Ingresos, en diciembre de 2014, fecha posterior a la visita de la Comisión de Auditoría, lo cual demuestra falta de verificación y/o seguimiento a las acciones relacionadas para la contratación de personal idóneo con responsabilidad administrativa.

Se confirma el hallazgo, para la Delegado de Recursos Humanos, Alma Abigail Sacalxot Chaj, en virtud que de acuerdo a los comentarios y documentos presentados, evidencian que se realizó el proceso para la contratación de la Asistente de Contabilidad, nombrada en diciembre de 2014, además, se efectuaron evaluaciones de desempeño en los meses de junio y diciembre, no



obstante, no se verificó que el personal cumpliera con las funciones para las cuales fue contratado, así como, no se tomaron las medidas correctivas necesarias.

Se confirma el hallazgo, para Marco Tulio Castellanos Pinelo, quién fungió como Subadministrador del Parque Nacional Tikal, por el período comprendido del 01/01/2014 al 31/12/2014, quién no se presentó a la discusión de hallazgos y no presentó argumentos de descargo, según consta en el punto Quinto del Acta No. 002-2015, del Libro L2 14769, de la Delegación de Auditoría, del Ministerio de Cultura y Deportes, suscrita el día treinta de abril de dos mil quince.

Se desvanece el hallazgo, para el señor Mario Jacinto Reynoso López, quién fungió como Administrador del Parque Nacional Tikal, en el período comprendido del 01/01/2014 al 31/05/2014, ya que los comentarios y documentos presentados, evidencian que se manifestó e informó a las autoridades competentes, sobre las diversas deficiencias en el aspecto de organización y estructura de puestos, tecnificación de los cobros por ingresos al parque y seguimiento a la contratación de personal. Además, al finalizar su período laboral, deja consigna a la nueva administración, sobre las actividades que están pendientes para dar el seguimiento oportuno a las mismas.

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 14, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS	ALMA ABIGAIL SACALXOT CHAJ	10,261.00
ADMINISTRADOR	JORGE ENRIQUE CHOCON TUN	3,987.00
SUBADMINISTRADOR	MARCO TULIO CASTELLANOS PINELO	6,279.00
Total		Q. 20,527.00

Hallazgo No. 15

Falta de Manuales de Procedimientos

Condición

En el Programa 12, Protección, Restauración y Preservación del Patrimonio Cultural y Natural, Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, en la evaluación de control interno realizada a través de cuestionarios en el área de Ingresos y de conformidad con la verificación física efectuada al Parque Arqueológico Quirigua y Parque Nacional Tikal, los días 3, 4 y 5 de noviembre de 2014, se determinó que no existen manuales de procedimientos autorizados, así como procedimientos establecidos para el manejo de los ingresos privativos



(recepción, registro, control, resguardo, custodia y liquidación de formas oficiales y valores) que se perciben en los museos, sitios y parques arqueológicos.

Criterio

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

Causa

La Subdirectora Administrativa Financiera y el Jefe del Departamento Financiero de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, la Jefe del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales y el Administrador del Parque Nacional Tikal, no han dado seguimiento a las gestiones correspondientes para la elaboración y/o aprobación del Manual de Procedimientos para el manejo de ingresos privativos de museos, sitios y parques arqueológicos.

Efecto

Riesgo que la misma persona realice funciones de registro, control y custodia de valores, así como, de pérdida y/o uso inadecuado de los ingresos recaudados y formas oficiales por falta de procedimientos establecidos.

Recomendación

El Director General, debe girar instrucciones a la Subdirectora Administrativa Financiera, al Jefe del Departamento Financiero, a la Jefe del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales, así como, al Administrador del Parque Nacional Tikal, para que den seguimiento a las gestiones de aprobación e implementación del Manual de Procedimientos para el manejo de ingresos privativos de los museos, sitios y parques arqueológicos.

Comentario de los Responsables

En nota s/n, de fecha 30 de abril de 2015, la Subdirectora Administrativa Financiera, Maiby Emperatriz González Molina y el Jefe del Departamento Financiero, Gustavo Adolfo de la Cruz Prado, manifiestan: “En atención al hallazgo formulado los suscritos manifestamos lo siguiente: 1. En la condición del presente hallazgo se indica que se determinó que no existen manuales de procedimientos autorizados, así como procedimientos establecidos para el manejo



de los ingresos privativos (recepción, registro, control, resguardo, custodia y liquidación de formas oficiales y valores) que se perciben en los museos, sitios y parques arqueológicos. Sin embargo es importante que se considere que si bien es cierto únicamente se tiene el proyecto de Manual para el Procedimiento para la adquisición, recepción, custodia, entrega, manejo y liquidación de formas de ingresos a Fondos Especiales de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, mismo que tiene como finalidad regular un procedimiento administrativo que en la práctica ya se ejecuta, si hay documentos que evidencian que desde la parte administrativa financiera si hay lineamiento para la oportuna rendición de los fondos percibidos. Se oficios que evidencian tal situación. 2. También es importante indicar que los procedimientos que se han utilizado para regular las rendiciones de los fondos percibidos tanto en sitios, como en museos y el Palacio Nacional de la Cultura, no contravienen norma o precepto pues han sido regularmente aceptados por los entes con los cuales interactuamos para concluir con el proceso de liquidación que es la emisión del Comprobante Único de Ingreso. 3. Para el control y registro de los ingresos se tiene habilitada la cuenta No. 3-033176181 a nombre de Ingresos Propios Museos y Sitios Arqueológicos I.D.A.E.H, misma en la que los parques (con excepción del Parque Nacional Tikal), sitios arqueológicos, museos y Palacio Nacional de la Cultura, depositan lo recaudado, para el posterior traslado a la cuenta del Fondo Común Ingresos Privativos del Banco de Guatemala. 4. El Departamento Financiero, también cuenta con mecanismo de control de las formas entregadas para el cobro que es un libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, y para el control de las liquidaciones también se tiene habilitado un libro específico. Se copias de las autorizaciones. 5. De conformidad con lo establecido en el Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 536-2012, de fecha 29 de mayo de 2012, establece que es responsabilidad de la Delegación de Planificación y Modernización crear instrumentos de dirección y control administrativo de alta gerencia. A pesar de lo indicado anteriormente, la Subdirección Administrativa Financiera y el Departamento Financiero, han procurado instrumentos como providencias, oficios, oficios circulares que permiten la adecuada recepción, registro, control, resguardo, custodia y liquidación de formas oficiales y valores. 6. Como parte del control que se ha ejercido en la rendición de los ingresos, ante el incumplimiento de las unidades a lo establecido previamente, se han tomado medidas como la suscripción de actas, así como también se han girado oficios y providencias a las instancias correspondientes para evidenciar la irregularidad en el proceso de liquidación. Documentos: DF-37-2014/Ag de fecha 14/03/2014, Providencia SAF No. 141-2014 del 17/03/2014, Providencia SAF-32-2015 del 20/01/2015, Oficio 78-2015/sslp/GADP de fecha 17/02/2015 y el Oficio 118-2015/sslp/GADP de fecha 16/03/2015. 7. En cuanto al seguimiento y procuración del Manual objeto del presenta hallazgo, se informa lo siguiente: Mediante Providencia SAF No. 392-2014, se solicita al Departamento Financiero que se elabore el proceso para regular la custodia,



entrega de liquidaciones y entrega de formas al personal de los parques, que deberá ser remitido a esta Subdirección para su revisión y posterior aprobación de la Dirección General. Posteriormente mediante Providencia No. DF-136-2014/DF/Ag de fecha 31/07/2014 la Jefatura del Departamento Financiero remite el Proyecto del procedimiento solicitado. El 11 de septiembre de 2014 la Subdirección Administrativa Financiera, mediante providencia SAF No. 521-2014 devuelve a la Jefatura Financiera con las observaciones correspondientes a efecto de que sean atendidas las mismas. El 1 de octubre 2014 con Providencia 201-2014-DF/Ag, fue enviado por parte del Departamento Financiero a la Subdirección Administrativa el proyecto con las observaciones y correcciones hechas. Mediante oficio 159-2015-sslp/GADP de fecha 10 de abril de 2015, remite el Departamento Financiero nuevamente el proyecto a la Subdirección Administrativa Financiera, para consideración debidamente actualizado.”

En Oficio s/n, de fecha 30 de abril de 2015, el Administrador del Parque Nacional Tikal, Jorge Enrique Chocón Tun, manifiesta: “Con respecto a este hallazgo se realiza el anteproyecto de MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL COBRO, RESGUARDO, DEPÓSITO Y LIQUIDACIÓN DE INGRESOS PRIVATIVOS DEL PARQUE NACIONAL TIKAL. El cual es dirigido al director General del Patrimonio Cultural y Natural Arquitecto Mario Argueta según oficio No. Ref. 350-2014 Admón/Mirna con fecha 12 de diciembre de 2014. Dicho expediente fue remitido de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, a la Directora Administrativa Financiera Licenciada Mayby Emperatriz González Molina, según Providencia No. 004-2015/Ingrid Registro 5262-2014, con fecha de recibido 5 de enero del 2015, para su conocimiento y opinión. Dicho informe fue devuelto a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural con las correcciones correspondientes según Providencia SAF No. 227-2015, registro No.002-2015. La Dirección General del Patrimonio remite las observaciones correspondientes a la administración del Parque Nacional Tikal, para realizar las correcciones según Providencia No.770-2015/Ingrid Registro 2256-2014 con fecha 27 de abril del 2015. Por lo que dicho manual sigue en proceso de aprobación hasta la fecha esperando que durante los próximos meses sea aprobado.”

En nota s/n, de fecha 30 de abril de 2015, Mario Jacinto Reynoso López, quién fungió como Administrador del Parque Nacional Tikal, por el período comprendido del 01/01/2014 al 31/05/2014, manifiesta: “El Acuerdo Ministerial 536-2012 del 29 de mayo de 2012 aprueba el Manual de Organización de Funciones y Manual de Normas y Procedimientos del Ministerio de Cultura y Deportes. En el numeral 1.6.3.3 Departamento de Modernización Institucional se establece que es responsabilidad de elaborar y mantener actualizados los manuales administrativos del Ministerio. Así también el Sub administrador del Parque de acuerdo a su contrato individual de trabajo a plazo fijo Numero 3375-2013 establece en la literal e) Instruir a los subalternos en los aspectos relacionados con los procedimientos



que deben aplicarse para el mantenimiento del Parque Nacional Tikal. En tal sentido la responsabilidad de gestionar acciones estaba delegada en el subadministrador del Parque. Cabe mencionar que a través de personal en su momento se realizaron gestiones para la contratación de personal idóneo para la implementar controles internos. A través de oficio No. 504-2013 de fecha 04 de octubre de 2013 se dio seguimiento ante la Dirección General del Patrimonio, sin tener respuesta alguna. Que se proceda a desvanecer el presente hallazgo toda vez que hay responsabilidad directa de unidades centrales en este caso del Departamento de Modernización Institucional y por parte del Parque del Subadministrador. Dicha debilidad fue prevista solventarla a través de la contratación de un asesor para la implementación de control, sin obtener respuesta favorable.”

En nota s/n, de fecha 30 de abril de 2015, la Jefe del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales, Ana Lucía Arroyave Prera, manifiesta: “El año pasado con el Oficio No.214-PARQ/nicte y el Oficio JM 528-2014/Zulema, dirigidos a la Jefatura y Dirección General respectivamente se solicitó una reunión con el área financiera urgentemente para que se establecieran las funciones de cada unidad y el sistema de trabajo respecto a estos temas de control de boletos e ingresos, a lo cual no tuvimos respuesta, sin embargo, los controles existen pero es el Departamento Financiero quien lleva directamente el control de las liquidaciones de las formas oficiales y valores. Si bien es cierto, no existen manuales como tal, si hay protocolos internos ya establecidos que han sido ordenados y transparentes, en todo caso no es a esta Jefatura a quién le corresponde elaborar manuales de procedimientos autorizados, de hecho es el Director General quien debiese de girar la instrucción para que se generen dichos manuales y así estar al tanto de cómo funciona su dirección, puesto que en este departamento cada cobrador sabe su función y aquí únicamente se solicitan boletos pero no se liquida sólo se lleva el control de cuánto se vendió cada vez que el cobrador o encargado vienen.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para la Subdirectora Administrativa Financiera, Maiby Emperatriz González Molina y para el Jefe del Departamento Financiero, Gustavo Adolfo de la Cruz Prado, ya que los argumentos y documentos presentados, manifiestan que en junio de 2014, se elaboró una propuesta para el Manual de Procedimientos para la adquisición, recepción, custodia, entrega, manejo y liquidación formas de ingreso a fondos especiales de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural, mismo que aún se encuentra la fase de revisión y corrección en la Subdirección Administrativa Financiera, lo que evidencia falta de gestión ante la Delegación de Planificación y Modernización para su elaboración y/o aprobación del mismo.



Se confirma el hallazgo, para el Administrador del Parque Nacional Tikal, Jorge Enrique Chocón Tun, en virtud que de acuerdo a los argumentos y documentos presentados, evidencian las gestiones realizadas para la elaboración del borrador del Manual de Procedimientos para el cobro, resguardo, depósito y liquidación de ingresos privativos del Parque Nacional Tikal, trasladado el 12 de diciembre de 2014, al Director General, para su revisión, fecha posterior a la visita de la Comisión de Auditoría, lo cual demuestra que durante el período de enero a noviembre de 2014, no se efectuaron acciones para elaborar, aprobar e implementar procedimientos para el control de los ingresos.

Se confirma el hallazgo, para el señor Mario Jacinto Reynoso López, quién fungió como Administrador del Parque Nacional Tikal, por el período comprendido del 01/01/2014 al 31/05/2014, en virtud que de acuerdo a los comentarios y documentos presentados, evidencian que no se efectuaron acciones para elaborar, aprobar e implementar procedimientos para el control de los ingresos. Además, indica que la responsabilidad de la elaboración de manuales, es de la Delegación de Planificación y Modernización, no obstante, no realizó gestiones oportunas para elaborar los mismos.

Se confirma el hallazgo, para la Jefe del Departamento de Monumentos Prehispánicos y coloniales, Ana Lucía Arroyave Prera, en virtud que de acuerdo a los argumentos y documentos presentados, evidencian que no existen manuales de procedimientos y falta de gestión relacionada con la elaboración, aprobación e implementación del Manual de Procedimientos para el manejo de ingresos privativos, no realizaron gestiones para la elaboración y aprobación de los manuales, siendo el manejo de ingresos privativos, una actividad indispensable e importante, que requiere procedimientos establecidos y aprobados para su funcionamiento.

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 3, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MONUMENTOS PREHISPANICOS Y COLONIALES	ANA LUCIA ARROYAVE PRERA	1,689.75
ADMINISTRADOR	JORGE ENRIQUE CHOCON TUN	996.75
ADMINISTRADOR	MARIO JACINTO REYNOSO LOPEZ	1,689.75
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	MAIBY EMPERATRIZ GONZALEZ MOLINA	2,395.25
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	GUSTAVO ADOLFO DE LA CRUZ PRADO	1,458.75
Total		Q. 8,230.25



Hallazgo No. 16

Inadecuado control de ingreso de visitantes a sitios arqueológicos

Condición

En el Programa 12, Protección, Restauración y Preservación del Patrimonio Cultural y Natural, Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, en la verificación física efectuada al Parque Arqueológico Quirigua y Parque Nacional Tikal, los días 3, 4 y 5 de noviembre de 2014, se determinó que en las garitas de ingreso y/o cobro, el personal encargado del control de accesos, no verifica el número de visitantes y/o turistas que ingresan por medio de vehículos, ya que al momento de ingresar al parque, se observó que únicamente el guía de turismo indica al encargado de cobro, cuantos boletos requiere.

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.”

Manual de procedimientos, Unidad de Vigilancia y Seguridad, Parque Nacional Tikal, establece: “...Control de Accesos. Actividades: Realizar el control del turismo que desee ingresar al parque realizando el cobro de entrada. Tareas: inciso 8, establece: “Revisar los vehículos para contar cuántas personas vienen en los buses y carros”.

Causa

La Jefe del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales, la Subjefe de Departamento, la Encargada de la Sección de Parques Arqueológicos y el Administrador del Parque Arqueológico Quirigua, no han supervisado y verificado el proceso del ingreso y cobro de personas al parque, principalmente a los guías de turismo, quienes trasladan grupos numerosos de visitantes, así mismo, el Administrador y el Encargado de la Unidad de Vigilancia del Parque Nacional Tikal, no han supervisado y verificado el cumplimiento de las tareas asignadas al personal de vigilancia ubicado en la garita Zocotzal, específicamente con la función de control de accesos de los vehículos para confirmar el número de turistas y/o personas que ingresan al parque.



Efecto

Riesgo de no percibir en su totalidad los ingresos por falta de control interno en el ingreso a los parques, lo cual afecta los intereses de la institución.

Recomendación

El Director General, debe girar instrucciones a la Jefe del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales y esta a la vez, a la Subjefe de Departamento, a la Encargada de la Sección de Parques Arqueológicos y al Administrador del Parque Arqueológico Quirigua, para que supervisen el proceso actual de ingreso al parque, así como, al Administrador, para que supervise e instruya al Encargado de la Unidad de Vigilancia del Parque Nacional Tikal, para que verifiquen y supervisen el proceso actual de ingresos y/o las funciones de los encargados de cobro, para que confirmen la cantidad de turistas y/o visitantes que ingresan al parque por medio de vehículos y de esta forma efectuar el cobro correspondiente.

Comentario de los Responsables

En nota s/n, de fecha 30 de abril de 2015, la Jefe del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales, Ana Lucía Arroyave Prera, manifiesta: “Es muy complicado saber estos problemas sino son reportados por los encargados en campo y más aún cuando la Jefatura se localiza geográficamente a más de 280 km de distancia del parque Quirigua, sin embargo, en el Oficio No. 365-PARQ/nicte de fecha 22 de diciembre de 2014 con Visto Bueno de esta jefatura se giran instrucciones al licenciado Oswaldo Gómez para que instruya al personal que realiza el cobro que se debe verificar la cantidad de turistas que ingresan al parque antes de realizar el cobro de la cuota por ingreso. El Lic. Gómez a su vez giró las siguientes instrucciones a través de la Circular No.3-2015: 1.La barra de control de ingreso de vehículos al Parque deberá permanecer cerrada. 2.Cuando los vehículos lleguen el Vigilante deberá revisar los vehículos así: a- Saludo de bienvenida al conductor y entrega de un pequeño documento informativo sobre la revisión obligatoria de los vehículos que ingresan al Parque. b- A los vehículos particulares pequeños, el vigilante deberá contar a los visitantes desde afuera. Si el vehículo tuviera vidrios polarizados el vigilante deberá pedir al conductor que baje los vidrios para el conteo respectivo de los visitantes. c- Si es un microbús pequeño el vigilante deberá pedir al conductor que abra la puerta lateral para realizar el conteo respectivo de los visitantes. d- Si es un bus mediano el vigilante deberá solicitar al conductor que abra la puerta para poder ingresar para realizar el conteo respectivo de los visitantes. e- Si es un bus grande el vigilante deberá solicitar al conductor que abra la puerta para poder ingresar para realizar el conteo respectivo de los visitantes. 3.Realizado el conteo el vigilante deberá informar al Encargado de Venta de Boletos la cantidad de visitantes que llegan en el vehículo previamente revisado. 4.El Encargado de Venta de Boletos deberá autorizar al Vigilante para que abra la barra de control de



ingreso. 5. Según sea el caso, el encargado del grupo o cada persona en lo individual deberá pagar por el ingreso al Parque y el número de boletos vendidos deberá coincidir exactamente con la cantidad de personas proporcionada por el Vigilante. 6. En el caso que un conductor, un guía de turismo, un tour operador o un conductor privado no acepte que se realice el conteo respectivo, se deberá acudir a la Oficina de Administración para que atienda el caso. Los fines de semana se deberá mostrar a los inconformes los documentos pegados en la pared de la garita de cobro en donde se explica la razón del conteo de visitantes. Es importante mencionar que hasta el momento no hemos recibido quejas de las tour operadoras respecto a cobros anormales o que no coincidan con la cantidad de gente, cuidamos mucho quedar bien con el turista tanto nacional como el extranjero para que no se lleven una mala impresión del parque.”

En nota s/n, de fecha 30 de abril de 2015, la Subjefe del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales, Mónica Karina Pellecer Alecio, manifiesta: “Inicialmente deseo enfatizar que el CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A PLAZO FIJO NÚMERO: 1767-2012, suscrito por mi persona el día 16 de agosto de 2012, especifica que desempeño el puesto nominal de ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III (9830), especialidad ARQUEOLOGÍA (0039), teniendo como una de las funciones la siguiente: “a) DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR LAS LABORES DEL PERSONAL A SU CARGO;... Considero relevante aclarar que esta función se cumple únicamente cuando la Jefa del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales está ausente o bien cuando ella me delega esa función como apoyo a la jefatura. Dentro del cargo que desempeño las funciones cotidianas se centran principalmente en el área técnica del Departamento, teniendo relación directa con el personal técnico y de campo que se hace cargo de los materiales arqueológicos en la Ceramoteca y sus bodegas, tal como lo establece dicho contrato en sus literales h, i, j, k, l, m, n, ñ, o. Por otra parte, me permito señalar que en el Oficio JM-472-2014/alap de fecha tres de noviembre del 2014, la Maestra Ana Lucia Arroyave, Jefe del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales - DEMOPRE, informa al Licenciado Oswaldo Gómez Barillas las actividades a realizar como Administrador del Parque Arqueológico Quirigua, destacándose las siguientes: Dirigir, coordinar y supervisar las distintas actividades que se realizan en el parque, es decir, conocer y estar al tanto de lo operativo y administrativo. Gestionar ante el DEMOPRE y darle seguimiento a todos los pedidos o recursos necesarios para el buen funcionamiento del parque. Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo... Apoyar en labores de capacitación de su personal... Tener un control de los insumos que se le entreguen al parque y asegurar su uso adecuado. Estar al tanto del sistema de cobro en el parque para detectar cualquier anomalía en el mismo. Reportar puntualmente el ingreso de visitantes al parque. Reportar puntualmente las liquidaciones de ventas de boletos. Con fecha 22 de diciembre de 2014, Oficio No. 365-PARQ/nicte, dirigido al



Licenciado Oswaldo Gómez, Administrador del Parque Quirigua, la Encargada de Parques, Sra. Irene Nicté Palma le solicitó girar instrucciones al personal que realiza el cobro en el Parque Quirigua, que a partir de la presente fecha deberá verificar la cantidad de personas que ingresan al parque, previo a realizar el pago de ingreso, principalmente a los guías de turismo, quienes llegan con grupos grandes de visitantes. Con fecha abril 10 de 2015, le remití vía electrónica al Licenciado Oswaldo Gómez, Administrador del Parque Arqueológico Quirigua, un formulario para participar dentro del PROYECTO PLAN MAESTRO DE TURISMO (13) de Instituto Guatemalteco de Turismo - INGUAT, con el fin de gestionar fondos para fortalecer la atención a los visitantes del Parque. El 15 de abril de 2015 remiti al Lic. Jorge Mario Samayoa del Departamento de Planeamiento del INGUAT, la FICHA PROYECTOS PLAN MAESTRO complementada por el Licenciado Oswaldo Gómez, Administrador del Parque Arqueológico Quirigua, con los datos requeridos en la misma. Ese mismo día fue acusado su recibo por el Lic. Samayoa, indicando que se realizaria su revisión para los efectos posteriores. Se desea recalcar que en la ficha de solicitud se plantea “Remodelar, reubicar y equipar la caseta de venta de boletos para brindar un servicio personalizado. Remodelar, reubicar y equipar las oficinas administrativas para atender adecuadamente a los visitantes”, con el fin de tener un mejor control del ingreso de visitantes y venta de boletos.”

En nota No. 082-PARQ/nicte, de fecha 27 de abril de 2015, la Encargada de la Sección de Parques Arqueológicos, Irene Nicté Palma Chavarría, manifiesta: “Oficio No. 365-PARQ/nicte de fecha 22 de diciembre de 2014, en el cual se giran instrucciones al licenciado Oswaldo Gómez para que instruya al personal que realiza el cobro, que se debe verificar la cantidad de turistas que ingresan al parque antes de realizar el cobro de la cuota por ingreso. Asimismo, el licenciado Gómez informa que dio indicaciones específicas al personal de cobro y vigilancia para realizar el conteo de todos los turistas que ingresen al parque.”

En oficio No. Q064-2015/OG-YR, de fecha 29 de abril de 2015, el Administrador del Parque Arqueológico Quirigua, Jorge Oswaldo Gómez Barillas, manifiesta: "El día lunes 27 de abril a primera hora de la mañana se instruyó verbalmente a los Vigilantes del Parque Arqueológico Quiriguá, de turno de ese día, que deberían proceder de la siguiente forma a la llegada de los visitantes: 1. La barra de control de ingreso de vehículos al Parque deberá permanecer cerrada. 2. Cuando los vehículos lleguen el Vigilante deberá revisar los vehículos así: a- Saludo de bienvenida al conductor y entrega de un pequeño documento informativo sobre la revisión obligatoria de los vehículos que ingresan al Parque. b- A los vehículos particulares pequeños, el vigilante deberá contar a los visitantes desde afuera. Si el vehículo tuviera vidrios polarizados el vigilante deberá pedir al conductor que baje los vidrios para el conteo respectivo de los visitantes. c- Si es un microbús pequeño el vigilante deberá pedir al conductor que abra la puerta lateral para



realizar el conteo respectivo de los visitantes. d- Si es un bus mediano el vigilante deberá solicitar al conductor que abra la puerta para poder ingresar para realizar el conteo respectivo de los visitantes. e- Si es un bus grande el vigilante deberá solicitar al conductor que abra la puerta para poder ingresar para realizar el conteo respectivo de los visitantes. 3. Realizado el conteo el vigilante deberá informar al Encargado de Venta de Boletos la cantidad de visitantes que llegan en el vehículo previamente revisado. 4. El Encargado de Venta de Boletos deberá autorizar al Vigilante para que abra la barra de control de ingreso. 5. Según sea el caso, el encargado del grupo o cada persona en lo individual deberá pagar por el ingreso al Parque y el número de boletos vendidos deberá coincidir exactamente con la cantidad de personas proporcionada por el Vigilante. 6. En el caso que un conductor, un guía de turismo, un tour operador o un conductor privado no acepte que se realice el conteo respectivo, se deberá acudir a la Oficina de Administración para que atienda el caso. Los fines de semana se deberá mostrar a los inconformes los documentos pegados en la pared de la garita de cobro en donde se explica la razón del conteo de visitantes.”

En Oficio s/n, de fecha 30 de abril de 2015, el Administrador del Parque Nacional Tikal, Jorge Enrique Chocón Tun, manifiesta: “Quiero manifestar que es una obligación del personal de vigilancia asignado a la garita de Zocotzal (ingreso al parque) como consta en el manual de procedimientos de la UNIDAD DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DEL PARQUE NACIONAL TIKAL; numeral 8 donde establece: Revisar los vehículos para contar cuantas personas vienen en los buses y carros. Como medida de recordatorio al personal asignado al referido lugar de trabajo, se remitió a la unidad de vigilancia del parque nacional Tikal, Oficio No. 331-2014 REFADMON./ Mirna, de fecha 2 de diciembre del 2014, suscrito por el Licenciado Jorge Enrique Chocón Tun Administrador del Parque Nacional Tikal, donde se ordena se de cumplimiento a esta función referida; copia del oficio y de documento donde se encuentra transcrita la obligación de los vigilantes que se encuentran asignados en el referido lugar. Para apoyar esta disposición se estableció paralelamente tres formatos para el control de ingreso de personal siendo estos los siguientes: a) Memoria de ingreso de turistas al parque nacional Tikal, acompañados por guía b) Memoria de ingreso de turistas al parque nacional Tikal, sin guía. c) Control de ingreso de vehículos al Parque Nacional Tikal.”

En nota s/n, de fecha 27 de abril de 2014, el Encargado de la Unidad de Vigilancia, Oswaldo (S.O.N.) Chi Dubón, manifiesta: “Por este medio hago entrega de las pruebas que se me encuentran como hallazgo Inadecuado Control de Personas en el Parque Nacional Tikal y por favor tomar en cuenta mis pruebas.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para la Jefe del Departamento de Monumentos



Prehispánicos y Coloniales, Ana Lucía Arroyave Prera y para la Encargada de la Sección de Parques Arqueológicos, Irene Nicté Palma Chavarría, en virtud que de acuerdo a los comentarios y documentos presentados, evidencian la falta de supervisión y verificación del proceso de ingreso y cobro al parque durante el período 2014, ya que según Oficio No. 363-PARQ/nicte, de fecha 22 de diciembre de 2014 y Circular No. 3-2015, de fecha 27 de abril de 2015, se giraron instrucciones para solventar dicha situación.

Se confirma el hallazgo, para el Administrador del Parque Nacional Tikal, Jorge Enrique Chocón Tun, en virtud que de acuerdo a los comentarios y documentos presentados, indican las acciones realizadas en según Oficio No. 331-2014 ref. Admón. / Mirna, de fecha 02 de diciembre de 2014, en el cual gira instrucciones para que cumplan con las funciones establecidas en el Manual de Procedimientos de la Unidad de Vigilancia y Seguridad, no obstante, la responsabilidad de verificar la cantidad de personas que ingresan en los buses o carros es del personal de vigilancia, confirmando que no se efectuó supervisión a las funciones de dicho personal.

Se confirma el hallazgo, para el Encargado de la Unidad de Vigilancia del Parque Nacional Tikal, Oswaldo (S.O.A.) Chi Dubón, en virtud que de acuerdo a los comentarios presentados, no son suficientes para desvanecer el hallazgo, ya que únicamente presenta copia de los reportes de la garita Zocotzal, relacionada a los turnos nocturnos del 9 y 14 de marzo de 2015; Control de Vehículos que ingresan al parque del 9 al 12 de noviembre de 2014 y Memoria de ingreso de turismo al parque del 7 al 12 de febrero y del 12 al 19 de abril de 2015., lo que evidencia la falta de acciones correctivas.

Se desvanece el hallazgo, para la Subjefe del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales, Mónica Karina Pellecer Alecio, en virtud que los comentarios y documentos presentados, demuestran que según su contrato de trabajo, la verificación del proceso de ingreso y cobro al parque no se encuentra incluida entre sus funciones, ya que las funciones se centran principalmente en el área técnica del Departamento, teniendo relación directa con el personal técnico y de campo que se hace cargo de los materiales arqueológicos en la Ceramoteca y sus bodegas.

Se desvanece el hallazgo, para el Administrador del Parque Arqueológico Quirigua, Jorge Oswaldo Gómez Barillas, en virtud que los comentarios y pruebas presentadas, evidencian las gestiones realizadas durante el período 2015, para implementar controles eficientes en el proceso de ingreso y cobro al parque, además, se determinó que según su contrato de trabajo, inicio como Administrador del parque, a partir del 1 de agosto de 2014, sin embargo, el Director General lo designó temporalmente como Administrador a.i del Museo Regional Mundo Maya,



según Oficio DGPCYN 1161-2014/Ingrid, de fecha 1 de agosto de 2014, retomando sus funciones de Administrador del parque, el 27 de octubre de 2014, según Oficio VPCN 717-2014/RMCGC/pjar, firmado por la Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural, tiempo relativamente corto en una gestión de esta naturaleza, para tomar las medidas necesarias para subsanar las deficiencias.

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 20, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MONUMENTOS PREHISPANICOS Y COLONIALES	ANA LUCIA ARROYAVE PRERA	13,518.00
ENCARGADA DE LA SECCION DE PARQUES ARQUEOLOGICOS	IRENE NICTE PALMA CHAVARRIA	11,000.00
ADMINISTRADOR	JORGE ENRIQUE CHOCON TUN	7,974.00
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE VIGILANCIA	OSWALDO (S.O.N.) CHI DUBON	2,148.00
Total		Q. 34,640.00

Hallazgo No. 17

Falta de segregación de funciones

Condición

En el Programa 11, Formación, Fomento y Difusión del Arte y la Cultura, Dirección General de las Artes, los días 6 y 7 de octubre de 2014, en el Departamento Financiero, del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias, se practicó arqueo de valores en el Fondo Rotativo Interno de Q175,000.00, aprobado según Resoluciones Ministeriales Nos. 53-2014 y 79-2014, de fecha 30 de enero y 13 de febrero de 2014 respectivamente, y Fondo Rotativo Especial de Privativos de Q600,000.00, aprobado según Resoluciones Ministeriales Nos. 68-2014 y 204-2014, de fecha 10 de febrero y 14 de mayo de 2014 respectivamente, estableciéndose que se encuentran concentradas las funciones de administración, manejo, control, custodia y liquidación de ambos fondos, en la Encargada del Fondo Rotativo, limitando la independencia en la administración de los fondos.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.5 Separación de funciones, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y



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

Causa

El Director y el Coordinador Contable y Financiero del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias, no supervisan y verifican que las funciones de la administración, manejo, control y custodia de los dos fondos rotativos, están concentradas en una misma persona.

Efecto

La concentración de funciones debilita el control, registro y custodia de los fondos.

Recomendación

El Director General de las Artes, debe girar instrucciones al Director del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias, para que instruya al Coordinador Contable y Financiero, para que gestione la distribución de funciones inherentes a la administración, manejo y custodia de los fondos rotativos y supervise las mismas, para garantizar una eficiente, eficaz y transparente ejecución de los recursos.

Comentario de los Responsables

En nota s/n, de fecha 30 de abril de 2015, la Directora del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias, Fulvia Greis Sim Cuca de Pérez, manifiesta: “De acuerdo a lo establecido en el contrato individual de trabajo a plazo fijo número 2386-2014 Cuentadancia D2-63 la señorita Flor de María Vielman Vasquez fue contratada para la Liquidación de FONDOS ROTATIVOS y por ende las responsabilidades que se desprenden de la misma función (manejo, control y custodia de dichos fondos) debido a que la Administración de dichos FONDOS está a cargo del Coordinador Contable Financiero, del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.”

En nota s/n, de fecha 30 de abril de 2015, Carlos Enrique Estrada González, quién fungió como Director del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias, por el período comprendido del 03/03/2014 al 17/06/2014, manifiesta: “De acuerdo a lo establecido en el contrato individual de trabajo a plazo fijo número 2386-2014 Cuentadancia D2-63 la señorita Flor de María Vielman Vásquez, Asistente Financiero II, fue contratada para la LIQUIDACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS y por ende las actividades y responsabilidades que se desprenden de la misma función son el manejo, control y custodia de dichos fondos, y considerando que por la magnitud y la naturaleza de las operaciones del Centro Cultural se le aprueba fondos rotativo Institucional y Privativo, es por eso que se tiene el manejo de ambos por una persona; pero en ningún momento ha ejercido la función de administración de los mismos ya que la Administración de dichos



fondos está a cargo del Coordinador Contable Financiero, del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias y el registro en libros de Bancos esta cargo de un Asistente Técnico Contable, Para lo cual se copia del contrato en mención en el que se detallan las funciones mencionadas; además de que en dicho lugar solo laboré 3 meses.”

En Oficio No. CCF-CCMAA-048-2015, de fecha 29 de abril de 2015, el Coordinador Contable y Financiero, del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias, Erick Amilcar Perez López, manifiesta: “De acuerdo a lo establecido en el contrato individual de trabajo a plazo fijo número 2386-2014 Cuentadancia D2-63 la señorita Flor de María Vielman Vasquez, Asistente Financiero II, fue contratada para la Liquidación de Fondos Rotativos y por ende las actividades y responsabilidades que se desprenden de la misma función son el manejo, control y custodia de dichos fondos, en ningún momento ha ejercido la función de administración de los mismos ya que la Administración de dichos fondos ésta a cargo del Coordinador Contable Financiero, del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias y el registro en libros de Bancos esta cargo de un Asistente Técnico Contable, y todas las actividades son revisadas y supervisadas por el Jefe del Departamento. Para lo cual se copia del contrato en mención en el que se detallan las funciones mencionadas.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para la Directora, Fulvia Greis Sim Cuca de Pérez y para el Coordinador Contable y Financiero, Erick Amilcar Pérez López, en virtud que de acuerdo a los comentarios y documentos presentados, evidencian que la Encargada del Fondo Rotativo, es la responsable del manejo, control, custodia y liquidación de los dos fondos rotativos, no así de la administración de los mismos, lo que genera concentración de funciones en una sola persona, generando deficiencia de control en el manejo y registro de los documentos a su cargo.

Se confirma el hallazgo, para Carlos Enrique Estrada González, quién fungió como Director del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias, por el período comprendido del 03/03/2014 al 17/06/2014, en virtud que de acuerdo a los argumentos y documentos presentados, evidencian que la Encargada del Fondo Rotativo, es la responsable del manejo, control, custodia y liquidación de los dos fondos rotativos, lo que genera concentración de funciones en una sola persona y deficiencia en el registro y archivo de los documentos a su cargo.

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 14, para:



Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR	CARLOS ESTUARDO ESTRADA GONZALEZ	6,249.00
COORDINADOR CONTABLE Y FINANCIERO	ERICK AMILCAR PEREZ LOPEZ	5,095.00
DIRECTOR	FULVIA GREIS SIM CUCA DE PEREZ	6,249.00
Total		Q. 17,593.00

Hallazgo No. 18

Deficiencia en el registro y resguardo de valores y formas oficiales

Condición

En el Programa 12, Protección, Restauración y Preservación del Patrimonio Cultural y Natural, Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, en el arqueo de valores y corte de formas oficiales efectuada en el Parque Arqueológico Quirigua, el día 3 de noviembre de 2014, se establecieron las siguientes deficiencias:

1. No existe caja de seguridad para el resguardo y custodia del efectivo recaudado por concepto de ingreso al parque, el mismo, es resguardo en la gaveta de un escritorio.
2. No existe área específica para la custodia y resguardo de los boletos impresos utilizados para el cobro de ingreso al parque, las existencias se encuentran sobre un archivo y otras en una caja plástica.
3. El efectivo recaudado por ingreso al parque, no se deposita en la agencia bancaria diariamente, lo realizan los días lunes, miércoles y jueves.
4. No se encontró físicamente el Libro de conocimientos de los registros de venta de los boletos del Sitio Arqueológico Quirigua, el mismo fue trasladado a las oficinas del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.
5. No existe libro específico autorizado para realizar las liquidaciones por venta de boletos de ingreso al parque, las mismas se registran en el libro de conocimientos, presentando irregularidades.

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 de servicio.”, 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.” 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 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 de Monumentos Prehispánicos y Coloniales, la Subjefe de Departamento y la Encargada de la Sección de Parques Arqueológicos, no supervisan y verifican periódicamente las operaciones relacionadas con la custodia y resguardo del efectivo y de formas oficiales utilizadas en el parque, así mismo, el registro de los ingresos en libros autorizados, y el Administrador, no ha verificado e implementado controles eficientes para el manejo, control y custodia de los ingresos y de las formas oficiales.

Efecto

Riesgo de pérdida y/o uso inadecuado de los ingresos recaudados y formas oficiales, así mismo, falta de evidencia en libros de las operaciones realizadas en el parque.

Recomendación

El Director General, debe girar instrucciones a la Jefe del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales, y esta a la vez, a la Subjefe de Departamento y a la Encargada de la Sección de Parques Arqueológicos, para que supervisen las diferentes operaciones que se realizan en el parque, así como, gestionen la autorización de libros y verifiquen el registro de los ingresos en los mismos y den seguimiento a la compra de cajillas de seguridad para el resguardo del efectivo y formas oficiales. Así mismo, se instruya al Administrador, para que verifique e implemente controles adecuados para el control, manejo y resguardo de valores.

Comentario de los Responsables

En nota s/n, de fecha 30 de abril de 2015, la Jefe del Departamento de



Monumentos Prehispánicos y Coloniales, Ana Lucía Arroyave Prera, manifiesta: "En el año 2013 y 2014 se realizó la compra de libros para llevar el control de las liquidaciones y venta de boletos del parque. Oficio No. 123-PARQ/nicte de fecha 1 de abril de 2014 mediante el cual se entrega al Parque Quirigua un libro autorizado por la Contraloría General de cuentas, para realizar el control de boletaje, cuando el libro que se está utilizando actualmente se termine. El libro se trasladó a esta oficina debido a que se tomó la decisión de que la papelería de las liquidaciones para presentar al Departamento Financiero se envíen por encomienda, en virtud de que el personal que viajaba para liquidar cada quince días tenía que hacer gastos de su propio dinero, ya que los viáticos autorizados (medio día Q. 60.00) no les alcanzaban para cubrir los gastos, por lo que para evitar pérdida o cualquier otra situación con el libro de Control de Boletaje se mantiene en esta oficina, en el cual se documenta la liquidación y se entrega al Departamento Financiero. Sin embargo, este año se realizó la compra de libros para Control de Boletaje de todos los parques arqueológicos, (se pedido autorizado), está en proceso la habilitación en la Contraloría General de Cuentas, cabe indicar que este libro se usará para realizar las liquidaciones que se presentan en el departamento Financiero y el libro que ya está autorizado entregado mediante el oficio antes indicado, se usará para registrar la venta de boletos en el parque. Asimismo, se Oficio No. 055-PARQ/nicte, de fecha 7 de febrero de 2014, en el cual se le indica al licenciado José Crasborn, antiguo administrador del parque Quirigua, que deberá presentar el libro de control de boletaje en todas las liquidaciones así como informar cuando éste se termine para hacer entrega de otro libro ya autorizado por la Contraloría General de Cuentas. Respecto a las cajillas de seguridad para resguardo de efectivo se informa que en el año 2013 se hizo solicitud de compra de cajillas para resguardar el dinero, (pedido 79-2013), pero no fue posible culminar la compra debido a que el Departamento de Compras cotizó cajillas con diferentes características. En el año 2014 no fue posible realizar la compra porque en el catalogo de insumos proporcionado por la UDAF no existe código para ese insumo con las características que se necesitan. Sin embargo, se envió a la unidad de Contabilidad el listado de insumos para creación de código (documentación), pero aún no ha sido creado, razón por la cual este año no se ha realizado solicitud de compra de cajillas de seguridad. Asimismo, no se cuenta con presupuesto en el renglón para este insumo, por lo que en el mes de mayo se solicitará transferencia de dinero y se enviará nuevamente la solicitud de creación de código. El día 28 de abril del presente año se envió al parque Quirigua, un archivo de metal con su respectiva llave, el cual servirá para el resguardo de boletaje y dinero por venta de boletos. tarjeta de Responsabilidad firmada por el licenciado Oswaldo Gómez, administrador del parque, Oficio JM No.0247-2015/alap y fotografías. Oficio No. 362-PARQ/nicte de fecha 22 de diciembre 2014, indicando que los depósitos del dinero deben de hacerse diariamente."



En nota s/n, de fecha 30 de abril de 2015, la Subjefe del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales, Mónica Karina Pellecer Alecio, manifiesta: “FORMULARIO INTERNO DE PEDIDO PARA BIENES Y SERVICIOS del DEMOPRE, de fecha 08 de octubre del 2013, en el que se solicita una cajilla de seguridad extraíble para el sitio arqueológico de Quirigua, como el inicio de las gestiones para mejorar el resguardo de valores del parque. Posteriormente nos fue informada la inexistencia de código de insumo para lo solicitado, de tal manera que inició la gestión para su creación. En el mes de mayo del 2014 se solicitó transferencia presupuestaria para la compra de las cajillas de seguridad para todos los parques arqueológicos, a efectuarse en el mes de agosto del mismo año. En el mes de julio del 2014, nuevamente se realizó la gestión para la creación del código de insumo; el mismo fue requerido por la Encargada de Parques del DEMOPRE al Contador a.i., obteniéndolo posteriormente, pero fuera de las fechas autorizadas para su adquisición. No existe área específica para la custodia y resguardo de los boletos impresos utilizados para el cobro del ingreso al parque, las existencias se encuentran sobre un archivo y otras en una caja plástica. Con fecha 27 de abril del 2015, Oficio JM No. 0247-2015/alap, la Maestra Ana Lucía Arroyave, Jefe del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales, solicitó al Sr. Gustavo Mendoza, Encargado de Inventarios del DEMOPRE, asignar un mueble con llave al Licenciado Oswaldo Gómez, Administrador del Parque Quirigua, para cubrir la necesidad urgente de resguardar los ingresos percibidos, boletos y demás documentos importantes del parque arqueológico. 3. El efectivo recaudado por ingreso al parque, no se deposita en la agencia bancaria diariamente, lo realizan los lunes, miércoles y jueves. Con fecha 22 de diciembre del 2014, Oficio No. 362-PARQ/nicte, la Encargada de Parques del DEMOPRE, con visto bueno de la Jefatura, le informó al Licenciado Oswaldo Gómez, Administrador del Parque Arqueológico Quirigua, que a partir de esa fecha los depósitos del dinero por venta de boletos de visitantes se deben realizar diariamente. 4. No se encontró físicamente el Libro de Conocimientos de los registros de venta de boletos del Sitio Arqueológico Quirigua, el mismo fue trasladado a las oficinas del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales. 5. No existe libro específico autorizado para realizar las liquidaciones por venta de boletos de ingreso al parque, las mismas se registran en el libro de conocimientos, presentando irregularidades. Con fecha 7 de febrero de 2014, Oficio No. 055-PARQ/nicte, la Encargada de Parques del DEMOPRE le indica al Lic. José Crasborn, Administrador del Parque Arqueológico Quirigua, que a partir de la presente fecha debía presentar en las liquidaciones el libro de control de boletos autorizado por la Contraloría General de Cuentas. Debido a la falta de administrador en el parque durante los meses de marzo a octubre del año 2014 y por la falta de autorización de viáticos para que el personal trasladara puntualmente las liquidaciones desde Quirigua a las oficinas centrales, la Maestra Arroyave, Jefa del DEMOPRE, instruyó que por seguridad el libro se trasladara a la sede del Departamento de Monumentos, ya que al no autorizarse viáticos los



boletos empezaron a ser enviados por medio de mensajería. El 01 de abril de 2014, Oficio No.123-PARQ/nicte, se le entregó a la Sra. Yeimy Rojas, Secretaria del Parque Quirigua, un libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas para el control del boletaje del parque. Se presenta el FORMULARIO DE PEDIDO MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS No. 31.2015/DEMOPRE, de fecha 02 de marzo de 2015, en donde se solicitan libros para el control de venta de boletos de ingreso de visitantes del Parque Arqueológico Quirigua, como seguimiento a la gestión de adquisición y uso de libros para el control interno del parque.”

En nota No. 082-PARQ/nicte, de fecha 27 de abril de 2015, la Encargada de la Sección de Parques Arqueológicos, Irene Nicté Palma Chavarría, manifiesta: “En el año 2013 y 2014 se realizó la compra de libros para llevar el control de las liquidaciones y venta de boletos del parque. Oficio No. 123-PARQ/nicte de fecha 1 de abril de 2014 mediante el cual se entrega al Parque Quirigua un libro autorizado por la Contraloría General de cuentas, para realizar el control de boletaje, cuando el libro que se está utilizando actualmente se termine. El libro se trasladó a esta oficina debido a que se tomó la decisión de que la papelería de las liquidaciones para presentar al Departamento Financiero se envíen por encomienda, en virtud de que el personal que viajaba para liquidar cada quince días tenía que hacer gastos de su propio dinero, ya que los viáticos autorizados (medio día Q.60.00) no les alcanzaban para cubrir los gastos, por lo que para evitar pérdida o cualquier otra situación con el libro de Control de Boletaje se mantiene en esta oficina, en el cual se documenta la liquidación y se entrega al Departamento Financiero. Sin embargo, este año se realizó la compra de libros para Control de Boletaje de todos los parques arqueológicos, (se pedido autorizado), está en proceso la habilitación en la Contraloría General de Cuentas, cabe indicar que este libro se usará para realizar las liquidaciones que se presentan en el departamento Financiero y el libro que ya está autorizado entregado mediante el oficio antes indicado, se usará para registrar la venta de boletos en el parque. Asimismo, se Oficio No. 055-PARQ/nicte, de fecha 7 de febrero de 2014, en el cual se le indica al licenciado José Crasborn, antiguo administrador del parque Quirigua, que deberá presentar el libro de control de boletaje en todas las liquidaciones así como informar cuando éste se termine para hacer entrega de otro libro ya autorizado por la Contraloría General de Cuentas. Respecto a las cajillas de seguridad para resguardo de efectivo se informa que en el año 2013 se hizo solicitud de compra de cajillas para resguardar el dinero, (pedido), pero no fue posible culminar la compra debido a que el Departamento de Compras cotizó cajillas con diferentes características. En el año 2014 no fue posible realizar la compra porque en el catalogo de insumos proporcionado por la UDAF no existe código para ese insumo con las características que se necesitan. Sin embargo, se envió a la unidad de Contabilidad el listado de insumos para creación de código, pero aún no ha sido creado, razón por la cual este año no se



ha realizado solicitud de compra de cajillas de seguridad. Asimismo, no se cuenta con presupuesto en el renglón para este insumo, por lo que en el mes de mayo se solicitará transferencia de dinero y se enviará nuevamente la solicitud de creación de código. El día 28 de abril del presente año se envió al parque Quirigua, un archivo de metal con su respectiva llave, el cual servirá para el resguardo de boletaje y dinero por venta de boletos. tarjeta de Responsabilidad firmada por el licenciado Oswaldo Gómez, administrador del parque. Oficio No. 362-PARQ/nicte de fecha 22 de diciembre 2014, indicando que los depósitos del dinero deben de hacerse diariamente.”

En oficio No. Q064-2015/OG- YR, de fecha 29 de abril de 2015, el Administrador del Parque Arqueológico Quirigua, Jorge Oswaldo Gómez Barillas, manifiesta: “1.El día lunes 27 de abril 2015 por la mañana se solicitó, vía telefónica, a la Encargada de Parques Arqueológicos del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales que enviara de inmediato el mueble metálico con llave que en el mes de marzo se había solicitado a la Jefe del DEMOPRE y ella había autorizado, quedando pendiente de entregarse en cuanto surgiera una comisión con vehículo del DEMOPRE al área de Izabal. Efectivamente el día martes 28 de abril 2015 por la mañana llegó al Parque Arqueológico Quiriguá un vehículo del DEMOPRE para entregar productos de limpieza para los baños públicos de este Parque y también el mueble antes citado. Inmediatamente se procedió a almacenar en él los boletos para cobro por ingreso al Parque, una caja de madera que contiene el dinero por el cobro de ingreso al Parque y dos libros: Uno para Control de Combustible y un Libro Autorizado para Conocimientos de Control de Venta de Boletos para Ingreso de Visitantes del Parque Arqueológico Quiriguá, que nunca se ha autorizado utilizar. El mueble fue instalado en la oficina del Administrador del Parque a la cual tienen ingreso únicamente 4 personas, que son: Roberto Morales Encargado de Personal, Miguel Ortiz Encargado de Bodega, Yeimy Rojas Secretaria y Oswaldo Gómez. Administrador, las tres primeras personas nombradas son de total confianza para el Administrador. De las dos llaves que tiene el mueble una la tiene el Administrador y la otra el Encargado de Personal. Se envió el Oficio Q063-2015/OG-YR a la Jefatura del DEMOPRE solicitando la compra de una caja de seguridad para el Parque Arqueológico Quiriguá. 2. Los depósitos por ingreso al Parque se realizan los días lunes, miércoles y viernes de cada semana, la razón es el peligro que representa el constante movimiento de efectivo en el trayecto de 9 km que separan al Parque Arqueológico Quiriguá de la agencia bancaria más cercana, tomando en cuenta el alto grado de delincuencia común que existe en el departamento de Izabal y específicamente en el Municipio de Los Amates. El Parque se cierra a las 16:30 horas y los bancos cierran a las 17:00 horas, lo cual deja un margen muy corto para recorrer los 9 km en una carretera de alta circulación vehicular como lo es la Carretera al Atlántico, especialmente el tramo que pasa por el Municipio de los Amates, en donde el transito se hace muy lento por el tráfico local. 3. En el Oficio



Q046-2015/OG-YR de fecha 13 de marzo 2015, se solicitó la gestión de la Jefatura del DEMOPRE para contratar los servicios de un vehículo blindado especialista en transporte de valores para que recoja diariamente el dinero por cobro de ingreso al Parque y aún esperamos la respuesta. 4. El Libro de Conocimientos de los Registros de Venta de los Boletos del Sitio Arqueológico Quiriguá, fue trasladado a las oficinas del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales por instrucciones de la Jefatura DEMOPRE. Actualmente hay la Administración del Parque un Libro Autorizado para Conocimientos de Control de Venta de Boletos para Ingreso de Visitantes del Parque Arqueológico Quiriguá, que puede ser utilizado para este fin, pero la Jefatura DEMOPRE deberá definir si utilizan ambos libros o solamente uno, para no duplicar funciones. 5. En la actualidad en el Parque Arqueológico Quiriguá se realizan los conocimientos en hojas de papel bond blancas, a mano y todos los meses se remiten las originales y el Parque se queda con copias de las mismas. Estas hojas originales deben ser utilizadas por el personal de contabilidad del DEMOPRE para actualizar los registros en el libro oficialmente autorizado.”

En nota s/n, de fecha 30 de abril de 2015, José Agustín Crasborn Chavarría, quién fungió como Administrador del Parque Arqueológico Quirigua, por el período comprendido del 01/01/2014 al 15/03/2014, manifiesta: “Previo a dar respuestas a los siguientes cuestionamientos debo explicar que si bien está dentro de las funciones del administrador, coordinar y supervisar las actividades que aquí se describen, la mayoría de las mismas le corresponden al encargado de boletos del Parque Quiriguá, quien debe hacer los requerimientos necesarios ante la administración del Parque, para dar cumplimiento a lo que indica su contrato, sin embargo a continuación se dará explicación a lo requerido. 1. No existe caja de seguridad para el resguardo y custodia del efectivo recaudado por concepto de ingreso al parque, el mismo, es resguardado en la gaveta del escritorio: El tema de la caja de seguridad fue un punto que se discutió verbalmente desde 2008 con la jefatura del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales (DEMOPRE), sin embargo dicha compra nunca fue concretada, por tal motivo con el apoyo de la Empresa Jades S.A. se colocaron balcones y puertas de metal, para reforzar la seguridad de la garita, durante el día y la noche. Si bien una parte de los ingresos por venta de boletos se resguarda en el escritorio de la garita el cual también tiene llave, solamente se guarda una parte de dichos ingresos, los cuales se utilizan para dar vueltos cada día, mientras que el resto se resguarda en la oficina de administración. Este procedimiento se llevo a cabo, como se menciono por qué no se compro dicha caja de seguridad y mas específicamente ante la falta de una caja chica, la cual había sido sugerida por auditoría interna desde 2008, gestión a la que se le ha dado seguimiento mediante los oficios Q018-2008/JC, del 13 de Mayo de 2008, Q096-2009/JC-YR del 21 de octubre de 2009, Q083-2010/JC-YR del 30 de agosto de 2010, Q0141-2013/JC-YR del 16 de agosto de 2013, gestión que no fue resuelta por la jefatura del DEMOPRE, hasta



el día en que deje de laborar para la institución. 2. No existe área específica para la custodia y resguardo de los boletos impresos utilizados para el cobro de ingreso al parque, las existencias se encuentran sobre un archivo y otras en una caja plástica: Los boletos al ser llevados al Parque, por procedimiento se guardan en la administración del mismo, una parte de los mismos es entregada durante la semana, para que sean utilizados y se tenga en existencia en garita durante el fin de semana, cuando el personal administrativo no está y no se pueden entregar más. Sin embargo lo que se resguardan en la oficina de administración se guardan sobre un archivo y dentro de cajas plásticas por las siguientes razones: En 2010 el parque se inundó por la Tormenta Tropical Agatha, en esa oportunidad el nivel del agua que llegó a la oficina alcanzó un metro de altura, por tal motivo los boletos se colocan en un lugar alto, ante una eventualidad de este tipo y se utilizan cajas plásticas debido a que durante la inundación las cajas plásticas fueron los elementos idóneos para resguardo de equipo o papelería ya que estas no permiten, que lo que está dentro de ellas se moje ya que estas flotan, este procedimiento se tiene contemplado dentro de los planes de contingencia ante desastres naturales, presentados y aprobados por la institución en 2009 y en 2014 respectivamente. Otra razón por la que estos se guardan en cajas plásticas es, que estas, son el lugar más seguro para su resguardo ya que por estar las oficinas rodeadas de un entorno natural, las ratas ingresan a las oficinas, se meten dentro de los escritorios, archivos, maquinaria, etc, por lo que las cajas plásticas al estar selladas resguardan de manera efectiva, alimentos, papelería y también los boletos, lo cual se sigue considerando un procedimiento muy efectivo. 3. El efectivo recaudado por ingreso al parque, no se deposita en la agencia bancaria diariamente, lo realizan los días lunes, miércoles y jueves. En este sentido es importante señalar que por procedimientos de seguridad, no se tiene un día y hora específicos para hacer los depósitos en el banco, así como tampoco se deposita en la misma agencia, ya que de crear una rutina es fácil que la persona que se encarga de esta tarea sea víctima de un asalto. Sin embargo como se menciona en el Punto 1, la falta de una caja chica no permite hacer los depósitos a diario, por la falta de vueltos para iniciar cada día. En este sentido la auditoría interna del MICUDE, ha sugerido que se hagan los depósitos un día si y un día no, ante lo señalado anteriormente y han sugerido que además del control interno de venta de boletos, al momento de hacer el depósito en el banco se haga una boleta por cada día a depositar, la cual debía ser razonada, por día y por concepto de venta ya sea boleto de turista nacional o extranjero. Procedimiento que fue utilizado hasta el año 2013 cuando el encargado de fondos privados del MICUDE, sugirió que si se trabajaba de esta forma, que mejor se hiciera una sola boleta para los depósitos de varios días y que esta se razonara indicando a que días corresponde y que se hicieran las liquidaciones cada 15 días para evitar inconvenientes futuros que generaran hallazgos, procedimiento que se siguió hasta que deje el cargo, por lo que desconozco si estos procedimientos han cambiado hasta la fecha. 4. No se encontró físicamente el libro de conocimientos de los registros de venta de los



boletos del Sitio Arqueológico Quiriguá, el mismo fue trasladado a las oficinas del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales. Como se menciona en el párrafo anterior, los procedimientos llevados a cabo después del 15 de marzo de 2014, los desconozco, por lo que no puedo dar respuesta a este punto, sin embargo por parte del encargado de fondos rotativos, se había sugerido que se utilizara el libro existente en el parque para hacer las liquidaciones de boletos, en lugar de hacer oficios de entrega, sin embargo desconozco si es por este motivo que el libro no se encontraba en el sitio al momento de la visita de la comisión de la Contraloría. 5. No existe libro específico autorizado para realizar las liquidaciones por venta de boletos de ingreso al parque, las mismas se registran en el libro de conocimientos, presentando irregularidades. Mediante el oficio Q016-2008/JC del 12 de Mayo de 2008, fueron solicitados por primera vez los libros de actas para control de boletos en el parque, los cuales realizada la gestión correspondiente fueron habilitados, según fuera informado en el oficio Q014-2009/JC del 25 de febrero de 2009. Desafortunadamente estos fueron dañados con la inundación del sitio el 30 mayo de 2010 la cual fue causada por la Tormenta Tropical Agatha, lo cual fue reportado mediante el oficio Q056-2010/JC-YR del 01 de Junio de 2010, cabe señalar que también el Ministerio Publico levanto un acta en el Parque donde se mencionan los daños y pérdidas ocasionados por la tormenta. Por lo que nuevamente se hizo la solicitud para habilitar los libros mediante los oficios Q119-2010/JC del 24 de noviembre de 2010, Q0104-2013/JC-YR del 20 de junio de 2013, Q0131-2013/JC del 09 de agosto de 2013, Q0132-2013/JC del 12 de agosto de 2013 y Q0029-2014/JC-YR del 21 de febrero de 2014, solicitudes que fueron dirigidas a la jefatura del DEMOPRE, las cuales al parecer aún no han sido atendidas.“

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para la Jefe del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales, Ana Lucía Arroyave Prera, en virtud que de acuerdo a la información y argumentos presentados, no son suficientes para el desvanecimiento del hallazgo, evidenciando que las acciones correctivas se realizaron en el período 2015, además, si existe libro de conocimientos de los registros de venta de boletos, el cual se encuentra en la oficina del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales, más no así, libro de liquidaciones, ya que utilizan el mismo libro para conocimientos y liquidaciones de ingresos. Según Oficio JM No. 0247-2015/alap, de fecha 27 de abril de 2015, giran instrucciones al Encargado de Inventarios, para trasladar un mueble con llave al Administrador, para cubrir la necesidad urgente de resguardar los ingresos percibidos, boletos y demás documentos importantes del parque, evidenciando que las acciones correctivas no fueron realizadas en el período 2014.

Se confirma el hallazgo, para la Subjefe del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales, Mónica Karina Pellecer Alecio, en virtud que los



comentarios y documentos presentados, evidencian la falta de seguimiento a la gestión para dotar de bienes y suministros adecuados para el parque arqueológico, no obstante, dentro de su contrato de trabajo no están incluidas estas funciones, sin embargo, en Oficio No. 027-PARQ/nicte, de fecha 25 de febrero de 2015, la Jefe del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales, indica que el Encargado de Boletaje, la Jefe y la Subjefe del departamento, son los responsables de las liquidaciones de ingresos, lo que demuestra falta de supervisión en las operaciones de liquidación.

Se confirma el hallazgo, para la Encargada de la Sección de Parques Arqueológicos, Irene Nicté Palma Chavarría, en virtud que de acuerdo a los argumentos y documentos presentados, evidencian la falta de seguimiento a la gestión para dotar de bienes y suministros adecuados para el parque arqueológico, además, según el Oficio No. 362-PARQ/nicte, de fecha 22 de diciembre del 2014, la Encargada de Parques del DEMOPRE, con visto bueno de la Jefatura, le informó al Licenciado Oswaldo Gómez, Administrador del Parque Arqueológico Quirigua, que a partir de esa fecha los depósitos del dinero por venta de boletos de visitantes se deben realizar diariamente y con Oficio JM No. 0247-2015/alap, de fecha 27 de abril de 2015, la Jefe del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales, gira instrucciones para asignar un mueble con llave al Administrador, para cubrir la necesidad urgente de resguardar los ingresos percibidos, boletos y demás documentos importantes del parque, evidenciando que las acciones correctivas no fueron realizadas en el período 2014.

Se desvanece el hallazgo, para el Administrador del Parque Arqueológico, Jorge Oswaldo Gómez Barillas, en virtud que los comentarios y pruebas presentadas, evidencian las acciones correctivas realizadas durante el período 2015, además, se determinó que según su contrato de trabajo, inicio como Administrador del parque, a partir del 1 de agosto de 2014, sin embargo, el Director General lo designó temporalmente como Administrador a.i del Museo Regional Mundo Maya, según Oficio DGPCYN 1161-2014/Ingrid, de fecha 1 de agosto de 2014, retomando sus funciones de Administrador del parque, el 27 de octubre de 2014, según Oficio VPCN 717-2014/RMCGC/pjar, signado por la Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural, tiempo relativamente corto en una gestión de esta naturaleza, para tomar las medidas necesarias para subsanar la deficiencia.

Se desvanece el hallazgo, para el señor José Agustín Crasborn Chavarría, quién fungió como Administrador del Parque Arqueológico Quirigua, durante el período comprendido del 01/01/2014 al 15/03/2014, debido que en sus comentarios y documentos presentados, evidencian las gestiones realizadas desde el año 2008, para la adquisición de cajillas de seguridad, habilitación de libro de actas y de conocimientos para el control de ingresos y depósitos de efectivo.



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 20, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MONUMENTOS PREHISPANICOS Y COLONIALES	ANA LUCIA ARROYAVE PRERA	13,518.00
ENCARGADA DE LA SECCION DE PARQUES ARQUEOLOGICOS	IRENE NICTE PALMA CHAVARRIA	11,000.00
SUBJEFE DE DEPARTAMENTO	MONICA KARINA PELLECEER	12,594.00
	ALECIO	
Total		Q. 37,112.00

Hallazgo No. 19

Instalaciones inadecuadas para el resguardo de bienes, materiales y suministros

Condición

En el Programa 12, Protección, Restauración y Preservación del Patrimonio Cultural y Natural, Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, en la verificación física efectuada al Área de Almacén, del Parque Nacional Tikal, los días 4, 5 y 6 de noviembre de 2014, se determinó que no reúnen las condiciones de seguridad adecuadas para el resguardo de bienes, materiales y suministros, ya que únicamente está rodeada con maya de alambre.

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 de servicio.” y Norma 1.6, Tipos de Controles, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refieren a: Control Interno



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

Causa

El Administrador y el Subadministrador del Parque Nacional Tikal, no han realizado las gestiones correspondientes para efectuar mejoras en el área de almacén, ya que no cuentan con instalaciones adecuadas y seguras para el resguardo de los bienes, materiales y suministros.

Efecto

Riesgo de deterioro, pérdida o extravío de los bienes, materiales y suministros que se encuentran resguardados en el área de Almacén.

Recomendación

El Director General, debe girar instrucciones al Administrador del Parque Nacional Tikal, y éste a la vez, al Subadministrador, para que realice las gestiones necesarias para implementar mejoras a las instalaciones del área de Almacén.

Comentario de los Responsables

En Oficio s/n, de fecha 30 de abril de 2015, el Administrador del Parque Nacional Tikal, Jorge Enrique Chocón Tun, manifiesta: “Con respecto a este punto el administrador del Parque Nacional Tikal Licenciado Jorge Enrique Chocón Tun, solicita mediante el oficio No. 338-2014 Ref ADMON./MIRNA de fecha 10 de diciembre del 2014 a la arquitecta Nicté Mazariegos Flores jefe del departamento de Uso Público del Parque Nacional Tikal, realizar un dictamen para la remodelación u adecuación arquitectónica de las instalaciones de inventario, almacén y taller de mecánica del Parque Nacional Tikal. Con fecha 20 de diciembre del 2014 mediante oficio USOPUBLICO/Oficio No. 177-2014 La Arquitecta Nicté remite la propuesta solicitada READECUACIÓN ARQUITECTÓNICA DE INVENTARIO, ALMACEN Y TALLER DE MECÁNICA, que incluye tres planos de planta y un cuadro de materiales, cantidad de los mismos y dimensiones de la zona a readecuar. Dicha propuesta fue elevada al Arquitecto Mario René Argueta Director General del Patrimonio Cultural y Natural, según Oficio PANAT NO. 124-2015 de fecha 29 de abril del 2015 para su aprobación. Esperando la aprobación de dicho proyecto se procederá a realizar las diligencias correspondientes ante el Consejo de Áreas Protegidas CONAP y el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, pues por ubicarse el Parque Nacional Tikal, dentro de la zona núcleo de la reserva de la Biosfera Maya se requieren algunos instrumentos ambientales para realizar la remodelación, o construcción dentro de Reserva de la Biosfera Maya (RBM).”

En nota s/n, de fecha 30 de abril de 2015, Mario Jacinto Reynoso Lopez, quién fungió como Administrador del Parque Nacional Tikal, por el período comprendido



del 01/01/2014 al 31/05/2014, manifiesta: "Con relación al presente hallazgo me permito indicar que el periodo laborado como administrador del Parque Nacional Tikal fue del 16 de mayo 2013 al 31 de mayo de 2014, por haber presentado la renuncia a dicho puesto. (contrato de 2014 3395-2013 de fecha 30 de diciembre de 2013. Oficio S/N de fecha 08 de mayo de 2014 en donde presento mi renuncia al cargo. Oficio VPCN-287-2014 de fecha 30 de mayo 2,014 en donde se me acepta la renuncia) En tal sentido me permito realizar las aclaraciones del posible hallazgo que hace alusión al programa 12, Protección, Restauración y Preservación del Patrimonio Cultural y Natural, Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, en la verificación física efectuada al Área de Almacén, del Parque Nacional Tikal, se determinó que no reúnen las condiciones de seguridad adecuadas para el resguardo de bienes, materiales y suministros, ya que únicamente está rodeada con maya de alambre. En el Parque Nacional Tikal al momento de la toma de posesión del suscrito es de mi conocimiento que todos los gastos que corresponden al ejercicio fiscal deben estar enmarcados dentro de un presupuesto el cual es preparado el año anterior y ningún gastos puede ser solicitado ni ejecutado si no fue incluido previamente en el presupuesto y POA correspondientes; mi toma de posición fue el 16 de mayo del año 2013 y en el presupuesto no existía un rubro para mejoramiento y/o reparación de infraestructura. A mí llegada al parque me encontré con un POA y presupuesto ya en ejecución y al momento de salir por renuncia el POA y presupuesto aún no se había concluido; sin embargo mediante el oficio No. 125-2014 de fecha 30 de mayo en el punto primero se deja como consigna la culminación del POA 2015 La posibilidad se planteó para poder incluir esta necesidad en el presupuesto para el ejercicio fiscal del siguiente año; sin embargo durante mi gestión fui instruido mediante las Circulares No. 007-2013 de fecha 21 de septiembre de 2,013; No. 001 del 10 de enero de 2014, y No. 002 del 02 de mayo de 2014, emitidas por la Ministra de Finanzas Públicas, Licenciada María Concepción Castro, que debido a que el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2014 no fue aprobado por el Congreso de la República y que toma vigencia la del año 2013, para que atendamos las normas de control y contención del gasto público, en donde se nos informa que la institución auditada se debe abstener a gestionar recursos financieros o realizar todas aquellas erogaciones que se consideren no prioritarias, entre ellas las remodelaciones a edificios. Aunado a esto al momento de iniciar mi gestión en mayo del año 2013 la infraestructura turística (casas de descanso) se encontraban en total deterioro y estructuras arqueológicas que el intemperismo había dañado y era urgente su intervención; como prioridad se procedió a levantar dicha infraestructura con recursos y personal del área y a restaurar la infraestructura arqueológica dañada por lo que representan para el parque como patrimonio mundial de la humanidad y la imagen que se proyecta al el turismo nacional e internacional que a diario lo visitan. Ante estas limitantes mi administración apoyó su gestión en la Unidad de Resguardo y Vigilancia quienes son los responsables de garantizar y mantener seguridad mediante vigilancia



constante en todas las áreas del parque y especialmente en los lugares en donde se resguardan bienes de la institución. Se considere y se desvanezca el presente hallazgo toda vez que dicha situación es considerada de arrastre de años anteriores a mi inicio de gestión y en virtud de que hubieron urgencias a las que hubo que ponerles atención inmediata como lo fue la intervención en la reparación de casas de descanso y estructuras arqueológicas en las áreas arqueológicas del parque tikal.”

El señor Marco Tulio Castellanos Pinelo, quién fungió como Subadministrador del Parque Nacional Tikal, por el período comprendido del 01/01/2014 al 31/12/2014, no se presentó a la discusión de hallazgos y no 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 Administrador del Parque Nacional Tikal, Jorge Enrique Chocón Tun, en virtud que de acuerdo a los argumentos y documentos presentados, realizaron un dictamen para la remodelación y adecuación arquitectónica de las instalaciones de las áreas de inventario, almacén y taller de mecánica del parque, presentando la propuesta a la Dirección General, según Oficio PANAT NO. 124-2015 de fecha 29 de abril del 2015 para su aprobación, lo cual, demuestra que las gestiones correspondientes para mejorar el área de almacén, se efectuaron a partir de diciembre de 2014, lo que evidencia falta de acciones para mejorar dichas instalaciones.

Se confirma el hallazgo, para el señor Mario Jacinto Reynoso López, quién fungió como Administrador del Parque Nacional Tikal, por el período comprendido del 01/01/2014 al 31/05/2014, en virtud que de acuerdo a los comentarios, durante el período laboral, no se efectuaron acciones para mejorar las instalaciones del área de Almacén.

Se confirma el hallazgo, para Marco Tulio Castellanos Pinelo, quién fungió como Subadministrador del Parque Nacional Tikal, por el período comprendido del 01/01/2014 al 31/12/2014, quien no se presentó a la discusión de hallazgos y no presento argumentos de descargo, según consta en el punto Quinto del Acta No. 002-2015, del Libro L2 14769, de la Delegación de Auditoría, del Ministerio de Cultura y Deportes, suscrita el día treinta de abril de dos mil quince.

Acciones Legales y Administrativas

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



Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ADMINISTRADOR	JORGE ENRIQUE CHOCON TUN	7,974.00
SUBADMINISTRADOR	MARCO TULIO CASTELLANOS PINELO	12,558.00
ADMINISTRADOR	MARIO JACINTO REYNOSO LOPEZ	13,518.00
Total		Q. 34,050.00

Hallazgo No. 20

Deficiencia en registro y control de inventarios

Condición

En el Programa 12, Protección, Restauración y Preservación del Patrimonio Cultural y Natural, Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, en la verificación física de activos fijos, efectuada al Parque Arqueológico Quirigua, el día 3 de noviembre de 2014, se establecieron las siguientes deficiencias: a) Falta de auxiliares para el control de los activos existentes en el parque b) Falta de tarjetas de responsabilidad de los bienes cargados a cada empleado; c) Vehículos en mal estado y abandonados, sin proceso de baja en inventario, d) Bienes donados no registrados en el inventario y e) Bienes inventariados físicamente no registrados en el inventario, los cuales se detallan en el siguiente cuadro:

Código de inventario	Descripción del bien
1.1.005	Escritorio de metal de 6 gavetas
3279F PROCORBIC	Silla Secretarial
33EFC PROCORBIC	Silla secretarial
MCD-1.1.1336.	Archivo de 4 gavetas
MCD-0005-A7D7	Escritorio Secretarial
MCD-D.E.1.S-007	Escritorio secretarial

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.”

El Acuerdo Ministerial número 664-2007, del Ministro de Cultura y Deportes, artículo 1, establece: “Aprobar el contenido de los Manuales de Funciones y Procedimientos Administrativos Financieros, siguientes: ...g) Manual de Inventarios” Manual de Inventarios, Ingreso a Inventarios, establece: “Ingresar el inventario al “Libro de Inventarios” es la tarea inicial en el proceso de administración de los Inventarios. Los ingresos se pueden dar por adquisiciones



directas o compras realizadas por la Institución, por donaciones o por traslados de otras dependencias del sector público... 5. El Encargado de Inventarios utilizando el Formulario 1-H y factura, efectuará el (los) registros de ingreso ya codificado al Libro de Inventario respectivo y a sus registros electrónicos. 6. El Encargado de Inventarios después de haber registrado el bien en su respectivo libro, procede a etiquetarlo adecuadamente antes que el Encargado de Almacén efectúe la distribución del mismo...” y Control de Inventarios, establece: “Es la etapa que continúa, después que los bienes adquiridos por diferentes razones han sido ingresados en el Libro de Inventarios y SICOIN-WEB. Refiriéndose fundamentalmente a la asignación de responsabilidades por el uso de los bienes y su registro en las tarjetas individuales de responsabilidad agregando o descargando los bienes. Asignación de bienes, Una vez los bienes han sido ingresados al Libro de Inventarios, y SICOIN-WEB el Encargado de Inventarios procede a asignar esos bienes a cada uno de los empleados o funcionarios del Ministerio de Cultura y Deportes, haciendo las anotaciones pertinentes en la Tarjeta de Responsabilidad...”

El Acuerdo Gubernativo número 217-94, del Presidente de la República, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Artículo 1º., establece: “Las dependencias que tengan bienes muebles no utilizables o en desuso, por encontrarse en mal estado, lo harán del conocimiento de la Autoridad Superior de que dependan, para que ésta por el conducto correspondiente, solicite a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, proceda al traslado, destrucción o tramite de baja correspondiente.”

Causa

La Jefe del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales, la Subjefe de Departamento, la Encargada de la Sección de Parques Arqueológicos y el Administrador del Parque Arqueológico Quirigua, no han supervisado e implementado un control eficiente que permita registrar y actualizar periódicamente el inventario, así como, gestionar el proceso de baja de los bienes inservibles y de registro de bienes donados y el Encargado de Inventarios del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales, no ha efectuado un adecuado registro y control de los bienes en el inventario y en las tarjetas de responsabilidad. Así mismo, la Subdirectora Administrativa Financiera, el Jefe del Departamento Financiero y el Coordinador de Inventarios de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, no han supervisado el control y registro de bienes en buen estado e inservibles registrados en el inventario del parque.

Efecto

Riesgo de pérdida o extravío de los bienes, así como, el inventario no refleja el valor real.



Recomendación

El Director General, debe girar instrucciones a la Jefe del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales y esta a la vez, a la Subjefe de Departamento, a la Encargada de la Sección de Parques Arqueológicos y al Administrador del Parque Arqueológico, para que gestionen el proceso de baja de los bienes inservibles y supervisen el adecuado manejo y registro de los bienes en el inventario para contar con existencias e información razonable, así mismo, instruyan al Encargado de Inventarios, para que registren adecuadamente los bienes en el inventario y que los mismos, sean operados en las tarjetas de responsabilidad del empleado responsable del bien. Así mismo, debe girar instrucciones a la Subdirectora Administrativa Financiera, y esta a su vez, al Jefe del Departamento Financiero para que supervise los registros de inventarios e instruya al Coordinador de Inventarios, para que verifique y actualice el registro de los bienes, para contar con saldos razonables.

Comentario de los Responsables

En nota s/n, de fecha 30 de abril de 2015, la Jefe del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales, Ana Lucía Arroyave Prera, manifiesta: "...a) Falta de auxiliares para el control de los activos existentes en el Parque: Se nombramiento NC-RM-284/Yesenia de fecha 16 diciembre de 2014, y Oficio 285/Yesenia de la misma fecha, en los cuales la Subjefa de este Departamento instruye al Encargado de Inventarios y al Auxiliar realizar comisión para la actualización de los bienes en el inventario, el cual ya fue actualizado. En el parque hay un encargado de bodega quien auxilia en este tema, es el señor Miguel Ángel Ortiz. Además debido a la contención del gasto que se ha estado realizando durante los últimos cuatro años no permiten la creación de puestos en los renglones 011, 021 o 022, por lo que se procedió a realizar la contratación de un auxiliar misceláneo en el renglón 031 para que apoyara en el tema de Inventario ya que no es posible contratar una persona para cada Parque. b) Falta de tarjetas de responsabilidad de los Bienes cargados a cada empleado: Las tarjetas de responsabilidad están actualizadas y cada empleado tiene la suya. c) Vehículos en mal estado y abandonados, sin proceso de baja en inventario: Los vehículos en mal estado se refieren al pickup el cual no fue informado sino hasta más tarde por el antiguo administrador José Crasborn, con respecto a los otros vehículos tampoco son nuestros. d) Bienes donados no registrados en el inventario: Los bienes donados están debidamente indicados en las tarjetas de responsabilidad actualizadas, de esos bienes es responsable el administrador actual. e) Bienes inventariados físicamente no registrados en el inventario: Los bienes detallados en el informe no corresponden al inventario del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales, sino al Departamento de



Conservación de Bienes Inmuebles a quienes se les dijo verbalmente sino querían ir con nuestro personal a realizar el inventario y no fueron, ese hallazgo no debiese ser para nosotros."

En nota s/n, de fecha 30 de abril de 2015, la Subjefe del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales, Mónica Karina Pellecer Alecio, manifiesta: "...a) Falta de auxiliares para el control de los activos existentes en el parque. Actualmente no se cuenta en el DEMOPRE con vacantes o plazas con responsabilidad y personería jurídica para realizar estas actividades. Las únicas plazas posibles de habilitar se encuentran bajo el Renglón 031, Jornales. Asimismo no ha sido posible la creación de nuevas plazas debido a la contención del gasto que se ha estado realizando durante los últimos cuatro años, misma que no permite la creación de puestos en los renglones 011, 021 o 022. b) Falta de tarjetas de responsabilidad de los bienes cargados a cada empleado El 16 de diciembre 2014, NC.RM-284, 285 y 286/yesenia, se nombro en comisión oficial a los señores Gustavo Mendoza, Contador a.i y Encargado de Inventarios del DEMOPRE, Neythan Valdez, Auxiliar de Contabilidad y Cesar Obregón, Piloto, para que realizaran la actualización del inventario físico y tarjetas de responsabilidad del personal del Parque Arqueológico Quirigua. Copias de las tarjetas de responsabilidad No. 3844, 5364, 5365, 5366 y 5368, a nombre del Licenciado Oswaldo Gómez, Administrador del Parque Arqueológico Quirigua y del señor Miguel Ángel Ortiz, Encargado de Bodega. Se indica además que a criterio del Encargado de Inventarios del DEMOPRE, no se había realizado inventario físico durante tres años, ya que el Lic. José Agustín Crasborn fungía como Administrador del Parque y no había ningún movimiento (según tarjetas No. 2078, 2093, 2807, 2820, 2826, 2856, 2881, 3395 y 3823). c) Vehículos en mal estado y abandonados, sin proceso de baja en el inventario, d) bienes donados no registrados en el inventario y e) Bienes inventariados físicamente no registrados en el inventario, los cuales se detallan en el siguiente cuadro: El Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales no ha logrado concluir el trámite de baja de algunos bienes, ni ha logrado incluir los bienes detallados al inventario debido a que se encuentran dentro del Inventario del Departamento de Programación y Restauración de Bienes Culturales –PROCORBIC-, actualmente Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales –DECORBIC, Departamento que tuvo bajo su administración el Parque Quirigua hasta el año 2007, tal y como consta en las copias simples de los oficios No. 435, 222 y 1,724, todos del año 2007. Sobre el vehículo tipo Pickup marca Toyota modelo 1980 color Blanco con placas No. O-179BBC, no se tuvo conocimiento oficial sobre su estado por el Lic. José Agustín Crasborn Chavarría, Administrador del Parque Arqueológico Quirigua hasta el mes de marzo del 2014."

En nota No. 082-PARQ/nicte, de fecha 27 de abril de 2015, la Encargada de la Sección de Parques Arqueológicos, Irene Nicté Palma Chavarría, manifiesta:



“...nombramiento NC-RM-284/Yesenia de fecha 16 diciembre de 2014, y Oficio 285/Yesenia de la misma fecha, en los cuales la Sub-jefa de este Departamento instruye al Encargado de Inventario realizar comisión para la actualización de los bienes en el inventario, el cual ya fue actualizado. Respecto a los bienes que no se le han dado de baja se informa que fueron adquiridos por el Departamento de Conservación y Bienes Culturales – Decorbic, anteriormente Procorbic, quienes administraban los sitios arqueológicos, por lo que se encuentran inventariados en dicho Departamento. (Oficio JM-435-2007/Aurora).

En oficio No. Q064-2015/OG-YR, de fecha 29 de abril de 2015, el Administrador del Parque Arqueológico Quirigua, Jorge Oswaldo Gómez Barillas, manifiesta: “...a) El tamaño de los inventarios del Parque Arqueológico Quiriguá son manejables para una sola persona y están bajo la responsabilidad del Encargado de Bodega. b) Se giraron órdenes al Encargado de Bodega del Parque Arqueológico Quiriguá, por medio del Oficio No. Q062-2015/OG-YR de fecha 28 de abril 2015, para que realice un inventario total de los bienes que se encuentran dentro del Parque, inventariados o no, para enviar un informe detallado a la Jefatura DEMOPRE, a la mayor brevedad posible. c) Por medio del Oficio No. 299/contabilidad de fecha 16 de diciembre 2014 se entregaron al Parque Arqueológico Quiriguá 100 tarjetas de responsabilidad para registrar los bienes cargados a cada empleado. Se envió el Oficio No. Q055-2015/OG-YR de fecha 10 de abril 2015 a la Jefatura del DEMOPRE solicitando sus gestiones para dar de baja los vehículos irreparables que se encuentran en las instalaciones del Parque Arqueológico Quiriguá y también que se den de baja los bienes enumerados en el Oficio Q007-2008/JC de fecha 30 de abril 2008 enviado por el anterior Administrador del Parque Arqueológico Quiriguá.”

En nota s/n, de fecha 30 de abril de 2015, José Agustín Crasborn Chavarría, quién fungió como Administrador del Parque Arqueológico Quirigua, por el período comprendido del 01/01/2014 al 15/03/2014, manifiesta: “...a) Falta de auxiliares para el control de los activos existentes en el parque. Previo a proceder a explicar los puntos de este hallazgo, debo señalar que de 1981 a 2007 el parque Quiriguá estuvo a cargo del Departamento de Restauración de Bienes Culturales (DECORBIC), posteriormente en 2008 el Parque Quiriguá pasa a ser administrado por el DEMOPRE departamento que aun lo tiene a su cargo hasta la actualidad, explico esto debido a que durante el desarrollo de los siguientes puntos habrá que hacer mención a esta situación. Con respecto a los auxiliares para control de activos, cuando llegue al Parque Quiriguá, en 2008, algunos de estos habían sido destruidos por la Tormenta Tropical Mitch de 1998, por tal motivo los originales se resguardaron en las oficinas del DECORBIC en la Ciudad Capital, los cuales debieron ser entregados al DEMOPRE, cuando este departamento asumió la administración del Parque. Así mismo como ya se menciono en el año 2010 con la Tormenta Tropical Agatha, también se perdieron algunos de esos auxiliares, lo



cual fue reportado en su momento como ya fuera indicado, es por ello que solo se mantenían copias mis tarjetas de responsabilidad, de las cuales hay copia de las mismas en el DEMOPRE, por seguridad de las mismas ante otras eventualidades.

b) Falta de tarjetas de responsabilidad de los bienes cargados a cada empleado. En este aspecto la mayor parte de los bienes del Parque como equipo y mobiliario que fue adquirido por el DEMOPRE, en su mayoría fueron cargados a mis tarjetas de responsabilidad, por estar bajo el renglón 021, el resto de equipo o mobiliario que se tenía antes de que el Parque pasara a ser administrado por el DEMOPRE, como se menciona fue adquirido por el DECORBIC, quienes resguardaban en las oficinas de la Ciudad Capital, dichas tarjetas, las cuales la momento de que el Parque pasara de un departamento a otro debieron haber sido entregadas al DEMOPRE, procedimiento del que nunca fui informado.

c) Vehículos en mal estado y abandonados sin proceso de baja en inventario. Cuando ingrese al parque Quiriguá en 2008 se solicito darle de baja a equipo, mobiliario que ya no servía, entre ellos, el vehículo Marca Toyota Land Cruiser, gestión que se solicito mediante el oficio Q007-2008/JC del 30 de Abril de 2008, posteriormente el 19 de Febrero de 2009 fue dado de baja una parte de todo lo solicitado y fue entregado mediante el Conocimiento 0001-2009/JC, al encargado de Inventario del Departamento Financiero del MICUDE, en esa ocasión solo se llevaron lo que cupo dentro de un pick up de la institución, indicándome en esa oportunidad que se necesitaría un tráiler o un camión grande para llevarse lo que hacía falta incluyendo el vehículo, mencionado, posteriormente se me indico verbalmente que dicho vehículo tenía problemas para dársele de baja ya que según me indicaron el DECORBIC compro dos pick ups iguales y al parecer se habían extraviado los papeles o estos se habían confundido, por lo que no se le podía dar de baja a dicho vehículo, por lo que habría que consultar con el DECORBIC sobre ese asunto. Con respecto al otro vehículo Marca Toyota Hilux, este fue entregado a principios de 2008, para el uso del parque, el cual sufrió desperfectos mecánicos, por lo que se acordó con la jefatura del DEMOPRE, que el vehículo seria jalado por otro carro de la institución, llevado a la Ciudad Capital para ser reparado y asignado a otro parque, sin embargo nunca se llevó a cabo dicha comisión y en 2010, el vehículo se cubrió con el lodo de la inundación de la Tormenta Tropical Agatha, por lo que nuevamente se solicitó que este vehículo fuera llevado a Guatemala, pero por diversos motivos dicho traslado tampoco se concretó.

d) Bienes donados no registrados en el inventario. Este punto se responderá adelante, al comentar el Hallazgo, ya que aunque no es específico este punto en cuanto a que bienes, supongo que este punto se refiere al equipo de computo donado por la Fundación Defensores de la Naturaleza.

e) Bienes inventariados físicamente no registrados en el inventario, los cuales se detallan en el siguiente cuadro: Se hizo una revisión de los bienes que se encontraban cargados a mi nombre en mi tarjeta de responsabilidad, así como en algunos bienes que fueron trasladados al Parque, los cuales se encontraban depositados en el Salón 3, según consta en el oficio Q057-2010/JC-YR, del 04 de Junio de 2010 y ninguno de



estos coinciden con los bienes detallados. Por lo que es posible que estos ya se encontraran en el Parque antes de abril de 2008 y que pertenecieran al DECORBIC, y como ya fue mencionado, desconozco si esos bienes fueron entregados e inventariados por el DEMOPRE. Sin embargo parece que esta gestión nunca se llevo a cabo como lo es el caso de una moto marca suzuki, la cual está para uso del Parque, la cual fue adquirida por el DECORBIC y no se le dio tramite por parte del DEMOPRE, para que pasara está a nombre de este departamento, como se hace constar en los oficios, Q042-2009/JC-YR del 20 de mayo de 2009, Q070-2011/JC del 01 de septiembre de 2011 y Q043-2012/JC del 22 de mayo de 2012, gestión a la cual desconozco si se le ha dado seguimiento."

En oficio CONTA-077-2015/Leslie, de fecha 30 de abril de 2015, el Encargado de Inventarios, Gustavo Adolfo Mendoza Polanco, manifiesta: "...a) Falta de auxiliares para el control de los activos existentes en el Parque: Es responsabilidad de la Jefatura poder proporcionar o gestionar la creación de las plazas para poder contratar personal que pueda hacerse cargo directamente del inventario en el Parque. Y debido a la contención del gasto que se a estado realizando durante los últimos cuatro años no permiten la creación de puestos en los renglones 011, 021 o 022, por lo que se procedió a realizar la contratación de un auxiliar misceláneo en el renglón 031 para que apoyara en el tema de Inventario ya que no es posible contratar una persona para cada Parque. b) Falta de tarjetas de responsabilidad de los Bienes cargados a cada empleado: Cada bien que se provee al Parque es asignado y posteriormente registrado en cada tarjeta de responsabilidad siendo las personas responsables el Licenciado Oswaldo Gómez, Administrador del Parque y el señor Miguel Ángel Ortiz, Encargado de Bodega, como consta en las tarjetas No. 3844, 5364,5365, 5366 y 5368. Dichas tarjetas se encuentran bajo resguardo por mi persona en las Oficinas Administrativas. Así mismo se indica que no se había realizado inventario físico durante tres años, ya que el Lic. José Agustín Crasborn fungía como Administrador del Parque y no había ningún movimiento (según tarjetas No. 2078, 2093, 2807, 2820, 2826, 2856, 2881, 3395 y 3823). Por lo que fue hasta el año 2014 que se procedió a actualizar dichas tarjetas cuando el Lic. Oswaldo Gómez asumió la Administración (según nombramiento de comisión NC-RM-289-yesenia de fecha 16/12/2014). c) Vehículos en mal estado y abandonados, sin proceso de baja en inventario: en el caso del vehículo tipo Pickup marca Toyota modelo 1980 color Blanco con placas No. O-179BBC, en ningún momento se informo por parte del antiguo administrador el Lic. José Agustín Crasborn Chavarría, sobre el estado físico de dicho vehículo ni se solicito la reparación del mismo por lo que no se inicio la solicitud de baja, así mismo se encuentran unos tractores los cuales están registrados en el Inventario del Departamento de Conservación y Restauraciones de Bienes Culturales, por lo que el suscrito no puede iniciar un proceso de baja de los Bienes que no se encuentra dentro del inventario de este Departamento. d) Bienes donados no registrados en el inventario: En este caso el Licenciado José Agustín Crasborn



Chavarría, Administrador del Parque en el periodo del 2008 al 15 de marzo 2014, fue la persona que recibió los Bienes donados según Acta No. 033-2011 por parte del Proyecto JADE y quien como consta en el Oficio sin numero de fecha 11 de junio del año 2013, recibió la tarjeta de circulación original, título de propiedad original y firmado por la representante legal, Sra. Sandra Castillo, Representación legal autentica y DPI de la señora Sandra Castillo, Autentica, y en el cual se le informaba que era la persona responsable de realizar el trámite de traspaso a mas tardar en 30 días hábiles, para luego notificar la confirmación de dicho trámite y enviar copia de recibo de pago del Impuesto de Circular del año 2013, ASIMISMO SE HACE CONSTAR QUE DICHO VEHÍCULO FUE UTILIZADO POR EL LIC. CRASBORN DURANTE MÁS DE UN AÑO SIN NOTIFICAR A LA JEFATURA DEL DEMOPRE. Por lo que el suscrito no tenía el conocimiento de dicha donación, si no fue hasta mediados del año 2013 que el Lic. Crasborn informo y traslado a la Jefatura la documentación de respaldo de dicha donación. Por lo que a partir de dicho tiempo se procedió a indagar sobre los tramites con el Coordinador de Inventarios de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, señor Jonatan Martínez, para que me informara sobre el procedimiento ya que según consta en el Reglamento de Inventarios se tiene únicamente tres meses para ingresar los Bienes a SICOIN, por lo que el señor Martínez solicito la creación del convenio de donación que sirve de base para solicitar el Acuerdo Ministerial de donación según consta en el Oficio No. 64-2014/JM. El día 29 de abril del 2014, la Delegación de Asuntos Jurídicos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural envía la Providencia NO. DAG-168-2014, mediante la cual se solicita se investigue quien es el representante legal de la Fundación Defensores de la Naturaleza. El día 12 de mayo del 2014, recibí el Oficio No. 092-2014/JM, mediante el cual se remitía el dictamen jurídico con la solicitud de cumplir con lo solicitado por la Delegación Jurídica para poder continuar con el proceso de regularización de la donación. Ante lo cual se informa que dicha solicitud verbalmente a la Jefatura del DEMOPRE quien indico que solicitaría la información a la Fundación, quienes a la fecha no la han enviado. El día 18 de diciembre del 2014 le entregue al Licenciado Oswaldo Gómez, la documentación original del vehículo tipo Pickup donado por parte del Proyecto Jade para realizar el trámite de traspaso. Así mismo cabe mencionar que el Licenciado Gómez en el transcurso del presente año remitió nuevamente la documentación al suscrito sin haber gestionado dicho trámite e) Bienes inventariados físicamente no registrados en el inventario. Estos Bienes se encuentran registrados en el libro de inventarios del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales DECORBIC-, por lo que el suscrito no puede ingresarlos en tarjetas de responsabilidad ni en el libro de inventario a cargo de este Departamento. Según la documentación (tarjetas de responsabilidad) se hace constar que el suscrito ah llevado correctamente el registro y control de los Bienes del Inventario a cargo del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales, así mismo se hace de su conocimiento que al momento de ingresar el Bien al Sistema Sicoin WEB, se



procede a codificar por lo que el Bien es entregado al responsable debidamente codificado y registrado en tarjeta de responsabilidad. No está de más indicar que el suscrito desde el año 2012 funge como Contador Interino de este Departamento y debido a las diferentes actividades que dicho puesto conlleva ha sido complicado realizar las acciones necesarias para la actualización de inventario físico ya que este Departamento cuenta con varias Insectorías Regionales, Sitios y Parques Arqueológicos a lo largo de todo el territorio nacional.”

En nota s/n, de fecha 30 de abril de 2015, la Subdirectora Administrativa Financiera, Maiby Emperatriz González Molina, el Jefe del Departamento Financiero, Gustavo Adolfo de la Cruz Prado y el Coordinador de Inventarios, Luis Jonatan Martínez Cruz, manifiestan: “En relación a la Condición: a) Falta de auxiliares para el control de los activos existentes en el parque b) Falta de tarjetas de responsabilidad de los bienes cargados a cada empleado; c) Vehículos en mal estado y abandonados, sin proceso de baja de inventario, d) Bienes donados no registrados en el inventario, se informa lo siguiente: La Coordinación de Inventarios ha realizado una tarea de actualización de los inventarios desde el año 2007, dejando constancia de los avances obtenidos y de las acciones tomadas, así como de las directrices giradas a las Jefaturas y Encargados de Inventario de los Departamentos y unidades administrativas que integran la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, de la siguiente manera: De acuerdo al Organigrama del Viceministerio del Patrimonio Cultural y Natural la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural cuenta con seis Direcciones Técnicas siendo estas:

Dirección Técnica de Instituto de Antropología e Historia –IDAEH-

Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales

Dirección Técnica del Patrimonio Bibliográfico y Documental

Dirección Técnica de Investigación y Registro

Dirección Técnica del Patrimonio Intangible

Dirección Técnica Administrativa y Financiera

El área de Inventario depende directamente de la Dirección Técnica Administrativa y Financiera

El Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales -DEMOPRE-al igual que el Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles –DECORBIC-, dependen directamente de la Dirección Técnica del IDAEH, cada uno de estos Departamentos cuenta con un Encargado de Inventarios quien es el responsable de cumplir con las funciones inherentes a su cargo. El Manual de Procedimiento de Inventarios del Ministerio de Cultura y Deportes, aprobado mediante Acuerdo Ministerial 664-2007, en el numeral número 6, indica que “constituye un documento complementario a las disposiciones legales relativas a la realización de operaciones de inventario de bienes muebles pertenecientes a la administración pública”. Todos los encargados de inventario deben cumplir las disposiciones emanadas a través del Manual descrito.



Procedimiento de Ingreso a Inventario El proceso se inicia cuando la Institución, siguiendo el procedimiento normal de compras directas, cotizaciones o licitaciones adquiere un bien no fungible y por lo tanto, legalmente procede a efectuar su registro en el Libro de Inventarios. Es importante indicar que cada Departamento cuenta con su respectivo Libro de Inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas, siendo responsabilidad directa del Encargado de Inventarios así como de la Jefatura del Departamento su registro y control, ya que esto forma parte del proceso de compra y registro de inventario, tal es el caso del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales y el Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales, los cuales tienen los libros números de registro 057707 de fecha 2 de enero de 2014 y el registro número 054236 de fecha 22 de noviembre de 2012, respectivamente, de los cuales se acompaña fotocopia simple de dichos libros en su primer y último folio y de las tarjetas de control de kardex y de responsabilidad del sitio arqueológico de Quirigua números 496 y 8551, respectivamente. De acuerdo al Manual de Inventarios antes indicado, en los numerales 4. Establece: El Encargado de Inventarios revisa que el Formulario 1H coincida con la factura pagada y con las características técnicas y generales del bien adquirido. 5. El Encargado de Inventarios utilizando el Formulario 1H y factura, efectúa el (los) registros de ingreso ya codificado al Libro de Inventario respectivo y a sus registros electrónicos⁶. El Encargado de Inventarios después de haber registrado el bien en su respectivo libro, procede a etiquetarlo adecuadamente antes que el Encargado de Almacén efectúe la distribución del mismo. Es importante indicar que cuando es adquirido un bien que pertenece al activo fijo su registro debe quedar documentado por el Formulario 1H el cual debe ser firmado por el Encargado de Inventarios del Departamento que realiza la adquisición. Siendo el Encargado de Inventario del Departamento responsable de su codificación, control y registro en el Libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas y Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB y asignación mediante Tarjeta de Responsabilidad. El Coordinador de Inventarios coordina las actividades de inventario, supervisando los avances e indicando tanto al Encargado de Inventarios como a la Jefatura del Departamento las acciones a seguir con el objeto de llevar un registro, control y resguardo de los activos fijos de la Institución. En relación a los bienes detallados en el presente hallazgo, es importante indicar que de estos, algunos corresponden y se encuentran registrados en el Libro de Inventarios del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles -DECORBIC-, siendo responsables de su registro y control el Encargado de Inventarios y la Jefatura del referido Departamento. Derivado de lo anterior se el detalle de los oficios que el Encargado de Inventarios, de manera conjunta con las Subdirección Administrativa Financiera en algunos casos y en otros con la Jefatura Financiera, ha girado en los temas relacionados a las personas encargadas de Inventario así como a las Jefaturas de los Departamentos, quienes son los responsables directos del cumplimiento de las



mismas. A continuación se detallan algunas de las acciones, instrucciones y lineamientos que se han girado por medio de documentación de carácter oficial: 1. En oficio sin número de fecha 18 de julio de 2007 se solicita a los encargados de Inventario del Departamentos de Monumentos Prehispánicos y Coloniales –DEMOPRE- y Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles –DECORBIC- que deben evaluar el estado de los bienes y sus características que los identifiquen para seguir el procedimiento adecuado, tomando como base el Acuerdo Gubernativo 217-94. 2. En oficio DF-1281-2007/Maribel de fecha 22 de octubre de 2007 se informa a la Jefatura del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles -DECORBIC-, que gire sus instrucciones al Encargado de Inventarios para que presente el inventario atrasado de años 2003, 2004, 2005, 2006 y 2007, así como la ubicación física de cada uno de estos bienes y el responsable de los mismos. Así mismo se indica que la información se ha solicitado al Encargado de Inventarios constantemente. 3. En oficio DF-1285-2007/Maribel de fecha 24 de octubre de 2007, se solicita al Encargado de Almacén que para que al retirar cualquier bien de activo fijo se deberá la tarjeta de responsabilidad de activos fijos, con el propósito de resguardar las adquisiciones realizadas por la Institución. 4. En oficio DF-117-2007/Maribel de fecha 29 de noviembre de 2007, se indica a los Encargados de Inventario que se ha detectado que existen bienes de otras unidades en los distintos departamentos, por lo que se solicita que procedan a realizar inventario físico, identificando los que pertenecen a su inventario y a otras unidades. 5. En oficio sin número de fecha 28 de diciembre de 2007 se solicita a los Encargados de Inventario que elaboren un listado detallado de los vehículos que tienen a su cargo, el cual deberán trasladar a la Administración General. 6. En oficio No. DF-0144-2008/Maribel de fecha 6 de febrero de 2008 se solicita al Encargado de Inventarios del Departamentos de Monumentos Prehispánicos y Coloniales -DEMOPRE-, su presencia en el Departamento Financiero debiendo presentar el libro de inventarios para trasladar lineamientos sobre las acciones a seguir en la actualización de inventarios. 7. En oficio No. DF-0154-2008/Maribel de fecha 6 de febrero de 2008, se solicita a la Encargada de Inventarios del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles –DECORBIC-, que presente el Libro Inventarios autorizado del DECORBIC con el objeto de trasladar lineamientos sobre el proceso de inventarios. 8. En oficio No. DF-0221-2008/Maribel de fecha 15 de febrero de 2008, se solicita a la Encargada de Inventarios del Departamento de DECORBIC, que realice inventario a su cargo, así como poner al día el inventario al año 2007, realizar trámite de baja de los bienes fungibles. 9. En oficio No. DF-016-2008/Maribel de fecha 19 de febrero de 2008, se traslada a los Encargados de Inventario el Manual de Procedimiento de Inventarios y Acuerdo Gubernativo No. 217-94 con el objeto de que dispongan de las herramientas necesarias para llevar a cabo la actualización del inventario. 10. En oficio No. DF-037-2008/Maribel de fecha 11 de abril de 2008, se informa a los Encargados de Inventarios sobre una capacitación para que conozcan los nuevos



lineamientos de trabajo en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB. 11. En oficio No. DF-0734-2008/Maribel de fecha 2 de mayo de 2008, se hace del conocimiento del Director General del Patrimonio Cultural y Natural, la diferencia existente entre lo registrado en el Libro de Inventario y el SICOIN WEB, por lo que se solicita su apoyo en: hacer inventario físico, listado de bienes que no están físicamente, realizar traslados entre unidades, depurar el inventario dando de baja los vehículos que están en mal estado. 12. En oficio No. DF-0783-2008/Maribel de fecha 12 de mayo de 2008, se solicita al Jefe del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles DECORBIC, gire sus instrucciones a la Encargada de Inventarios con el objeto que se corrijan las diferencias que existen en el libro de inventarios. 13. En oficio No. DF-0828-2008/Maribel de fecha 16 de mayo de 2008, se traslada a la Jefatura del DECORBIC, un cuadro comparativo que detalla la problemática que presenta el inventario del DECORBIC, indicando que es necesario que se realicen las correcciones correspondientes, así como verificar físicamente los bienes que pertenecen a su inventario. 14. En oficio No. 1189-2008/Maribel de fecha 15 de julio de 2008, se traslada a la Jefatura del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles DECORBIC, un informe detallado de las debilidades de inventario del DECORBIC, indicando entre otros temas: adquisiciones no registradas en inventario, baja de bienes que no se ha operado en libros, no se han gestionado las bajas como corresponde de los bienes en mal estado que aún están cargados en el inventario, diferencias entre lo registrado en Libros y lo registrado en SICOIN WEB, vehículos que no se ubican físicamente y que están cargados en el inventario, tarjetas de activos fijos desactualizadas, existen bienes en otras unidades ejecutoras que no cuentan con tarjeta de responsabilidad, existen bienes que no se encuentran codificados, no se tiene control sobre vehículos, razón por la cual se trasladan reglamentos de inventarios, manuales e instructivos. 15. En oficio No. DF-0094-2008/Maribel de fecha 22 de septiembre de 2008, se convoca a los Encargados de Inventario a reunión de trabajo para socializar lineamientos para actualización de inventario. 16. En oficio No. DF-0108-2009/Maribel de fecha 29 de enero de 2009 se traslada a la Encargada de Inventarios del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles DECORBIC el Libro de Inventario del DECORBIC con la operatoria de las alzas del año 2005 realizadas por el Coordinador de Inventarios para facilitar la transcripción del inventario. 17. En oficio No. DF-0107-2009/Maribel de fecha 29 de enero, donde se trasladan a la Subdirectora Administrativa Financiera, oficios que se han remitido al Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles DECORBIC, en el que se informa de los problemas que enfrenta el inventario y como resolverlos. 18. En oficio No. DF-0237-2009/Maribel de fecha 24 de febrero de 2009, se informa al Jefe del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles –DECORBIC-, los resultados del análisis realizado al inventario a su cargo, detallando la situación, vehículos que deben verificarse físicamente detallando



cada uno de acuerdo a su descripción según el libro de inventario, se describen los pasos que se tienen que dar para corregir esta situación, como: levantar inventario físico, transcribirse inventario de años anteriores, indicar bienes faltantes 19. En oficio No. DF-0466-2009/Maribel de fecha 13 de marzo de 2009, se traslada al Encargado de Inventarios del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles –DECORBIC-, el Manual de Procedimientos de Inventario del Ministerio de Cultura y Deportes y reglamento de inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo 217-94. 20. En oficio No. 029-2009/Maribel de fecha 19 de mayo de 2009, se convoca a los Encargados de Inventario del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales DEMOPRE y el Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles DECORBIC, a una capacitación sobre elaboración, manejo y control de inventarios. 21. En oficio No. DF-0698-2009/Maribel de fecha 21 de mayo de 2009, se solicita al Encargado de Inventarios del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles DECORBIC, informe sobre la fase en que se encuentra el proceso de actualización del inventario del DECORBIC. 22. En oficio No. 047-2009/Maribel de fecha 17 de junio de 2009, se solicita a los Encargados de Inventario que actualicen las tarjetas de responsabilidad, con el objeto de mantener un control exacto de los bienes. 23. En oficio No. 062-2009/Maribel de fecha 4 de agosto de 2009, se invita a una capacitación a los Encargados de Inventario la cual será impartida por la Contraloría General de Cuentas, siendo el tema el Manejo de Bienes, Formas Oficiales y Caja Fiscal. 24. En oficio No. 060-2009/Maribel de fecha 4 de agosto de 2009, se informa a las Jefaturas de los Departamentos que se ha solicitado a los Encargados de Inventario un Plan de Actualización de Inventario, con el objeto de que se busque la resolución de los problemas que enfrente cada uno. 25. En oficios No. DF-0093-2009/Maribel y No. DF-0094-2009/Maribel se nombra a los Encargados de Inventario a una capacitación sobre el MODULO DE INVENTARIOS, impartido por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas. 26. En oficio No. 04-2010/Maribel de fecha 12 de enero de 2010, se solicita a los Encargados de Inventario que se realicen todas aquellas gestiones que se encuentren pendientes de realizar tales como: bienes en mal estado no identificados, vehículos faltantes, bienes pendientes de asignación de responsable, verificación de inventario físico; los cuales deben gestionarse lo antes posible con el objeto de evitar hallazgos por parte de las entidades fiscalizadoras. 27. En oficio No. DF-570-2010/Maribel de fecha 10 de mayo de 2010, se solicita al Contador del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles –DECORBIC-, informe sobre la etapa en que se encuentra la búsqueda de los vehículos faltantes de acuerdo al inventario, informe de actualización de inventario. 28. En oficio No. DF-571-2010/Maribel de fecha 11 de mayo de 2010, donde se informa a la Subdirectora Administrativa Financiera que no se cuenta con informe de actualización de inventario del Departamento de Conservación y Restauración de



Bienes Culturales Inmuebles DECORBIC, motivo por el cual solicito su apoyo en el sentido de intervenir para que se nombre un responsable, para evitar hallazgos que podría establecer la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Cultura y Deportes. 29. En oficio No. DF-1026-2010/Maribel de fecha 11 de agosto de 2010, se solicita al Encargado de Inventario del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales –DEMOPRE-, informe sobre los avances del inventario a su cargo. 30. En oficio No. DF-1041-2010/Maribel de fecha 13 de agosto de 2010, informando a la Subdirección Administrativa Financiera que no se han logrado que las Jefaturas de los Departamentos y los Encargados de Inventario avancen en su actualización de inventario de acuerdo al Plan de Actualización. 31. En oficio No. DF-1306-2010/Maribel de fecha 7 de octubre de 2010, se informa a la Jefatura de Recursos Humanos, que se ha gestionado capacitación en la Contabilidad del Estado con el tema de Inventarios. 32. En oficio No. DF-1566-2010/Maribel de fecha 30 de noviembre de 2010, se informa a la Jefatura del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales DEMOPRE, los problemas específicos, mismos que es necesario corregir lo antes posible. 33. En oficio No. DF-1564-2010/Maribel de fecha 30 de noviembre de 2010, se informa al Jefe del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles DECORBIC, que el inventario no se encuentra al día, por lo que se deben seguir las siguientes acciones: elaborar inventario físico de los activos fijos, actualizar los registros, determinar diferencia entre lo registrado en libros y SICOIN, ubicar físicamente los bienes faltantes. 35. En oficio No. DF-1570-2010/Maribel de fecha 30 de noviembre de 2010, informando al Encargado de Inventarios del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles –DECORBIC-, los problemas específicos del inventario, sugiriéndole las acciones a seguir, entre otros: determinar ubicación física de vehículos, identificar bienes ubicados en otras unidades y realizar el traslado, actualizar tarjetas de responsabilidad. 36. En oficio No. 119-2010/Maribel de fecha 30 de noviembre de 2010, informando a las Jefaturas de los Departamentos, que es necesario cumplir con el Plan de Actualización de Inventarios, con el objeto que brinden el apoyo necesario para resolver los problemas de sus inventarios. 37. En oficio sin número de fecha 20 de julio de 2011, se solicita a los Encargados de Inventario mantener debidamente actualizado su inventario tanto en sus registros contables como en las tarjetas de responsabilidad, indicándoles que puede ser motivo de hallazgo su descontrol. 38. En oficio sin número de fecha 20 de julio de 2011, se informa a la Jefatura del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles DECORBIC, la situación del inventario, entre otros: vehículos que no se sabe su ubicación física, diferencias entre lo registrado en libros y SICOIN. Solicitándole que tomen las medidas correctivas correspondientes para actualizar su inventario. 39. En oficio No. 010-2012 de fecha 23 de enero de 2012, se solicita a los Encargados de Inventario que actualicen las tarjetas de responsabilidad para poder realizar la conciliación con los libros de inventario, evidenciando cualquier



diferencia y darle seguimiento para determinar las razones de la misma; si existieran donaciones pendientes de registrar en los libros de inventario que realicen las gestiones pertinentes para solventar dicha situación, si se diera el caso de tener bienes en uso en otros departamento es necesario que se documente dicho movimiento para evitar la pérdida o extravió de los bienes. 40. En oficio No. DF-215-2012/Ag de fecha 19 de abril de 2012 se solicita a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, su apoyo en el sentido de solicitar a los Encargados de Inventario que actualicen sus registros de inventario en Libros y SICON y en Tarjetas de Responsabilidad , así como identificar los bienes. 41. En oficio No. 021-2012/Ag de fecha 23 de abril de 2012, se traslada a los Encargados de Inventario los Manuales del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN y se convoca a reunión de trabajo para tratar temas de inventario. 42. En oficio No. DF-225-2012/Ag de fecha 25 de abril de 2012, se solicita a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, apoyo en el sentido de solicitarles a las Jefaturas de los Departamentos que informen a sus colaboradores que no realicen movimientos de bienes sin dar aviso a inventarios. 43. En oficio No. 022-2012/Ag de fecha 25 de abril de 2012, solicitando a los Encargados de Inventario realizar las gestiones pertinentes a efecto de disminuir la diferencia que existe entre los bienes registrados en libros y lo registrado en SICOIN. 44. En oficio No. 028-2012/Ag de fecha 27 de abril de 2012, se solicita a los Encargados de Inventario, que se realicen los traslados entre unidades, se informa la forma correcta de codificar los bienes. 45. En oficio No. 035-2012/Ag de fecha 5 de julio de 2012, se solicita a los Encargados de Inventario, que si tienen traslados pendientes en libros y lo registrado en SICOIN, realicen los trámites necesarios para disminuir esa diferencia, indicándoles los pasos a seguir. 46. En oficio No. 036-2012/Ag de fecha 5 de julio de 2012, se solicita a los Encargados de Inventario, que si tienen diferencias entre los bienes registrados en libros y lo registrado en SICOIN, realicen los trámites necesarios para disminuir esa diferencia, indicándoles los pasos a seguir. 47. En oficio No. 048-2012/Ag de fecha 11 de octubre de 2012, se solicita a los Encargados de Inventario, que actualicen el inventario realizando las siguientes acciones: levantar inventario físico, verificar que los bienes se encuentren debidamente identificados, verificar que los bienes se encuentren debidamente cargados en tarjeta de responsabilidad, listado de bienes en mal estado .48. En oficio No. 020-2013/JM de fecha 5 de marzo de 2013, se convoca a Encargados de Inventario para una capacitación impartida por el Coordinador de Inventarios en relación al Manual de Procedimientos de Inventario, Ley de Inventarios, Manual de Activos Fijos, SICOIN WEB.48. En oficio No. 044-2013/JM de fecha 16 de abril de 2013, se solicita a los Encargados de Inventario que informen los resultados obtenidos del inventario físico practicado a sus unidades de inventario.49. En oficio No. 048-2013/JM de fecha 16 de abril de 2013, se solicita audiencia al Director General del Patrimonio Cultural y Natural, para presentar el Plan de Actualización de Inventario, con el objeto de contar con su apoyo para implementarlo.50. En oficio No. 051-2013/JM de fecha 16 de abril



de 2013, se solicita al Director General del Patrimonio Cultural y Natural, que gire sus instrucciones a las Jefaturas de los Departamentos para que cuando realicen cualquier movimiento o traslado informen a la unidad de inventarios correspondiente, con el objeto de evitar pérdida y descontrol sobre dichos bienes.

51. En oficio No. 052-2013/JM de fecha 16 de abril de 2013, solicito a la Subdirección Administrativa Financiera, que indique al Encargado de Almacén que no permita la salida de bienes de activo fijo si no se presenta copia de la Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos.

52. En oficio No. 053-2013/JM de fecha 16 de abril de 2013, se informa a los Encargados de Inventario, sobre la forma correcta de llenar una Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos.

53. En oficio No. 059-2013/JM de fecha 23 de abril de 2013, se informa a los Encargados de Inventario, sobre el proceso de registro de Donaciones, así como la documentación que se debe para su registro.

54. En oficio No. 085-2013/JM de fecha 10 de mayo de 2013, se presenta a la Subdirección Administrativa Financiera, las diapositivas para la capacitación que llevara a cabo la sección de inventarios en relación al tema Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, la cual se dará a los Encargados de Inventario.

55. En oficio No. 088-2013/JM de fecha 29 de mayo de 2013, se informó al Jefe Financiero de ese momento, sobre la existencia de bienes como un tractor y otro vehículo en el Parque Arqueológico Quirigua, en el cual se informa que no tienen tarjeta de responsabilidad dichos bienes, por lo que se indica que es necesario que el Encargado de Inventarios del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles –DECORBIC-, pueda cargar dicho bien mediante Tarjeta de Responsabilidad al encargado del Parque en mención así como la redacción de un acta que indique las condiciones del mismo, se sugiere que pueda aprovecharse para actualización del inventario.

56. En oficio No. 119-2013/JM de fecha 10 de septiembre de 2013, se solicita a los Encargados de Inventario, su apoyo para que continúen con la actualización de inventarios tanto en lo registrado en SICOIN como en lo registrado en LIBROS ya que es necesario que no existan diferencias, así mismo las Tarjetas de Responsabilidad deben cuadrar con los registros en Libros.

57. En oficio No. 123-2013/JM de fecha 10 de septiembre de 2013, se recuerda a los Encargados de Inventario, que toda donación que reciba la institución no importa si es en efectivo o en especie, deberá ser registrada debidamente de acuerdo a los lineamientos transmitidos con anterioridad.

58. En oficio No. 141-2013/JM de fecha 15 de octubre de 2013, se solicita a los Encargados de Inventario, su apoyo en el sentido de gestionar los traslados correspondientes en el SICOIN.

59. En oficio No. 146-2013/JM de fecha 15 de octubre de 2013, se solicita al Encargado de Inventarios del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles -DECORBIC-, indicar al suscrito la diferencia entre lo registrado en libros y lo registrado en SICOIN y que medidas que han tomado para disminuir esa diferencia.

60. En oficio No. 147-2013/JM de fecha 15 de octubre de 2013, se solicita al Encargado de Inventario del Departamento de Monumentos Prehispánicos y



Coloniales–DEMOPRE-, su apoyo en el sentido de indicar las diferencias existentes entre lo registrado en libros y lo registrado en SICOIN. 61. En oficio No. 167-20137JM de fecha 17 de diciembre de 2013, se solicita a los Encargados de Inventario, que el 31 de diciembre es la última fecha para registrar bienes en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, por lo que sí tienen bienes pendientes de registro deben actualizarlos. 62. En oficio No. 016-2014/JM de fecha 19 de febrero de 2014, solicito a la Subdirección Administrativa Financiera, nombramiento para que de manera conjunta con el Encargado de Servicios Auxiliares, se pueda realizar comisión al Parque Arqueológico Quirigua con el objeto de levantar inventario físico de los vehículos que se encuentran en ese lugar, así como la asignación de responsables . 63. En oficio No. 040-2014/JM de fecha 3 de marzo de 2014, solicitando a la Sub Jefatura del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles –DECORBIC-, gire sus instrucciones a la unidad de inventarios para que procedan a actualizar el inventario ya que se han detectado situaciones que pudieran generar hallazgos, así mismo se indica que no está bien definido el grado de responsabilidad de quienes operan el inventario indicando en el mismo que se han enviado diversas notas de actualización sin embargo los procesos no avanzan. 64. En oficio No. 068-2014/JM de fecha 7 de abril de 2014, se solicita al Encargado de Inventario del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales –DEMOPRE-, informe sobre la entrega del puesto del Administrador del Parque Arqueológico Quirigua. 65. En oficio No. 077-2014/JM de fecha 22 de abril de 2014, se informa a los Encargados de Inventario, sobre el procedimiento para registrar Donaciones . 66. En oficio No. 092-2014/JM de fecha 8 de mayo de 2014, se traslada al Encargado de Inventario del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales –DEMOPRE-, el Dictamen Jurídico remitido por la Asesoría Jurídica relacionada con la Donación de bienes otorgados por el proyecto JADE, en donde se incluye el vehículo Nissan Frontier modelo 2009, solicitando el cumplimiento para poder continuar el proceso de regularización de la donación en el inventario a su cargo. 67. Mediante Providencia SAF No. 304-2014 registro 281-2014 de la Subdirección Administrativa Financiera de fecha 13 de junio de 2014, en donde se indica al Coordinador de Inventarios que derivado de que el Parque Arqueológico Quirigua está a cargo del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales, y este cuenta con encargado de inventarios, se coordine a través de este departamento y el encargado el levantamiento del inventario físico de los vehículos. 68. En oficio No. 112-2014/JM de fecha 20 de junio de 2014, se solicita al Encargado de Inventarios del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales –DEMOPRE-, que informe al suscrito el detalle de los bienes de activo fijo, que se encuentran en el Parque Arqueológico Quirigua, ESTEN O NO REGISTRADOS EN SU INVENTARIO, No esta demás indicar que el caso de los vehículos es necesario que indique todos los datos (placa, numero de motor, numero de chasis, numero de VIN, modelo, color, tipo, procedencia, si hubiera algún responsable del mismo) que puedan servir para determinar su registro de



inventario. 69. Mediante Providencia SAF No. 468-2014, de la Subdirección Administrativa Financiera, de fecha 20 de agosto del año 2014, se solicitó al Encargado de Inventarios de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, atender lo instruido por la Unidad de Administración Financiera –UDAF- del Ministerio de Cultura y Deportes, en relación a lo indicado por la Dirección de Contabilidad del Estado en Oficio Circular DCE-002-2014, del 12/08/2014 sobre el levantamiento de inventario físico para actualizar las cuentas contables relacionados con los bienes muebles. 70. En atención a las instrucciones vertidas por la Subdirección Administrativa Financiera, se giró el oficio No. 144-2014/JM de fecha 20 de agosto de 2014, mediante el cual se informa a los Encargados de Inventario que a partir del uno de septiembre deben practicar inventario físico de cada unidad ejecutora para actualizar las cuentas contables relacionadas con los bienes muebles a cargo del Ministerio de Cultura y Deportes. 71. El proceso de seguimiento fue informado a la Subdirección Administrativa Financiera, mediante Oficio No. 150-2014/JM. 72. En oficio No. 174-2014/JM de fecha 15 de octubre de 2014, se solicitó a la Jefatura del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles –DECORBIC- que se actualicen las cuentas contables de los bienes muebles cargados a esta entidad, por lo que es necesario verificar las diferencias existentes entre lo registrado en inventario en libros y lo registrado en SICOIN, trasladando al encargado de inventarios una tabla de Excel para el efecto. 73. En oficio No. 178-2015/JM de fecha 15 de octubre de 2014, se solicita a la Jefatura del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales –DEMOPRE-, verificar las diferencias entre lo registrado en inventario en libros y lo registrado en SICOIN. 74. En oficio No. 204-2014/JM de fecha 7 de noviembre de 2014 se solicita a la Subdirección Administrativa Financiera, apoyo para solicitar a las Jefaturas de los Departamentos y Encargados de Inventario que esta por vencerse el plazo para cumplir con lo solicitado por la Dirección de Contabilidad del Estado sobre la presentación del inventario actualizado. 75. En oficio No. 205-2014/JM de fecha 10 de noviembre de 2014 se recuerda a los Encargados de Inventario, que el día 12 de este mes se vence el plazo para cumplir con la presentación del inventario actualizado, debidamente confrontado con el libro de inventario. 76. En oficio No. 209-2014/JM de fecha 14 de noviembre de 2014, se solicita a los Encargados de Inventario, cuadrar las diferencias existentes por lo que se solicita agilizar los procesos que están realizando para cumplir con lo solicitado. 77. En oficio No. 020-2015/JM de fecha 2 de marzo de 2015, se solicita a los Encargados de Inventario, que se debe levantar inventario físico de todos los activos fijos, indicando que este es indispensable para determinar las diferencias existentes, las cuales deberán ser regularizadas, es necesario que sus libros de inventario se encuentren con sus registros al día, así como sus tarjetas de responsabilidad debidamente actualizadas. 78. Providencia No. 05-2015 de fecha 16 de marzo de 2015, solicitando a los encargados de Inventario, cumplir con el plazo estipulado para el levantamiento de inventario físico. 79. También mediante Circular SAF No. 008-2015 de fecha 18/03/2015, se



instruye a los Encargados de inventario y Jefe de Departamento que se lleven a cabo las diligencias necesarias para el levantamiento del inventario físico y actualización de tarjetas de responsabilidad y posteriormente puedan realizar la conciliación de las Cuentas Contables del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, con las del libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas para el registro de inventarios. En relación a los bienes dados en Donación del Parque Arqueológico Quirigua se informa lo siguiente: En providencia No. 010-2014 de fecha 5 de noviembre de 2014, se informa a la Sub Jefatura del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales –DEMOPRE-, que con fecha 8 de mayo de 2014 se trasladó al Encargado de Inventarios el Dictamen Jurídico remitido por la Asesoría Jurídica relacionado con los bienes otorgados en Donación por el proyecto JADE, solicitándole el cumplimiento del mismo para continuar el proceso de regularización de la donación. Es importante indicar que a lo informado y solicitado mediante la Providencia antes indicada, el Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales no se ha pronunciado al respecto, razón por la cual no ha sido posible accionar con el registro del bien dado en Donación. En virtud de lo anteriormente expuesto, respetuosamente se solicita a la Comisión de la Contraloría General de Cuentas lo siguiente: 1. Que se consideren los argumentos antes expuestos, así como prueba documental la cual se para el desvanecimiento del hallazgo identificado al inicio del presente oficio. Ya que como se evidencia la Coordinación de Inventarios, con el aval y el acompañamiento de la Subdirección Administrativa Financiera y la Jefatura Financiera, ha supervisado el control y registro de bienes en buen estado e inservibles en los inventarios de la Dirección General del Patrimonio Cultural. Por lo que es claro que el incumplimiento a las instrucciones emanadas por la Dirección General, Subdirección Administrativa Financiera, Jefatura Financiera y Coordinación de Inventarios no se han atendido a lo largo del tiempo, por parte de las jefaturas de las diferentes unidades y los encargados de inventarios en específico de los Departamentos de Monumentos Prehispánicos y Coloniales y el Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales –DECORBIC-. 2. Que también se considere para el desvanecimiento del presente hallazgo, que en relación a la Donación recibida en el Parque Arqueológico Quirigua, es responsabilidad de la Jefatura, la persona que fungía como Administrador del Parque en referencia y al Encargado de Inventarios del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales –DEMOPRE- el no registro del bien dado en donación, ya que la documentación de soporte de la Donación no fue trasladada en el tiempo establecido para el registro oportuno. 3. Así mismo cabe hacer mención que toda documentación que el Coordinador de Inventarios de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, previo a darle el trámite correspondiente es signada de Visto Bueno por parte de la Jefatura Financiera del Departamento Financiero o la Subdirección Administrativa Financiera, lo cual representa intrínsecamente que se tiene conocimiento del contenido de la misma y en consecuencia se ha ejercido por delegación el control



y supervisión de los registros y actuaciones relacionadas al tema de inventario. 4. En el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, se puede constatar quienes son los responsables de las Unidades Administrativas de Inventarios de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para la Jefe del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales, Ana Lucía Arroyave Prera, en virtud que de acuerdo a la información y pruebas presentadas, no son suficientes para el desvanecimiento del hallazgo, ya que únicamente evidencian las gestiones realizadas para actualizar el inventario físico y tarjetas de responsabilidad, en diciembre de 2014, además, manifiesta falta de personal para apoyar el tema de control de inventarios en los parques y la existencia de bienes adquiridos por departamento administrativo, los cual demuestra que físicamente se encuentran en el parque.

Se confirma el hallazgo, para la Subjefe del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales, Mónica Karina Pellecer Alecio, en virtud que los comentarios y documentos presentados, únicamente evidencian las instrucciones giradas al Encargado de Inventarios, para actualizar el inventario físico y tarjetas de responsabilidad, según Oficio NC-RM-284/yesenia y NC-RM-284/yesenia, de fecha 16 de diciembre de 2014 respectivamente, además, indican que los bienes no registrados en el inventario pertenecen a otro departamento, pero que físicamente se encuentran en el parque, así como, falta de vacantes o plazas para realizar las funciones relativas a inventarios, no obstante, existe un encargado de Inventarios en el departamento y un Encargado de Bodega en el parque.

Se confirma el hallazgo, para la Encargada de la Sección de Parques Arqueológicos, Irene Nicté Palma Chavarría, en virtud que de acuerdo a los argumentos y pruebas presentadas, evidencian las instrucciones giradas por la Subjefe del departamento, para actualizar el inventario físico y tarjetas de responsabilidad, según Oficio NC-RM-284/yesenia y NC-RM-284/yesenia, de fecha 16 de diciembre de 2014, así mismo, indican que los bienes no registrados en el inventario pertenecen a otro departamento, pero que físicamente se encuentran en el parque, además, la falta de vacantes o plazas para realizar las funciones relativas al inventario, no obstante, existe un encargado de Inventarios en el departamento y un Encargado de Bodega en el parque.

Se confirma el hallazgo, para el señor José Agustín Crasborn Chavarría, quién fungió como Administrador del Parque Arqueológico Quirigua, durante el período comprendido del 01/01/2014 al 15/03/2014, debido a que en sus comentarios y pruebas presentados, evidencian las gestiones realizadas en los años 2008 al



2012, no obstante, en el período laborado en 2013 y 2014, no se efectuaron gestiones para implementar controles internos eficientes para el registro y control de inventarios.

Se confirma el hallazgo, para el Encargado de Inventarios, Gustavo Adolfo Mendoza Polanco, en virtud que los comentarios y documentos presentados, evidencian que desde el año 2012, funge como Contador Interino del departamento, lo cual limita realizar acciones para la actualización del inventario, derivado de las diferentes actividades del puesto, así mismo, las tarjetas de responsabilidad fueron actualizadas en el mes de diciembre de 2014, fecha posterior a la visita de la Comisión de Auditoría, no obstante, la Delegación de Recursos Humanos trasladó oficialmente a esta Comisión de Auditoría, listado de responsables, en el cual indica que el cargo funcional es Encargado de Inventarios, lo cual evidencia falta de control y actualización en el área de inventarios.

Se desvanece el hallazgo, para el Administrador del Parque Arqueológico Quirigua, Jorge Oswaldo Gómez Barillas, en virtud que los comentarios y pruebas presentadas, evidencian las acciones correctivas realizadas durante el período 2015, en el área de inventarios, además, se determinó que según su contrato de trabajo, inicio como Administrador del parque, a partir del 1 de agosto de 2014, sin embargo, el Director General lo designó temporalmente como Administrador a.i del Museo Regional Mundo Maya, según Oficio DGPCYN 1161-2014/Ingrid, de fecha 1 de agosto de 2014, retomando sus funciones de Administrador del parque, el 27 de octubre de 2014, según Oficio VPCN 717-2014/RMCGC/pjar, signado por la Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural, tiempo relativamente corto en una gestión de esta naturaleza.

Se desvanece el hallazgo, para la Subdirectora Administrativa Financiera, Maiby Emperatriz González Molina, para el Jefe del Departamento Financiero, Gustavo Adolfo de la Cruz Prado y para el Coordinador de Inventarios, Luis Jonatan Martínez Cruz, en virtud que de acuerdo a los comentarios y documentos presentados, evidencian los requerimientos efectuados a las diferentes jefaturas de los departamentos y/o unidades de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, durante el período 2014, relacionados con la supervisión del control y registro de bienes en buen estado e inservibles, registrados y no registrados en el parque arqueológico, mismos que no fueron atendidos oportunamente por el Encargado de Inventarios.

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 20, para:



Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MONUMENTOS PREHISPANICOS Y COLONIALES	ANA LUCIA ARROYAVE PRERA	13,518.00
ENCARGADO DE INVENTARIOS	GUSTAVO ADOLFO MENDOZA POLANCO	5,840.00
ENCARGADA DE LA SECCION DE PARQUES ARQUEOLOGICOS	IRENE NICTE PALMA CHAVARRIA	11,000.00
ADMINISTRADOR	JOSE AGUSTIN CRASBORN CHAVARRIA	13,518.00
SUBJEFE DE DEPARTAMENTO	MONICA KARINA PELLECCER ALECIO	12,594.00
Total		Q. 56,470.00

Hallazgo No. 21

Deficiencias en el control y registro de bienes muebles

Condición

En el Programa 12, Protección, Restauración y Preservación del Patrimonio Cultural y Natural, Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, en la verificación física de activos fijos, efectuada al Área de Inventarios del Parque Nacional Tikal, los días 4, 5 y 6 de noviembre de 2014, se establecieron las siguientes deficiencias:

1. Planta Eléctrica diesel marca DEUTZ de 55 Kws, con motor de 75HP, Serie AD-146259CNJ No. 3166 A 1144, con valor de Q71,957.50, Código Inventario 00026301, enviada a reparación desde el 17 de agosto de 2010, al taller eléctrico del señor Mynor Suárez, ubicado en el municipio de La Libertad, Petén, sin que a la fecha la hayan retornado.
2. Vehículos automotores, Plantas eléctricas, escopetas sin código de inventario.
3. Bienes en mal estado.

Código Inventario	Descripción del Bien	Valor Registrado Q
28FB5	Pick Up, doble cabina, marca Toyota, modelo 1999, línea Hilux, color blanco, 4 puertas, Placa 0-348-BBD	117,466.03
26A50	Planta eléctrica marca Armstrong, Modelo AP110 de 108 KW, Potencia 120/208, Motor marca Perkin, color rojo.(fundida)	145,000.00
2CBDC	Aserradero de disco con 2 durmientes, marca Allis Chaimer, Modelo K028BM13845 (Abandonado)	15,000.00



33 A54	Video cámara marca Sony H18460X, con micrófono	5,459.00
CCBF6	Cámara fotográfica digital, marca Canon, modelo DS-126071, DC 8.1 V. EOS, Serie 1320700727	12,549.00
CCBF1	Cámara fotográfica digital, marca Canon, modelo DS-126071, serie 1420726823	17,397.00

4. Existe un tanque estacionario de 3,000 galones, para almacenar combustible, con valor de Q24,500.00; el cual se encuentra sin utilizar, deteriorado y abandonado.

5. Según reporte de inventario del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN-, No. R00807540.rpt, de fecha 20 de agosto de 2014, el total del inventario de bienes del parque asciende a Q8,745,459.66 y según el Libro de Inventario del parque, el total asciende a Q6,374,929.66, estableciéndose una diferencia de Q2,370,530.00, por bienes duplicados, bienes con valor mal registrado, bienes trasladados a otra unidad, etc.

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.”

El Acuerdo Ministerial número 664-2007, del Ministro de Cultura y Deportes, artículo 1, establece: “Aprobar el contenido de los Manuales de Funciones y Procedimientos Administrativos Financieros, siguientes: ...g) Manual de Inventarios” Manual de Inventarios, Ingreso a Inventarios, establece: “...6. El Encargado de Inventarios después de haber registrado el bien en su respectivo libro, procede a etiquetarlo adecuadamente antes que el Encargado de Almacén efectúe la distribución del mismo...” y Control de Inventarios, establece: “...Asignación de bienes, Una vez los bienes han sido ingresados al Libro de Inventarios, y SICOIN-WEB el Encargado de Inventarios procede a asignar esos bienes a cada uno de los empleados o funcionarios del Ministerio de Cultura y Deportes, haciendo las anotaciones pertinentes en la Tarjeta de Responsabilidad...”

El Acuerdo Gubernativo Número 217-94, del Presidente de la República,



Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Artículo 1º., establece: “Las dependencias que tengan bienes muebles no utilizables o en desuso, por encontrarse en mal estado, lo harán del conocimiento de la Autoridad Superior de que dependan, para que ésta por el conducto correspondiente, solicite a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, proceda al traslado, destrucción o trámite de baja correspondiente.” y artículo 3º., establece: “Las dependencias que tengan bienes en buen estado o deteriorados, pero que no los utilicen, deben solicitar su traslado a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones, del Ministerio de Finanzas Públicas, para que los ingresos como bienes en tránsito y posteriormente los asigne a otra dependencia estatal que los necesite.”

Causa

La Subdirectora Administrativa Financiera y el Jefe del Departamento Financiero, no han supervisado el control y registro de bienes en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN-; el Coordinador de Inventarios de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, no ha actualizado y verificado el registro de los bienes en el sistema, para determinar diferencias y conciliar saldos, así mismo, el Administrador del parque, no ha supervisado e implementado controles eficientes para el registro, control y mantenimiento de los activos fijos, así como, dar seguimiento al proceso de baja de los bienes en mal estado e inservibles y el Encargado de Inventarios, no ha efectuado un adecuado registro de los bienes en el inventario, verificado e informado de los bienes en desuso y falta de seguimiento al trámite de baja de los bienes inservibles o deteriorados.

Efecto

Riesgo de pérdida o extravío, deterioro de los bienes inventariables, así mismo, el registro del inventario no refleja saldos reales.

Recomendación

El Director General, debe girar instrucciones a la Subdirectora Administrativa Financiera, y esta a la vez, al Jefe del Departamento Financiero, para que supervise los registros de inventarios e instruya al Coordinador de Inventarios, para que verifique y actualice el registro de los bienes en el sistema, para contar con saldos razonables, así mismo, al Administrador, para que supervise periódicamente las actividades administrativas y operativas del parque, dé seguimiento respectivo al proceso de baja de bienes inservibles o en desuso, y este a la vez, gire instrucciones al Encargado de Inventarios, para que registre adecuadamente los bienes en el libro de inventario y en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN, así también, que efectúe periódicamente inventario físico e informe sobre los bienes en mal estado.



Comentario de los Responsables

En nota s/n, de fecha 30 de abril de 2015, la Subdirectora Administrativa Financiera, Maiby Emperatriz González Molina, el Jefe del Departamento Financiero, Gustavo Adolfo de la Cruz Prado y el Coordinador de Inventarios, Luis Jonatan Martínez Cruz, manifiestan: “En relación a los bienes que se detallan en los numerales del 1 al 5 de la condición del presente hallazgo, se informa lo siguiente: La Coordinación de Inventarios ha realizado una tarea de actualización de los inventarios desde el año 2007, dejando constancia de los avances obtenidos y de las acciones tomadas, así como de las directrices giradas a las Jefaturas y Encargados de Inventario de los Departamentos y unidades administrativas que integran la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, así como la Subdirección Administrativa Financiera y Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural. De acuerdo al Organigrama del Viceministerio del Patrimonio Cultural y Natural la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural cuenta con seis Direcciones siendo estas: Dirección Técnica IDAEH, Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales, Dirección Técnica del Patrimonio Bibliográfico y Documental, Dirección Técnica de Investigación y Registro, Dirección Técnica del Patrimonio Intangible, Dirección Técnica Administrativa y Financiera. El área de Coordinación de Inventario depende directamente de la Dirección Técnica Administrativa y Financiera. El Parque Nacional Tikal, depende directamente de la Dirección Técnica del Instituto de Antropología e Historia -IDAEH-, teniendo el Parque Nacional Tikal, en su línea jerárquica un Administrador, Subadministrador y un Encargado de Inventario, quienes son los responsables de cumplir con las funciones inherentes a su cargo. El Manual de Procedimiento de Inventarios número 6 del Ministerio de Cultura y Deportes, indica que constituye un documento complementario a las disposiciones legales relativas a la realización de operaciones de inventario de bienes muebles pertenecientes a la administración pública. Todos los encargados de inventario deben cumplir las disposiciones emanadas a través del Manual descrito. Ingreso a Inventario El proceso se inicia cuando la Institución, siguiendo el procedimiento normal de compras directas, cotizaciones o licitaciones adquiere un bien no fungible y por lo tanto, legalmente procede a efectuar su registro en el Libro de Inventarios. Es importante indicar que el Parque Nacional Tikal cuenta con su respectivo Libro de Inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas, y su unidad administrativa de inventario en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB siendo responsabilidad directa del Encargado de Inventarios así como del Administrador del Parque Nacional Tikal, su registro y control, ya que esto forma parte de los procesos asignados al área de contabilidad del Parque Nacional Tikal. De acuerdo al Manual de Inventarios 4. El Encargado de Inventarios revisa que el Formulario 1H coincida con la factura pagada y con las características técnicas y generales del bien adquirido. 5. El Encargado de Inventarios utilizando el Formulario 1H y factura, efectúa el (los) registros de ingreso ya codificado al Libro de Inventario respectivo y a sus registros electrónicos. 6. El Encargado de



Inventarios después de haber registrado el bien en su respectivo libro, procede a etiquetarlo adecuadamente antes que el Encargado de Almacén efectúe la distribución del mismo.” Es importante indicar que cuando es adquirido un bien que pertenece al activo fijo su registro debe quedar documentado por el Formulario 1H el cual debe ser firmado por el Encargado de Inventarios del Departamento que realiza la adquisición. Siendo el Encargado de Inventario del Departamento responsable de su codificación, control y registro en el Libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas y Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB y asignación mediante Tarjeta de Responsabilidad. El Coordinador de Inventarios, ha coordinado las actividades de inventario, supervisando los avances e indicando tanto al Encargado de Inventarios del Parque Nacional Tikal, así como a la Administración del mismo las acciones a seguir con el objeto de llevar un registro, control y resguardo de los activos fijos de la Institución. Es importante indicar que se ha informado a las autoridades superiores de esta Dirección General a efecto de que soliciten y/o instruyan el cumplimiento de las acciones con el objeto de mantener el inventario actualizado. De conformidad con normas para la administración del parque Nacional Tikal, aprobadas mediante Acuerdo Ministerial Número 585-2001, establecen y regulan la administración, estructura y funcionamiento del Parque Nacional Tikal, e indica claramente que el Parque Nacional Tikal para el cumplimiento de sus objetivos y funciones se organiza de la siguiente forma: Administración del Parque Nacional Tikal, Asesoría, Sub Administración del Parque Nacional Tikal, Planificación y Programación, Comunicación Social, Área Técnica: Patrimonio Cultural, Patrimonio Natural, Área Administrativa Financiera: Finanzas, Administración. Así mismo en el artículo 1. Administración del Parque Nacional Tikal, en los incisos c, e y f, literalmente indica Evaluar la organización y funcionamiento del Parque..., e) Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados al parque f) aplicar y mantener actualizados los procedimientos técnicos y administrativos que contribuyan al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. También siempre en la normativa del Parque Nacional Tikal, se establece en el Artículo 7. Área Administrativa y Financiera, en el inciso a) realizar actividades en materia de Contabilidad, con el propósito de contribuir al cumplimiento de sus funciones, conforme a las normas, procedimientos y reglamentos establecidos d) velar porque se cumplan las normas en materia presupuesto, y las establecidas por la Contraloría General de Cuentas, f) Velar por el cumplimiento de las disposiciones emitidas por las autoridades superiores. Para el cumplimiento de sus funciones, dispondrá de las siguientes unidades: 7.1 Finanzas, Contabilidad, Tesorería, Presupuesto. Artículo 35. Recursos Financieros, inciso e) Control interno, deben establecerse los controles internos con el objetivo de propiciar la efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y administrativa y el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables, inciso j) Controles internos: El Administrador del Parque Nacional Tikal, deberá establecer los controles internos que le permitan ejercer una adecuada administración de los



recursos asignados al Parque. Artículo 36. Administración de Recursos Materiales y Equipo, inciso c) el uso de vehículos e insumos solo podrá hacerse con la autorización del administrador del parque nacional Tikal, y en caso de ausencia, por el subadministrador del parque. Estas Normas regulan la administración, estructura y funcionamiento del Parque Nacional Tikal, por lo que su cumplimiento es obligatorio, lo que indica la responsabilidad directa que tienen sobre el control, registro de los bienes de activo fijo así como los procesos correspondientes a los bienes que se encuentran en mal estado. No obstante a que existe un documento que es específico en cuanto al que hacer de la Administración del Parque Nacional Tikal y sus competencias de carácter administrativo, mediante documentos oficiales (oficios, providencias, circulares etc.), se le ha dado seguimiento, acompañamiento a la persona encargada de inventarios del Parque en referencia, así como también al Administrador a cargo del mismo, ara el oportuno registro y actualización del inventario, por lo que a continuación se detallan los oficios que evidencian tal situación: 1. En oficio No. DF-016-2008/ Maribel de fecha 19 de febrero de 2008, se traslada a los Encargados de Inventario el Manual de Procedimientos de Inventarios y Acuerdo Gubernativo No. 217-94, con el objeto que dispongan de las herramientas necesarias para llevar a cabo la actualización de inventario. 2. En oficio No. DF-0734-2008/ Maribel de fecha 2 de mayo de 2008, se informa a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, que se tiene una diferencia entre lo registrado en libros y lo registrado en el módulo del SICOIN, por lo que es necesario que gire sus instrucciones a las Jefaturas de los Departamentos con el propósito de: hacer inventario físico para determinar las diferencias entre lo físico y lo registrado en los libros; realizar los traslados respectivos; depurar el inventario dando de baja a los vehículos, y todos aquellos bienes en mal estado, que se encuentran registrados en el libro de inventario. 3. En oficio No. DF-0735-2008/ Maribel de fecha 2 de mayo de 2008, se informó a la Administración del Parque Nacional Tikal, que no se ha contado con la participación del encargado de inventarios en las reuniones de inventario realizadas, así mismo se indica que se ha solicitado al Contador del Parque la urgencia de contar con la actualización del inventario, debido a que no se ha cuadrado el inventario de alzas a nivel presupuestario, ni en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- WEB, lo cual es penoso, pues es información del año 2007. Por lo que se solicita intervenir directamente en este asunto, a fin de cumplir con la meta de actualizar el inventario de la unidad a su cargo. 4. En oficio sin número de fecha 4 de julio de 2008, se solicita al encargado de inventarios del Parque Nacional Tikal, que envié la diferencia encontrada entre la ejecución presupuestaria y el registro de inventario del año 2007 en el módulo SICOIN. 5. En oficio No. DF-0094-2008/ Maribel de fecha 22 de septiembre de 2008, se solicita a los Encargados de Inventario, que se presenten a una reunión de inventarios, con el propósito de socializar lineamientos para actualización de inventario. 6. En oficio No. DF-109-2008/ Maribel de fecha 13 de octubre de 2008, se solicita al Contador del Parque Nacional Tikal, se informe la razón por la cual no se ha presentado el



informe solicitado. 7. En oficio No. DF-1713-2008/ Maribel de fecha 22 de octubre de 2008, se solicito al Encargado de Inventarios del Parque Nacional Tikal, que corrija la información enviada, que de no hacerlo no se aprobaran los bienes en el Modulo SICOIN, además debe copia del formulario 1H. 8. En oficio No. DF-1815-2008/ Maribel de fecha 10 de noviembre de 2008, se solicita al Encargado de Inventarios del Parque Nacional Tikal, que con carácter urgente remita la corrección de los registros de inventario según 1H No. 441180, debido a que los bienes deben registrarse individualmente tal como se desglosa en la factura, ya que esto facilitara su baja al momento de daño y destrucción del bien. 9. En oficio No. DF-0260-2009/ Maribel de fecha 26 de febrero de 2009, se solicita al Encargado de Inventarios del Parque Nacional Tikal, que verifique el monto de Q.7,593,362.70 que aparece en el libro de inventarios del Parque contra lo que tiene registrado en SICOIN, remitiendo informe de los valores correctos al Coordinador de Inventarios, así como el listado de los bienes para iniciar el proceso de baja, para que la comisión de material ferroso proceda a verificarlos. 10. En oficio No. DF-0700-2009/ Maribel de fecha 21 de mayo de 2009, se solicita al Encargado de Inventarios del Parque Nacional Tikal, que informe sobre las medidas que se han adoptado con respecto de los faltantes identificados en su inventario. 11. En oficio No. 62-2009 de fecha 26 de mayo de 2009, el Encargado de Inventarios del Parque Nacional Tikal, traslada resolución No. 339 de traslado de la Dirección de Bienes del Estado, solicitando al Coordinador de Inventarios, realizar las alzas y bajas correspondientes, las cuales son operadas en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-. 12. En oficio No. 047-2009/ Maribel de fecha 17 de junio de 2009, se solicita a los Encargados de Inventario que actualicen las tarjetas de responsabilidad, con el objeto de mantener un control exacto de los bienes y evitar hallazgos. 13. En oficio No. 060-2009/ Maribel de fecha 4 de agosto de 2009, se informa a los Jefes de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, que se ha solicitado a los Encargados de Inventario un Proyecto de Actualización para la resolución de los problemas que enfrente cada uno. 14. En oficio No. 061-2009/ Maribel de fecha 4 de agosto de 2009, se nombra a los Contadores, para que participen en una capacitación que impartirá la Contraloría General de Cuentas sobre el Manejo de Bienes. 15. En oficio No. 062-2009/ Maribel de fecha 4 de agosto de 2009, se nombra a los Encargados de Inventario de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, para que participen en una capacitación que impartirá la Contraloría General de Cuentas sobre el Manejo de Bienes. 16. En oficio No. 0093-2009/ Maribel de fecha 6 de octubre de 2009, se nombra a los Encargados de Inventario a una capacitación sobre el módulo de Inventarios en el SICOIN el cual será impartido por la Dirección de Contabilidad del Estado. 17. En oficio No. 04-2010/ Maribel de fecha 12 de enero de 2010, se informa a los Encargados de Inventario que es necesario que realicen las gestiones que tienen pendientes de realizar tales como: bienes en mal estado no identificados, vehículos faltantes, bienes pendientes de asignación de responsables, verificación de inventario físico. 18. En oficio No. 0190-2010/



Maribel de fecha 23 de febrero de 2010, se solicita al Encargado de Inventarios del Parque Nacional Tikal, que integre la diferencia de los bienes que no aparecen en el SICOIN y que denotan el descuadre del inventario a su cargo. Se indica el registro de SICOIN año 2005 Q.6,208,665.56, año 2006 Q.7,661,658.05, año 2007 Q.8,293,462.99, año 2008 Q.8,598,350.49, año 2009 Q.8,605,540.30. 19. En oficio No. 0601-2010/ Maribel de fecha 12 de mayo de 2010, se solicita al Encargado de Inventarios del Parque Nacional Tikal, que informe sobre los temas: Proceso de los tramites de baja, ubicación de faltantes, traslado de vehículo. 20. En oficio No. DF-1041-2010/ Maribel de fecha 13 de agosto de 2010, se informa a la Subdirección Administrativa Financiera, que se ha solicitado un Plan de Actualización de Inventarios, con el objeto de visualizar los problemas que se presentan y enfrentarlos directamente, a la fecha no se ha avanzado, derivado que las Jefaturas como los responsables del inventario no han progresado en esta actualización. 21. En oficio de fecha 30 de septiembre de 2010 se informa a la Jefatura Financiera, que es necesario informar los pasos para agilizar los procesos de baja de acuerdo a la Dirección de Contabilidad del Estado, específicamente en: Trabajar resoluciones de años anteriores, traslados de bienes, modificación de valores de bienes, por lo que se debe iniciar el proceso de baja. 22. En oficio No. 103-2010/ Maribel de fecha 1 de octubre de 2010, en donde se solicita a los Encargados de Inventario que se presenten a reunión de trabajo, para tratar el tema de la baja de bienes, indicando que estará presente el Coordinador de la Comisión de Material Ferroso del Ministerio de Cultura y Deportes. 23. En oficio No. DF-106-2010/ Maribel de fecha 11 de octubre de 2010, se a los Encargados de Inventario, el cuadro de fechas para la verificación física de los bienes en mal estado que serán objeto de baja. 24. En oficio No. 119-2010/ Maribel de fecha 30 de noviembre de 2010, se solicita a los Jefes de Unidades de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, que soliciten a los Encargados de Inventario un Plan de Actualización que debía contener los problemas particulares de cada uno, esto con el objeto de brindarles el apoyo necesario para solucionarlos, solicitando su valiosa intervención a efecto de que por su medio se accionen las medidas correctivas necesarias para contar con un inventario actualizado. 25. En oficio No. 120-2010/ Maribel de fecha 30 de noviembre de 2010, se solicita a los Encargados de Inventario, su apoyo en el sentido de actualizar el inventario a su cargo, trasladando el detalle de la diferencia entre libros y lo registrado en SICOIN. 26. En oficio No. 1606-2010/ Maribel de fecha 2 de diciembre de 2010, se solicita al Encargado de Inventarios del Parque Nacional Tikal, que verifique los procesos de bienes robados, revisar los títulos de propiedad de los vehículos y sus respectivas tarjetas de circulación, determinar la diferencia del registro en libros y lo registrado en SICOIN. 27. En oficio de fecha 20 de junio de 2011, se solicita a los Encargados de Inventario, mantener actualizado el inventario tanto en sus registros contables como en las tarjetas de responsabilidad, mismas que deben tener bien descrito el bien su respectivo número de inventario y firma del responsable. 28. En oficio No. 010-2012/ Ag de fecha 23 de enero de 2012, se



solicita a los Encargados de Inventario, que sus tarjetas de responsabilidad estén debidamente actualizadas para realizar la conciliación contra el libro de inventarios, evidenciando cualquier diferencia y darle seguimiento para determinar las razones de la misma. 29. En oficio No. DF-215-2012/ Ag de fecha 19 de abril de 2012, se solicita a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, que gire sus instrucciones a los Encargados de Inventario para que actualicen sus registros de inventario en libros en SICOIN y en tarjetas de responsabilidad, así como identificar los bienes. 30. En oficio No. 021-2012/ Ag de fecha 23 de abril de 2012, se solicita a los Encargados de Inventario que se trasladó por medio electrónico los Manuales de Inventario del SICOIN con el fin de facilitar su labor. 31. En oficio No. 022-2012/ Ag de fecha 25 de abril de 2012, se solicita a los Encargados de Inventario su apoyo para que realicen las gestiones pertinentes que permitan disminuir las diferencias que existe ente los bienes registrados en libros y lo registrado en SICOIN. 32. En oficio No. DF-225-2012/ Ag de fecha 25 de abril de 2012, se solicitó a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, su apoyo en el sentido de solicitarles a las jefaturas de los departamentos que informen a sus colaboradores que no realicen movimientos de bienes sin informar a la sección inventarios correspondientes. 33. En oficio No. DF-226-2012/ Ag de fecha 25 de abril de 2012, se informó a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, que a la presente fecha aún existe diferencia entre los bienes registrados en libros y lo registrado en SICOIN. 34. En oficio No. 028-2012/ Ag de fecha 27 de abril de 2012, se solicita a los Encargados de Inventario, que realicen los traslados si ya cuentan con resolución, realizando las operaciones de alta y baja, ya que de lo contrario los bienes continuaran cargados en su inventario; en cuanto a la codificación de los bienes deben recordar que el código utilizado es el siguiente 103 Unidad Ejecutora, 00 Unidad de Inventario, No. de Inventario interno. 35. En oficio No. 037-2012/ Ag de fecha 5 de junio de 2012, se solicita a los Encargados de Inventario que todos aquellos que tengan bienes registrados en el SICOIN, y que ya fueron autorizados para baja, pero que aún se encuentran en sus reportes de SICOIN, es necesario que soliciten la baja de dichos bienes, indicándoles el procedimiento a seguir para el efecto. 36. En oficio No. 035-2012/ Ag de fecha 05 de julio de 2012, se indica a los Encargados de Inventario los pasos que deben seguir para operar los traslados en el SICOIN, para evitar que los bienes objeto de estas diligencias figuren en su inventario. 37. En oficio No. 036-2012/ Ag de fecha 5 de julio de 2012, se solicita a los Encargados de Inventario, que todos aquellos que tengan diferencias entre los bienes registrados en libros y lo registrado en SICOIN, realicen los trámites necesarios para disminuir esa diferencia, indicando las operaciones a realizar de acuerdo a la diferencia encontrada. 38. En oficio No DF-379-2012/ Ag de fecha 5 de julio de 2012 Se le remite al Encargado de Inventario del Parque Nacional Tikal, copia del manual para los traslados de bienes..., mismo que será de gran ayuda en la depuración de los bienes que aun están cargados en su inventario y ya fueron trasladados a otras unidades administrativas de inventario. 39. En oficio sin número de fecha 9



de octubre de 2012, se informa al Vicedespacho del Patrimonio Cultural y Natural, mediante informe detallado sobre el inventario físico del Parque Nacional Tikal, mismo que incluye información sobre el estado de los vehículos, el camión que se encuentra en Llanresa, sobre la falta de codificación de bienes, del mal estado de los bienes. 40. En oficio No. 048-2012/ ag de fecha 11 de octubre de 2012, se solicita a los encargados de inventario que realicen las siguientes acciones: levantar inventario físico, verificar que los bienes se encuentren debidamente identificados y registrados en su inventario, verificar que se encuentren debidamente cargados en tarjeta de responsabilidad, informar sobre las medidas que han tomado para disminuir la diferencia entre los bienes registrados en libro y en SICOIN y el listado de bienes en mal estado para la comisión de material ferroso. 41. En oficio sin número de fecha 8 de noviembre de 2012, informando al Vicedespacho del Patrimonio Cultural y Natural, sobre el inventario físico del Parque Nacional Tikal, presentando problemática del Parque Nacional Tikal. 42. En oficio No. 055-2012/ Ag de fecha 20 de noviembre de 2012, se solicita a los Encargados de Inventario que es necesario que actualicen el inventario de vehículos. 43. En oficio No. 020-2013/ JM de fecha 5 de marzo de 2013, se solicita a los Encargados de Inventario, que se llevará a cabo una capacitación por parte del Coordinador de Inventarios, sobre el Manual de Procedimientos de Inventario, Ley de Inventarios, Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB. 44. En oficio No. 027-2013/ JM de fecha 8 de marzo de 2013, se informa a los Encargados de Inventario, que la última fecha para realizar cualquier modificación en el valor de los bienes registrados en SICOIN será el día 31 de marzo, por lo que se solicita que realicen las modificaciones. 45. En oficio No. 044-2013/ JM de fecha 16 de abril de 2013, se solicita a los Encargados de Inventario que informen los resultados del inventario físico practicado a sus unidades de inventario, indicando si tienen bienes sobrantes. 46. En oficio No. 047-2013/ JM de fecha 16 de abril de 2013, se solicita a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas, que gire sus instrucciones a efecto de brindar una capacitación a los Encargados de Inventario sobre el manejo de SICOIN. 47. En oficio No. 048-2013/ JM de fecha 16 de abril de 2013, se solicita audiencia a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, para dar a conocer el Plan de Actualización de Inventario y Plan de Actualización de Vehículos, con el objeto de contar con su apoyo para llevarlos a la práctica. 48. En oficio No. 051-2013/ JM de fecha 16 de abril de 2013, se solicita a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, que gire sus instrucciones a las Jefaturas de los Departamentos para que cuando se realicen movimientos de bienes se notifique a los Encargados de Inventario. 49. En oficio No. 052-2013/ JM de fecha 16 de abril de 2013, se solicita a la Subdirección Administrativa Financiera, su apoyo en girar sus instrucciones al Encargado de Almaceno para que no permita la salida de bienes de activo fijo sin la copia de la tarjeta de responsabilidad. 50. En oficio No. 053-2013/ JM de fecha 18 de abril de 2013, se informa a los Encargados de Inventario, la forma correcta de llenar las tarjetas de responsabilidad de activos fijos. 51. En oficio No.



085-2013/ JM de fecha 10 de mayo de 2013, se informa a la Subdirección Administrativa Financiera, que se presentara una capacitación a los Encargados de Inventarios, sobre la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos. 52. En oficio No. 119-2013/ JM de fecha 10 de septiembre de 2013, se solicita a los Encargados de Inventario que continúen con la actualización del inventario tanto en lo registrado en SICOIN como en lo registrado en libros ya que es necesario que no existan diferencias entre dichos registros. indicando que las tarjetas de responsabilidad deben cuadrar con los registros en SICON, así como lo registrado en libros. 53. En oficio No. 123-2013/ JM de fecha 10 de septiembre de 2013 se informa a los Encargados de Inventario que toda donación que se reciba, sea en dinero o especie deberá quedar registrada debidamente de acuerdo a los lineamientos transmitidos con anterioridad. 54. En oficio No. 125-2013/ JM de fecha 10 de septiembre de 2013, se convoca a los Encargados de Inventario, a una capacitación sobre la Ley de Probidad. 55. En oficio no. 126-2013/ JM de fecha 10 de septiembre de 2013, se solicita a los encargados de inventario que si existen traslados pendientes de operar en el SICON trasladen al coordinador de inventarios, la certificación de inventario y copia de la resolución de la Dirección de Bienes del Estado para indicarles como operarlos en el sistema. 56. En oficio No. 135-2013/ JM, de fecha 8 de octubre del 2013, dirigido al Coordinador de Inventarios de la Comisión de Material Ferroso del Ministerio de Cultura y Deportes, se solicita Autorización para incluir dentro del expediente de baja de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural los bienes en mal estado que se detallan en certificación, así mismo se indica que se realizaran las gestiones necesarias para agilizar los procesos correspondientes para depurar los inventarios de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural. 57. En oficio No. 141-2013/ JM, de fecha 15 de octubre del 2013, dirigido a los Señores Encargados de Inventario de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, para solicitar apoyo en sentido de gestionar los traslados correspondientes en el SICOIN ya que muchas unidades han realizado sus gestiones de traslado pero no han concluido el traslado. 58. En oficio No. 151-2013/ JM, de fecha 15 de octubre del 2013, dirigido al Señor Rogelio Quixchan del Parque Nacional Tikal, en el cual se solicita apoyo en el sentido de indicar al Coordinador de Inventarios, la diferencia entre lo registrado en libros y lo registrado en Sicoín, y que medidas ha tomado para disminuir esa diferencia, así mismo se trasladaba copia del formulario resumen de inventario FIN-01 del inventario del Parque Nacional Tikal. 59. En oficio No. 171-2013/ JM, de fecha 26 de octubre del 2013, dirigido al Señor Rogelio Quixchan del Parque Nacional Tikal, se solicita apoyo en la actualización del inventario del Parque Nacional Tikal, así mismo se indicó que podría contar con el asesoramiento del Coordinador de Inventarios en materia de traslados de SICOIN, propiciando reunión de trabajo para los días 9 y 10 de diciembre 2013. 60. En oficio No. 167-2013/ JM, de fecha 17 de diciembre del 2013, dirigido a los Señores Encargados de Inventario de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, para informar la fecha máxima



para registro de bienes en el SICOIN de los bienes que se encuentran registrados en el libro de inventarios. Así como también informar que partir de esa fecha cambiaría el procedimiento para el registro de bienes en el SICOIN. 61. En oficio No. 001-2014/ JM, de fecha 1 de enero del 2014, dirigido al Señor Rogelio Quixchan, Encargado de Inventario del Parque Nacional Tikal, en el cual se indica en que fechas puede presentarse a la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural para realizar las operaciones de traslado en el sistema de Contabilidad Integrado SICOIN. Como también trasladar al Coordinador de Inventarios las resoluciones de traslado pendientes de registrar en el SICOIN. 62. En oficio No. 025-2014/ JM, de fecha 3 de marzo del 2014, dirigido al Director General del Patrimonio Cultural y Natural en el cual se informa de la existencia de vehículos registrados dentro del inventario, que son utilizados por los distintos Departamentos de la Dirección General, pero que aún no se encuentran registrados a nombre de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, razón por la cual solicita el apoyo a efecto de girar sus apreciables instrucciones a las Jefaturas y Encargados de inventarios, informando que es obligatorio tener registrados los vehículos a nombre de la Dirección General así como tener las placas oficiales correspondientes, lo que permitirá evitar problemas en cualquier momento a la hora de realizar trámites de los vehículos así como los relacionados con impuestos y reposición por seguros. 63. En oficio No. 037-2014/ JM, de fecha 3 de marzo del 2014, dirigido al Jefe Financiero de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, por medio del cual se traslada el Plan de Actualización de Vehículos, el cual fue elaborado de manera conjunta por la Coordinación de Inventarios, Tesorería y Servicios Generales, para establecer una planificación que permita tener un control sobre el uso de los vehículos, así como el mantenimiento y reparación de los mismos. 64. En oficio No. 072-2014/ JM, de fecha 8 de abril del 2014, dirigido a los Señores Encargados de Inventario de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, se solicita trasladar copia de los títulos de propiedad de los vehículos registrados en su inventario, así como de las tarjetas de circulación, e informar si actualmente tienen registrado en su inventario algún vehículo y que este no cuente con las placas oficiales o título de propiedad. 65. En oficio No. 079-2014/ JM, de fecha 22 de abril del 2014, dirigido a los Señores Encargados de Inventario de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, para solicitar que como parte del plan de actualización de vehículos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural presenten a esta coordinación la información solicitada. 66. En oficio No. 082-2014/ JM, de fecha 23 de abril del 2014, dirigido a los Señores Encargados de Inventario de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, para informar en relación a la conclusión de la reunión sostenida con colaboradores de la Dirección de Bienes del Estado en relación al procedimiento para la actualización de los vehículos indicaron lo siguiente. A) Toda gestión de vehículos se realiza primero en la Dirección de Bienes del Estado, para posteriormente continuar el trámite en la sección de vehículos de la SAT, b) los títulos de propiedad de los vehículos



registrados a nombre de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, son custodiados por la SAT. C) El documento que respalda el uso del vehículo es la tarjeta de circulación. D) todos los vehículos deben estar registrados a nombre de la institución con su respectiva placa oficial. 67. En oficio No. 084-2014/ JM, de fecha 23 de abril del 2014, dirigido al Encargado de Inventarios del Parque Nacional Tikal, por medio del cual se informa del procedimiento a seguir para la baja de los bienes registrados en SICOIN y que se cuenta con la resolución de baja de la Contraloría General de Cuentas. 68. Mediante Providencia SAF No. 468-2014, de la Subdirección Administrativa Financiera, de fecha 20 de agosto del año 2014, se solicitó al Encargado de Inventarios de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, atender lo instruido por la Unidad de Administración Financiera –UDAF- del Ministerio de Cultura y Deportes, en relación a lo indicado por la Dirección de Contabilidad del Estado en Oficio Circular DCE-002-2014, del 12/08/2014 sobre el levantamiento de inventario físico para actualizar las cuentas contables relacionados con los bienes muebles. 69. En atención a las instrucciones vertidas por la Subdirección Administrativa Financiera, se giró el oficio No. 144-2014/ JM de fecha 20 de agosto de 2014, mediante el cual se informa a los Encargados de Inventario que a partir del uno de septiembre deben practicar inventario físico de cada unidad ejecutora para actualizar las cuentas contables relacionadas con los bienes muebles a cargo del Ministerio de Cultura y Deportes. 70. En oficio No. 144-2014/ JM, de fecha 20 de agosto del 2014, dirigido a los Señores Encargados de Inventario de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, por medio del cual se instruye a que a partir del día 1 de septiembre se practique levantamiento de inventario físico de cada unidad ejecutora, para actualizar las cuentas contables relacionadas con los bienes muebles a cargo del Ministerio de Cultura y Deportes. Posterior a finalizar el inventario físico generar los reportes 00807588, FIN 01 Y 00807589 FIN 02 verificando si existen diferencias por traslados con afectación en libros, baja de bienes, modificaciones, incorporaciones, faltante, duplicidad y otros, proceder como indica la normativa ara cada caso hasta su conciliación. 71. En oficio No. 184-2014/ JM, de fecha 15 de octubre del 2014, dirigido al Administrador del Parque Nacional Tikal, por medio del cual se informa que derivado de lo solicitado por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas, mediante oficio circular DCE-002-2014 de fecha 12 de agosto donde solicita que se deben actualizar las cuentas contables de los bienes muebles a cargo de esta entidad. 72. En oficio No. 204-2014/ JM, de fecha 7 de noviembre del 2014, dirigido a la Licenciada Maiby González, Subdirectora Administrativa Financiera por medio del cual se solicita apoyo en sentido de girar sus instrucciones a las Jefaturas de los Departamentos y Encargados de inventarios en relación a que en el mes de noviembre se vence el plazo para cumplir con lo solicitado por la Dirección de Contabilidad del Estado sobre la presentación del FIN 01 y FIN 02 actualizado. 73. En oficio No. 205-2014/ JM, de fecha 10 de noviembre del 2014, se recuerda a los Encargados de Inventario que el día 12 del presente mes, se



vence el plazo para cumplir con lo solicitado por la Dirección de Contabilidad del Estado sobre la presentación del Fin 01 y Fin 02 actualizado, debidamente confrontado con el libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas. 74. En oficio No. 209-2014/ JM, de fecha 14 de noviembre del 2014, se solicita a los Encargados de Inventario que informen sobre el proceso e que se encuentren realizando para regularizar las diferencias entre lo registrado en libros y lo registrado en SICOIN, ya que como es de su conocimiento la fecha límite para cualquier modificación en el sistema es el día 28 de noviembre, no está demás indicar que con cada uno se ha trabajado en las diferencias existentes, por lo que solicito agilizar los procesos correspondientes. 75. En oficio No. 213-2014/ JM, de fecha 20 de noviembre del 2014, se informa a los Encargados de Inventario que la fecha límite para cualquier modificación en el sistema es el día 28 de noviembre, y que el plazo establecido por Auditoría Interna esta vencido, por lo que solicito cumplir con la regularización de las diferencias entre lo registrado en libros y lo registrado en SICOIN. 76. En oficio No. 180-2014/ RG, de fecha 20 de noviembre del 2014, se traslada a la Subdirección Administrativa Financiera, el informe de inventario de activos del Parque Nacional Tikal, en el cual se verifico encontrándose diferencias con el valor de SICOIN. 77. Se remitió la Providencia SAF No. 701-2014 de fecha 25 de noviembre de 2014, en donde la Subdirección Administrativa Financiera, remite las diligencias del informe del Parque Nacional Tikal al Administrador del Parque Nacional Tikal a efecto de que por su medio se le dé el seguimiento correspondiente a los bienes duplicados y a la baja de los bienes en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, lo anterior con el objeto de ir ordenando y depurando el inventario tanto en libros como en el sistema y de esta manera tener más control sobre los bienes del Parque. 78. En oficio No. 004-2015/ JM, de fecha 7 de enero del 2015, se solicita al Encargado de Inventarios del Parque Nacional Tikal que indique la razón por la cual no ha cumplido con la presentación del FIN 01 y FIN 02 así como la conciliación de las cuentas contables del inventario. En oficio No. 020-2015/ JM, de fecha 2 de marzo del 2015, se informa a los Encargados de Inventario que de acuerdo a lo indicado por la Administración General del Ministerio de Cultura y Deportes, es necesario practicar inventario físico de los activos fijos, indicando que este Inventario Físico es indispensable para poder determinar las Diferencias existentes, las cuales deberán ser regularizadas para poder dan cumplimiento a lo solicitado por a Dirección De Contabilidad Del Estado Del Ministerio De Finanzas Publicas., indicando que es necesario que sus registros de inventario se encuentren al día, tanto en libros como en tarjetas de responsabilidad. En providencia No. 005-2015 de fecha 16 de marzo del 2015, se traslada a los Encargados de Inventario de las unidades administrativas de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, la solicitud del levantamiento de inventario físico y actualización de cuentas contables, relacionadas con los bienes muebles a cargo de la institución, indicando el plazo estipulado. También mediante Circular SAF No. 008-2015 de fecha 18/03/2015, se instruye a los Encargados de inventario y Jefe de



Departamento que se lleven a cabo las diligencias necesarias para el levantamiento del inventario físico y actualización de tarjetas de responsabilidad y posteriormente puedan realizar la conciliación de las Cuentas Contables del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN–, con las del libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas para el registro de inventarios. En oficio No. 035-2015/ JM, de fecha 20 de abril del 2015, se solicita al Encargado de Inventarios del Parque Nacional Tikal que se debe levantar inventario físico teniendo como fecha límite el 24 de abril. En virtud de lo anteriormente expuesto, respetuosamente se solicita a la Comisión de la Contraloría General de Cuentas lo siguiente: Que se consideren los argumentos antes expuestos, para el desvanecimiento del hallazgo identificado al inicio del presente oficio. Ya que como se evidencia la Coordinación de Inventarios, con el aval y el acompañamiento de la Subdirección Administrativa Financiera y la Jefatura Financiera, Coordinación de Inventarios, han realizado las gestiones pertinentes que permitan mantener actualizado el registro de los bienes en el sistema, también se han verificado saldos y solicitado que se atiendan y corrijan las diferencias que existan, sin que a la fecha se hayan atendido las solicitudes realizadas oportunamente por parte de los suscritos a los responsables directos (Encargado de Inventarios y el Administrador del Parque Nacional Tikal). También que se considere que toda documentación que el Coordinador de Inventarios de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, previo a darle el trámite correspondiente es signada de Visto Bueno por parte de la Jefatura Financiera del Departamento Financiero o la Subdirección Administrativa Financiera, lo cual representa intrínsecamente que se tiene conocimiento del contenido de la misma y en consecuencia se ha ejercido por delegación el control y supervisión de los registros y actuaciones relacionadas al tema de inventario. Así mismo, es importante indicar que desde la Subdirección Administrativa Financiera, también se ha solicitado al Administrador del Parque Tikal, que el instruya para el registro oportuno y correcto en el tema de inventarios, así como también que se realicen las correcciones pertinentes para contar con el inventario depurado y que refleje montos reales.”

En Oficio s/n, de fecha 30 de abril de 2015, el Administrador del Parque Nacional Tikal, Jorge Enrique Chocón Tun, manifiesta: “Numeral 1: Con respecto al numeral 1, Se estableció que la planta eléctrica diesel marca DEUTZ de 55 Kw con motor de 75HP Serie AD-146259CNJ No. 3166 A 1144 con valor Q.71,957.50; registrada con código de inventario numero 2630, fue dada en reparación desde el 17 de agosto de 2010, al taller eléctrico del señor Maynor Suarez, ubicado en el Municipio de la Libertad. Con atención a esto se nombró una comisión integrada por la Licenciada Sandra Nineth Bernal Oliva asesora administrativa del Parque Nacional Tikal y el señor Rogelio Quixchan Garrido encargado de Inventario del Parque Tikal, con la finalidad de verificar la existencia del equipo referido según Oficio No. 168-2014 y Oficio No. 167-2014 ambos de fecha 5 de diciembre del



2014. El seis de diciembre del presente año, la comisión compareció al lugar referido y se constató la existencia y ubicación de dicho bien encontrándose ubicado en el taller del referido señor y en el que se verificaron los datos determinándose los siguientes: código de inventario escrito a mano 00026301 Marca DEUTZ con generador de 55 kw con motor de 75 HP identificado con el Numero de serie AD-146259CNJ No. 3166 A 1144, con pintura color celeste. Lo anterior se hace constar mediante oficio No. 021-2014 REF. CPA, de fecha 06 diciembre de 2014, suscrito por la Licda. Sandra Ninneth Bernal Oliva, Asesora Administrativa del Parque Nacional Tikal. Con relación a la recuperación de bien mueble identificado en el inciso anterior, quiero agregar que me encuentro recabando la documentación de respaldo como factura de compra de La Planta Eléctrica, misma que es requerida al encargado de la Unidad de Inventario del Parque; se requirió a la Unidad de Contabilidad del Parque Nacional Tikal de la Ciudad de Guatemala, el expediente donde se gestiona en su momento la reparación del bien; está en proceso para la ubicación y propuesta de un experto para que establezca ante el Órgano Jurisdiccional el estado actual y la reparación realizada por el señor Suarez; para luego iniciar el Juicio legal correspondiente para la entrega del bien mueble que se encuentra actualmente en poder del señor Maynor Suarez. Numeral 2: Cabe mencionar en la unidad de inventario existe una persona designada para el control de los bienes muebles del Parque Nacional Tikal, en cuyo contrato individual de trabajo a plazo fijo 3,350-2013, de fecha 30 de diciembre del 2013; clausula segunda literal i) numerar y codificar maquinaria mobiliario y equipo de la oficina del Parque Nacional Tikal;... quien procedió en su momento a la codificación de los bienes que se encontraban pendientes, tales como vehículos automotores, plantas eléctricas y escopetas; siete fotografías para evidenciar lo actuado. Numeral 3: Cabe mencionar en la unidad de inventario existe una persona designada para el control de los bienes muebles del Parque Nacional Tikal, en cuyo contrato individual de trabajo a plazo fijo 3,350-2013, de fecha 13 de diciembre del 2013; clausula segunda literal b) realizar las alzas y bajas de los bienes;... Con relación a los bienes en mal estado, la unidad de inventario del Parque Nacional Tikal ya procedió a realizar el trámite de baja de los bienes que estaban pendientes según oficio No. 166-2014 referencia RQG/ YECT de fecha 4 de diciembre del 2014 (certificación de los bienes que se requiere la baja); no tomando en cuenta el Pick-up Marca Toyota Placas 0-348 BBD y la Cámara Fotográfica Digital marca Canon, que ya fueron solicitados de baja anteriormente en oficio No. 63-2012 Ref. RQG/ FWSM de fecha 13 de agosto del 2012. Numeral 4: Con relación al numeral cuatro el tanque fue instalado desde hace varios años actualmente se pretende verificar el estado en que se encuentra y la posibilidad de darle uso de almacenamiento del combustible de la institución; mismo que deberá ser dictaminado previamente por un experto en la materia; por lo que se remitió Oficio No. 337-2014 Ref. Admón./ Mirna de fecha 10 de diciembre de 2014, dirigida al gerente de Texaco Aeropuerto Santa Elena Flores Peten, Suscrito por el Licenciado Jorge Enrique Chocón Tun Administración del



Parque Nacional Tikal un peritaje para la factibilidad de uso como depósito de combustibles debido al alto grado de corrosión que presenta en algunas de sus partes (ocho fotografías del estado del tanque). Numeral 5: Con relación a la diferencias en el inventario del Parque Nacional Tikal, la unidad de inventario, detecto dichas diferencias, Bienes Duplicados, los cuales ya fueron solicitados a la contraloría general de cuentas para que se realicen las correcciones correspondientes según oficio No.163-2014 de fecha 24-11-2014; bienes con valor mal registrados, ya fueron solicitados a la dirección general de la contabilidad del estado para que se realice la corrección correspondiente según oficio No. 161-2014 de fecha 12-11-2014; bienes trasladados a otra unidad, ya fueron solicitados al encargado de inventario del despacho superior del ministerio de Cultura y Deportes para su ingreso correspondiente a su inventario según oficio No.174-2014, de fecha 11-12-2014; bienes pendientes de descargo por inservibles que causaron baja, ya fue solicitado ante la dirección general de contabilidad del estado para que se descargue del sistema según oficios No. 146-2014, 147-2014,149-2014, 150-2014, esperando que dichas instituciones realicen los descargos y las correcciones correspondientes.”

En nota s/n, de fecha 30 de abril de 2015, Mario Jacinto Reynoso López, quién fungió como Administrador del Parque Nacional Tikal, por el período comprendido del 01/01/2014 al 31/05/2014, manifiesta: "Mediante verificación física efectuada a los activos fijos, efectuada al área de inventarios del Parque Nacional Tikal, los días 4, 5 y 6 de noviembre de 2014, se determinó que existen bienes en mal estado, bienes sin código de inventario y deficiencias en los reportes del SICOIN. No está demás manifestar que en el caso de la Planta Eléctrica diesel marca DEUTZ de 55 Kws, con motor de 75HP, serie AD-146259CNJ No. 3166 A 1144, Código de Inventario 00026301, enviada a reparación desde el 17 de agosto de 2010, por el administrador de esa época al taller eléctrico del señor Mynor Suárez, ubicado en el municipio de La Libertad, Petén; mis gestiones se limitaron únicamente a dejarle como consigna al administrador actual en darle seguimiento a las gestiones para la recuperación en vista que en mi visita realizada a dicho taller no se encontró al mecánico por lo tanto no se pudo obtener información al respecto. Cabe mencionar que en los demás casos de activos mencionados; existe un manual de inventarios que norma los procedimientos y que es de amplio conocimiento de la persona directa y responsable encargada del control de los inventarios activos fijos. Oficio No. 125-2014 de fecha 30 de mayo 2014 en el cual en el apartado de Unidad de Inventario; se le dejó como consigna al Administrador entrante, dar seguimiento a gestiones para la recuperación del generador eléctrico que se encuentra en la Libertad, Petén. Que se proceda a desvanecer el presente hallazgo toda vez que hay responsabilidad directa del encargado de inventario del Parque Nacional Tikal y de la unidad de inventario de la Dirección General del



Patrimonio Cultural y Natural. Dicha debilidad fue prevista solventarla a través de la contratación de un asesor para la implementación de control, sin obtener respuesta favorable”

En nota s/n, de fecha 30 de abril de 2015, el Encargado de Inventarios, Carmen Rogelio Quixchan Garrido, manifiesta: “No. 01- Con relación a la Planta eléctrica Marca DEUTZ, el día viernes 05 de Diciembre 2014, en oficio No. 168-2014 de fecha 05-12-2014 de la administración del Parque, fuimos nombrados a realizar una comisión al Municipio de la libertad, para verificar la ubicación de dicha Planta, la cual fue dada para reparación desde el 17 de agosto año 2010, y se pudo comprobar que dicho bien se encuentra en el taller del señor Mynor Suarez, el cual indica que fue reparado dicho bien, pero hasta el momento no le han cancelado la reparación de la misma , se fotografía para evidencia de lo actuado. La Unidad de Inventario del parque Nacional Tikal, viendo la situación de dicha planta que se encuentra fuera de las Instalaciones de Institución, ha enviado a la Administración del Parque Nacional Tikal, solicitud para recuperar dicho bien. En oficio No. 66-2012 de fecha 21 de Agosto 2012. Oficio No.142-2013 de fecha 11 de Diciembre 2013, Oficio No.156-2014 de fecha 27 de Octubre del 2014, se fotocopias para evidencia de lo actuado. Inv.26301. La referida planta eléctrica esta bajo la responsabilidad del Señor Carlos Alvarado, encargado de la Unidad de Mantenimiento Agua y Luz, según tarjeta de Responsabilidad No. 000190 autorizado por la Contraloría General de Cuentas. No.02 y 03, La unidad de Inventario ya procedió a la codificación de los bienes que no contaban con su código de Inventario, por la sencilla razón que los bienes de activo fijos son codificados con marcador permanente, y con etiqueta de papel forrado con maskin tape, pero por la clase de material se borra y se despega, así mismo los referidos bienes se encuentran en proceso de baja ya que dicha solicitud ya fue enviada a la comisión de baja de bienes ferroso del Ministerio de Cultura y Deportes, no está de más informar que la unidad de inventario en varias ocasiones a solicitado la compra de una maquina codificadora de bienes y hasta la presente fecha no hay respuesta de lo solicitado fotocopia de los oficios No. 003-2013 de fecha 11-01-2013 y 08-2015 de fecha 27-01-2015. Con relación al Pick-Up doble cabina Marca Toyota modelo 1,999 línea Hilux, color blanco, 4 puertas Placa 0-348BBD ya cuenta con su código de Inventario, y se encuentran en trámite de baja según oficio No. 63-2012, de fecha 13 de Agosto 2012. Dicho vehículo se encuentra bajo la Responsabilidad del P.C.Rogelio Quixchán, encargado de Inventario según Tarjeta de Responsabilidad No.000262 -se fotografía y documentos para evidencia de lo actuado. Inv. 28FB5. Con relación a la Planta eléctrica Marca Armstrong, Modelo AP110 de 108 KW potencia, 120/208 Motor marca Perkin, color rojo, ya cuenta con su código de inventarios, y se encuentra en trámite de baja según Oficio No.166-2014 de fecha 04-12-2014 Y bajo la responsabilidad del Señor Carlos Alvarado encargado de la Unidad de Mantenimiento Agua y Luz, según Tarjeta de Responsabilidad No. 000190 Inv.26A50. Con relación al



aserradero de disco con 2 durmientes marca Allis Chaimer Modelo K028BM13845, ya cuenta con su código de Inventario, y se encuentra en trámite de baja según Oficio No. 166-2014 de fecha 04-12-2014 Y bajo la responsabilidad del P.C.Rogelio Quixchán, encargado de la Unidad de Inventario, según tarjeta de Responsabilidad No.000316. 2CBDC. Con relación al video cámara Marca Sony H18460X con micrófono, ya cuenta con su código de Inventario, y se encuentra en trámite de baja según oficio No. 166-2014, de fecha 04-12-2014, y bajo la responsabilidad del P.C. Rogelio Quixchán Encargado de la Unidad de Inventario, según tarjeta de responsabilidad No.000 316.- Inv. 33A54. Con relación a la Cámara fotográfica digita l Marca Canon Modelo DS-126071, DC.8.1.V. EOS serie NO. 1320700727, ya cuenta con su código de Inventario, y se en cuenta en trámite de baja según Oficio No.166-2014 de fecha 04-12-2014, y bajo la responsabilidad del P.C. Rogelio Quixchán, encargado de la Unidad de Inventario, según tarjeta de responsabilidad No. 000316.-Inv. CCBF6. Con relación a la Cámara fotográfica digital Marca Canon, Modelo DS-126071 serie No. 1420726823, ya cuenta con su código de Inventario, y se encuentra en trámite de baja, según Oficio No.63-2012 de fecha 13 de Agosto del 2012 y bajo la responsabilidad del P.C. Rogelio Quixchán, Encargado de la Unidad de Inventario, según tarjeta de responsabilidad No. 000119 Inv. CCBF1. Con relación al tanque estacionario de 3,000 galones, dicho tanque se encuentra a un costado de las instalaciones de las planta eléctricas, el cual fue comprado el 09-02-2005, con el propósito de almacenar combustible, pero hasta la fecha no ha sido utilizado , el cual se debe de solicitar a la unidad técnica ya que podrían tener alguna información sobre dicho tanque, ya que para utilización de combustible se debe tener un dictamen por energías y minas , medio ambiente.-ya cuenta con su código de Inventario, y bajo la responsabilidad del P.C.Rogelio Quixchán, encargado de Inventario, según tarjeta de responsabilidad No.000269 Inv.30944. Con relación a las diferencias en el inventario del Parque Nacional Tikal, la unidad de Inventario, detecto dichas diferencias, Bienes Duplicados, los cuales ya fueron solicitados a la contraloría General de Cuentas para que se realice las correcciones correspondientes, según oficio No. 163-2014 de fecha 24-11-2014, Bienes con valor mal registrados, ya fueron solicitados a la dirección General De Contabilidad del Estado para que se realice la corrección correspondiente, según oficio No. 161-2014 de fecha 12-11-2014, bienes trasladados a otra unidad, ya fueron solicitados al encargado de Inventario del Despacho Superior Del Ministerio De Cultura Y Deportes para su ingreso correspondiente a su inventario según oficio No. 174-2014 de Fecha 11-12-2014, bienes pendientes de descargo por inservibles que causaron baja, ya fue solicitado ante la Dirección General De Contabilidad Del Estado para que se descargue del sistema según oficios Nos. 146-2014, 147-2014, 149-2014, 150-2014 de fecha 08-10-2014, esperando que dichas Instituciones realicen los descargos y las correcciones correspondientes, se fotocopias de los oficios para evidencia de lo actuado.



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Administrador del Parque Nacional Tikal, Jorge Enrique Chocón Tun, en virtud que de acuerdo a los argumentos y pruebas presentadas, evidencian las gestiones realizadas en el área de inventarios, en el mes de diciembre de 2014, además, indica que la responsabilidad de registro y control de los bienes del parque esta a cargo del Encargado de Inventarios, evidenciando falta de supervisión e implementación de controles eficientes, para el registro, control y mantenimiento de los activos fijos del parque, así como, falta de seguimiento a las actividades pendientes de concretar por la administración anterior.

Se confirma el hallazgo, para el Encargado de Inventarios del Parque Nacional Tikal, Carmen Rogelio Quixchan Garrido, en virtud que de acuerdo sus argumentos y documentos presentados, se efectuaron los requerimientos para recuperar los bienes que se encuentran en reparación desde el año 2010, en el mes de diciembre de 2014 se codificaron los bienes que se encontraban sin codificación de Inventario, se han realizado requerimientos para el proceso de baja de los bienes inservibles y/o obsoletos, bienes sin utilizar, y se determinó que las diferencias entre el SICOIN y el Libro de Inventarios fueron por bienes duplicados, valores mal registrados, bienes trasladados a otras unidades, entre otros, lo cual demuestra falta de verificación y seguimiento en el registro de los bienes y requerimientos de baja de bienes.

Se desvanece el hallazgo, para el señor Mario Jacinto Reynoso López, quién fungió como Administrador del Parque Nacional Tikal, por el período comprendido del 01/01/2014 al 31/05/2014, en virtud que de acuerdo a los comentarios y pruebas presentadas, se efectuaron gestiones para el registro y control de inventarios, según Oficio No. 125-2014 Ref. Admón. /MR, de fecha 30 de mayo de 2014, en el cual se informa al nuevo Administrador, de las actividades y acciones que se iniciaron y que aún estaban pendientes de concretarse, incluyendo el área de inventarios, para dar seguimiento a las gestiones iniciadas oportunamente.

Se desvanece el hallazgo, para la Subdirectora Administrativa Financiera, Maiby Emperatriz González Molina, en virtud que de acuerdo a los comentarios y documentos presentados, evidencian las acciones realizadas por el Coordinador de Inventarios y además, los requerimientos efectuados a los Encargados de Inventarios, para llevar un mejor control de los bienes registrados tanto el el libro de inventarios como en el SICOIN.

Se desvanece el hallazgo, para el Jefe del Departamento Financiero, Gustavo Adolfo de la Cruz Prado, en virtud que de acuerdo a los comentarios y documentos presentados, evidencian los requerimientos efectuados a través del Coordinador de Inventarios, a los Encargados de Inventarios de los diferentes



departamentos y/o unidades, para llevar un mejor control de los bienes registrados en el libro de inventarios y en el SICOIN.

Se desvanece el hallazgo, para el Coordinador de Inventarios, Luis Jonatan Martínez Cruz, en virtud que de acuerdo a los comentarios y documentos presentados, evidencian requerimientos realizados al Encargado de Inventarios del Parque Nacional Tikal, para realizar las operaciones de traslado al SICOIN de los bienes, Oficio No. 001-2014/JM, de fecha 17 de enero de 2014; trasladan el procedimientos para la baja de bienes registrados, Oficio No. 084-2014/JM, de fecha 23 de abril de 2014, actualización de cuentas contables de los bienes muebles, Oficio No. 184-2014/JM, de fecha 15 de octubre de 2014; regularización de las diferencias entre lo registrado en el libro de inventarios y el SICOIN, Oficio No. 209-2014/JM, de fecha 14 de noviembre de 2014; seguimiento a los bienes duplicados y a la baja de los bienes en el SICOIN, Providencia SAF No. 701-2014, de fecha 25 de noviembre de 2014 y Circular SAF No. 008-2015, de fecha 18 de marzo de 20015, en la cual se instruye a los Encargados de Inventarios para efectuar el inventario físico y actualización de tarjetas de responsabilidad. Lo cual demuestra que si se realizaron los requerimientos oportunamente para que los encargados y responsables del inventario, verificaran el registro y control de los bienes.

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 21, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADO DE INVENTARIOS	CARMEN ROGELIO QUIXCHAN GARRIDO	5,840.00
ADMINISTRADOR	JORGE ENRIQUE CHOCON TUN	7,974.00
Total		Q. 13,814.00

Hallazgo No. 22

Bienes sin mantenimiento y reparación

Condición

En el Programa 12, Protección, Restauración y Preservación del Patrimonio Cultural y Natural, Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, en la verificación física de activos fijos, efectuada en el Parque Nacional Tikal, los días 4, 5 y 6 de noviembre de 2014, se establecieron las siguientes deficiencias:

1. Vehículos en mal estado, pendientes de reparación:

Camión marca Hino, Modelo GD174S-1992, Chasis No. 10790, motor diesel



700216093, Placas O-1684, color blanco con verde, Código de inventario 15569, pendiente de reparar, sin documentación que identifique su propiedad y las placas que le consignan no le pertenecen.

Ambulancia Marca Ford, Modelo 2000, Línea Wheeled Coache, Chasis No. 1FD5534F62HA33720, Motor No. 7.UJU2U17752162HA33720, color blanco con franjas anaranjadas, Placas No. D-6 34177, Código de inventario 156D5.

Camión marca Toyota, Placas 0-571BBF, Motor No. W040-j19546, Chasis No. JHFCF437X0900164, Modelo 2007, sin código de inventario.

2. Los vehículos para uso del parque, poseen la cadena de aspirómetro y medidor de flores de combustibles, en malas condiciones.

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.”

El Acuerdo Gubernativo Número 217-94, del Presidente de la República, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Artículo 1º., establece: “Las dependencias que tengan bienes muebles no utilizables o en desuso, por encontrarse en mal estado, lo harán del conocimiento de la Autoridad Superior de que dependan, para que ésta por el conducto correspondiente, solicite a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, proceda al traslado, destrucción o trámite de baja correspondiente.” y artículo 3º., establece: “Las dependencias que tengan bienes en buen estado o deteriorados, pero que no los utilicen, deben solicitar su traslado a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones, del Ministerio de Finanzas Públicas, para que los ingresos como bienes en tránsito y posteriormente los asigne a otra dependencia estatal que los necesite.”

Causa

El Jefe de Servicios Generales, no ha realizado evaluación técnica y mecánica de los vehículos, para determinar su estado actual; el Administrador del parque, no ha supervisado e implementado controles eficientes para el mantenimiento de los activos fijos y el Encargado de Transportes, no ha dado seguimiento a los requerimientos de mantenimiento y reparación de los vehículos.



Efecto

Riesgo de deterioro, pérdida y falta de aprovechamiento de los bienes de la entidad.

Recomendación

El Director General, debe girar instrucciones al Jefe de Servicios Generales y al Administrador del parque, para que en conjunto gestionen la evaluación técnica y mecánica de los vehículos, para conocer el estado actual de los mismos y proceder a su reparación y/o baja según corresponda, así mismo, el Administrador debe instruir al Encargado de Transportes, para que informe y dé seguimiento al mantenimiento y reparación de los vehículos.

Comentario de los Responsables

En Oficio No. 39-2015 SG/rm, de fecha 30 de abril de 2015, el Jefe de Servicios Generales, Rafael Alberto Meda Rivas, manifiesta: “En relación al criterio de responsabilidad del Jefe de Servicios Generales, el cual menciona que son responsables del buen funcionamiento y control del buen estado de los vehículos del Ministerio me permito informar lo siguiente: a. Estructura organizacional, de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, el organigrama institucional muestra claramente que el Parque Nacional Tikal se encuentra bajo la jurisdicción de la Dirección Técnica del IDAEH la cual acciona desconcentradamente en sus funciones tanto financieras como administrativas, y el Departamento de Servicios Generales jerárquicamente funciona organizacionalmente bajo la jurisdicción de la Dirección Técnica Administrativa Financiera, por lo que la Jefatura de Servicios Generales, no posee el grado jerárquico para emitir opinión sobre materia laboral del Parque Nacional Tikal. b. Cada una de las unidades que se encuentran bajo la supervisión de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural y la Dirección Técnica del IDAEH, cuentan con presupuesto propio de funcionamiento, dentro de los cuales se encuentra el control, mantenimiento, supervisión y responsabilidad del parque vehicular que posea cada uno de ellos, tal como sucede con el Parque Nacional Tikal, quien cuenta con áreas administrativas y financieras funcionales quienes son las encargadas de accionar en materia de competencia sobre los bienes del mismo. Según se demuestra en el ACUERDO MINISTERIAL 585-2001 de fecha 15 de octubre del 2001, Disposiciones para la Administración del Parque Nacional Tikal. c. La responsabilidad del buen funcionamiento, mantenimiento y servicios de los vehículos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural y la Dirección Técnica del IDAEH, es del Jefe del Departamento o Sección, del contador encargado de vehículos y combustible, de cada unidad, los cuales deben de informar del estado de los mismos y controles respectivos En el caso particular del Parque Nacional Tikal, es responsabilidad del Área Administrativa Financiera, del Administrador General del Parque Nacional Tikal, del encargado de Servicios Generales y Jefe de Transportes de dicho parque, la responsabilidad del buen uso



mantenimiento y funcionamiento de su parque vehicular, tal como lo menciona el Acuerdo Ministerial Número 585-2001 de fecha 15 de Octubre del 2001, Reglamento de Administración del Parque Nacional Tikal, TÍTULO III CAPÍTULO UNICO ESTRUCTURA Y FUNCIONES, Artículo 3 Estructura y Artículo 4 Funciones inciso c, d y e y Numeral 7 Completo, páginas 1, 2, 4 y 5 y en el TÍTULO VI CAPITULO UNICO DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y EQUIPO página 11. e. El departamento de Servicios General en coordinación conjunta con la Sección de Inventarios de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural, se han girado oficios a donde corresponda, por los cuales se solicita el estado general parque vehicular de la Dirección General del Patrimonio, sino que también si estos se encuentran bajo el inventario, si tienen placas oficiales o particulares, así como también de un Plan de Actualización de Vehículos. Por lo que a continuación se detalla cada uno de los oficios enviados. Oficios No. 033-2015/RM y No. 035-2015/RM de fecha 13 de Abril de 2015, dirigido al Arquitecto Mario René Argueta Estrada, donde los departamentos que poseen vehículos, informen sobre el estado de los mismo, así como la concentración del parque vehicular sea trasladado a Servicios Generales para poder realizar un control de calidad forma el uso, mantenimiento y servicio de los vehículos g. Oficio No. 025-2014/JM de fecha 3 de Marzo 2014, dirigido al Licenciado Eduardo Mora, donde se informa que ha vehículos registrados dentro del inventario, que son utilizados por los departamentos de la Dirección General, que se encuentran registrados a nombre de terceros. h. Oficio No. 037-2014/JM de fecha 3 de Marzo 2014, dirigido al Licenciado Gustavo de la Cruz, remitiéndole una copia del Plan de Actualización de Vehículos , creado en coordinación con el Coordinador de Tesorería y Jefatura de Servicios Generales. Oficio No. 025-2014/JM de fecha 3 de marzo 2014. i. Oficio No. 072-2014/JM de fecha 8 de abril de 2014, dirigido a los Encargados de Inventarios, el traslado de copia de los títulos de propiedad de los vehículos y si en la actualidad tienen placas oficiales. j. Oficio No. 079-2014/JM de fecha 22 de abril de 2014, dirigido a los Encargados de Inventarios, que se presente la información necesaria que es parte del Plan de Actualización de Vehículos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, la cual es relacionada con los datos completos del vehículo, persona responsable, cargo que desempeña el responsable, No. de tarjeta de responsabilidad, No. de Inventario, Valor, Bitácora de Mantenimiento y reparación, detalle del título de propiedad , tarjeta de circulación, tipo de placas, si están registrado a nombre de terceros, vehículos faltantes, control de combustible, seguro. k. Oficio No. 082-2014/JM de fecha 23 de Abril de 2014, dirigido a los Encargados de Inventarios, sobre el procedimiento de la actualización de los vehículos y como debe de trasladarse la información para dicho control. l. Oficio No. 068-Ref. RQG/MTCP fecha 8 de Mayo de 2014, dirigido al Coordinador de Inventarios el señor Jonathan Martínez, por parte del Encargado de inventarios del Parque Nacional Tikal el Señor Rogelio Quixchan con Vo. Bo. Del Sub Administrador Sr. Marco Tulio Castellanos Pinelo, donde informan sobre el parque



vehicular del Parque Nacional Tikal que está bajo su responsabilidad, así como en qué condiciones de funcionalidad se encuentran los vehículos así mismo se los números de placa correspondientes. m. Oficio No. 082-2014/JM de fecha 23 de abril de 2012, dirigido a los Encargados de inventarios, sobre que se realicen las gestiones para que los vehículos pasen a nombre de la dependencia que los utiliza. Con los argumentos expuestos con anterioridad y documentos que respaldan los mismos de forma física y digital, sean tomados en cuenta para el desvanecimiento de dicho hallazgo, ya que el departamento de Servicios Generales de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, en coordinación con la Unidad de Inventarios y Tesorería, se han solicitado en reiteradas ocasiones, información sobre el estado de los vehículos, su mantenimiento, servicio, pero sobre todo dejar constancia que se ha trabajado para que los bienes del Estado estén en óptimas condiciones, toda vez el presupuesto asignado para su mantenimiento y servicio lo permita. Que el Administrador del Parque Nacional Tikal, el departamento de Servicios Generales y de Transportes del Parque Nacional Tikal, tienen la responsabilidad del uso de los recursos, asignados, así como el a través del Acuerdo Ministerial 585-2001 Reglamento de Administración del Parque Nacional Tikal, le asigna a dichas unidades a través del Área Administrativa y Financiera, con el propósito de contribuir al cumplimiento de sus funciones, conforme a las normas y procedimientos y reglamentos establecidos. Derivado de la recomendación emitida por parte de la Comisión de la Contraloría General de Cuentas, la Jefatura de Servicios Generales solicitara a través de La Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, que el Administrador del Parque Nacional Tikal, traslade a partir de la presente fecha, en forma mensual la información necesaria para conocer la condición del parque vehicular asignados a la Administración Parque Nacional Tikal, para que se cuente con información actualizada al momento de ser requerida por parte de los entes fiscalizadores, así mismo para realizar apoyo logístico en cuanto a la forma para mantenimiento, reparación y servicios de los mismos.”

En Oficio s/n, de fecha 30 de abril de 2015, el Administrador del Parque Nacional Tikal, Jorge Enrique Chocón Tun, manifiesta: “Numeral 1. 1.1 Con relación al camión Marca Hino, placas O- 1684 color blanco con verde con fecha 27 de enero del 2015, según oficio No. 01-2015 Ref./Unidad de transporte suscrito por el señor Mynor Magaña Cruz, encargado de transporte del parque, informa a la administración haber enviado vía digital al señor Marco Antonio Muñoz Contador General del Parque Nacional Tikal en ciudad Guatemala, el formulario de pedido de materiales suministros y servicios, por vehículo de unidad de transporte del Parque Nacional Tikal para el año 2015, para que se le agilice las compras para el presente año. 1.2 Ambulancia Marca Ford, color blanco con franjas naranja, se encuentra sin utilizar por falta de repuestos para su reparación; -por falta de disponibilidad financiera del presupuesto dicho vehículo no fue reparado en este



año dos mil catorce, pero para el año dos mil quince, ya fue incluida en la estimación presupuestaria para la compra de repuestos, según solicitud numero 76-2014 Ref./-Unidad Transporte, suscrito por Mynor Magaña Cruz, Encargado de Transporte y Vo.Bo. Alberto Burgos Moreno, mecánico ambos del Parque Nacional Tikal; habiendo realizado además cotizaciones en algunas empresas de repuestos de este vehículo, según Proforma # 134, de repuestos ACQUARONI, de fecha catorce de noviembre del dos mil catorce; Proforma de Comercial y Auto repuestos "Don Nacho", de fecha 27 de marzo del 2014 y; Proforma GOOD YEAR SERVITECA PETEN, de fecha cuatro de abril de dos mil catorce. 1.3 con relación al Camión Marca Toyota Iacas O-571 BBF se recibió oficio No.70-2014 Ref./Unidad de Transporte de fecha 14 de noviembre del 2014, suscrito por Mynor Magaña Cruz encargado de transportes, Parque Nacional Tikal, en el cual se informa a la administración del cambio de los repuestos que había solicitado con anterioridad; indicando además que los mismos fueron solicitados al almacén del Parque Nacional Tikal y a demás hace del conocimiento que los repuestos que le retiraron fueron entregados a la unidad de inventarios, habiéndole realizado también cambio de aceite de Motor, Filtros, Aceite de Catarina, Aceite de Caja detalla los repuestos cambiados al referido vehículo: 1 retenedor de piñon Catarina 2 coginete de piñon pequeño 3 cojinete de piñon grande 4 Terminal de dirección tipo S 5 juego de corona y piñon 6 Juego de King pines 2 con respecto a la cadena de espirómetro y medidor de flotes de combustibles en malas condiciones mediante oficio 04-2015 Ref./-unidad transporte de fecha 16 de febrero del 2015 suscrito por el Señor Mynor Magaña Cruz, encargado de transporte la Administración recibe la solicitud en al cual solicita que se repare el sistema de los aspirómetros de los vehículos del Parque Nacional Tikal, los cuales se encuentran deteriorados; elevándose la referida solicitud al Contador General del Parque Nacional Tikal mediante providencia PANAT No. 042-2015 de fecha 19 de febrero del 2015. Prueba de ello se han realizado cotizaciones como es el caso del autobús Hino Placa O-7789 documento extendido por Diasol, Peten con fecha 24 de febrero del 2015."

En nota s/n, de fecha 30 de abril de 2015, Mario Jacinto Reynoso López, quién fungió como Administrador del Parque Nacional Tikal, por el período comprendido del 01/01/2014 al 31/05/2014, manifiesta: "Mediante verificación física efectuada a los activos fijos del Parque Nacional Tikal, los días 4, 5 y 6 de noviembre de 2014, se determinó que existen vehículos en mal estado y pendientes de reparación, entre ellos dos camiones y una ambulancia. No está demás informar que al inicio de mi gestión todos los vehículos del Parque Nacional Tikal estaban en malas condiciones y por ende no estaban funcionando al cien por ciento, sin embargo, con el presupuesto que se disponía se logró reparar y poner en funcionamiento para la entidad auditada los vehículos detallados en el cuadro. Oficio 274-2013 del 27 de mayo del 2013, mediante el cual demuestro que realicé las gestiones para reparar y dejar en funcionamiento los vehículos en mención. Respecto al camión,



este se encontraba en la empresa Llanresa, S.A. desde el año 2011, pero por falta de pago de deuda anterior no se reparó ni se podía retirar de la misma. Sin embargo, durante mi gestión tomé acciones y convencí a la empresa Llanresa, S.A. para que nos lo entregaran consiguiendo que dicho vehículo fuera llevado al parque de nuevo pero sin ser reparado. En el caso de la ambulancia de igual manera en el período a inicios de mi gestión mayo diciembre 2013 se realizaron gestiones ante la SOSEP para legalizar la donación y poder registrar dicho vehículo a nombre del parque sin embargo no se obtuvo respuesta El resto de vehículos que no se pudieron reparar con el presupuesto del 2013 se realizaron las gestiones para que fueran incluidos en el presupuesto del 2014 y según informaciones del actual administrador se han iniciado a realizarlas reparaciones. El caso de los aspirómetros en malas condiciones; es responsabilidad del encargado de transporte del parque informar a la administración de las necesidades de repuestos y reparaciones y en el requerimiento presentado no incluyó este repuesto. Compra de repuestos para reparación de vehículos del parque:

OC No. 2.564	Compra de llantas	Bus Pulman Hino 0-347BBD Camión cisterna Mercedes 0-349BB, Bus Hino 0-7789, Camión Toyota dina 0-916BBD, pickup Kia 0648-BBC
OC No. 1.998	Compra Lubricantes y aceites	Bus Pulman Hino 0-347BBD Camión cistern Mercedes 0-349BB, Bus Hino 0-7789, Camión Toyota dina 0-916BBD, pickup Kia 0648-BBC,
OC No. 4.764	Compra de repuestos varios	Pickup mazda 0-692BBC
OC No. 3.403	Compra de repuestos varios	Bus Hino 0-7789, Camión cisterna Mercedes 0-349BB, Camión Toyota dina 0-916BBD

Oficio No. 372 de fecha 10 de julio de 2013 en el cual se informa al Director General sobre gestiones que el departamento de contabilidad y compras del parque cumplan con su función para resolver la problemática. Que se proceda a desvanecer el hallazgo planteado toda vez que si se efectuaron acciones dando seguimiento a las mismas para comprar los repuestos que el presupuesto nos permitió para la reparación de los vehículos; y existe responsabilidad directa del encargado de transporte al no informar sobre los aspirómetros en mal estado ni incluirlos en las necesidades de compra."

En oficio No. 11-2015 Ref. /- Unidad Transporte, de fecha 23 de abril de 2015, el Encargado de Transportes, Mynor (S.O.N.) Magaña Cruz, manifiesta: "No. 01. Vehículos en mal estado, pendientes de reparación. Con relación al camión Marca Hino GD174S-1992, Chasis No. 10790, Motor diesel 700216093, Placas O-1684, color blanco con verde, Código de inventario 15569, pendiente de reparar, sin documentación que identifique su propiedad y las placas que le consignan no le pertenecen. En relación a lo antes expuesto en la fecha 27 de enero del 2,015 en el oficio No. 01-2,015 Ref. /Unidad de transporte de Parque Nacional Tikal, se le envió al Señor Marco Antonio Muños contador General del Parque Nacional Tikal



en la ciudad Guatemala el formulario de pedido y materiales Suministros y Servicios para que se agilizará las compras de los repuesto del referido vehículos copia de lo antes expuesto. En relación a las placas de dicho vehículo se encuentra registrado en el inventario de archivo fijo del Parque Nacional Tikal en los archivos referidos dicho camión no cuenta con la documentación respectiva tales como tarjeta de circulación, Placa, ni factura de adquisición, también se tiene el conocimiento que la Unidad de Inventarios del Parque Nacional Tikal, viendo la problemática del referido vehículo en oficio No. 84-2,010 de la fecha 11 de agosto 2,010 le solicito al Lic. Edvi Darío Lemus Ortega, asesor Jurídico del Parque Nacional Tikal hacer la gestiones correspondientes para recuperar dicha documentación. Con relación a la Ambulancia Marca Ford, Modelo 2,000 Línea wheeled Coache, chasis No. 1FD5534F62HA33720, Motor No. 7.UJU2U17752162HA33720, color blanco con franjas anaranjadas, Placas No. D-6 3417, código de inventario 156D5. Se le hace de su conocimiento que el 27 de enero del 2,015 se le envió al contador del Parque Nacional Tikal en la Ciudad de Guatemala el Formulario de Pedido Materiales, Suministros y Servicios donde se le solicitan los repuestos y accesorios por vehículo para su reparación en año 2,015 para el buen funcionamiento del referido vehículo antes expuesto. Con relación al Camión marca Toyota, Placas O-571 BBF, Motor No. W040-j19546, Chasis No. JHFCF437X0900164, Modelo 2,007, sin Código de inventario. En relación al mal estado del vehículo antes expuesto le hago de su conocimiento que se le envió el oficio No. 70-2,014Ref/- Unidad Transporte con fecha 14 de noviembre del 2,014 donde se le informa a la administración del Parque Nacional Tikal que se le cambiaron los repuestos que fueron solicitado, en plan de compras del año 2,014 para el buen funcionamiento del referido vehículo, fotografías de los trabajos realizados y fotografías de su estado actual y copia del oficio No. 70-2,014 Ref. / Unidad de Transporte. El 14 de noviembre del año 2,014 fue entregado por el mecánico del parque nacional Tikal el vehículo placas O-571BBF a la unidad de transporte ya en buenas condiciones ya que se le avían cambios los repuestos solicitados en plan de compras en año 2,014 para su buen funcionamiento Fotografías del estado actual del vehículo, O-571BBF relajando trabajos para las unidades de mantenimiento en año 2,015 extracción de basura del contenedor del parque nacional Tikal para el basurero Municipal de Flores Petén. Fotografía del vehículo placas O-571BBF conteniendo su código de inventarios. 2. Los vehículos para uso del Parque, poseen la cadena de espirómetro y medidor de flote de combustible en malas condiciones. En relación a lo antes expuesto le informo que la Unidad de Transporte le envió a la administración el oficio No. 04-2,015 Ref./ Unidad de Transporte con fecha 16 de febrero del presente año donde se le solicita girar instrucciones a donde corresponde para la compra de de los espirómetro y flotes de combustible a demás le se solicita la gestión con el señor Rafael Alberto Meda Rivas, feje de



servicios Generales para la autorización de las hojas o libros por parte de contraloría General de Cuentas para darle estricto cumplimiento a la Resolución No. 179-2014. También se copia de la PROVIDENCIA PANAT No. 043-2015.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Jefe de Servicios Generales, Rafael Alberto Meda Rivas, debido a que se analizaron los comentarios y pruebas presentadas, las cuales no justifican que los bienes se encuentren sin mantenimiento y reparación, además según los argumentos presentados, la Jefatura de Servicios Generales, indica que no tiene injerencia en los bienes del Parque Nacional Tikal, según o establecido el Reglamento Administrativo del Parque, sin embargo, según el organigrama del Viceministerio del Patrimonio Cultural y Natural, el Parque Nacional Tikal, se encuentra dentro de la Dirección Técnica del IDAEH, y ésta a la vez, en la Dirección General del Patrimonio, además, según Oficio No. 079-2014/JM, de fecha 22 de abril de 2014, dirigido a los Encargados de Inventarios, en el cual se solicita información del Plan de Actualización de Vehículos 2014, (incluyendo el Parque Nacional Tikal), relacionada con información de los vehículos (responsable, tarjeta de responsabilidad, No. inventario, valor, bitácora de mantenimiento y reparación, título de propiedad, tarjeta de circulación, entre otros) y con Oficio No. 68-2014, Ref. RQG/ MTCP, del 8 de mayo de 2014, el Encargado de Inventarios del parque, remite la información requerida, lo cual evidencia que los vehículos del Parque Nacional Tikal, se encuentran incluidos dentro de los bienes de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

Se confirma el hallazgo, para el Administrador del Parque Nacional Tikal, Jorge Enrique Chocón Tun, en virtud que de acuerdo a los argumentos y documentos presentados, indican las gestiones realizadas para el mantenimiento y reparación de los bienes del parque, durante el período 2015, no así en el período 2014, lo cual evidencia falta de supervisión e implementación de controles eficientes, para el buen funcionamiento de los vehículos.

Se confirma el hallazgo, para el señor Mario Jacinto Reynoso López, quién fungió como Administrador del Parque Nacional Tikal, por el período comprendido del 01/01/2014 al 31/05/2014, en virtud que de acuerdo a los comentarios y pruebas presentadas, se efectuaron gestiones para el mantenimiento y reparación de vehículos, durante el período 2013, no obstante, no se le dio seguimiento en el año 2014, a los requerimientos realizados, así mismo, no se implementaron controles internos, para el mantenimiento de los activos fijos.

Se confirma el hallazgo, para el Encargado e Transportes del Parque Nacional Tikal, Mynor (S.O.N.) Magaña Cruz, en virtud que de acuerdo a los argumentos y pruebas presentadas, se evidencia las gestiones realizadas sobre las condiciones



de los vehículos, requerimientos de repuestos, reparación del sistema de los aspirómetros de los vehículos, en diciembre de 2014, enero y febrero de 2015, lo cual evidencia falta de gestión y/o seguimiento a los requerimientos, durante el período 2014.

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 20, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ADMINISTRADOR	JORGE ENRIQUE CHOCON TUN	7,974.00
ADMINISTRADOR	MARIO JACINTO REYNOSO LOPEZ	13,518.00
ENCARGADO DE TRANSPORTES	MYNOR (S.O.N.) MAGAÑA CRUZ	2,148.00
JEFE DE SERVICIOS GENERALES	RAFAEL ALBERTO MEDA RIVAS	11,574.00
Total		Q. 35,214.00

Hallazgo No. 23

Seguimiento a recomendaciones de Auditoría anterior no cumplidas

Condición

En el Informe de la Auditoría Financiera y Presupuestaria, correspondiente al período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013, practicada al Ministerio de Cultura y Deportes, se describen las recomendaciones como resultado de cumplimiento de las mismas, se comprobó que en los hallazgos de Control Interno y Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables, no fueron atendidas en su totalidad, según el siguiente cuadro:

No. de Hallazgo	Tipo	Nombre del Hallazgo	Recomendación
1	Control Interno	Falta de instalaciones adecuadas	La Viceministra de Patrimonio Cultural y Natural, debe girar instrucciones al Director Técnico III quien funge como Director General del Patrimonio Cultural y Natural y éste a su vez al Jefe de Departamento Sustantivo II de Patrimonio quien funge como Administrador del Parque Nacional Tikal; para que amplíen y reestructuren las instalaciones de dormitorios de guardiana; implementando camas nuevas en cada habitación, guarda ropas de metal para pertenencias personales, que se provea de sillas para uso en el comedor, que los baños se separen del dormitorio, y las duchas de los servicios sanitarios.
2	Control Interno	Deficiencias en uso, manejo y control de combustible	El Director Técnico III; que funge como Director General de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, debe girar instrucciones al Administrador del Parque Nacional Tikal del Instituto de Antropología e Historia, para que gestione la compra de una bomba mecánica para el despacho de combustible y que se mejoren las instalaciones del almacén del combustible para evitar posibles incendios.
3	Control Interno	Deficiencia de control en bienes dados en préstamo a particulares	La Viceministro, debe girar instrucciones al Director Técnico III, que funge como Director General de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural, a fin de que se agilice la gestión del Acuerdo Ministerial y éste a su vez al Sub Jefe de Departamento Técnico II



			de Patrimonio que funge como Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural, emita nuevo convenio para otorgar en calidad de préstamo bienes y /o activos fijos a particulares o terceras personas y verificar que se cumpla su contenido.
5	Control Interno	Falta de control en el pago de póliza de seguros	El Director Técnico III, que funge como Director General de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, debe de girar instrucciones al Director Técnico I, que funge como Directora Administrativa Financiera de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, al Jefe del Departamento Técnico II de Patrimonio, que funge como Jefe del Departamento Financiero de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, al Asesor Profesional Especializado II que funge como Jefe Administrativo de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural y a la Jefe de Compras de Patrimonio quien funge como Jefe de Departamento de Compras de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, a fin de que se realicen las contrataciones de la póliza del seguro oportunamente para que se puedan recuperar los vehículos que les han sucedido siniestros o robos.
6	Control Interno	Bienes sin mantenimiento y reparación	El Director Técnico III, que funge como Director General de Patrimonio Cultural y Natural, debe girar instrucciones al Asesor Profesional Especializado II, que funge como Jefe Administrativo de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural, a la Jefe de Compras de Patrimonio quien funge como Jefe de Departamento de Compras de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural, al Jefe de Sección de Servicios Generales quien funge como Jefe de Servicios Generales de la Dirección del Patrimonio Cultural y Natural para que se gestione la adquisición de los repuestos, se realice el mantenimiento que hace falta a los vehículos en mal estado y se pongan al servicio de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural y al Jefe de Sección de Servicios Generales de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural gestione un libro autorizado con la finalidad de realizar el registro de la bitácora de cada vehículo.
7	Control Interno	Deficiente Planificación elaboración y ejecución del Plan de Compras	La Viceministro, debe girar instrucciones al Director Técnico III, que funge como Director General de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, y él a su vez, a la Director Técnico I, que funge como Directora Administrativa Financiera de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, al Jefe del Departamento Técnico II de Patrimonio, que funge como Jefe del Departamento Financiero de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural y a la Jefe de Compras de Patrimonio quien funge como Jefe de Compras de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, a fin de que el Plan de Compras que se elabore por unidad ejecutora y ella deberá distribuir a las distintas actividades presupuestarias, con la finalidad que los bienes, suministros y servicios que se adquieran sean eficientes y se realice uso adecuado de los recursos que le son asignados a la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.
3	Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables	Deficiencia en el manejo de fondo rotativo especial de privativos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural	El Director General del Patrimonio Cultural y Natural, debe girar sus instrucciones a la Director Técnico I quien funge como Directora Administrativa Financiera del Patrimonio Cultural y Natural y ella a su vez al Jefe de Departamento Técnico II de Patrimonio quien funge como Jefe del Departamento Financiero de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural para que previo a la firma de cheques verifiquen que cumple como los procedimientos y requisitos necesarios y se instruya al Asesor Profesional Especializado II quien funge como Jefe Administrativo y Encargado de Compras para que realice el procedimiento de ejecución de gastos, conforme al Manual de Fondos Rotativos Especiales.
4	Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables	Deficiencia en el manejo de fondo rotativo	La Directora Técnico I quien funge como Directora Administrativa Financiera, debe girar instrucciones al Jefe de Departamento Técnico II de Patrimonio quien funge como Jefe del Departamento Financiero de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural



			y el a su vez al Jefe de la Sección de Tesorería quien funge como Jefe de la Sección de Tesorería del Departamento Financiero de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural, a fin de que se realicen las operaciones y verificaciones en las liquidaciones del fondo, previo a girar los cheques y a operarse en el FR03 con la finalidad de conciliar oportunamente el fondo rotativo de acuerdo con lo establecido en el Manual de Procedimiento de Fondo Rotativo Interno, del Ministerio de Cultura y Deportes.
5	Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables	Incumplimiento a reglamento	La Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural debe girar instrucciones al Director Técnico III quien funge como Director General del Patrimonio Cultural y Natural, la Asesor Profesional Especializado III quien funge como Sub Administrador del Parque Nacional de Tikal, el Jefe Departamento Sustantivo II de Patrimonio quien funge como Administrador del Parque Nacional Tikal y al Asesor Profesional Especializado IV quien funge como Director Técnico del Instituto de Antropología e Historia, para que oportunamente soliciten los cambios de la jornada de trabajo ante la Autoridad Nominadora, con la finalidad de ejercer un mejor control al Recurso Humano.
9	Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables	Deficiencia en la documentación de respaldo en el registro de vehículos oficiales	El Director técnico III, que funge como Director General de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, debe girar instrucciones al Subjefe del Departamento Técnico II de Patrimonio que funge como Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos de la Dirección de Patrimonio Cultural y Natural, al Asesor Profesional Especializado IV, que funge como Director de Museos y Centros Culturales y el Director Técnico II, que funge como Jefe del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles del Instituto de Antropología e Historia y al Jefe del Departamento Sustantivo II de Patrimonio, que funge como Administrador del Parque Nacional Tikal, del Instituto de Antropología e Historia, a efecto que se realicen las gestiones necesarias para la legalización de los certificados de propiedad de los vehículos y con ese trámite se recupere el vehículo de la Dirección de Museos y Centros Culturales por parte de la Aseguradora del Crédito Hipotecario Nacional y que los demás queden registrados legalmente a nombre del Ministerio de Cultura y Deportes.
12	Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables	Deficiencias en la elaboración de contratos	La Viceministro quien funge como Viceministra del Patrimonio Cultural, deberá emitir los contratos administrativos autorizados a través de la delegación del Ministro.
14	Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables	Falta de registro auxiliar en las retenciones efectuadas	El Director Técnico III, que funge como Director General de la Dirección de Patrimonio Cultural y Natural, debe girar instrucciones a la Directora Técnico I, que funge como la Directora Administrativa Financiera de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural y ésta a su vez al Jefe del Departamento Técnico II de Patrimonio, que fungió como Jefe del Departamento Financiero de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural, para que supervise periódicamente al Jefe de Sección de Tesorería que fungió como Jefe de Tesorería del Departamento Financiero de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural, a efecto que se maneje una cuenta especial o corriente para las retenciones y efectúen los pagos en forma oportuna.
16	Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables	Ingresos privativos trasladados a cuenta incorrecta	El Director General de Patrimonio Cultural y Natural, debe girar instrucciones a la directora Técnico I quien funge como Directora Administrativa Financiera de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural y al Jefe del Departamento Sustantivo II de Patrimonio quien funge como Jefe del Departamento Parque Nacional Tikal, de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural a fin de que se cumplan con los procedimientos legales en materia presupuestaria y ella a su vez al Jefe de Sección de Tesorería de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural, al Asistente Financiero II de Patrimonio quien funge como Encargado de Fondos Privativos de la Dirección General de



			Patrimonio Cultural y Natural, al Asistente Financiero II de Patrimonio quien funge como Encargado de Fondo Rotativo del Parque Nacional Tikal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural a fin de que los traslados de los recursos se realicen según la normativa legal.
26	Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables	Cuenta autorizada por el Banco de Guatemala, sin cumplimiento autorizado del monto de su giro	La Viceministro, debe girar instrucciones al Director Técnico III quien funge como Director General de Patrimonio Cultural y Natural y este a su vez al Jefe de Departamento Técnico II de Patrimonio quien funge como Jefe del Departamento Financiero, a efecto de que se hagan las gestiones ante el Banco de Guatemala, para que se le dé cumplimiento a lo establecido en la Resolución JM-178-2002 de la Junta Monetaria.
33	Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables	Casetas ubicadas en instalaciones públicas sin el debido procedimiento	El Director Técnico III quien funge como Director General del Deporte y la Recreación, debe girar instrucciones al Jefe de Departamento Sustantivo II quien funge como Director de Áreas Sustantivas de la Dirección General del Deporte y la Recreación y al Director Técnico II quien funge como Jefe del Departamento de Centros Deportivos de la Dirección General del Deporte y la Recreación, a efecto de que se exija a los dueños de las casetas ubicadas en las instalaciones del parque "Erick Bernabé Barrondo García" se registren en el órgano correspondiente o proceder a retirarlos de no cumplir con los trámites necesarios

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, 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. ...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 Ministro de Cultura y Deportes, no trasladó en forma oportuna el Informe de Auditoría practicado del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013 a las diferentes Unidades Ejecutoras, para que atendieran las recomendaciones, la Viceministra de Patrimonio Cultural y Natural, el Director de Patrimonio Cultural y Natural, el Director General del Deporte y la Recreación y el Director de Auditoría Interna, no dieron seguimiento a cabalidad al cumplimiento de las recomendaciones vertidas por el ente fiscalizador.

Efecto

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



Recomendación

El Ministro de Cultura y Deporte, debe observar y girar instrucciones, al Viceministro y al Director General del Patrimonio Cultural y Natural, al Director General del Deporte y la Recreación y al Director de Auditoría Interna, para que las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría oficializados y notificados por la Contraloría General de Cuentas, sean cumplidas por todos los funcionarios y empleados a quienes van dirigidas, además, deben implementarse las recomendaciones pendientes de atender, presentando al Despacho Superior el informe de las actuaciones realizadas.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 30 de abril de 2015, Carlos Enrique Batzin Chojoj, quién fungió como Ministro de Cultura y Deportes, por el período comprendido del 01 de enero al 17 de septiembre de 2014, manifiesta: “Al respecto de la condición anterior que hacen referencia me permito indicar lo siguiente: Es imperativo indicar que las normas generales de control interno gubernamental, específicamente la norma 4.6 Seguimiento del Cumplimiento de las Recomendaciones, no estipula en su contexto cuando debe iniciarse, lo que es obligatorio es cumplirlas antes de finalizar el ejercicio fiscal a las cuales hace referencia, lo que se dio al finalizar el ejercicio fiscal 2014, aun cuando ya no desempeñaba el cargo de Ministerio mediante el Oficio DAI-08-2015 de fecha 07 de enero de 2015, con lo cual se cumplió la norma de control interno gubernamental que regula el proceso de seguimiento a las recomendaciones de auditoría interna. Proceso que realizó la Dirección de Auditoría Interna del MICUDE, del cual les fue enviada la copia respectiva como evidencia al cumplimiento. Por lo anteriormente expuesto, les solicito que el supuesto hallazgo que me están imputando no tiene ningún fundamento técnico derivado a que sí se cumplió con el proceso de seguimiento a la implementación de recomendaciones de auditoría, como la establece la Norma 4.6, por lo que les solicito que el hallazgo sea desvanecido.”

En nota Ref. MICUDE-NH-0-261-2015 de fecha 29 de abril de 2015, Rosa María del Carmen Chan Guzmán, Viceministra de Patrimonio Cultural y Natural, manifiesta: “El hallazgo enumera seis puntos con sus recomendaciones, emitidas en el Informe de la Auditoría correspondiente al período del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2013, practicada en el Ministerio de Cultura y Deportes, las cuales según al criterio de la Comisión no fueron atendidas en su totalidad sin describir su fundamento y retomadas en el informe de auditoría correspondiente al 01 de enero al 31 de diciembre 2014. Al respecto, me permito manifestar que no estoy de acuerdo con esa afirmación, porque para poder indicar que no se dio seguimiento, se debe haber verificado en las distintas unidades, incluyendo el Vice Despacho que estuvo a mi cargo hasta el 10 de Marzo del presente año, cuando



fui removida del mismo, según Acuerdo Gubernativo No. 1 de fecha 10 de Marzo 2015. Ni la Comisión anterior ni la presente, tuvo reunión con mi persona ni de forma oficial o informal para platicar al respecto y tampoco requirieron información en la Secretaría del mismo, por lo tanto falta evidencia para confirmar lo que indican. Sin embargo, para responder a sus inquietudes, me permito manifestar que la suscrita remitió el informe del año 2013 a la Dirección General para la aplicación de las recomendaciones emitidas, según nota de fecha 17 de julio 2013, dando una instrucción general para la aplicación de las recomendaciones del informe, en el sentido de que la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural como responsable operativo de esta entidad, diera sus instrucciones en cascada como corresponde lógicamente en la estructura, dirigiendo notas a los responsables de cada acción. El papel de un viceministro no es la planificación, seguimiento y/o evaluación, pero si se pide que lo mantengan informado sobre los avances y aplicación de las recomendaciones, para asegurarse de su cumplimiento. En este caso es la Dirección la que operativiza las directrices, a través de su línea de mando. Lo que si le corresponde al Viceministro, es dar la directriz para que conozcan el informe y lo aplican o implementen en su totalidad. La suscrita mientras ostentó el cargo de Viceministra, trabajó en el fortalecimiento institucional, por lo mismo se requirieron auditorías especiales a la Dirección de Auditoría Interna, en aspectos cruciales, especialmente en el Parque Nacional Tikal, donde se elaboró una Auditoría Administrativa y un plan de acción de sus recomendaciones a finales del año 2012, así como un Plan de Seguridad en el año 2013, en el marco de una gestión ante la Embajada de Estados Unidos, para visualizar con mayor atención la situación del parque. Se aplicaron recomendaciones, obedeciendo a ellos, los cambios y rotación de personal, la contratación de una asesoría específica en el parque), bajo contrato No. 753-2014, para apoyar al Administrador en el seguimiento de los casos identificados, para el año 2014, dado a que la situación del Parque Nacional Tikal, es el mayor problema del Viceministerio en términos de manejo, por eso mismo se colocó como parte de la Agenda Estratégica del Viceministerio, publicado en el 2012. A la vez que la auditoría interna estuvo dando el seguimiento respectivo. Los documentos referidos que no se adjuntan fueron entregados a la comisión de Controlaría anterior. Dado el apoyo técnico de la Asesora contratada para la Administración de Tikal, se pudo identificar el desfaldo de casi Q4 millones, para lo cual se solicitó a la Controlaría un estudio especial, concretando con ello en la actualidad, el arresto de dos personas, como medidas luego de más de un año de gestión ante el Ministerio Público. Por otro lado, para el presente informe de Hallazgos, aplicado al período 01 de enero al 31 de diciembre del año 2014, me permito hacer de su conocimiento, que el documento llegó tanto al Vicedespacho como a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, por envió del Señor Ministro de Cultura y Deportes, el día 17 de Septiembre del año 2014, con fecha 12 del mismo mes, mismo que la suscrita lo remitió para su implementación integra al Director General del Patrimonio Cultural y Natural, con fecha 22 de



septiembre. El seguimiento se vio limitado, ya que el 18 de Septiembre de ese año, se realizó el cambio de Ministro, mientras la suscrita se encontraba en París, Francia, en una jornada de reuniones con la UNESCO y otras entidades vinculadas para la promoción del parque arqueológico Takalik Abaj como Patrimonio Mundial, por tal razón el envío del informe a la Dirección General del Patrimonio fue realizado el 22 del mismo mes, al estar de regreso en el país. El cambio de ministro, junto al devenir de muchos cambios en el Ministerio, y posteriormente del Director General del Patrimonio Cultural, realizado en el mes de Octubre, asumiendo un nuevo director que permanece en la actualidad, a inicios de Noviembre del mismo año, puso en zozobra al personal, lo que también limitó ejecuciones durante el período al final del año 2014. La suscrita salió del Viceministerio el 10 de Marzo del presente año, cinco meses después que el ministro, teniendo de por medio el fin de año, sino también una desestabilización institucional ocasionada por la toma de decisiones del Ministro actual. El haber pasado a la Dirección General del Patrimonio, la nota de instrucción de la aplicación de las recomendaciones emitidas por la Contraloría, la suscrita cumple con su función al dar una directriz de cumplimiento del documento general, la cual tiene que dársele cumplimiento por la Dirección, no importa la persona que esté en su momento, por lo que su aplicación y disseminación de la instrucción en cascada, dependería de la Dirección General del Patrimonio, a partir de que esta llegó a su Despacho, teniendo la Dirección que requerir a las personas en la línea de mando, los informes de los avances realizados al respecto. A continuación se presentan los seis puntos detallados, explicando las acciones ejecutadas por la suscrita, durante estuvo en el cargo para dar seguimiento a la aplicación de las recomendaciones: El Parque Nacional Tikal, es una dependencia del IDAEH, y esta a su vez es una Dirección Técnica de la Dirección General del Patrimonio Cultural, de quienes en línea reciben instrucciones tipo cascada, por lo tanto el haberle llegado una nota del Vicedespacho, enterándolo del informe de Contraloría e instruyéndole su implementación, lógicamente la Dirección General tenía que remitir notas a cada responsable de unidad correspondiente a cada hallazgo para su implementación. La suscrita envió esa carta el 22 de Septiembre 2014 a la Dirección General. Sobre el seguimiento, previo a este informe, la Administración del Parque Nacional Tikal inició a realizar las mejoras en las instalaciones de dormitorios de la Administración del Parque, con el cambio de techos y reubicación del personal de fauna y flora. Analizando entre el personal del Parque se vio la necesidad de elaborar una propuesta que optimizara la infraestructura y se adecuara para ubicar al personal. Debe hacerse notar, que para mejorar las instalaciones se tiene que hacer bajo los procedimientos según el Plan de Compras, lo cual se dificulta cuando existen Normas de Contención desde la Presidencia de la República y el Ministerio de Finanzas, sumado a la disponibilidad de cuota financiera que dificultó la ejecución de los planes propuestos. El año 2014 fue un año difícil para la ejecución de los recursos financieros, por un lado piden ejecución pero a la vez no facilitan la cuota, por lo



tanto no se puede ejecutar, siendo políticas de contradicción del gobierno, lo cual solicito se tome en cuenta por la Comisión de Contraloría, ya que es un proceso que se rebasa no sólo de las manos de la Viceministra, sino también del resto de los empleados vinculados. El 18 de Marzo, el Vicedespacho recibe una nota del señor Ministro solicitando la legalización del préstamo de un vehículo al Comité Unico Barrio Cerrito del Carmen, dada la comunicación de la Licda. Sandra Patricia Taracena Arriaga, con el Vo.Bo. de la Licda. María Dolores Masaya de Díaz. Para ello se hace toda la gestión necesaria a efecto de concretar un convenio de préstamo con el representante legal del Comité. Este convenio fue ratificado por el Ministro de Cultura a través de un Acuerdo Ministerial. Para darle el seguimiento respectivo a la implementación del mismo, en providencia a la delegación de jurídico de la Dirección General del Patrimonio, como al Director Técnico de Patrimonio Bibliográfico. Por lo tanto el proceso ha sido concluido. Como parte del mismo informe, las instrucciones para la implementación de esta recomendación, va incluida en la instrucción remitida, notas dirigidas a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural. En este sentido la responsabilidad de la suscrita fue cumplida. En el año 2014, cuando llega el informe de la contraloría, ya se había elaborado y presentado el plan de compras correspondiente a ese año, de manera consolidada por departamento. Sin embargo para el 2015, el plan de compras se elaboró de forma integrada de conformidad con la recomendación dada, publicado en Guatecompras, donde se puede visualizar actualmente. Como parte del mismo informe, en las instrucciones para la implementación de esta recomendación, notas dirigidas a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural. El caso fue retomado por los Administradores y Sub Administradores del Parque Tikal quienes requirieron a la Delegación de Recursos Humanos, dar seguimiento a la situación, ya que el tema es de su responsabilidad y así determinar cuál sería el mecanismo a seguir. Sin embargo, concluyeron que el sistema de manejo del parque estaba obsoleto, lo cual ya se había identificado en la auditoría administrativa que se realizó a finales del año 2012, así también en el informe y plan de seguridad presentado en el 2013, concluyéndose que para evitarse problemas con el sindicato y dada la situación se gestionara ante el Ministro de Cultura, que el asesor de ese Despacho Superior para asuntos de Recursos Humanos, fuera asignado para que elaborara la propuesta de reestructuración del Parque en términos de recursos humanos, para lo cual la suscrita requirió lo indicado al Ministro, según Nota de fecha 14 de mayo 2013. Por esa situación, los administradores del Parque ya no dieron seguimiento en la Delegación de Recursos Humanos, quienes ya no actuaron, esperando la respuesta del Despacho Superior. A este respecto, el ministro asignó a su asesor para que hiciera el proceso, quien inició la coordinación para el levantado de información, sin embargo, no concluyó el proceso, sin saber la causa. El asesor fue retirado del Ministerio en enero 2015, sin entregar informe de avance o resultados. En este hallazgo, existen dos situaciones: Una es la deficiencia en la elaboración de contratos, y otra es la firma de los mismos por parte de la



Viceministra. La primera no era responsabilidad de la suscrita, ya que es la Dirección Jurídica del Despacho Superior quien elabora el formato oficial y este se lo pasa a la Dirección de Recursos Humanos para que a su vez lo traslade a las delegaciones de las direcciones generales del Ministerio. Estos son los que se utilizan para elaborar los contratos. El segundo caso, es la firma de los contratos administrativos, el cual se hace basado en la Delegación de firma que autorizó el Ministro, a través del Acuerdo Ministerial No. 117-2012, autorizando la firma de los mismos. A partir de que se tomó posesión a finales de Enero 2012, la suscrita firmó todos los contratos, hasta la salida del cargo el 10 de marzo 2015. Para este caso, el informe de Contraloría del 01 de enero al 31 de diciembre 2013, identificó que la suscrita no firmó las planillas del 031, esto se debió a que la delegación de recursos humanos de la Dirección General del Patrimonio, no pasó estos contratos a la suscrita, sino que lo pasó al Director General del Patrimonio, ya que en el pasado así se hacía, previo a la creación del Viceministerio del Patrimonio Cultural y Natural (este se creó en el año 2010), sin haber avisado antes a la suscrita, siendo un error de esa dependencia y de la Dirección General por firmar, sin haber tenido conocimiento de las normas respectivas. Esta situación fue colocada como un hallazgo a la suscrita, no obstante que se discutió quedó en el informe. Sin embargo, la situación fue corregida en el transcurso del tiempo a la fecha, como podrán ver los contratos de enero 2014 y 2015 y los realizados durante el año, cuando se realizaron los nuevos contratos, la firma de los mismos lo realizó la suscrita. Me parece extraño que no lo hayan constatado cuando levantaron la información para este reporte, pueden ver dos ejemplos de contrato 031 firmado por mi persona. Como parte del mismo informe, en las instrucciones para la implementación de esta recomendación, va incluida en la instrucción, notas dirigidas a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural. Como seguimiento a esta situación, la Dirección General del Patrimonio, envió el oficio No. 439-2013/PANAT, al Gerente General del Banco de Guatemala, con fecha 25 de noviembre 2013, solicitando la ampliación del Fondo Rotativo del Parque Nacional Tikal, bajo un monto de Q500,000.00, esta gestión fue autorizada por el BANGUAT, por medio de oficio con fecha 27 de noviembre 2013, habiendo concluido el proceso. Finalmente, agradecería el descargo de este hallazgo, ya que la suscrita hizo lo posible de realizar el mejor trabajo para el fortalecimiento institucional y el cumplimiento de la normativa y procedimientos establecidos con la mejor intención, por lo mismo se gestionó la asistencia técnica de otras entidades como la ejercida en el Parque Nacional Tikal. Se hicieron gestiones, las cuales recomendaría se revisaran, ya que se puso énfasis en la aplicación de las recomendaciones vertidas, tanto por auditoría interna como la de contraloría. Lamentablemente los procesos en el gobierno son lentos y no permite tener resultados tan pronto, pero si hay acciones valiosas que ayudan a formar engranajes de gestión. Agradecería también incluyan mi petición y argumentos en el acta para hacer el descargo respectivo. ”



En oficio No. 0674-2015/DGDR/DLCC/ac de fecha 29 abril de 2015, Douglas Lisandro Cobar Contreras, Director General del Deporte y la Recreación, manifiesta: “Casetas ubicadas en instalaciones públicas sin el debido procedimiento”; dicha recomendación señala que El Director técnico III, quien funge como Director General del Deporte y la Recreación, debe girar instrucciones al Jefe de Departamento Sustantivo II, quien funge como Jefe de Departamento de Centros Deportivos de la Dirección General del Deporte y la Recreación, a efecto de que se exija a los dueños de las casetas ubicadas en las instalaciones del “Parque Erick Bernabé Barrondo García”, se registren en el órgano correspondiente o proceder a retirarlos de no cumplir con los trámites necesarios. La causa que motiva el hallazgo relacionado según el Auditor señala, es que no se dio seguimiento a cabalidad al cumplimiento de la recomendación vertida por el órgano fiscalizador; lo que con la presente respuesta me permito debatir dado que: **EXISTENCIA DE IMPEDIMENTO LEGAL PARA PODER EFECTUAR PROCEDIMIENTO SEÑALADO EN LA LEY:** Con fecha treinta de octubre de dos mil trece fue notificada la resolución de fecha 12 de septiembre del año 2013, mediante la cual la Corte Suprema de Justicia, Constituida en Tribunal de Amparo, dentro del Expediente identificado como AMPARO 1339-2013. OFICIAL 7, dicto de oficio el AMPARO PROVISIONAL a favor de Vendedores de ventas de Hot Dog y Golosinas ubicados en distintos sectores del Campo Marte zona cinco de esta ciudad y del Parque la Democracia (hoy Parque Erick Bernabé Barrondo García) de la zona siete de esta ciudad, mediante el cual se le ORDENA al Ministerio de Cultura y Deportes, abstenerse de dictar y ejecutar autorización alguna que tenga como objeto, desalojar a los amparistas de sus puestos de ventas actuales, ubicados dentro de los complejos recreacionales Campo de Marte y Parque la Democracia, ubicados en esta Ciudad, bajo los apercibimientos de Ley. (ver artículo 32 del Decreto número 1-86 Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad) y 420 del Código Penal). Con fecha veinte de febrero de dos mil catorce fue notificada al Ministerio de Cultura y Deportes la Resolución de fecha 10 de diciembre de dos mil trece mediante la cual se revoca el amparo provisional decretado de oficio, continuándose con el proceso legal respectivo. Con fecha dieciocho de junio del año dos mil catorce, se dicto Sentencia de amparo 1339-2013, a través de la cual se Deniega el Amparo interpuesto, por ser notoriamente improcedente; dicha disposición fue apelada. Dentro de la Apelación la Dirección General del Deporte y la Recreación, emitió el Oficio 1827-2014/DGDR/DLCC/gpm, mediante el cual se hace saber al tribunal competente que la Dirección General del Deporte y la Recreación, no ha emitido disposición interna o Resolución Administrativa en donde se ordene, suspender, desalojar, retirar o reubicar los puestos de venta de comida informal (casetas) instaladas en los centros deportivos. Mediante Resolución de fecha once de noviembre de dos mil catorce, la Corte de Constitucionalidad, resuelve SIN LUGAR el recurso de apelación planteado y como consecuencia confirma la sentencia emitida en el sentido de denegar el amparo promovido, la cual fue



notificada el 21 de enero del año 2015 al Ministerio de Cultura y Deportes. Como parte del mismo informe, en las instrucciones para la implementación de esta recomendación, va incluida en la instrucción, notas dirigidas a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural. Como seguimiento a esta situación, la Dirección General del Patrimonio, envió el oficio No. 439-2013/PANAT, al Gerente General del Banco de Guatemala, con fecha 25 de noviembre 2013, solicitando la ampliación del Fondo Rotativo del Parque Nacional Tikal, bajo un monto de Q500,000.00, esta gestión fue autorizada por el BANGUAT, por medio de oficio con fecha 27 de noviembre 2013, habiendo concluido el proceso. Finalmente, agradecería el descargo de este hallazgo, ya que la suscrita hizo lo posible de realizar el mejor trabajo para el fortalecimiento institucional y el cumplimiento de la normativa y procedimientos establecidos con la mejor intención, por lo mismo se gestionó la asistencia técnica de otras entidades como la ejercida en el Parque Nacional Tikal. Se hicieron gestiones, las cuales recomendaría se revisaran, ya que se puso énfasis en la aplicación de la recomendaciones vertidas, tanto por auditoría interna como la de contraloría. Lamentablemente los procesos en el gobierno son lentos y no permite tener resultados tan pronto, pero si hay acciones valiosas que ayudan a formar engranajes de gestión. Agradecería también incluyan mi petición y argumentos en el acta para hacer el descargo respectivo. ”

GESTIONES INTERNAS EFECTUADAS PARA REGULARIZAR LA SITUACIÓN DE LAS CASSETAS UBICADAS EN CENTROS DEPORTIVOS ADMINISTRADOS POR LA DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN: Con la entrada en vigencia del Acuerdo Gubernativo 527-2013 del 19 de diciembre de 2013 “Reformas al Acuerdo Gubernativo 905-2002 de fecha 20 de diciembre de 2002, Reglamento para regularizar y otorgar en arrendamiento bienes inmuebles propiedad del Estado”, son las Dependencias Administrativas de cada entidad del Estado las designadas para tramitar el proceso administrativo para el arrendamiento de bienes inmuebles propiedad del Estado; para el efecto se establecen nuevos requerimientos para dar en arrendamiento fracciones de terreno a favor de personas individuales, estableciéndose una GUIA DE REQUISITOS Y LINEAMIENTOS GENERALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES O FRACCIONES DE ESTOS, PROPIEDAD DEL ESTADO, autorizada según Acuerdo Ministerial numero 71-2014 de fecha 10 de febrero de 2014 del Ministerio de Finanzas Públicas. En el mes de abril del año 2014, inician las gestiones internas para la regularización de la situación de las casetas de ventas ubicadas en los centros deportivos, con la solicitud de informes detallados sobre la situación de las casetas a la Jefa de Centros Deportivos, teniéndose en cuenta las sustanciación del Proceso Judicial respectivo. Mediante oficio DAJ-433-2014 de fecha 2 de diciembre de 2014, el Director de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Cultura y Deportes, sugiere a esta Dirección General, que se giren las instrucciones a la Jefatura de Centros Deportivos de la Dirección de Áreas Sustantivas para que en coordinación con la Delegación de Asuntos Jurídicos, se



realicen las diligencias estipuladas en el Acuerdo Gubernativo número 905-2002, de fecha 20 de diciembre de dos mil dos, Reglamento para Regularizar y Otorgar en Arrendamiento de Bienes Inmuebles Propiedad del Estado y sus reformas, y de esta cuenta legalizar la situación de dichas casetas y kioscos. Con fecha 03 de diciembre de 2014 mediante oficio 2250-2014/dgdr/dlcc/ac se instruye a la Delegación de Asuntos Jurídicos de la Dirección General del Deporte y la Recreación, para que inicie el proceso correspondiente para legalizar la situación de las casetas y kioscos en los centros deportivos, conforme al Acuerdo Gubernativo 905-2002 y sus reformas. Con fecha nueve de diciembre de 2014, mediante oficio DAJVDR 885-2014, el Delegado de Asuntos Jurídicos de la Dirección General del Deporte y la Recreación solicita al Director de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Cultura y Deportes que se nombre a una persona de este ministerio, con carácter de servidor público para que le sea tramitado ante la Procuraduría General de la Nación el mandato correspondiente, para que en nombre del Estado pueda celebrar los contratos de arrendamiento, con las diferentes personas que ocupan casetas y kioscos en los centros deportivos, conforme a lo establecido en el artículo 16 del Acuerdo Gubernativo número 905-2002 del 20 de diciembre de 2002 reformado por el Acuerdo Gubernativo número 527-2013 de fecha 19 de diciembre de 2013. Con fecha once de diciembre de 2014, mediante oficio DAJVDR 888-2014, el Delegado de Asuntos Jurídicos solicita a la Jefatura de Centros Deportivos informe sobre las personas encargadas de casetas y kioscos. El 16 de diciembre de 2014, mediante Oficio 260-2014/JCD/DAS/CJOR, el Jefe de Centros Deportivos remite información detallada de sobre las personas encargadas de casetas y kioscos. ACCIONES REALIZADAS EN EL MARCO DE LA ENTRADA EN VIGENCIA DEL ACUERDO GUBERNATIVO 527-2013 DEL 19 DE DICIEMBRE DE 2013. Dar por terminados convenios de cooperación, suscritos con personas individuales, para regularizar las fracciones de bienes inmuebles conforme a las nuevas disposiciones de la reciente entrada en vigencia. Notificaciones a los encargados de casetas y kioscos sobre los requisitos que deben cumplir para la regularización de la situación de la fracción de bien inmueble que ocupan y formalización del contrato de arrendamiento respectivo, conforme al Acuerdo Gubernativo número 905-2002 del 20 de diciembre de 2002 reformado por el Acuerdo Gubernativo número 527-2013 de fecha 19 de diciembre de 2013. Solicitud de nombramiento de una persona de este ministerio, con carácter de servidor público para que le sea tramitado ante la Procuraduría General de la Nación el mandato correspondiente, para que en nombre del Estado pueda celebrar los contratos de arrendamiento, con las diferentes personas que ocupan casetas y kioscos en los centros deportivos. Evidenciándose de esta manera lo siguiente: En el año 2014, año en que fuera puesto en conocimiento del Ministerio de Cultura y Deportes la recomendación efectuada por la Contraloría General de Cuentas del Hallazgo, "Casetas ubicadas en instalaciones públicas sin el debido procedimiento", el Ministerio de Cultura y Deportes por mandato judicial debía abstenerse de dictar y ejecutar autorización



alguna que tenga como objeto, desalojar a los amparistas de sus puestos de ventas actuales, ubicados dentro de los complejos recreacionales Campo de Marte y Parque la Democracia. Revocado el amparo provisional, denegado el amparo interpuesto, en primera instancia y declarada sin lugar la apelación a la sentencia que denegó el amparo, la Dirección General del Deporte y la Recreación, procedió a iniciar las gestiones para el efectivo cumplimiento a la recomendación del ente fiscalizador a efecto de que se exija a los dueños de las casetas ubicadas en las instalaciones del “Parque Erick Bernabé Barrondo García”, se registren en el órgano correspondiente, conforme a las nuevas normas que entraron en vigencia, relacionadas al arrendamiento de fracciones de bienes inmuebles a nombre del Estado efectuándose, como ya se menciona con antelación, las siguientes acciones: Dar por terminados los convenios de cooperación, suscritos con personas individuales, para regularizar las fracciones de bienes inmuebles. Notificar a los encargados de casetas y kioscos de los requisitos que deben cumplir para la regularización de la situación de la fracción de bien inmueble que ocupan y formalización del contrato de arrendamiento respectivo. Solicitar el nombramiento a una persona de este ministerio, con carácter de servidor público para que le sea tramitado ante la Procuraduría General de la Nación el mandato correspondiente, para que en nombre del Estado pueda celebrar los contratos de arrendamiento, con las diferentes personas que ocupan casetas y kioscos en los centros deportivos. Se adjunta copia de la documentación relacionada, la cual servirá para el desvanecimiento del hallazgo efectuado, dado que con la misma se evidencian las acciones realizadas por esta Dirección General para regularizar la situación de las casetas y kioscos ubicados en los centros deportivos, incluido el Parque Erick Bernabé Barrondo García, conforme a las nuevas disposiciones emitidas al respecto. Solicitando al ente fiscalizador el desvanecimiento del presente hallazgo .”

En nota sin número de fecha 30 abril de 2015, el licenciado Oscar Eduardo Mora Gómez, quién fungió como Director General, por el período comprendido del 01 de enero hasta el 06 de octubre 2014, manifiesta:“Para tal efecto, por medio del presente oficio, me permito argumentar y presentar documentación para el desvanecimiento de los reparos formulados a mi persona en la forma siguiente: Hallazgo Seguimiento a recomendaciones de Auditoría anterior no cumplidas. En relación a dicho hallazgo me permito argumentar lo siguiente: Como “Causa” de dicho Hallazgo, la Comisión de Auditoría establece que el Ministro de Cultura y Deportes, no trasladó en forma oportuna el informe de Auditoría practicado del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, a las diferentes Unidades Ejecutoras, para que atendieran las recomendaciones y que el Director de Patrimonio Cultural y Natural..., no dieron seguimiento a cabalidad al cumplimiento de las recomendaciones vertidas por el ente fiscalizador. Efectivamente como se señala, el informe de Auditoría no fue trasladado en forma oportuna, ya que según el Oficio DM-0640-2014, de fecha 12 de septiembre de 2014, y recibido en la



Dirección General del Patrimonio Cultural, con fecha 12 de septiembre de ese año, fue hasta esa fecha en que se recibió el informe correspondiente para darle seguimiento a las recomendaciones. Conforme las instrucciones recibidas del Despacho del Señor Ministro, por parte de mi persona, y en ese entonces en mi calidad de Director General del Patrimonio Cultural y Natural, se procedió a girar las instrucciones correspondientes a los Departamentos respectivos, a efecto se implementaran las recomendaciones plasmadas en el informe de Auditoría, de la forma siguiente: Todos los oficios consignados anteriormente tienen fecha 26 de septiembre de 2014, y en los mismos se consigna como plazo para informar sobre la implementación de las recomendaciones la fecha 10 de octubre de 2014, y se adjunta copia de los mismos al presente oficio. En relación al seguimiento de las recomendaciones del Hallazgo de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables, el mismo no correspondía al suscrito implementar el mismo, ya que era una función propia del Vicedespacho del Patrimonio Cultural y Natural. En igual forma, el seguimiento de las recomendaciones del Hallazgo de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables, constituye un hallazgo cuya recomendación correspondía implementar al Director General del Deporte y la Recreación, del Vicedespacho del Deporte y la Recreación. De conformidad con oficio número DM-0741-2014, de fecha 6 de octubre de 2014, de la Viceministra Licenciada Rosa María Chan Guzmán, se decide rescindir mi Contrato Individual de Trabajo como Director General del Patrimonio Cultural y Natural. En tal sentido, y aunque a las recomendaciones se le dio el seguimiento respectivo y se realizó en forma oportuna por mi persona; según la instrucción recibida del Despacho del Señor Ministro, con fecha 17 de septiembre de 2010; pero, para el día 10 de octubre, que se había fijado como plazo para informar sobre las implementaciones de las recomendaciones, ya no me encontraba en funciones, y era materialmente imposible verificar el cumplimiento de las recomendaciones. Como queda comprobado, por parte de mi persona y cuando fungí como Director General del Patrimonio Cultural y Natural, procedía a darle debido cumplimiento a las recomendaciones implementadas de la auditoría del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013, una vez fueron recibidas del Despacho Ministerial. En virtud de las justificaciones señaladas, respetuosamente solicito a la Comisión de Auditoría, el desvanecimiento de esta hallazgo, en virtud de que en su oportunidad, se le dio el seguimiento respectivo a las recomendaciones. ”

En oficio PER-001-2015 de fecha 30 abril de 2015, Hugo Francisco Herrera Sánchez, quién fungió como Director de Auditoría Interna, por el período comprendido del 01 de enero al 30 de septiembre de 2014, manifiesta: “Hallazgos Relacionados con el Control Interno Area Financiera, hallazgo Seguimiento a recomendaciones de Auditoría anterior no cumplidas Condición: En el informe de la Auditoría Financiera y Presupuestaria, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013, practicada al Ministerio de Cultura y Deportes, se describen las recomendaciones como resultado de cumplimiento de las



mismas, se comprobó que en los hallazgos de Control Interno y Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables, no fueron atendidas en su totalidad. Al respecto de la condición anterior que hacen referencia me permito indicar lo siguiente: El seguimiento es una etapa del proceso de auditoría interna, enmarcado en las Normas Internacionales de Auditoría Interna y en las Gubernamentales, por lo cual es obligatorio incluirlas en el Plan Anual de Auditoría Interna, condición que se cumplió al elaborar el correspondiente al ejercicio fiscal 2014 del Ministerio de Cultura y Deportes, y fue aprobado por el Despacho Superior. Es imperativo indicar que las normas generales de control interno gubernamental, específicamente la norma 4.6 Seguimiento del Cumplimiento de las Recomendaciones, no estipula en su contexto las siguientes condiciones: Cuando debe iniciarse el proceso de seguimiento, lo que es obligatorio es cumplirlo antes de finalizar el ejercicio fiscal correspondiente. En el proceso de seguimiento no necesariamente se implementa el total de la recomendaciones, condición que no debe considerarse para afirmar que no se realizó el referido proceso. Al estar en el PAA el proceso de seguimiento a recomendaciones de auditoría (externa e interna), la obligación era cumplirla, proceso que se inició el 17 de septiembre de 2014 con los requerimientos de información por parte de las Direcciones Generales constituidas como unidades ejecutoras a través de los oficios que se detallan a continuación: Oficio DAI-0501-2014 Administración General, Oficio DAI-0502-2014 Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural, Oficio DAI-0503-2014 Dirección General de las Artes, Oficio DAI-0504-2014 Dirección General del Deporte y la Recreación, Oficio DAI-0505-2014 Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas. Con el envío de los oficios, se inicia el proceso de seguimiento para que las unidades ejecutoras retroalimenten en el cumplimiento de las recomendaciones, las siguientes fases las realizó mi sucesor, derivado a que fui cesado de mi cargo como Director de Auditoría Interna el 30 de septiembre de 2014. El cumplimiento al proceso de seguimiento de las recomendaciones que hacen referencia en el supuesto hallazgo, están incluidas en el informe final del seguimiento a la implementación de las recomendaciones emitidas por Contraloría General de Cuentas del ejercicio fiscal 2013 y fue notificado al Despacho Superior mediante Oficio DAI-08-2015 de fecha 07 de enero de 2015 Se le detalla el resumen general del proceso de seguimiento a las recomendaciones de Contraloría General de Cuentas del ejercicio fiscal 2013. CONCLUSION: Las recomendaciones establecidas en Informe de Auditoría a la Liquidación del presupuesto de Ingresos y Egresos de la Contraloría General de Cuentas 2013, se encuentran en la siguiente situación: Copia del informe de seguimiento fue enviada a la delegación de CGC , por lo cual disponen de la evidencia del cumplimiento del proceso de seguimiento a la implementación de las recomendaciones del ejercicio fiscal 2013. Es importante mencionar que el Despacho Superior realizó el traslado del informe completo de la auditoria de ejecución presupuestaria correspondiente al ejercicio fiscal 2013 el 12 de septiembre de 2014 mediante oficio DM-0641-20114 de fecha 12 de



septiembre de 2014 y recibido en la Dirección de Auditoría Interna el 17 de septiembre de 2014. Por lo anteriormente expuesto, les solicito que el supuesto hallazgo que me están imputando no tiene ningún fundamento técnico derivado a que sí se cumplió con el proceso de seguimiento a la implementación de recomendaciones de auditoría, como la establece la Norma 4.6, por lo que les solicito que el hallazgo sea desvanecido.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para Carlos Enrique Batzín Chojoj, quién fungió como Ministro de Cultura y Deportes, por el período comprendido del 01 de enero al 17 de septiembre de 2014, en virtud que se evidencia que el Despacho Superior trasladó tardíamente a la Unidad de Auditoría Interna el Informe de Auditoría de Ejecución Presupuestaria correspondiente al Ejercicio Fiscal 2013, en fecha 12 de septiembre de 2014 y recibido en dicha Dirección, el 17 de septiembre de 2014, para su conocimiento y cumplimiento de las recomendaciones incluidas en el mismo.

Se confirma el hallazgo, para Rosa María del Carmen Chan Guzmán, Viceministra de Patrimonio Cultural y Natural, en virtud que no dio cumplimiento a cabalidad con la Norma 4.6 Seguimiento del Cumplimiento de las Recomendaciones, que si bien es cierto atendió algunas recomendaciones, otras quedaron en proceso, otras no se cumplieron en su totalidad, al 31 de diciembre de 2014. Es importante mencionar que al recibo del Informe de Auditoría Presupuestaria y Financiera, correspondiente al período 2013, que incluye el formulario de seguimiento de recomendaciones denominado SR1, indica claramente que el incumplimiento de las recomendaciones se sancionará. Se dejó constancia mediante oficio: CGC-DAG-AFP-MICUDE-OF-015-2014, de fechas 24 de septiembre de 2014, dirigido a la Dirección de Auditoría Interna, con copia al Administrador General, en el cual se solicita las gestiones realizadas, que incluya los documentos de soporte y evidencias del cumplimiento. Asimismo se requirió información al Director actual de Auditoría Interno, el avance a las recomendaciones, para el efecto se emitió oficio: CGC-DAG-AFP-MICUDE-OF-093-2014 de fecha 28 de noviembre de 2014, finalmente se concretó el informe del seguimiento a las recomendaciones de auditoría por parte del Ministerio, en enero de 2015. La licenciada Chan Guzmán manifiesta que no se tuvo reunión con su persona ni de forma oficial e informal para platicar al respecto, Sin embargo, la comisión de auditoría, comprobó dicha información a través de la UDAI.

Se confirma el hallazgo, para Hugo Francisco Herrera Sánchez quién fungió como Director de Auditoría Interna, por el período comprendido del 01 de enero al 30 de septiembre de 2014, en virtud que se evidencia un proceso tardío para implementar las recomendaciones.



Se confirma el hallazgo, para Douglas Lisandro Cobar Contreras, quién fungió como Director General del Deporte y la Recreación, por el período comprendido del 13 de enero al 31 de diciembre de 2014, en virtud que se evidencia un proceso tardío para implementar las recomendaciones.

Se desvanece el hallazgo, para Oscar Eduardo Mora Gómez, quién fungió como Director General de la Dirección de Patrimonio Cultural y Natural, durante el período comprendido del 01 de enero al 06 de octubre del 2014, quién recibió el informe de las recomendaciones en fecha 12 de septiembre 2014, a pesar del tiempo de su gestión, traslado los oficios para iniciar el cumplimiento a las mismas.

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 2, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION	DOUGLAS LISANDRO COBAR CONTRERAS	2,737.25
MINISTRO DE CULTURA Y DEPORTES	CARLOS ENRIQUE BATZIN CHOJOJ	4,375.00
VICEMINISTRA DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	ROSA MARIA DEL CARMEN CHAN GUZMAN	3,193.25
DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA	HUGO FRANCISCO HERRERA SANCHEZ	2,565.25
Total		Q. 12,870.75

Hallazgo No. 24

Diferencias en lo registrado en el SICOIN y el libro de inventario

Condición

En las Unidades Administrativas: Dirección Superior, Dirección General de las Artes, Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, Dirección General del Deporte y la Recreación, Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas del Ministerio de Cultura y Deportes, el libro de inventario de cada una de las Unidades Administrativas, reflejó un saldo total de Q114,407,557.57, mientras que los registros del FIN 01 “Formulario Resumen de Inventario Institucional” generado por el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN-WEB, reporta un total en bienes inventariados a nivel institucional, por valor de Q105,975,104.17, al realizar los procedimientos de auditoría, se determinó que al 31 de diciembre de 2014, existen inconformidades de más y de menos lo que representa una diferencia entre ambos registros de Q8,432,453.40, lo que se confirma en oficio UDAF-C-072-2015 de fecha 23 de marzo de 2015.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 5.7 Conciliación de Saldos, establece: “La



máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, debe normar y emitir políticas y procedimientos para la adecuada y oportuna conciliación de saldos. Las unidades especializadas deben realizar las conciliaciones de saldos de acuerdo a la normatividad emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, quienes velarán, en su respectivo ámbito, porque se apliquen los procedimientos de conciliación de saldos de una manera técnica, adecuada y oportuna.”

La Circular 3-57, de la Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad, Instrucciones sobre formulación, control y rendición de inventarios de oficinas y establecimientos públicos, establece: "...La Dirección de Contabilidad del Estado mantiene el propósito de que al cierre de operaciones contables de cada ejercicio fiscal, se presente un inventario completo de los bienes muebles e inmuebles del Estado, por lo que se previene a los jefes de oficina que no se permitirán demoras en la rendición de los inventarios respectivos, y que por los medios que dispone se deducirán, de acuerdo con la Contraloría de Cuentas, las responsabilidades consiguientes a los funcionarios o empleados negligentes, ya que la experiencia ha demostrado que cada año se vienen confrontando serios problemas en la época en que debe reconstruirse el Inventario General de la Nación, por falta de la información correspondiente...Tiempo en que debe formarse el inventario...asentándolo enseguida en el libro destinado para el efecto, debiéndose tomar en cuenta las adquisiciones y bajas registradas durante el ejercicio, para su correcta actualización... Forma en que debe practicarse el inventario... Al terminar el inventario tanto de bienes muebles como de bienes inmuebles, deberán verificarse los cálculos y sumas correspondientes, a fin de evitar errores y atrasos que van en perjuicio de la rendición oportuna de la copia respectiva."

Oficio Circular No. DCE-002-2014, de la Dirección de Contabilidad del Estado, establece: "...solicita instruya a los encargados del área de inventarios en caso no lo hayan realizado, para que en el mes de septiembre de 2014 realicen el proceso de levantamiento de inventario físico de cada unidad ejecutora, para que al finalizar el año en curso presenten a su UDAF información conciliada, actualizada y certificada, para su consolidación institucional."

El Acuerdo Ministerial número 664-2007, del Ministro de Cultura y Deportes, artículo 1, establece: "Aprobar el contenido de los Manuales de Funciones y Procedimientos Administrativos Financieros, siguientes: ...g) Manual de Inventarios" Manual de Inventarios, establece: "...Control de Inventarios, Es la etapa que continúa, después que los bienes adquiridos por diferentes razones han sido ingresados en el Libro de Inventarios y SICOIN-WEB. Refiriéndose fundamentalmente a la asignación de responsabilidades por el uso de los bienes y



su registro en las tarjetas individuales de responsabilidad agregando o descargando los bienes. Asignación de bienes, Una vez los bienes han sido ingresados al Libro de Inventarios, y SICOIN-WEB el Encargado de Inventarios procede a asignar esos bienes a cada uno de los empleados o funcionarios del Ministerio de Cultura y Deportes, haciendo las anotaciones pertinentes en la Tarjeta de Responsabilidad...”

Causa

El Director de la Unidad de Administración Financiera, el Jefe de Contabilidad y el Director de Auditoría Interna, no ejercieron supervisión al cumplimiento de la conciliación de saldos del inventario al 31 de diciembre de 2014.

Efecto

Falta de información confiable a nivel institucional, refleja incertidumbre en la integración de los Inventarios de la administración pública y riesgo de pérdida de bienes de la entidad.

Recomendación

El Ministro de Cultura y Deportes, debe girar instrucciones al Director de la Unidad de Administración Financiera, y éste a la vez, al Jefe de Contabilidad a efecto de actualizar y conciliar a la brevedad posible el Inventario a nivel institucional, así como, al Director de Auditoría Interna, a efecto de dar cumplimiento al proceso de regularización de inventarios.

Comentario de los Responsables

En oficio PER-001-2015 de fecha 30 abril de 2015, Hugo Francisco Herrera Sánchez, quién fungió como Director de Auditoría Interna, por el período comprendido del 01 de enero al el 30 de septiembre de 2014, manifiesta: “Hallazgos Relacionados con el Control Interno, del Hallazgo Diferencias en lo registrado en el SICOIN y el libro de inventario Condición: En las Unidades Administrativas: Dirección Superior, Dirección General de las Artes, Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, Dirección General del Deporte y la Recreación, Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de Culturas del Ministerio de Cultura y Deportes, el libro de inventario de cada una de las Unidades Administrativas, reflejó un saldo total de Q114,407,557.57, mientras que los registros del FIN 01 “Formulario Resumen de Inventario Institucional” generado por el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN-WEB, reporta un total en bienes inventariados a nivel institucional, por valor de Q105,975,104.17, al realizar los procedimientos de auditoría, se determinó que al 31 de diciembre de 2014, existen inconformidades de mas y de menor lo que representa una diferencia entre ambos registros de Q8,432,453.40, lo que se confirma en oficio UDAF-C-072-2015 de fecha 23 de marzo de 2015 Al respecto de la condición anterior que hacen referencia me permito indicar lo siguiente: En el Plan Anual de



Auditoría Interna a ejecutarse durante el ejercicio fiscal 2014, se incluyó realizar un examen especial al área de inventarios en todas las unidades ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes, SAGUDAI le asignó el CUA-36391-1-2014 e incluyó el alcance del 02 de enero de 2013 al 27 de junio del 2014 y tácitamente está incluido la verificación al cumplimiento del Oficio Circular No DCE-002-2014 El resultado del examen especial de inventarios fue notificado al Administrador General mediante el oficio DAI-493-2014 de fecha 11 de septiembre de 2014 y en la misma fecha fue recepcionado por la Administración General para su conocimiento y aplicación respectiva en conjunto con los responsables de inventarios de cada unidad ejecutora El hallazgo principal de Auditoría Interna se centró en las diferencias que presentan el FIN 1 versus libro de inventarios y la recomendación es para que el administrador general gire instrucciones por escrito para que se realicen las conciliaciones de las diferencias en los registros Con esta condición se ratifica lo que se solicita en el Oficio Circular DCE-002-2014, que los responsables de inventarios realicen la conciliación de saldo de inventarios, lo cual ha a la fecha no se ha realizado por prórroga que concedió la Dirección de Contabilidad del Estado hasta el 30 de junio de 2015 Por lo anteriormente expuesto, les solicito que el supuesto hallazgo que me están imputando no tiene ningún fundamento técnico derivado a que sí se cumplió con el seguimiento al Oficio Circular DCE-002-2014 de la Dirección de Contabilidad del Estado por Auditoría Interna al emitir la recomendación respectiva para la conciliación de los saldos de inventarios, por lo que les solicito que el hallazgo sea desvanecido.”

En nota sin número de fecha 30 abril de 2015, el Jefe de Contabilidad, Domingo Gumercindo Vásquez Aceytuno, manifiesta: “Diferencias en lo registrado en el SICOIN y el libro de inventario, específicamente lo que se refiere a la causa que literalmente dice: “...Causa. El Director de la Unidad de Administración Financiera, el Jefe de Contabilidad y el Director de Auditoría Interna, no ejercieron supervisión al cumplimiento de la conciliación de saldos de inventario al 31 de diciembre de 2014.” COMENTARIO. Por este medio informo que para el cumplimiento de lo solicitado por la Dirección de Contabilidad del Estado a través del OFICIO CIRCULAR No. DCE-002-2014 recibido el 13 de agosto del año 2014, que se refiere a la realización del inventario físico, actualización y conciliación del inventario de bienes muebles, la Unidad de Administración Financiera, realizó las siguientes gestiones: GESTIONES REALIZADAS EN EL AÑO 2014. El OFICIO CIRCULAR No. DCE-002-2014 de la Dirección de Contabilidad del Estado, fue recibido el 13 de agosto de 2014 en la Unidad de Administración Financiera -UDAF- de este Ministerio. Por medio de la CIRCULAR No. UDAF-C-017-2014 de fecha 18 de agosto de 2014 firmada por el Coordinador de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- de este Ministerio, con el Visto Bueno (Vo.Bo.) del Director de la misma Unidad, se solicitó a los Directores Generales, Directores Administrativos Financieros y Jefes Financieros de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes, que atendieran el



requerimiento planteado por la Dirección de Contabilidad del Estado a través del OFICIO CIRCULAR No. DCE-002-2014, específicamente lo indicado en los numerales 1, 2 y 3 de dicho documento, enfatizando que al momento de presentar el FIN-01 y FIN-02 a la Unidad de Administración Financiera -UDAF- debían informar sobre el cumplimiento de los numerales 1 y 2 del Oficio Circular de la Dirección de Contabilidad del Estado en mención. Por medio del ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 875-2014 de fecha 12 de noviembre de 2014 del Ministerio de Cultura y Deportes, se aprobaron las Normas para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería y en el numeral 27 de dichas normas se reguló la Presentación del Inventario Físico y en su parte medular indica lo siguiente: "...Las Unidades Ejecutoras certificarán que su inventario se encuentra debidamente registrado, conciliado y actualizado al 31 de diciembre de 2014. Además de lo anterior, informarán del cumplimiento de los numerales 1 y 2 del Oficio Circular No. DCE-002-2014 de la Dirección de Contabilidad del Estado." No está demás indicar, que dicha normativa fue notificada a todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes. Por medio de la CIRCULAR No. UDAF-C-026-2014 de fecha 15 de diciembre de 2014, firmada por el Coordinador de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- de este Ministerio, con el Visto Bueno (Vo.Bo.) del Director de la misma Unidad, se reiteró a los Directores Generales, Directores Administrativos Financieros y Jefes Financieros de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes, sobre el cumplimiento de lo solicitado por la Dirección de Contabilidad del Estado a través del Oficio Circular No. DCE-002-2014, enfatizando que al momento de presentar el FIN-01 y FIN-02 a la Unidad de Administración Financiera -UDAF- de este Ministerio, informaran sobre el cumplimiento de los numerales 1 y 2 del Oficio Circular No. DCE-002-2014 en mención. BASE LEGAL: FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF- Y DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES. La Unidad de Administración Financiera -UDAF- es un órgano administrativo del Ministerio de Cultura y Deportes, que se encarga de emitir las normas internas y sirve de enlace entre las Unidades Ejecutoras de este Ministerio y el Ministerio de Finanzas Públicas y sus Entes Rectores como lo establece el Acuerdo Ministerial No. 1050-2013 que aprueba la desconcentración de la administración financiera del Ministerio de Cultura y Deportes, Artículo 9, Inciso j) que literalmente dice: "...j) Servir de enlace entre las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera denominadas Unidades Ejecutoras y el Ministerio de Finanzas Públicas, para la ejecución y el registro del presupuesto de ingresos y egresos del Ministerio..." El Artículo 3 del Acuerdo Ministerial No. 1050-2013 que aprueba la desconcentración de la administración financiera del Ministerio de Cultura y Deportes, establece lo siguiente: "...ARTÍCULO 3. Delegar en la Autoridad Administrativa Superior de las Direcciones Generales referidas en el Artículo 1 del presente acuerdo, la administración de egresos, siendo responsables directos del gasto, así como de la formulación, programación y ejecución presupuestaria en los



sistemas informáticos que para el efecto establezca el Ministerio de Finanzas Públicas; así como cumplir con la efectiva rendición de cuentas por las operaciones presupuestarias, contables y financieras que realicen, y garantizar que los procesos de compras y contrataciones se apeguen irrestrictamente a lo que establece la normativa que rige la materia...” El numeral 7 del Artículo 20 del Acuerdo Gubernativo No. 27-2008, “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes” que se refiere a una de las atribuciones de la Administración General del Ministerio de Cultura y Deportes, establece lo siguiente: “...7. Evaluar el proceso de actualización del inventario y la base de datos del personal que labora en el Ministerio.” Como se puede observar la Coordinación de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Cultura y Deportes en marco de las funciones que le competen como parte integral de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, solicitó en tres ocasiones el cumplimiento de lo requerido por la Dirección de Contabilidad del Estado en el OFICIO CIRCULAR No. DCE-002-2014; enfatizando el cumplimiento de los numerales 1 y 2 del referido OFICIO CIRCULAR; sin embargo, los encargados de Inventarios de las Unidades Ejecutoras al momento de enviar los formularios FIN-1 y FIN-2 a ésta Unidad de Administración Financiera -UDAF-, informaron que estaban trabajando en los procesos correspondientes de actualización y conciliación; es decir, que no habían finalizado con la labor de actualización y conciliación del inventario de bienes muebles. Tomando en cuenta que los Encargados de Inventario de las Unidades Ejecutoras no habían finalizado la labor de actualización y conciliación del inventario, ésta Coordinación de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- en su función de enlace, por medio del Oficio UDAF-C-033-2015 de fecha 29 de enero de 2015, solicitó a la Dirección de Contabilidad del Estado que otorgara prórroga para la presentación de la información requerida; dicha prórroga fue otorgada según el Oficio No. DCE-DAC-277-2015 de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas. Es importante resaltar que la Coordinación de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, es un ente coordinador y normativo y no tiene autoridad directa sobre los encargados de inventarios de cada Unidad Ejecutora de este Ministerio, por lo que realizó las acciones que le competen. De conformidad con el Artículo 3 del Acuerdo Ministerial No. 1050-2013 que aprueba la desconcentración de la administración financiera del Ministerio de Cultura y Deportes, es responsabilidad directa de las Autoridades Superiores de cada Unidad Ejecutora de este Ministerio, ejercer y supervisar el cumplimiento de los requerimientos que emanen de los Entes Rectores del Ministerio de Finanzas Públicas que en el presente caso emanó de la Dirección de Contabilidad del Estado. Además de lo anterior, entre las atribuciones de la Administración General de este Ministerio está la de evaluar el proceso de actualización del inventario. Por lo anteriormente descrito, respetuosamente solicito me sea desvanecido el Hallazgo de Control Interno que se refiere a: Diferencias en lo registrado en el SICOIN y el libro de inventario, toda vez que ésta Coordinación de Contabilidad de



la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Cultura y Deportes, realizó las acciones que le competen; además, no tiene competencia ni autoridad para exigir el cumplimiento del requerimiento planteado por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas a los Encargados de Inventario de las Unidades Ejecutoras de este Ministerio, ya que como se indicó anteriormente, es responsabilidad directa de las Autoridades Superiores de cada Unidad Ejecutora."

El señor Erick Rolando Gamboa Robles, quién fungió como Director de la Unidad Administrativa Financiera, por el período comprendido del 01 de enero al 30 de septiembre de 2014, no se presentó a la discusión de hallazgos y no envió documentación para ser sometida al análisis y evaluación de esta comisión de Auditoría.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para Domingo Gumercindo Vásquez Aceytuno, Jefe de Contabilidad, porque al cierre del ejercicio fiscal, los registros del FIN 01 Formulario Resumen de Inventario Institucional, generado en el Sistema de Contabilidad Integrada SICON-WEB y el informe presentado por la Administración del Ministerio, relacionado al Inventario consolidado, presenta una diferencia de Q8,432,453.40, que evidencia que la Jefatura no revela información confiable y oportuna.

Se confirma el hallazgo, para Hugo Francisco Herrera Sánchez, quién fungió como Director de Auditoría Interna, durante el periodo comprendido del 01 de enero al 30 de septiembre 2014, en virtud que al cierre del ejercicio fiscal, no ejerció supervisión al cumplimiento de la conciliación de saldos del inventario al 31 de diciembre de 2014.

Se confirma el hallazgo, para Eric Rolando Gamboa Robles, quién fungió como Director de la Unidad Administrativa Financiera, durante el período comprendido del 01 de enero al 30 de septiembre de 2014, quien no se presentó a la discusión de hallazgos y no presentó argumentos de descargo, según consta en el punto Quinto del Acta número 003-2015, Libro L2 14,769, de la Delegación de Auditoría, del Ministerio de Cultura y Deportes, suscrita el día treinta de abril de dos mil quince.



Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE CONTABILIDAD	DOMINGO GUMERCINDO VASQUEZ ACEYTUNO	16,432.00
DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	ERIC ROLANDO GAMBOA ROBLES	20,522.00
DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA	HUGO FRANCISCO HERRERA SANCHEZ	20,522.00
Total		Q. 57,476.00

Hallazgo No. 25

Deficiencias en las tarjetas kardex

Condición

En el Programa 01 Actividades Centrales; Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior, Ministerio de Cultura y Deportes, en el Almacén se evaluó según muestra seleccionada el registro y control de ingresos y salidas del renglón presupuestario de gasto 267 Tintes pinturas y colorantes, determinándose que las Tarjetas Kardex son registradas en forma manual, con datos no confiables y presentando las siguientes deficiencias: a). En su mayoría muestran borrones, correcciones y alteraciones, (Tarjetas Nos. 8341, 8662, 8663, 8664, 8665, 8666, 8668, 8669, 8670, 8671, 8672, 8673, 8681, 8711, 8829, 8802, 8727 y 8830); b). En una misma tarjeta están registrados dos o más artículos diferentes a los que identifica la Tarjeta (Tarjetas Nos. 6967, 7202, 7708); c). En la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario se identifica el artículo como tinta, toner y en las tarjetas kardex se registra como cartucho y/o toner (Tarjetas Nos. 8662, 8663, 8664, 8665, 8681 8719, 8720, 8721, 8722, 8802, 8815); y d). Existen artículos que no fueron registrados en su correspondiente tarjeta Kardex; debido a que su ingreso y salida se realizó en el mismo momento y en su totalidad, identificando solo número de Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario en otra tarjeta identificada como Suministros y accesorios varios (Tarjeta No. 8527).

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 2.3 Sistemas de Información Gerencial, establece: “Se deben establecer y mantener sistemas de información gerencial que produzcan información confiable y oportuna para la toma de decisiones en las unidades administrativas y puestos, de acuerdo a los roles y responsabilidades...”.

Causa

Los Directores de Administración y Finanzas, no supervisaron la elaboración y aprobación de las tarjetas kardex realizadas por el Encargado de Almacén y el Auxiliar de Almacén.

Efecto

No existe confiabilidad, ni transparencia en el registro de los ingresos y salidas de los artículos, así como, riesgo de pérdida de los mismos al realizar tachones, y correcciones en las tarjetas kardex.

Recomendación

La Viceministra de Cultura, debe girar instrucciones al Director de Administración y Finanzas, para que analicen la implementación de un sistema computarizado que mejore el registro y control del movimiento de ingresos y salidas de los artículos de almacén. Asimismo, se instruya al Encargado de Almacén y al Auxiliar de Almacén, de llevar correctamente los ingresos y salidas de los artículos existentes en el Almacén.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2015, Celestino Alfredo Tay Coyoy, quién fungió como Director General de las Artes, durante el período comprendido del 01//04/2014 al 16/10/2014, manifiesta: “En respuesta al oficio MICUDE-NH-O-241-2015, en mi calidad de Ex Director General de las Artes del MICUDE, ... acompaño, los documentos como parte del descargo de los hallazgos ..., emitidos durante mi gestión.”

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2015, Irma Yolanda Bala Rucuch, quién fungió como Director de Administración y Finanzas, por el período del 01//01/2014 al 30/09/2014 manifiesta: “Derivado a lo solicitado me permito informar de la recomendación consignada en dicho oficio, se procedió a corregir las Tarjetas Kardex, las cuales fueron encontradas con deficiencias. Por lo antes expuesto y con la documentación que la respalda, solicito a ustedes se reconsidere el hallazgo del que fui afecto y se desvanezca el mismo.”

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2015, Luis Guillermo Aguilar Mendizábal, quién fungió como Director de Administración y Finanzas, por el período del



01/10/2014 al 31/12/2014, manifiesta: "Derivado de la recomendación consignada en dicho oficio, se procedió a corregir las Tarjetas Kardex, las cuales fueron encontradas con deficiencias. Por lo antes expuesto y con la documentación que la respalda, solicito a ustedes se reconsidere los documentos y desvanecer el hallazgo del que fui afecto."

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2015, Benvenuto (S.O.N.) Ávila Martin, quién fungió como Encargado de Almacén por el período del 01/01/2014 al 31/12/2014, manifiesta "Se tomaron ya algunas acciones para llevar un mejor control, derivado de las recomendaciones por la Auditora que realizo las revisiones necesarias."

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2015, Marcos Fernando Simaj Tala, Auxiliar de Almacén manifiesta: "Es necesario resaltar que como hacen constar en su oficio MICUDE-NH-0-239-2015 de fecha 23 de abril de 2015, la auditoría financiera y presupuestaria que incluye evaluación de aspectos de cumplimiento y de gestión fue realizada del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014. 2) Durante el período mencionado en el numeral 1) me fue permitido prestar mis servicios técnicos profesionales en la Dirección Administrativa Financiera del Ministerio de Cultura y Deportes bajo el Contrato No. 156-2014 de fecha dos de enero de 2014, bajo el renglón 029, por el periodo del 2 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014. 3) El Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala establece que el renglón 029 se refiere a Otras remuneraciones de personal temporal. En este renglón se incluyen honorarios por servicios técnicos y profesionales prestados por personal sin relación de dependencia, asignados al servicio de una unidad ejecutora del Estado, y que podrán ser dotados de los enseres y/o equipos para la realización de sus actividades, en períodos que no excedan un ejercicio fiscal. Por lo que cabe mencionar que al haber estado contratado bajo este renglón presupuestario 029, y tal como lo indica el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala no tenía ninguna relación de dependencia con el Ministerio de Cultura y Deportes y por ende no poseía la calidad de servidor público y por lo tanto de funcionario o empleado público. Para el efecto me permito citar lo contenido en el Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo 18-98 del 15 de enero de 1998 en el que indica a qué se refiere ser servidor público: ARTÍCULO 1. SERVIDORES PÚBLICOS. Para los efectos de la Ley de Servicio Civil y el presente Reglamento, se consideran como servidores públicos o trabajadores del Estado los siguientes: a) Funcionario Público: Es la persona individual que ocupa un cargo o puesto, en virtud de elección popular o nombramiento conforme a las leyes correspondientes, por el cual ejerce mando, autoridad, competencia legal y representación de carácter oficial de la dependencia o entidad estatal correspondiente y se le remunera con un salario; y b) Empleado Público: Es la persona individual que ocupa un puesto al servicio del Estado en las entidades o dependencias regidas por la Ley de Servicio Civil, en



virtud de nombramiento o contrato expedidos de conformidad con las disposiciones legales, por el cual queda obligada a prestar sus servicios o a ejecutar una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dirección continuada del representante de la dependencia, entidad o institución donde presta sus servicios y bajo la subordinación inmediata del funcionario o su representante. No se considerarán funcionarios o empleados públicos, los que únicamente son retribuidos por el sistema de dietas, pues las mismas no constituyen salario, ni aquellos que son retribuidos con honorarios por prestar servicios técnicos o profesionales conforme la Ley de Contrataciones del Estado.

4) La Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas preceptúa: ARTÍCULO 2. Ámbito de Competencia. También están sujetos a esta fiscalización y control externo los contratistas de obras públicas, Organizaciones No Gubernamentales, Asociaciones, Fundaciones, Patronatos, Comités, Organismos Regionales e Internacionales, Fideicomisos y cualquier persona individual o jurídica, pública o privada, nacional o extranjera, que por delegación del Estado reciba, invierta o administre fondos públicos, incluyendo donaciones recibidas y ejecutadas por el Estado, en lo que se refiere al manejo de estos fondos. CONSIDERACIONES: a) Al haber sido notificado del Oficio MICUDE-NH-0-239-2015 de fecha 23 de abril de 2015 considero que no está dentro de las obligaciones como contratista, dentro del contrato suscrito entre mi persona y el Ministerio de Cultura y Deportes la discusión del hallazgo de mérito, debido a que dicha auditoría financiera y presupuestaria fue realizada por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, periodo dentro del cual no poseía ninguna relación de dependencia con dicho Ministerio, siendo únicamente un contrato temporal en el cual me fueron designadas algunas atribuciones, no teniendo así bajo mi cargo la supervisión de los controles y las posibles deficiencias contenidas en las tarjetas números 8341, 8662, 8663, 8664, 8665, 8666, 8668, 8669, 8670, 8671, 8672, 8673, 8681, 8711, 8829, 8802, 8727 y 8830, por no ser servidor público, b) Hago énfasis en que de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, que en su artículo 2 define los sujetos a fiscalización, en ninguno de los supuestos recaería mi contratación por servicios técnicos profesionales, en virtud que en ningún momento estuve durante ese periodo por delegación del Estado, recibiendo, invirtiendo o administrando fondos públicos, ni donaciones recibidas y ejecutadas por el Estado. c) Sin embargo, y con la finalidad de colaborar con la citación a la discusión de un hallazgo de control interno, aportar argumentos a la Contraloría General de Cuentas y para aclarar los puntos objeto del hallazgo me permito indicar lo siguiente: en relación a que b) En una misma tarjeta están registrados dos o más artículos diferentes a los que identifica las Tarjetas Nos. 6967, 7202, 7708; y en cuanto a c) En la Constancia de ingreso a Almacén y a Inventario se identifica el artículo como tinta, toner y en las tarjetas kardex se registra como cartucho y/o toner tarjetas Nos. 8662, 8663, 8664, 8665, 8681 8719, 8720, 8721, 8722, 8802, 8815 y d). Existen artículos que no fueron registrados en su correspondiente tarjeta Kardex; debido a que su ingreso y salida se realizaron



en el mismo momento y en su totalidad, identificando solo número de Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario en otra tarjeta identificada como Suministros y accesorios varios Tarjeta No.8527, me permito indicar que en cuanto tuve a bien prestar mi apoyo en el área de Almacén del Despacho Superior, me fueron dados lineamientos de los procesos administrativos, bajo esta modalidad y tuve conocimiento que han sido una práctica realizada por varios ejercicios fiscales, por lo que únicamente continúe brindando el apoyo para la realización de los mismos cabe resaltar que bajo las directrices del entonces Encargado de Almacén señor Benvenuto Ávila Martín. d) En cuanto al efecto que ustedes consideran en que No existe confiabilidad, ni transparencia en el registro de los ingresos y salidas de los artículos, así como, riesgo de pérdida de los mismos al realizar tachones, y correcciones en las tarjetas kardex. En relación a ello es importante manifestar que durante el tiempo en que presté mi apoyo bajo el renglón 029 en el área de Almacén del Despacho Superior, no observé que se haya suscitado inconveniente alguno, en relación a pérdida de artículos por lo que recae a que han sido confiables y transparentes los registros correspondientes y de la forma en que han sido realizados. e) En cuanto a la Recomendación realizada considero que es necesario tener un nuevo y eficaz mecanismo de control dentro de esta área de Almacén del Despacho Superior, por lo que me encuentro en la disposición de colaborar bajo la directriz del actual Encargado de Almacén y conforme las instrucciones de la autoridad superior respectiva para la búsqueda de alternativas eficaces que conlleven adoptar la recomendación de la Contraloría General de Cuentas. En relación a todo lo anteriormente relacionado me permito SOLICITARLE sea tomado en cuenta los argumentos válidos al procedimiento de discusión de hallazgos y por lo tanto se deje sin efecto el hallazgo notificado a mi persona."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para Celestino Alfredo Tay Coyoy, quién fungió como Director General de las Artes, por el período comprendido del 01/04/2014 al 16/10/2014, en virtud que presentó nota manuscrita, la cual no describe argumentos para desvanecer el mismo, únicamente presentó CD con documentos escaneados.

Se confirma el hallazgo, para Irma Yolanda Bala Rucuch, quién fungió como Director de Administración y Finanzas, por el período comprendido del 01/01/2014 al 30/09/2014, en virtud que la documentación presentada no desvanece el hallazgo, así mismo se comprobó que no realizó supervisión en la elaboración y aprobación de las tarjetas Kardex realizadas por el Encargado, como del Auxiliar de Almacén, evidenciando que permitió que personal bajo el renglón 029, realizara actividades que incumple con la legislación.

Se confirma el hallazgo, para Luis Guillermo Aguilar Mendizabal,



quién fungió como Director de Administración y Finanzas, por el período comprendido del 01/10/2014 al 31/12/2014, en virtud que la documentación presentada no desvanece el hallazgo, así mismo se comprobó que no realizó supervisión en la elaboración y aprobación de las tarjetas Kardex realizadas por el Encargado, como del Auxiliar de Almacén, evidenciando que permitió que personal bajo el renglón 029 realizara actividades que no le son permitidas.

Se confirma el hallazgo, para Benvenuto (S.O.N.) Avila Martin, Encargado de Almacén y para Marcos Fernando Simaj Tala, Auxiliar de Almacén, quienes fueron los responsables directos de las deficiencias detectadas en las tarjetas kardex.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADO DE ALMACEN	BENVENUTO (S.O.N.) AVILA MARTIN	10,650.00
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	IRMA YOLANDA BALA RUCUCH	20,522.00
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	LUIS GUILLERMO AGUILAR MENDIZABAL	20,522.00
AUXILIAR DE ALMACEN	MARCOS FERNANDO SIMAJ TALA	10,000.00
Total		Q. 61,694.00

Hallazgo No. 26

Falta de segregación de funciones en el Teatro de Bellas Artes

Condición

En el programa 11 Formación, Fomento y Difusión del Arte y la Cultura, Unidad Ejecutora 102 Dirección General de las Artes, del Ministerio de Cultura, y Deportes; el día 03 de octubre 2014, se practicó arqueo de valores en el Fondo Rotativo Interno por un valor de Q75,000.00, aprobado según Resoluciones Ministeriales Números 53-2014 y 79-2014, de fechas 30 de enero y 13 de febrero de 2014 respectivamente, cuenta de depósito monetario número 3173029694 del BANRURAL; Fondo Rotativo Especial de Privativos por valor de Q160,000.00, aprobado según Resoluciones Ministeriales Números 68-2014 y 204-2014, de fechas 10 de febrero y 14 de mayo de 2014 respectivamente, cuenta de depósito monetario número 3173006625 del BANRURAL; y una caja chica de gastos generales por valor de Q5,000.00 estableciéndose que se encuentran concentradas las funciones, operaciones y registros de los dos Fondos, y la caja chica de gastos generales, en la Contadora del Teatro de Bellas Artes; lo que no permite independencia en la administración de los fondos como de la caja chica de gastos generales, así también, la separación de operaciones que garantice una eficiente, eficaz y transparente ejecución de los recursos.



Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.5 Separación de Funciones, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones. La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación". y Norma 2.5 Separación de Funciones incompatibles, establece: "Cada entidad pública debe velar porque se limiten cuidadosamente las funciones de las unidades y de sus servidores, de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles".

Causa

Los Directores Generales de la Artes, la Directora Administrativa Financiera y los Directores del Teatro de Bellas Artes, no realizaron una debida separación de responsabilidad, en el manejo, control y custodia de los Fondos Rotativos, como de la caja chica, que operan en dicha unidad administrativa.

Efecto

La concentración de funciones, actividades y responsabilidades en una sola persona, provoca falta de transparencia en la utilización y registro de los fondos públicos.

Recomendación

La Viceministra de Cultura del Ministerio de Cultura y Deportes, debe girar instrucciones a la Directora General de las Artes y esta a su vez, a la Directora Administrativa Financiera y al Director del Teatro de Bellas Artes, para que reasignen las funciones que sean necesarias para cubrir las funciones y atribuciones que deben realizar, administrando de manera separada los dos Fondos Rotativos como de la caja chica, que operan en el Teatro de Bellas Artes.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2015, Celestino Alfredo Tay Coyoy, quién fungió como Director General de las Artes, durante el período comprendido del 01//04/2014 al 16/10/2014, manifiesta: "En respuesta al oficio MICUDE-NH-O-241-2015, en mi calidad de Ex Director General de las Artes del MICUDE, ... acompaño, los documentos como parte del descargo de los hallazgos ..., emitidos durante mi gestión."



En Oficio No. DGA 257-2015 LA/yaz REF: 836, de fecha 29 de abril 2015, la Directora General de las Artes, Lucía Dolores Armas Gálvez, manifiesta: "Hallazgo Falta de segregación de funciones en el Teatro de Bellas Artes; me permito informar que se ha atendido con las recomendaciones establecidas por la Contraloría General de Cuentas, instruyendo así al Director del Teatro de Bellas Artes, Licenciado Elías Jiménez, para que realice las funciones necesarias, en Oficio DGA 254-2015 LA/yaz Ref: 857 por lo antes descrito informo sobre las gestiones necesarias en conjunto con la Directora Administrativa y Financiera Licenciada Yasmyn García de Lima para apoyar al Director del Teatro de Bellas Artes, en readecuar al personal que actualmente se encuentra laborando en la institución."

En Oficio No. DAF-OF-54-2015/YGdeL, de fecha 29 de abril 2015, la Directora Administrativa Financiera, Yasmyn Leticia García Sazo de Lima, manifiesta: "Falta de segregación de funciones en el Teatro de Bellas Artes a) El 3 de marzo de 2014 tomé posesión como Directora Administrativa Financiera y para esa fecha ya se habían emitido las Resoluciones 53-2014, 68-2014, 79-2014 y 204-2014 para constituir y asignar los fondos rotativos internos y de fondos privativos, b) Con fecha 13 de febrero de 2014 en oficio 07-2014 el Director del Teatro de Bellas Artes señor Carlos Estrada, solicitó al Jefe Financiero realizar los trámites para constituir una Caja Chica de gastos generales. El Director General de la Dirección General de las Artes Lic. Alfredo Tay Coyoy emitió la Resolución Administrativa No.03-2014 de fecha 7 de abril 2014 para la constitución de dicha caja, siendo el director del Teatro de Bellas Artes el responsable de distribuir las funciones internas. La caja chica se constituyo con cheque No. 146 el cual no está firmado por la suscrita, c) La Dirección General de las Artes está conformada por cinco Direcciones Técnicas de igual jerarquía, que se pueden visualizar en la estructura organizacional, correspondiendo la línea de autoridad directa del Teatro de Bellas Artes al Director Técnico de Difusión de las Artes, asimismo, al Director del Teatro de Bellas Artes, le corresponde velar por el uso honesto de las finanzas así como su ejecución y manejo de fondos, según consta en contratos administrativos números 1618-2014 y 3474-2013 de los Directores que tuvieron a cargo esa unidad administrativa. d) Vale la pena indicar que el Teatro de Bellas Artes tiene cuentadancia propia, por lo que la rendición de dichos fondos la realizan en su respectiva caja fiscal, firmada por su jefe inmediato superior. e) Es importante resaltar que corresponde a la Unidad de Auditoría Interna, practicar arqueo de fondos y valores y verificar las operaciones sustantivas y de cumplimiento, no obstante, sobre este caso no se recibió ninguna observación durante el ejercicio fiscal 2014. Por lo anteriormente expuesto solicito a las señoras contraloras considerar los argumentos expuestos a fin de que el mismo se desvanezca y no se afecte mi trayectoria de servicio en el área financiera, en la que me he desempeñado por más de 30 años."



En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2015, Carlos Estuardo Estrada González, quién fungió como Director del Teatro de Bellas Artes, durante el período comprendido del 01/01/2014 al 02/03/2014, manifiesta: "EN RELACIÓN AL HALLAZGO que se refiere a segregación de funciones, no laboro en el Teatro de Bellas Artes desde febrero 2014, además de que en repetidas oportunidades se solicitó al personal para evitar dicha situación, que contenían incluso, la debida acotación de la importancia de el personal basado en que este hecho era sujeto de hallazgo. En las dos instituciones se depende del departamento de Recursos Humanos de las Artes, quienes, a pesar de los múltiples requerimientos nunca nombraron a dicho personal. De hecho este hallazgo ya se había planteado por parte de auditoria interna del ministerio y ya se había resultado que el departamento de RRHH hiciera lo correspondiente. Es importante subrayar que el obtener la información requerida es para mi demasiado complicado debido a que, por ya no laborar en dichas instituciones, no tengo acceso a los archivos, por lo que esta citación me parece anacrónica, extemporal e inútil ya que, por simple lógica, no puedo poner en practica las recomendaciones por lo que solicito, respetuosamente, que se considere lo antes expresado en cualquier futura oportunidad."

En Nota s/n, sin fecha, Marco Tulio Ramirez Hernández, quién fungió como Director del Teatro de Bellas Artes, durante el período comprendido del 27/08/2014 al 31/12/2014, manifiesta: "La Dirección del TBA ubicado en la Avenida Elena 14-75 zona 1 ciudad de Guatemala en el año 2014 se quedó sin representante en el puesto de director en el mes de marzo del 2014. El TBA estuvo sin director los meses de marzo a agosto del año 2014. Mi persona Marco Tulio Ramirez Hernández que me identifico con No, de CUI 1676 51455 0501 por orden de Juez dictaminando reinstalación inmediata. El ministerio acepto reinstalarme en el puesto de Director en el TBA con fecha 27 de agosto del año 2014. El Documento de nombramiento del puesto de director del TBA, por las funciones de trabajo de la señora ViceMinistra se atrasó más de dos meses para ser firmado. Durante ese periodo de dos meses se atrasaron varios trámites financieros, por ejemplo: 1. Actualización de firma en la cuenta de fondo rotativo interno y fondo rotativo privado. 2. actualización de cuentadancia en la Contraloría General de Cuentas para entrega de cajas fiscales y tramite de compra de forma oficial. 3. Registro de firmas para los documentos de pago SIGES y Fondo rotativo. En repetidas ocasiones se visitó el departamento de RRHH y la Dirección General de las Artes solicitando el documento de nombramiento del actual director del Teatro de Bellas Artes, no se obtuvo respuesta positiva. Se solicitó por escrito Oficio TBA -0223-2014 de fecha 17 de octubre del año 2014 dirigido a la Dirección General de las Artes y la Delegación de RRHH de las Artes el documento de Nombramiento del actual Director, Marco Tulio Ramirez Hernández, para poder gestionar los movimientos financieros del TBA. El Documento de Nombramiento fue entregado a la Dirección de TBA el miércoles 12 de noviembre. El cual nos



servió para solicitar de inmediato al Director de Administración Financiera UDAF la creación de perfiles y registro de firmas en el sistema SICOIN y SIGES del Centro de Costo del TBA, solicitud oficio No. 56-2014 TBA Contabilidad. Siendo autorizado los permisos una semana después. El periodo comprendido por mi persona Marco Tulio Ramirez Hernández como director del TBA, 27 de agosto al 30 de diciembre del año 2014 un promedio de 4 meses, se presentó el atraso del nombramiento del puesto entregado en el mes de noviembre atrasando varios trámites administrativos Financieros. El Departamento de RRHH de las Artes del MICUDE no cuenta con un manual de funciones del Contador del TBA. La actual contadora del TBA a funcionado en ese puesto desde enero del 2006, RRHH no ha formulado un manual de funciones del puesto de contador de esa unidad. Actualmente no se cuenta con el suficiente personal, por lo que las actividades financieras contables se concentran siendo la responsabilidad de la contadora del TBA. El periodo administrativo de mi persona como director del TBA septiembre a diciembre, año 2014 y el atraso de documentos oficiales, nombramiento, no permitió coordinar con la unidad de RRHH de las Artes y la Dirección General de las Artes, la creación de un manual de funciones del puesto del área financiera del TBA, para que los fondos sean administrados de manera separada."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para Celestino Alfredo Tay Coyoy, quién fungió como Director General de las Artes, por el período comprendido del 01/04/2014 al 16/10/2014, en virtud que presentó nota manuscrita, la cual no describe argumentos para desvanecer el mismo, únicamente presentó CD con documentos escaneados.

Se confirma el hallazgo, para Lucia Dolores Armas Gálvez, Directora General de las Artes, en virtud que los argumentos presentados no desvanecen el mismo, ya que según oficio DGA-254-2015 LA/yaz REF: 857, de fecha 28 de abril del 2015 dirigido a la Directora Administrativa Financiera y al Director del Teatro de Bellas Artes, solicita que se reasigne a la mayor brevedad las funciones que sean necesarias para así administrar de manera separada, los dos fondos rotativos como de la caja chica que operan en el Teatro de Bellas Artes, por lo consiguiente en el año 2014 no realizó ninguna diligencia, misma que debió gestionar ante las autoridades superiores del Ministerio.

Se confirma el hallazgo, para Yasmyn Leticia García Sazo de Lima, Directora Administrativa Financiera, en virtud que los argumentos presentados no desvanecen el mismo, y se limita a referirse a la emisión de las resoluciones de constitución y asignación de fondos rotativos interno y fondos privativos, sin embargo la deficiencia persiste en el manejo de dichos fondos.

Se confirma el hallazgo, para Marco Tulio Ramírez Hernández, quién fungió como



Director del Teatro de Bellas Artes, durante el período comprendido del 27/08/2014 al 31/12/2014, en virtud que los argumentos presentados no desvanecen el mismo, derivado que según Oficio VDC-364-A-2014, de fecha 27 de agosto de 2014, la Viceministra de Cultura, lo nombra como Director del Teatro de Bellas Artes de la Dirección de Difusión de las Artes a partir del 27 de agosto del año 2014, por lo que obvió los procedimientos de control, para el manejo de dichos fondos.

Se desvanece el hallazgo, para Carlos Estuardo Estrada González, quién fungió como Director del Teatro de Bellas Artes, durante el período comprendido del 01/01/2014 al 02/03/2014, en virtud que sus argumentos de descargo son razonables por su corto tiempo de gestión.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR GENERAL DE LAS ARTES	CELESTINO ALFREDO TAY COYOY	21,898.00
DIRECTORA GENERAL DE LAS ARTES	LUCIA DOLORES ARMAS GALVEZ	21,898.00
DIRECTOR DEL TEATRO DE BELLAS ARTES	MARCO TULIO RAMIREZ HERNANDEZ	13,518.00
DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	YASMYN LETICIA GARCIA SAZO DE LIMA	19,162.00
Total		Q. 76,476.00

Hallazgo No. 27

Falta de segregación de funciones en la Orquesta Sinfónica Nacional

Condición

En el programa 11 Formación, Fomento y Difusión del Arte y la Cultura, Unidad Ejecutora 102 Dirección General de las Artes, del Ministerio de Cultura, y Deportes; el día 02 de octubre 2014, se practicó arqueo de valores en el Fondo Rotativo Interno por un valor de Q100,000.00, aprobado según Resoluciones Ministeriales Números 53-2014 y 79-2014, de fechas 30 de enero y 13 de febrero de 2014 respectivamente, cuenta de depósito monetario número 02-001-047769-6 del Banco Crédito Hipotecario Nacional; Fondo Rotativo Especial de Privativos por un valor de Q165,000.00, aprobado según Resoluciones Ministeriales Números 68-2014 y 195-2014, de fechas 10 de febrero y 8 de mayo de 2014 respectivamente, cuenta de depósito monetario número 02-001-001568-4, del Crédito Hipotecario Nacional, estableciéndose que se encuentran concentradas las funciones, operaciones y registros de los dos Fondos, en el Presidente del



Consejo de la Orquesta Sinfónica Nacional, lo que no permite independencia en la administración de los fondos, así también, la separación de operaciones que garantice una eficiente, eficaz y transparente ejecución de los recursos.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.5 Separación de Funciones, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones. La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación" y Norma 2.5 Separación de Funciones incompatibles, establece: "Cada entidad pública debe velar porque se limiten cuidadosamente las funciones de las unidades y de sus servidores, de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles."

Causa

Los Directores Generales de las Artes, Directora Administrativa Financiera, Presidente y Vicepresidente del Consejo de la Orquesta Sinfónica Nacional, no realizaron una debida separación de responsabilidad en el manejo, control y custodia de los Fondos Rotativos.

Efecto

La concentración de funciones, actividades y responsabilidades en una sola persona provoca falta de transparencia en la utilización y registro de los fondos públicos.

Recomendación

La Viceministra de Cultura del Ministerio de Cultura y Deportes, debe girar instrucciones a la Directora General de las Artes, y está a la vez, a la Directora Administrativa Financiera, Presidente y Vicepresidente del Consejo de la Orquesta Sinfónica Nacional para que reasignen las funciones que sean necesarias para cubrir las funciones, atribuciones que deben realizar, administrando de manera separada los dos Fondos Rotativos que operan en la Orquesta Sinfónica Nacional.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2015, Celestino Alfredo Tay Coyoy, quién fungió como Director General de las Artes, durante el período comprendido del 01/04/2014 al 16/10/2014, manifiesta: "En respuesta al oficio MICUDE-NH-O-241-2015, en mi calidad de Ex Director General de las Artes del



MICUDE, ...acompañó, los documentos como parte del descargo de los hallazgos..., emitidos durante mi gestión."

En Oficio No. DGA 257-2015 LA/yaz REF: 836 de fecha 29 de abril 2015, Directora General de las Artes, Lucía Dolores Armas Gálvez, manifiesta: "Hallazgo Falta de segregación de funciones en la Orquesta Sinfónica Nacional; me permito informar que se ha atendido con las recomendaciones establecidas por la Contraloría General de Cuentas, instruyendo a la Directora Administrativa y Financiera Licenciada Yasmyn García de Lima, Presidente del Consejo de la Orquesta Sinfónica Licenciado Marvin Ardany López, Vicepresidente del Consejo de la Orquesta Sinfónica Licenciado Julio César Campos Santos, para que reasigne las funciones, atribuciones que deben de realizar, administrando de manera separada los dos Fondos Rotativos que operan en la Orquesta Sinfónica Nacional. Oficio DGA 255-2015 LA/yaz Ref: 857. Por lo antes descrito informo que se encuentra en trámite el expediente para el área administrativa y financiera de la Orquesta Sinfónica Nacional, en Providencia No. DGA-047-2015, dirigida a Ana Karina Pinzón Sub Delegada de Recursos Humanos, en donde consta que se solicita el trámite correspondiente de la creación de 14 plazas para atender las áreas administrativa y financieras y operativa dentro del renglón 011 personal permanente. El año pasado se realizó la gestión de las plazas, pero por las normas de contención de gastos esto no se pudo llevar a cabo."

En Oficio No. DAF-OF-54-2015/YGdeL, de fecha 29 de abril 2015, Directora Administrativa Financiera, Yasmyn Leticia García Sazo de Lima, manifiesta: "Falta de segregación de funciones en la Orquesta Sinfónica Nacional a) Tomé posesión en el puesto como Directora del área financiera el 3 de marzo 2014, a esa fecha ya se había emitido las resoluciones y asignado los respectivos fondos en este caso para la Orquesta Sinfónica Nacional, b) Para los efectos que se hacen notar respecto a que las funciones se encuentran concentradas en el Presidente del Consejo de la Orquesta Sinfónica Nacional, cabe indicar que casi durante todo el ejercicio 2014 se trabajó en el tema, derivado a que no existen las plazas en los renglones que permitan al personal firmar y consta en la documentación de todas las gestiones realizadas ante las instancias correspondientes, sin embargo, por disponibilidad presupuestaria y las disposiciones tanto en la ley de salarios, así como en las normas de contención del gasto emitidas por el presidente de la República, no se ha logrado la creación de las plazas del área financiera, por lo que no ha quedado en nuestras manos la solución de esta situación, c) A finales del ejercicio 2014, se logró conseguir un espacio presupuestario con la Cuenca del Lago de Amatitlán a fin de viabilizar la creación de plazas del área financiera, más no se logró la excepción d Presidente de la República para tal fin, d) A la presente fecha ya se tienen iniciadas las gestiones para la modificación presupuestaria, para la creación de plazas en el área Administrativa y Financiera, a fin que la distribución de las funciones sean separadas. Por lo anteriormente expuesto



solicito a las señoras contraloras considerar los argumentos expuestos a fin de que el mismo se desvanezca y no se afecte mi trayectoria de servicio en el área financiera, en la que me he desempeñado por más de 30 años."

En Oficio OSN-C-41-2015, de fecha 29 de abril 2015, Presidente del Consejo de la Orquesta Sinfónica Nacional y Vicepresidente del Consejo de la Orquesta Sinfónica Nacional, Marvin Ardany López Alvarado y Julio César Campos Santos, manifiestan: "Se detectó por parte de la Comisión de Auditoría que todas las funciones relacionadas con el manejo del Fondo Rotativo Interno y del Fondo Rotativo Especial de Privativos se encuentran concentradas en la persona del Presidente del Consejo Directivo de la Orquesta Sinfónica Nacional, lo cual no permite dar cumplimiento a los aspectos de eficiencia y transparencia en la ejecución de los recursos, al no existir una adecuada separación de funciones, que garanticen independencia entre los diferentes procesos de autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes, así como el control de de las operaciones. Al respecto podemos señalar que desde el año 2008, a razón de la renuncia por jubilación, del Contador de la Orquesta Sinfónica Nacional, el traslado de la Secretaria a otra unidad de la Dirección General de las Artes y a finales del año 2012 que dejó de laborar el Administrador, la Entidad dejó de contar con personal Presupuestado (011), en los dos primeros casos, las plazas fueron eliminadas por la Dirección General de las Artes y la tercera plaza hasta la fecha no ha sido ocupada, debido a diferentes situaciones, especialmente por los aspectos de austeridad y otras disposiciones tanto de la Presidencia de la República, como del Ministerio de Finanzas Públicas. No está de más indicar que en varias oportunidades se han hecho solicitudes para la creación de plazas administrativas, especialmente para el departamento de Contabilidad, para el cual se requiere legalmente contar con personal presupuestado por la responsabilidad en el manejo de los recursos. En el presupuesto del año 2014 se contemplaron recursos para poder crear las plazas de contabilidad y administración, pero debido a las políticas de contención del gasto, el proceso no se pudo continuar. Para el presente año se inició de nuevo la solicitud de creación de plazas, el cual a la fecha no ha caminado. Con el fin de cuidar los aspectos de una adecuada separación de funciones, las tareas de contabilidad han sido llevadas a cabo por personas contratadas con cargo al renglón 189, lo cual por la calidad del servicio, no pueden aparecer como responsables de los procesos, sino únicamente como colaboradores, pero si existe una distribución de las funciones entre varias personas."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para Celestino Alfredo Tay Coyoy, quién fungió como Director General de las Artes, por el período comprendido del 01/04/2014 al



16/10/2014, en virtud que presentó nota manuscrita, la cual no describe argumentos para desvanecer el mismo, únicamente presentó CD con documentos escaneados.

Se confirma el hallazgo, para Lucia Dolores Armas Gálvez, Directora General de las Artes, en virtud que los argumentos presentados no desvanecen el mismo, ya que según oficio DGA-255-2015 LA/yaz REF: 857, de fecha 28 de abril del 2015 dirigido a: Directora Administrativa Financiera, Presidente y Vicepresidente del Consejo de la Orquesta Sinfónica Nacional, en el cual solicita que se reasigne de manera urgente, las funciones, atribuciones, para así administrar de manera separada, los dos fondos rotativos que operan en la Orquesta Sinfónica Nacional, por lo consiguiente en el año 2014 no realizó ninguna diligencia, misma que debió gestionar ante las autoridades superiores del Ministerio.

Se confirma el hallazgo, para Yasmyn Leticia García Sazo de Lima, Directora Administrativa Financiera, en virtud que los argumentos presentados no desvanecen el mismo, y se limita a referirse a la emisión de las resoluciones de constitución y asignación de fondos rotativos interno y fondos privativos, sin embargo la deficiencia persiste en el manejo de dichos fondos. Así mismo las gestiones para la creación de plazas necesarias y de esta manera solventar dichas deficiencias, se realizaron, hasta el 2015, según oficio No. 106/2015/SI, de fecha 09 de abril 2015.

Se confirma el hallazgo, para Marvin Ardany López Alvarado y para Julio César Santos Campos, Presidente y Vicepresidente del Consejo de la Orquesta Sinfónica Nacional, en virtud que las deficiencias persisten en el manejo de los fondos, provocando falta de transparencia en su utilización y registro.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR GENERAL DE LAS ARTES	CELESTINO ALFREDO TAY COYOY	21,898.00
VICEPRESIDENTE DEL CONSEJO DE LA ORQUESTA SINFONICA NACIONAL	JULIO CESAR SANTOS CAMPOS	3,268.00
DIRECTORA GENERAL DE LAS ARTES	LUCIA DOLORES ARMAS GALVEZ	21,898.00
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE LA ORQUESTA SINFONICA NACIONAL	MARVIN ARDANY LOPEZ ALVARADO	3,268.00
DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	YASMYN LETICIA GARCIA SAZO DE LIMA	19,162.00
Total		Q. 69,494.00



Hallazgo No. 28

Deficiencia en el área de bancos

Condición

En el Ministerio de Cultura y Deportes, al integrar los saldos de las cuentas bancarias de depósitos monetarios al 31 de diciembre de 2014, de las diferentes Unidades Ejecutoras, de la información proporcionada por la Unidad de Administración Financiera -UDAF- de la Dirección Superior, se establecieron varias inconsistencias, así: En la Dirección General de las Artes, Centro Cultural Miguel Ángel Asturias, Fondo Rotativo Interno se consignó el número de cuenta de depósitos monetarios 027-040074-0, siendo el correcto el No. 027-040077-0; en la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, se consignó la cuenta No. 3445052427 del Banrural, S.A., a nombre de Caja Chica/Atlas Arqueológico de Guatemala, siendo el número correcto el 3445453723; también reportó la cuenta número 3099111166 del Banrural, S.A., a nombre de DECORBIC/Caja Chica, siendo el número correcto el 3722005352; en la Dirección General del Deporte y la Recreación, en la cuenta bancaria número 3033695122 se consignó el saldo de Q5,628.71 siendo el correcto Q5,682.71 y en la cuenta bancaria número 3033695118 se consignó el saldo de Q40,263.07 siendo el correcto Q1,413.57. Además, la Unidad de Administración Financiera de la Dirección Superior -UDAF- y las UDAF de la Unidades Ejecutoras ya indicadas, no reportaron 52 cuentas de Depósitos Monetarios del Ministerio de Cultura y Deportes, conforme reporte R00801118.rp del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

Criterio

El Acuerdo 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 6. Normas Aplicables al Sistema de Tesorería, establece: "Se refieren a los criterios técnicos y la metodología uniforme que permita establecer el adecuado control interno en la administración de efectivo y sus equivalentes, por parte del órgano rector y la unidad especializada que tenga a su cargo la función de tesorería en todo el sector público no financiero", Norma 6.1. Función Normativa, establece: "El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional, debe emitir las políticas y normativa para la administración del efectivo y sus equivalentes. La Tesorería Nacional y la autoridad superior de cada ente público, en su respectivo ámbito, deben velar por el cumplimiento de las políticas y normas emitidas para la adecuada administración de: La captación de los ingresos, los pagos de obligaciones y el control de las disponibilidades" y Norma 6.16. Conciliación de Saldos Bancarios, establece: "El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de cada entidad pública a través de las unidades especializadas, velarán porque se concilie oportunamente los saldos bancarios con los registros contables. Tesorería



Nacional y las unidades especializadas de los entes públicos deben diseñar los procedimientos que permitan efectuar la conciliación de saldos en bancos, en forma diaria, semanal o mensual, con las conciliaciones bancarias preparadas por la Dirección de Contabilidad del Estado y las unidades de contabilidad de los entes públicos”.

Causa

El Director de la Unidad de Administración Financiera, el Jefe Financiero de la Dirección General de las Artes, la Subdirectora Administrativa Financiera y el Jefe del Departamento Financiero de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural y el Director Administrativo Financiero y el Jefe del Departamento Financiero de la Dirección General del Deporte y la Recreación, no han cumplido con el debido control y resguardo de los recursos financieros, al no tener control sobre las cuentas de depósitos monetarios, así también, no han gestionado ante el Ministerio de Finanzas Públicas, la regularización y/o cancelación de las cuentas bancarias registradas en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

Efecto

Los saldos reportados a determinada fecha no son razonables, debido a que no se tiene el total de cuentas bancarias debidamente controladas, lo que provoca que la información proporcionada no sea veraz con el consiguiente riesgo del mal uso de los recursos.

Recomendación

El Ministro de Cultura y Deportes, debe girar instrucciones al Director de la Unidad de Administración Financiera y éste a su vez, al Jefe Financiero de la Dirección General de las Artes, a la Subdirectora Administrativa Financiera y al Jefe del Departamento Financiero de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural y al Director Administrativo Financiero y al Jefe del Departamento Financiero de la Dirección General del Deporte y la Recreación, para que se haga una depuración de las cuentas de depósitos monetarios con la finalidad de conciliarlas para que los saldos que presenten sean razonables.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2015, Guillermo Luna Foronda, quién fungió como Director de la Unidad de Administración Financiera, por el período comprendido del 17 de octubre al 31 de diciembre de 2014, manifiesta: “Atentamente me dirijo a ustedes para trasladarles mis comentarios con respecto al oficio MICUDE-NH-0-264-2015 de fecha 23 de abril de 2015, recibido mediante cédula de notificación el día 23 de abril del corriente año, solicitando la discusión del Hallazgo Relacionado con el Control Interno del Área Financiera identificado como Deficiencia en el Área de Bancos. Antecedentes: Desconcentración de la Unidad de Administración Financiera El Acuerdo Ministerial Número 1050-2013 de



fecha 26 de noviembre de 2013, del Ministerio de Cultura y Deportes, en su artículo 1 establece: “Aprobar la desconcentración de la administración financiera del Ministerio de Cultura y Deportes, a través de la organización de las unidades desconcentradas de administración financiera denominadas unidades ejecutoras en los niveles siguientes: Dirección Superior; Dirección General de las Artes; Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural; Dirección General del Deporte y la Recreación y Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas”; en el artículo 4 establece: “Las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera denominadas Unidades Ejecutoras serán responsables de:” numerales d) “Administrar el fondo rotativo interno y fondo rotativo especial, de conformidad con las normativas vigentes que rigen su proceso.” y e) “Realizar los registro de caja fiscal, conciliaciones bancarias, entre otros, por las operaciones presupuestarias y financieras que ejecuten; así como ejercer la custodia y resguardo de toda la documentación de respaldo de las operaciones financieras y presupuestarias, para la respectiva rendición de cuentas de conformidad con los lineamientos que emanen de la Contraloría General de Cuentas, Dirección de Auditoría Interna y Dirección de la Unidad de Administración Financiera –UDAF- del Ministerio de Cultura y Deportes”. Comentario de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- El día 27 de noviembre del 2014 se recibió el oficio número AG-851-2014/EMPO-may de la Administración General, solicitando atención al requerimiento del oficio número CGC-DAG-AFP-MICUDE-OF-85-2014 de fecha 25 de noviembre de 2014, requiriendo la integración de cuentas bancarias a nivel institucional por Unidad Ejecutora con saldos referidos al 31 de diciembre de 2014 debidamente firmadas y selladas por el responsable de la unidad. El día 27 de noviembre del 2014 mediante Circular número UDAF-T-036-2014 se solicitó a las unidades ejecutoras trasladar a esta Unidad de Administración Financiera, la integración de cuentas bancarias con saldos referidos al 31 de diciembre de 2014, esta información fue consolidada por esta Unidad y trasladada a la Administración General mediante oficio-No. UDAF-T-013-2015 de fecha 15 de enero 2015. De acuerdo a Oficio-No.-UDAF-T-070-2015 de fecha 11 de marzo de 2015, en su oportunidad fue aclarado a la honorable Comisión de Auditoría Gubernamental lo siguiente. Se verifico el Estado de Cuenta Bancaria de la cuenta No. 027-040077-0 -CTRO CULT M ANGEL AS FD R-del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias, con las operaciones registradas en libro auxiliar de bancos registrado en la Contraloría General de Cuentas según No. L2 21419, estableciendo que los recursos asignados están siendo administrados razonablemente. Se verifico el Estado de Cuenta Bancaria de la cuenta No. 3445453723 CAJACHICA/ATLASARQUEOLOGICO de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, con las operaciones registradas en Libro Auxiliar de Bancos registrado en la Contraloría General de Cuentas según No. 056359, estableciendo la razonabilidad de las operaciones contables. Se verifico el Estado de Cuenta Bancaria de la cuenta No. 3722005352 -DECORBIC/CAJA CHICA- de la Dirección



General del Patrimonio Cultural y Natural con las operaciones registradas en Libro Auxiliar de Bancos, registrado en la Contraloría General de Cuentas según No. 052722, con el propósito de establecer el registro oportuno y puntual de las operaciones contables. Se revisaron las operaciones registradas en el Libro Auxiliar Bancos registrado en la Contraloría General de Cuentas según No. 050748 y confrontadas con el Estado de Cuenta Bancaria de la cuenta No. 3033695122 REMUNERACIONES-DIRECCION GENERAL-de la Dirección General del Deporte y la Recreación para establecer razonabilidad de la información financiera. Se verifico el Estado de Cuenta Bancaria de la cuenta No. 3033695118-FONDO ROTATIVO INTERNO DIREC. GR de la Dirección General del Deporte y la Recreación, con las operaciones consignadas, en Libro Auxiliar de Bancos registrado en la Contraloría General de Cuentas No. 056212, con el propósito de establecer el cumplimiento del reglamento vigente para manejo del Fondo Rotativo. En atención a la Nota de Auditoría MICUDE No.12-2014/15 de fecha 27 de febrero de 2015, donde se solicitó información sobre el origen, uso y estatus actual de cuentas bancarias que aparecen en el reporte de tesorería R00801118.rp, del Ministerio de Cultura y Deportes. Se procedió a indicar a través del oficio-No.-UDAF-T-067-2015 de fecha 06 de marzo de 2015 que dentro de dicho reporte hay cuentas bancarias que no pertenecen al Ministerio de Cultura y Deportes ya que fueron constituidas por otras entidades que prestaron sus servicios al Ministerio de Cultura y Deportes.

Respetuosamente solicitamos que los comentarios anteriormente expuestos y la documentación de respaldo sean tomados en consideración para desvanecer el hallazgo antes mencionado.”

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2015, el señor José Eduardo Molina, Jefe Financiero de la Dirección General de las Artes, manifiesta: “Me es grato dirigirme a ustedes, en atención al oficio MICUDE-NH-0-265-2015 de fecha 23 de abril del presente año, en el cual se me notifica con fecha 27 de abril del corriente del siguiente hallazgo de Control Interno: (...) Derivado de la auditoría gubernamental practicada sobre aspectos financieros y presupuestarios, del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, dentro de la información que solicita el ente fiscalizador, está la integración de los saldos de las cuentas bancarias monetarias de las distintas unidades que conforman el Ministerio de Cultura y Deporte. El Centro Cultural Miguel Ángel Asturias como unidad sustantiva que pertenece a la Dirección General de las Artes, no obstante tener Cuentadancia identificada C1-19 Centro Cultural Miguel Ángel Asturias, por contar con Fondo Rotativo Interno se le pide envíe al Departamento Financiero de las Artes, la información relacionada con las cuentas bancarias, para consolidarla y así enviar el requerimiento a los señores auditores gubernamentales. Con fecha 4 de febrero de 2015 se recibe el cuadro enviado por el Contador de dicho Centro Cultural, con la integración de las cuentas bancarias, así como de los saldos de las cuentas que maneja dicho Centro, donde en efecto se consignó por equivocación el número de



la Cuenta que pertenece al Fondo Rotativo Interno, cuenta que en ese momento de presentar la información, debió ser el número 027-040077-0, aperturada en el Banco Industrial, como consta en la copia del cheque anulado 00000057 y que a la fecha es utilizada para los pagos a través del fondo rotativo que se efectúan en el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias de los documentos descritos anteriormente, solicito respetuosamente a los señores contralores, el análisis de dichos documentos y sirvan los mismos para el desvanecimiento del presente hallazgo, ya que como se puede observar no se actuó de mala fe, sino que se trata de un error en la taipeada de la información.”

En Notas s/n de fecha 30 de abril de 2015, Maiby Emperatriz González Molina, Subdirectora Administrativa Financiera, y Gustavo Adolfo de la Cruz Prado, Jefe del Departamento Financiero, ambos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, manifiestan: “Atentamente nos dirigimos a usted en atención al oficio MICUDE-NH-0-205-2015, y MICUDE-NH-0-206-2015 relacionado con el Hallazgo Deficiencia en el área de bancos, mismo que indica lo siguiente: (...) RESPUESTA AL HALLAZGO: En atención al hallazgo formulado los suscritos manifestamos lo siguiente: Cuenta No. 3-099111166 a nombre de DECORBIC/CAJA CHICA y la cuenta No. 3445052427 a nombre CAJA CHICA/ATLAS ARQUEOLÓGICO, las cuentas en referencia según boleta de consulta del Banco de Desarrollo Rural -BANRURAL-, las mismas se encuentran debidamente canceladas y por error al momento de reportar las cuentas de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural a la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, mediante oficio No. T-08-2015/gm se consignó el número antes indicado, sin embargo a través de la Providencia No. 48-2015/gadp/slg se remitió la información de manera correcta. En relación a lo indicado de las cuentas no reportadas conforme a reporte R0080118.rpt del sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, se indica que mediante oficio SAF No. 042-2015, se informó a la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, sobre el origen de las cuentas que se detallaban en el reporte a la Nota de Auditoría MICUDE No. 12-2014/15. Información que se remitió de la siguiente manera: Cuentas GT76BAGU0101000000001122068 a nombre de Inst. Ant. Hist. IDAEH (Proy. Prot. Sitios Arq. Peten y GT61BRRL01010000003033275582 a nombre de Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural Proyecto Nacional Tikal, mediante Providencia No. SAF-134-2015, se solicitó al Departamento de Conservación y Rescate de Sitios Arqueológicos Prehispánicos DECORSIAP-, información de las mismas en virtud de que dicha cuentas no fueron reportadas por el referido departamento al momento de solicitar información el Departamento Financiero de las cuentas según oficios Nos. T-59-2015/mg y T-03-2014/gm. La cuenta 3-033176181, a nombre de Ingresos Propios Museos y Sitios arqueológicos IDAEH, misma donde se depositan los ingresos en concepto de boletería por ingresos a los Museos, Sitios Arqueológicos y Palacio Nacional de la Cultura, se informa que esta si fue reportada por esta Dirección General mediante



oficio No. T-08-2015/gm del 14 de enero 2015 y cuadro detalle. Cuenta 3-099111166 a nombre de DECORBIC/CAJA CHICA, misma en la cual se lleva el control de los fondos de Caja Chica del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales -DECORBIC- se informa que esta si fue reportada por esta Dirección General mediante oficio No. T-08-2015/gm del 14 de enero 2015 y cuadro detalle. La cuenta 3-0445073383 a nombre de MICUDE/YAAH ICHIL, esta cuenta no corresponde a la Dirección de Patrimonio, ya que la misma fue aperturada por la Asociación YaahIchil Guatemala, para el manejo y registro de los desembolsos que en su momento fueron otorgados para la ejecución del Proyecto “Conservación y Revitalización de la Isla de Flores Fase Dos”, razón por la cual no fue reportada esta cuenta en su oportunidad. Cuenta 3-319008500 a nombre KANAN KAAX PROY. DE CONSERVACIÓN Y REVITALIZACIÓN ISLA DE FLORES, esta cuenta no corresponde a la Dirección de Patrimonio, ya que la misma fue aperturada por la Asociación Guatemalteca para la Conservación Natural y el Desarrollo Social -CananK’aax-, para el manejo y registro de los desembolsos que en su momento fueron otorgados para la ejecución del proyecto “Conservación y Revitalización de la Isla de Flores”, razón por la cual no fue reportada esta cuenta en su oportunidad. Cuenta número 3012165500 a nombre de Proyecto Líderes de la Cultura Maya, esta cuenta no corresponde a la Dirección de Patrimonio, ya que la misma fue aperturada por la Asociación Desarrollo para la Paz -ADEPAZ-, para el manejo y registro de los desembolsos que en su momento fueron otorgados para la ejecución del “Proyecto de Elaboración, Diseño e Impresión de diez mil (10,000) libros sobre “Lideres de la Cultura Maya”, razón por la cual no fue reportadas por esta Dirección General. Para la cuenta denominada China-Antigua Proyecto de Conservación del Patrimonio Cultural de la Antigua Guatemala, Número 11301860071 no se encontraron registros en esta Dirección General, por lo que se solicita que por su medio se puedan realizar las consultas necesarias a Tesorería Nacional para determinar a qué institución corresponde la cuenta en referencia. Cuenta No. 3-001108358 a nombre de Consejo Nacional para la Protección de la Antigua G Donación, se realizaron las consultas correspondientes al Consejo Nacional para la Protección de Antigua Guatemala indicándonos que esta cuenta corresponde a ellos y que la misma en su momento fue utilizada para el manejo de los fondos de una Donación. La cuentas detalladas en los numerales 4, 5 y 6, no fueron reportadas por la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, en virtud de que las mismas no corresponden a esta Dirección, situación que se puede verificar en la documentación de soporte, ... inventarios de cuentas, copias de las hojas de los libros habilitados por la Contraloría General de Cuentas para uso de las Asociaciones que aperturaron las cuentas para el manejo de los fondos que recibirían de la Dirección de Patrimonio para la Ejecución de Proyectos Específicos. Lo que corresponde a los numerales 7 y 8 también son cuentas que no corresponden a la Dirección de Patrimonio, sino una al Consejo Nacional para la Protección de Antigua Guatemala y otra que se solicitó se determinara a que



institución correspondía. La cuenta que se detalla en el numeral 2, la misma fue reportada oportunamente a la UDAF, mediante oficio No. T-008-2015/gm y también mediante Providencia No. 48-2015/gadp/slg. En relación a las cuentas que se detallan en el numeral 1, Oficio SAF-043-2015 en el cual se envió a la UDAF, lo informado por el Jefe del Departamento de Conservación y Rescate de Sitios Arqueológicos Prehispánicos -DECORSIAP- según oficio No. 104-2015/DECORSIAP/lic. No esta demás indicar que al momento de solicitar a cada Departamento de la cuentas que manejan los mismos estas no fueron reportadas por los motivos que exponen. Por lo anterior respetuosamente solicitamos a usted y a la Comisión a su cargo que los argumentos expuestos sean analizados y considerados como pruebas de descargo para el desvanecimiento del presente hallazgo.”

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2015, Juan José Herrera de León, quién fungió como Director Administrativo Financiero, durante el período comprendido del 7 de enero al 16 de julio de 2014, manifiesta: “En referencia a su oficio MICUDE-NH-0-248-2015, del 23 de abril de 2015, relacionado a posibles hallazgos en los cuales supuestamente me imputan responsabilidad, me permito informarles lo siguiente: Hallazgos relacionados con el Control Interno: (...) Deficiencia en el área de bancos. Señores Auditores Gubernamentales responsables, con base a los saldos reportados al 31 de diciembre de 2014, los cuales no son razonables, debido a que no se tiene el total de cuentas bancarias debidamente controladas, al respecto me permito informarles, que el suscrito fue Removido del puesto de Director Administrativo Financiero, a partir del 16 de julio de 2014, según Acuerdo No. 563-2014, con lo cual se evidencia que el argumento antes indicado incluido en la formulación del hallazgo, carece de sustento para su formulación, toda vez que el suscrito a la fecha de la integración ya no laboraba para el MICUDE.”

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2015, Vivian Yadira Valdez Gaitán, quién fungió como Jefe del Departamento Financiero, durante el período comprendido del 13 de enero al 20 de octubre de 2014, manifiesta: “Que mi contrato de trabajo fue rescindido el 21 de octubre del año 2014, conforme certificación extendida por la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección del Deporte y la Recreación, en la conciliación bancaria de las cuentas Nos. 3033695122 y 3033695118, del mes de septiembre en las cuales se pueden verificar los saldos correspondientes a dichas cuentas contra los estados que emite el banco respectivo. Con esto se verificaría del control interno que se tenía en el manejo de las cuentas bancarias. Ya que la Auditoría Interna del Ministerio verificaba y firmaba sustentando el buen manejo financiero. Por lo qué SOLICITO: Que se tome como pruebas de descargo la papelería presentada. Que el Jefe financiero responsable del 21 de octubre al



31 de diciembre del 2014 del manejo de dichas cuentas realice la depuración de las mismas con la finalidad de conciliarlas para que los saldos que presentes sean razonables.”

El Señor Eric Rolando Gamboa, quién fungió como Director de la Unidad Administrativa Financiera por el período comprendido del 1 de enero al 30 de septiembre de 2014, no se presentó a la reunión de discusión de hallazgos el día 30 de abril de 2015, no obstante se le convocó a la reunión por medio del oficio MICUDE-NH-0-263-2015 de fecha 23 de abril de 2015; por lo que no presentó argumentos y documentación de descargo.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para Guillermo Luna Foronda, quién fungió como Director de la Unidad Administrativa Financiera, por el período comprendido del 17 de octubre al 31 de diciembre de 2014, en lo que se refiere a la falta de control de las cuentas monetarias del reporte R00801118.rp del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- ya que los argumentos y documentos de descargo no lo desvanece. El Director de la Unidad de Administración Financiera-UDAF-, manifiesta que por medio del Acuerdo Ministerial número 1050-2013 del 26 de noviembre de 2013, se aprobó la desconcentración de la administración financiera del Ministerio de Cultura y Deporte, creando las diferentes Unidades Ejecutoras, que en el se indican, con la finalidad de garantizar una adecuada administración y uso apropiado de los recursos. Sin embargo, el artículo 9, de dicho Acuerdo Ministerial, norma algunas de las atribuciones y funciones de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- entre las cuales se encuentra que la “Unidad de Administración Financiera, será el ente coordinador de la Administración Financiera del Ministerio, y como tal queda facultada para velar por el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos internos que en materia presupuestaria y financiera han emitido los órganos rectores, con el propósito de: (...) p) En general todas las acciones derivadas de la administración de recursos financieros asignados al Ministerio de Cultura y Deportes.” En consecuencia el Director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- del Despacho Superior, debe coordinar con los Directores de las UDAF y Jefes de los Departamentos Financieros de las Unidades Ejecutoras, y tener el control universal de los recursos financieros del Ministerio, controlando y supervisando a las Unidades Administrativas, para el buen manejo de los recursos; por lo tanto, si es atribución de la Unidad de Administración Financiera -UDAF, consolidar a cualquier fecha el total de las cuentas de depósitos monetarios aperturadas en los diferentes bancos del sistema para determinar sus saldos correctos y el uso adecuado de las mismas. Por lo indicado, el Director de Administración Financiera -UDAF- conjuntamente con lo Directores y los Jefes del Departamento Financiero de las diferentes Unidades Ejecutoras involucradas, deben proceder a la depuración de las cuentas bancarias del reporte R00801118.rp del Sistema de



Contabilidad Integrada -SICOIN- y gestionar ante el Ministerio de Finanzas Públicas, la regularización y/o cancelación de las cuentas monetarias.

Se confirma el hallazgo, para Maiby Emperatriz González Molina, Subdirectora Administrativa Financiera, en lo que se refiere a la falta de control de las cuentas de depósitos monetarios del reporte R00801118.rp del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, ya que indica que en dicho reporte se consignan cuentas que no les corresponden y que fueron aperturadas para proyectos que ya fueron concluidos; sin embargo, no presenta una acción que evidencie que se han realizado gestiones ante el Ministerio de Finanzas Públicas, para la regulación y/o cancelación de las cuentas que aparecen en el reporte a nombre de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural. Es conveniente indicar que el Acuerdo Ministerial número 1050-2013 del 26 de noviembre de 2013 en su artículo 4, describe las responsabilidades de las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera, denominadas Unidades Ejecutoras, que se detallan de la literal a) a la literal g); de donde se infiere que las Unidades Ejecutoras deben tener control absoluto de los recursos financieros; es decir, el control total de sus cuentas bancarias; lo cual no se ha cumplido ya que se establecieron cuentas bancarias no reportadas por falta de control. Sobre los reportes de las cuentas con errores al consignar su número y saldo al 31 de diciembre de 2014, se comprobó que fue corregido y dicha situación fue aclarada satisfactoriamente en el oficio No.-UDAF-T-070-2015 de fecha 11 de marzo de 2015.

Se confirma el hallazgo, para Gustavo Adolfo de la Cruz Prado, Jefe del Departamento Financiero, en lo que se refiere a la falta de control de las cuentas de depósitos monetarios del reporte R00801118.rp del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, ya que indica que en dicho reporte se consignan cuentas que no les corresponden y que fueron aperturadas para proyectos que ya fueron concluidos; sin embargo, no presenta una acción que evidencie que se han realizado gestiones ante el Ministerio de Finanzas Públicas, para la regulación y/o cancelación de las cuentas que aparecen en el reporte a nombre de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural. Es conveniente indicar que el Acuerdo Ministerial número 1050-2013 del 26 de noviembre de 2013 en su artículo 4, describe las responsabilidades de las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera, denominadas Unidades Ejecutoras, que se detallan de la literal a) a la literal g); de donde se infiere que las Unidades Ejecutoras deben tener control absoluto de los recursos financieros; es decir, el control total de sus cuentas bancarias; lo cual no se ha cumplido ya que se establecieron cuentas bancarias no reportadas por falta de control. Sobre los reportes de las cuentas con errores al consignar su número y saldo al 31 de diciembre de 2014, se comprobó que fue corregido y dicha situación fue aclarada satisfactoriamente en el oficio No.-UDAF-T-070-2015 de fecha 11 de marzo de 2015.



Se confirma el hallazgo, para Juan José Herrera de León, quién fungió como Director Administrativo Financiero, durante el período comprendido del 7 de enero al 16 de julio de 2014, en lo que se refiere a la falta de control de las cuentas de depósitos monetarios del reporte R00801118.rp del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, indica que dicho hallazgo carece de sustento, ya que fue removido de su cargo el 16 de Julio de 2014; no obstante permaneció en el cargo a partir del 07 de enero de 2014, estableciéndose que durante el período de su gestión al frente de la Dirección Administrativa Financiera, no hay ninguna acción para corregir la deficiencia detectada. Es conveniente indicar que el Acuerdo Ministerial número 1050-2013 del 26 de noviembre de 2013 en su artículo 4, describe las responsabilidades de las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera, denominadas Unidades Ejecutoras, que se detallan de la literal a) a la literal g); de donde se infiere que las Unidades Ejecutoras deben tener control absoluto de los recursos financieros; es decir, el control total de sus cuentas bancarias; lo cual no se ha cumplido ya que se establecieron cuentas bancarias no reportadas por falta de control. Sobre los reportes de las cuentas con errores al consignar su número y saldo al 31 de diciembre de 2014, se comprobó que fue corregido y dicha situación fue aclarada satisfactoriamente en el oficio No.-UDAF-T-070-2015 de fecha 11 de marzo de 2015.

Se confirma el hallazgo, para Vivian Yadira Valdez Gaitán, quién fungió como Jefe del Departamento Financiero, durante el período comprendido del 13 de enero al 20 de octubre de 2014, en lo que se refiere a la falta de control de las cuentas de depósitos monetarios del reporte R00801118.rp del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, indica que su contrato de trabajo fue rescindido el 21 de octubre de 2014, no obstante permaneció en el cargo a partir del 13 de enero de 2014, estableciéndose que durante el período de su gestión al frente de la Jefatura Financiera, no hay ninguna acción para corregir la deficiencia detectada. Es conveniente indicar que el Acuerdo Ministerial número 1050-2013 del 26 de noviembre de 2013 en su artículo 4, describe las responsabilidades de las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera, denominadas Unidades Ejecutoras, que se detallan de la literal a) a la literal g); de donde se infiere que las Unidades Ejecutoras deben tener control absoluto de los recursos financieros; es decir, el control total de sus cuentas bancarias; lo cual no se ha cumplido ya que se establecieron cuentas bancarias no reportadas por falta de control. Sobre los reportes de las cuentas con errores al consignar su número y saldo al 31 de diciembre de 2014, se comprobó que fue corregido y dicha situación fue aclarada satisfactoriamente en el oficio No.-UDAF-T-070-2015 de fecha 11 de marzo de 2015.

Se confirma el hallazgo, para Eric Rolando Gamboa Robles, quién fungió como Director de la Unidad Administrativa Financiera del Despacho Superior, por el período de 1 de enero al 30 de septiembre de 2014, quién no se presentó a la



discusión de hallazgos y no presentó argumentos de descargo, según consta en el punto Quinto del Acta No. 002-2015, del Libro L2 14769, de la Delegación de Auditoría, del Ministerio de Cultura y Deportes, suscrita el día treinta de abril de dos mil quince.

Se desvanece el hallazgo, al señor José Eduardo Molina, Jefe Financiero de la Dirección General de las Artes, por haber reportado cuentas con errores al consignar el número de cuenta de depósitos monetarios al 31 de diciembre de 2014; se comprobó que dicha situación fue aclarada satisfactoriamente en el oficio No.-UDAF-T-070-2015 de fecha 11 de marzo de 2015.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	ERIC ROLANDO GAMBOA ROBLES	20,522.00
DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	GUILLERMO (S.O.N.) LUNA FORONDA	20,522.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JUAN JOSE HERRERA DE LEON	19,162.00
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	VIVIAN YADIRA VALDEZ GAITAN	11,670.00
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	MAIBY EMPERATRIZ GONZALEZ MOLINA	19,162.00
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	GUSTAVO ADOLFO DE LA CRUZ PRADO	11,670.00
Total		Q. 102,708.00



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Señor
Dwight Anthony Pezzarossi García
Ministro
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Ministerio de Cultura y Deportes al 31 de diciembre de 2014, 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. Deficiencias en la programación y ejecución presupuestaria
2. Deficiencias en la presentación de la información solicitada
3. Aplicación incorrecta de renglón presupuestario
4. Falta de programación de compras
5. Varios incumplimientos a la Ley de Contrataciones del Estado
6. Personal 029 ejerciendo funciones de dirección y decisión



7. Fraccionamiento en adquisición de bienes, servicios y suministros
8. Falta de verificación, recepción y calificación de servicios adquiridos
9. Presentación de documento falso
10. Vehículos no registrados a nombre de la entidad
11. Contratos aprobados enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas
12. Deficiencia en el manejo de Fondo Rotativo de la Orquesta Sinfónica Nacional
13. Falta de realización de depósitos inmediatos e intactos de los ingresos
14. Deficiencias en registro y control de inventarios

Guatemala, 26 de mayo de 2015

ÁREA FINANCIERA

Lic. DANIEL ARMANDO SALGUERO SAAVEDRA
Auditor Gubernamental

Lic. HUGO ALFREDO TARACENA GIL
Auditor Gubernamental

Lic. LUIS ALBERTO ORELLANA DE LEON
Auditor Gubernamental

Lic. LUIS ARMANDO BARRERA LOPEZ
Auditor Gubernamental

Licda. MARIA ELENA GOMEZ VASQUEZ
Auditor Gubernamental

Licda. ZONNIA MARIBEL RAMIREZ ESCALANTE
Auditor Gubernamental

Licda. GUADALUPE LIBERTAD QUINTERO MIRANDA DE CASTRO
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

Deficiencias en la programación y ejecución presupuestaria

Condición

En el programa 13, Unidad Ejecutora 104, Dirección del Deporte no Federado y la Recreación, en los renglones 233 Prendas de vestir, 261 Elementos y compuestos químicos, 267 Tintes, pinturas y colorantes, 269 Otros productos químicos y conexos, 294 Útiles deportivos y recreativos y 324 Equipo educacional, cultural y recreativo, se determinó que varios contratos aprobados en diciembre del 2013, fueron registrados presupuestariamente hasta en los meses de abril, mayo, junio y julio de 2014, a los cuales no se adjunta documento de soporte original, los eventos se muestran a continuación:

CUR	FECHA	FACTURA No.	PROVEEDOR	RENLÓN	MONTO
1128	25/04/2014	Zapatos de futbol, papifutbol y tenis	VICBEL, SOCIEDAD ANÓNIMA	233	Q17,400,000.00
1127	25/04/2014	Pintura y otros materiales para canchas polideportivas.	INGENIERÍA DE PROYECTOS FUTURISTAS, SOCIEDAD ANÓNIMA	261, 267 Y 269	Q4,025,964.70
1757	23/06/2014	Trofeos y medallas	MUNDI TROFEOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	294	Q2,789,250.00
1758	23/06/2014	Balones deportivos	GRUPO D "LOVI INTENACIONAL, SOCIEDAD ANÓNIMA"	294	Q5,065,000.00
1398	26/05/2014	Uniformes deportivos	Latin America Textile Corporation, Sociedad Anónima	233	Q3,300,000.00
1983	25/07/2014	Inflables para uso de DAS	TOTAL COMMERCE OF CHINA SOCIEDAD ANÓNIMA	324	Q2,383,298.08
					Q34,963,512.78

Criterio

El Acuerdo Gubernativo 240-98, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 12. Características del Momento de Registro, establece: "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: a) Se considera comprometido un crédito presupuestario cuando en virtud de autoridad competente se dispone su



utilización, debiendo en dicho acto quedar determinado el monto, la persona de quien se adquirirá el bien o servicio en caso de contraprestación, o el beneficiario si el acto es sin contraprestación, para lo cual deberá afectarse preventivamente el crédito presupuestario en el monto que corresponda; b) Se considera devengado un gasto cuando queda afectado definitivamente el crédito presupuestario al cumplirse la condición que haga exigible una deuda, con la recepción conforme de los bienes y servicios o al disponerse el pago de aportes, subsidios o anticipos; y, c) 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 Director General del Deporte y la Recreación, el Director Administrativo Financiero, el Jefe de Presupuesto, no efectuaron una eficiente revisión de los registros presupuestarios y documentación de soporte.

Efecto

La ejecución presupuestaria no muestra una eficiente programación de los eventos, ya que los mismos fueron registrados de cuatro a seis meses después de su aprobación.

Recomendación

El Viceministro del Deporte y la Recreación, debe girar instrucciones al Director General del Deporte y la Recreación y este a la vez al Director Administrativo Financiero y al Jefe de Presupuesto, para cumplan con lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.

Comentario de los Responsables

En oficio No. 0674-2015/DGDR de fecha 29 de abril de 2015, Douglas Lisandro Cobar Contreras, Director General del Deporte y la Recreación, manifiesta: "De conformidad con lo manifestado por la Dirección de Asuntos Jurídicos del Despacho Superior, todos los seguros originales de caución económica de cumplimiento y calidad, al igual que el original del Contrato y su respectiva aprobación a través del Acuerdo Ministerial, quedan en su resguardo, debido a que los reclamos ante las aseguradoras únicamente se pueden realizar si se cuentan con Documentos Originales. No está de más hacer mención que dentro del expediente original de contratación se cuenta con una copia certificada, la cual cumple con las condiciones legales. Por último y no menos importante se hace del conocimiento de los señores Auditores, que este trámite se realiza en virtud que todos los documentos forman parte (folio) de un expedientes, por lo que no se podrán extraer por ningún motivo debido a que esto provoca la comisión de un



delito en la administración pública. Por aparte es necesario hacer la aclaración que hay documentos financieros que por su naturaleza y disposición legal quedan en resguardo de las Unidades Administrativas Financieras, razón por la cual no se pueden incluir dentro del expediente de adquisición.”

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2015, Juan José Herrera de León, quién fungió como Director Administrativo Financiero, por el período comprendido del 07 de enero al 16 de julio de 2014, manifiesta: “Señores Auditores con relación a que se determinó que varios contratos aprobados en diciembre del 2013 fueron registrados presupuestariamente en los meses de abril, mayo, junio y julio 2014, en primer Lugar aclaro que desconozco la razón por la cual no fueron realizados los registros oportunamente en el año 2013, ya que fue hasta el 07 de enero de 2014 cuando tome posesión como Director Administrativo Financiero, y con la finalidad de honrar la Deuda la cual había sido registrada en el acta de Reconocimiento de Deuda del Viceministerio del Deporte y la Recreación, se realizaron los registros correspondientes derivado a que Si se contaba con Disponibilidad Presupuestaria y Financiera para realizar los registros necesarios. Hago mención que TODA la documentación de soporte fue integrada en dichos expedientes, ya que de parte de la Unidad de Administración Financiera en ningún momento hizo énfasis en que los expedientes no llevaran los documentos originales y de conformidad con lo manifestado por la Dirección de Asuntos Jurídicos del Despacho Superior, todos los seguros originales de caución económica de cumplimiento y calidad, al igual que el original del Contrato y su respectiva aprobación a través del Acuerdo Ministerial, quedan en su resguardo, debido a que los reclamos ante las aseguradoras únicamente se pueden realizar si se cuentan con Documentos Originales. No está de más hacer mención que dentro del expediente original de contratación se cuenta con una copia certificada, la cual cumple con las condiciones legales. Por último y no menos importante se hace del conocimiento de los señores Auditores, que este trámite se realiza en virtud que todos los documentos forman parte (folio) de un expedientes por lo que no se podrán extraer por ningún motivo, debido a que esto provoca la comisión de un delito en la administración pública.”

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2015, la Jefe de Presupuesto, Bárbara Ivette García Nuñez, manifiesta: “Al no ser aprobado el presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2014, quedó vigente el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado del Ejercicio Fiscal 2013, aprobado mediante el Decreto Número 30-2012 y mediante Acuerdo Gubernativo Número 544-2013 fue aprobada la Distribución Analítico del Presupuesto para el año en mención. Fue necesario realizar una modificación presupuestaria para contar con el presupuesto para el pago de los mismos la cual fue aprobada mediante Resolución Ministerial número 149-2014 de fecha 03 de abril 2014. Por la baja recaudación de impuesto y la Contención de gasto emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas para el primer y segundo



cuatrimestre, las cuotas solicitadas no fueron autorizadas en su totalidad, por lo que no se contaba con el financiamiento necesario para realizar los pagos. Cada unidad tiene responsabilidad al momento de registro de cada expediente, el Centro de Costo realiza la pre-orden en el sistema de gestión-SIGES-, la unidad compradora consolida y registra la orden de compra y luego traslada a la Sección de Presupuesto la orden de compra, copia de contrato, solicitud de gasto y solicitud de materiales para registrar el compromiso en dicho sistema y traslada a la Sección de Contabilidad para su aprobación, que es donde finaliza la gestión de la sección de presupuesto. El jefe de contabilidad aprueba el compromiso y devuelve a compras para su liquidación. El expediente para devengado debe de ingresar a la Sección de contabilidad para su revisión, de cumplir con los documentos administrativos necesarios se visa y se registra el devengado en estado solicitado para su aprobación. Los documentos en original quedan al resguardo de la Sección de Contabilidad. Es necesario hacer mención que entre los proveedores mencionados en el Comprobante Único de registro (CUR) 1128, adquisición de zapatos de futbol, papifutbol y tenis, renglón 233 por un monto de Q.17,400,000.00 se menciona como proveedor a Vicbel, Sociedad Anónima, siendo el correcto Total Commerce of China, S.A. Según Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, en Artículo 40. Tratamiento de Compromisos No Devengados., indica, “Las unidades de administración financiera, previa evaluación y procedencia del compromiso adquirido, serán responsables de imputar a los créditos del nuevo presupuesto los gastos comprometidos y no devengados al cierre del ejercicio anterior, en un plazo que no exceda de 6 meses”. ... cuadros del registro del ingreso de los expedientes a la Sección de Presupuesto para compromiso, cuadro resumen de las cuotas solicitadas y aprobadas por el Ministerio de Finanzas en el primer y segundo cuatrimestre, reporte del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN R00804107.rpt en donde se puede visualizar que se registraron los cur dentro del límite de meses, arriba mencionado. Dentro de mis funciones como Jefe de Presupuesto, está elaborar reprogramaciones de cuota financiera de compromiso y devengado en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) mensual y cuatrimestral, éstas se realizan en base a solicitudes de Unidades Administrativas y Centros de Costo en virtud que a partir del Ejercicio Fiscal 2014 el Ministerio trabaja bajo la modalidad de Presupuesto por Resultados.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Director General del Deporte y la Recreación, Douglas Lisandro Cobar Contreras, en virtud que no manifestó en relación a la deficiencia de la programación, que se menciona en la condición del hallazgo, y describe que la documentación no puede ser extraída del expediente; Se confirma el hallazgo para Juan José Herrera de León, quién fungió como Director Administrativo Financiero, por el período comprendido del 07 de enero al 16 de julio de 2014, quién manifiesta en relación a la situación del año 2013, sin embargo, la programación no se efectuó en el Plan Operativo Anual y en el



presupuesto anual, conociendo las cifras contratadas en el período 2013, no fue registrado en el plan de compras, debiendo registrar la documentación y presentándola a la Sección de Presupuesto. Así mismo, se confirma que los CUR evaluados para su fiscalización, no fueron presentados con documentación original, algunas con fotocopias certificadas.

Se desvanece el hallazgo, para la Jefe de Presupuesto, Bárbara Ivette García Nuñez, quien efectúa la programación de cada período fiscal, previa evaluación y procedencia del compromiso adquirido, por las unidades de administración financiera, quienes le trasladan la información financiera presupuestaria para su programación.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 26, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION	DOUGLAS LISANDRO COBAR CONTRERAS	21,898.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JUAN JOSE HERRERA DE LEON	19,162.00
Total		Q. 41,060.00

Hallazgo No. 2

Deficiencias en la presentación de la información solicitada

Condición

En el Programa 13, Unidad Ejecutora 104, Dirección del Deporte no Federado y la Recreación, se solicitó al Director de la Unidad de Administración Financiera, por medio del Administrador General, la documentación de soporte que ampara 18 Comprobantes Únicos de Registro CUR, del renglón presupuestario 196 “Servicios de atención y protocolo” por el período a fiscalizarse del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, sin embargo no fue presentada a la Comisión de Auditoría. Para la solicitud de estos documentos se giró el oficio número CGC-DAG -AFP-MICUDE-OF-055-2014, de fecha 28 de octubre de 2014 y Nota de Auditoría número MICUDE No.07-2014, de fecha 25 de noviembre de 2014.

CUR	FECHA	RENLÓN	VALOR
186	21/02/2014	196	Q 74,800.00
326	26/02/2014	196	Q 67,200.00
343	26/02/2014	196	Q 88,950.00
379	26/02/2014	196	Q 90,000.00
451	28/02/2014	196	Q 72,000.00
454	28/02/2014	196	Q 90,000.00
503	10/03/2014	196	Q 86,500.00



514	11/03/2014	196	Q	90,000.00
548	13/03/2014	196	Q	90,000.00
549	13/03/2014	196	Q	88,333.35
583	17/03/2014	196	Q	90,000.00
585	17/03/2014	196	Q	72,000.00
626	19/03/2014	196	Q	90,000.00
635	19/03/2014	196	Q	90,000.00
754	25/03/2014	196	Q	69,500.00
764	25/03/2014	196	Q	88,720.00
992	15/04/2014	196	Q	67,200.00
1139	25/04/2014	196	Q	74,400.00
TOTAL			Q	1,479,603.35

Criterio

El Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 7, establece: “Acceso y disposición de información. Para el fiel cumplimiento de su función, la Contraloría General de Cuentas, a través de sus auditores, tendrá acceso directo a cualquier fuente de información de las entidades, organismos, instituciones, municipalidades y personas sujetas a fiscalización a que se refiere el artículo 2 de la presente Ley. Los Auditores de la Contraloría General de Cuentas, debidamente designados por su autoridad superior, estarán investidos de autoridad. Todos los funcionarios públicos, empleados públicos, toda persona natural o jurídica y los representantes legales de las empresas o entidades privadas o no gubernamentales a que se refiere el Artículo 2 de la presente Ley, quedan sujetas a colaborar con la Contraloría General de Cuentas, están obligados a proporcionar a requerimiento de ésta, toda clase de datos e informaciones necesarias para la aplicación de esta Ley,…”

El Acuerdo número 318-2003, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 5, establece: “Acceso y disposición de información. Para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley, los auditores gubernamentales fijarán los plazos para la presentación de la información, el cual no podrá exceder los 7 días, tomando en cuenta la naturaleza de la misma y el tiempo asignado a la auditoría. Vencido el plazo concedido sin que se obtenga la información, se suscribirá el acta respectiva para la aplicación de la sanción correspondiente de conformidad con el artículo 39 de la ley;…”

Causa

El Director Administrativo Financiero, no verificó que el Jefe de Contabilidad, entregara la documentación de soporte en su totalidad a la Comisión de Auditoría.



Efecto

La falta de documentación provoca limitación en la actuación, procedimientos y alcance de la evaluación de la auditoría financiera y presupuestaria.

Recomendación

El Director General del Deporte y la Recreación, debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero, este a la vez al Jefe de Contabilidad, para que la documentación solicitada por la Comisión de Auditoría, sea proporcionada completa y oportunamente, para realizar la función fiscalizadora y la transparencia en la ejecución del gasto de la entidad.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2015, el señor Juan José Herrera de León, quién fungió como Director Administrativo Financiero, por el período comprendido del 07 de enero al 16 de julio de 2014, manifiesta: "En referencia a lo solicitado al Director de la Unidad de Administración Financiera, por medio del Administrador General, de la documentación de soporte que ampara 18 Comprobantes Únicos de Registro CUR, del renglón 196 "Servicios de atención y protocolo", por el periodo a fiscalizar del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, sin embargo no fue presentada a la Comisión de Auditoría, lo cual fue requerido mediante oficio número CGC-DAG-AFP-MICUDE-OF-055-2014, de fecha 28 de octubre de 2014 y Nota de Auditoría número MICUDE No. 07-2014, de fecha 25 de noviembre de 2014, al respecto me permito informarles, que el suscrito fue Removido del puesto de Director Administrativo Financiero, a partir del 17 de julio de 2014, según Acuerdo No. Xxx-2014, con lo cual se evidencia que el argumento antes indicado incluido en la formulación del hallazgo, carece de sustento para su formulación."

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2015, el Jefe de Contabilidad, Dorian Estuardo Salazar Granados, manifiesta: "Me es grato manifestarle por medio de la presente, mi inicio de relación laboral ante el Ministerio de Cultura y Deporte fue el 17 de Julio del año 2014, asumiendo el cargo de JEFE DE SECCION DE CONTABILIDAD ... mi CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A PLAZO FIJO NUMERO: 1505-2014, CUENTADANCIA V1-4. PETICION: Como se puede evidenciar en esas fechas mi persona no tenía ninguna relación laboral ante el Ministerio de Cultura y Deportes, por lo que solicito de sus buenos oficios a efecto de que me puedan desvanecer el hallazgo mencionado. Por lo que lamentablemente desconozco la documentación que soporta cada uno de los CUR. 186, 326, 343, 379, 451, 454, 503, 514, 548, 549, 583, 585, 626, 635, 754, 764, 992, 1139 correspondientes a los meses de febrero, marzo y abril 2014, los cuales fueron generados y pagados en su momento."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Jefe de Contabilidad, Dorian Estuardo Salazar



Granados, en virtud que la solicitud de los documentos para el examen de auditoría y la Nota de Auditoría fueron enviados cuando Dorian Estuardo Salazar Granados, fungía en dicho cargo, haciendo caso omiso de la solicitud, limitando el acceso a la misma, por lo cual debió informar sobre la deficiencia que presentaba la documentación y proceder a determinar su ubicación.

Se confirma el hallazgo, para Juan José Herrera de León, quién fungió como Director Administrativo Financiero, por el período comprendido del 07 de enero al 16 de julio de 2014, porque los Cur de gasto no presentados fueron emitidos durante los meses de febrero y abril de 2014, período cuando el señor Juan José Herrera de León, fungía en el cargo, quien era el responsable del funcionamiento del Departamento Financiero.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JUAN JOSE HERRERA DE LEON	19,162.00
JEFE DE CONTABILIDAD	DORIAN ESTUARDO SALAZAR GRANADOS	11,670.00
Total		Q. 30,832.00

Hallazgo No. 3

Aplicación incorrecta de renglón presupuestario

Condición

En el Programa 13, Unidad Ejecutora 104, Dirección del Deporte no Federado y la Recreación, en la evaluación efectuada el renglón 331 Construcción de bienes de uso común, se estableció que fueron registrados los proyectos: Estadio Santa Lucía de Malacatán, San Marcos; Estadio de Pastores, Sacatepéquez y Cancha Polideportiva Los Tablones, San José Chacayá, Sololá; en el renglón 332 Construcción de bienes de uso no común, fueron registrados los proyectos: Estadio de Zaragoza, Chimaltenango, Estadio y canchas polideportivas Mixco, Guatemala, Instalaciones Deportivas y Recreativas Jalpatagua, Jutiapa, Cancha polideportiva San José Comitancillo, San Marcos. Dichos registros evidencian que no existe una definición clara en los conceptos de “uso común” y “uso no común”, al momento de registrar las operaciones presupuestarias.

Criterio

El Acuerdo Ministerial Número 291-2012, de fecha 28 de diciembre de 2012, del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, VIII. Clasificación por Objeto del Gasto, 3.



Descripción de Cuentas, Renglón 331 Construcciones de bienes nacionales de uso común, establece: “Comprende los gastos destinados a la construcción o ampliación de bienes nacionales de uso común, de acuerdo con el concepto que para los mismos define el Código Civil en su Artículo 458 (calles, parques, plazas, caminos y puentes, puertos, muelles, embarcaderos, etc. Y cualquier obra pública construida para utilidad o comodidad común).”; el Renglón 332 Construcciones de bienes nacionales de uso no común, establece: “Comprende los gastos destinados a la construcción de obras que constituyen bienes de uso no común, tales como: escuelas, hospitales, viviendas, edificios para oficinas, actividades comerciales, industriales y/o servicios de diversa índole, etc.”

Causa

El Jefe Departamento Financiero, no verificó que las operaciones efectuadas por la Jefe de Presupuesto, por concepto de proyectos de infraestructura, fueran registradas en el renglón correspondiente.

Efecto

La información financiera y presupuestaria no es confiable, los renglones 331 y 332 muestran registros por proyectos que no les corresponde.

Recomendación

El Director Administrativo Financiero, debe girar instrucciones al Jefe Departamento Financiero, para que a su vez, solicite a la Jefe de Presupuesto, que cumpla con la clasificación por la naturaleza del gasto y el uso de los recursos asignados a cada renglón presupuestario.

Comentario de los Responsables

En oficio s/n de fecha 28 de abril de 2015, Dorian Estuardo Salazar Granados, quién fungió como Jefe Departamento Financiero, por el período comprendido del 21 de octubre al 31 de diciembre de 2014, manifiesta: “Me es grato manifestarle por medio de la presente, que mi inicio de relación laboral ante el Ministerio de Cultura y Deporte fue el 17 de Julio del año 2014, asumiendo el cargo de JEFE DE SECCION DE CONTABILIDAD ... mi CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A PLAZO FIJO NUMERO: 1505-2014, CUENTADANCIA V1-4. Asimismo mencionar que la interpretación de construcciones de bienes nacionales de uso común, como las instalaciones en el cual son de uso de la población, ya que las recomendaciones de la Dirección Técnica del Presupuesto en el año 2014 fue, que se registraran los proyectos de obras de infraestructura en los renglones correctos, ya que el objeto del gasto se define desde el SNIP y al momento de activar los proyectos en el Sistema Integrado de Gestión –SIGES- los mismos ya no pueden ser modificables. El Vice ministerio de Cultura y Deportes las construcciones de instalaciones deportivas y canchas debían de registrarse en el renglón de gasto 331 “Construcciones de bienes nacionales de uso común” y las



construcciones de parques cerrados al renglón 332 “Construcciones de bienes nacionales de uso no común. Los proyectos de obras de infraestructura tales como: Estadio Santa Lucia de Malacatán San Marcos, Estadio de Pastores, Sacatepéquez, y Cancha polideportiva los Tablones, San José Chacaya, Sololá fueron activadas en el ejercicio fiscal 2013 con ejecución directa de anticipos por lo que al reprogramar en el ejercicio fiscal 2014, el nivel de ejecución es del 20% de anticipo otorgado. como se puede evidenciar en esas fechas mi persona no tenía ninguna relación laboral ante el Ministerio de Cultura y Deportes, por lo que solicito de sus buenos oficios a efecto de que me puedan desvanecer el hallazgo mencionado.”

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2015, la Jefe de Presupuesto, Bárbara Ivette García Nuñez, manifiesta: “Se ha tenido el criterio en el Viceministerio de Cultura y Deportes que las ampliaciones, construcciones de instalaciones deportivas y canchas debían registrarse en el renglón presupuestario 331 “Construcciones de bienes nacionales de uso común”, son de uso de la población en general y los construcción de parques cerrados al renglón 332 “Construcciones de bienes nacionales de uso no común”. Por recomendaciones de la Dirección Técnica de Presupuesto en el año 2014 se registraron los proyectos de obras de infraestructura en los renglones adecuados, partiendo de la siguiente interpretación: Construcciones de bienes nacionales de uso común, como las instalaciones que son de uso de la población en general, que no se tienen horarios de entrada y salida por lo que la población tiene un acceso ilimitado y Construcciones de bienes nacionales de uso no común son instalaciones en donde se tiene horario de entrada y salida, reglas para uso de las instalaciones deportivas. Por tal razón se evidencia una variante en la aplicación de los renglones en el ejercicio fiscal en mención; esto es debido a que el objeto del gasto es definido desde el SNIP y al activar los proyectos en el Sistema de Gestión –SIGES–, este ya no es modificable. Los proyectos de obras de infraestructura: Estadio Santa Lucia de Malacatán San Marcos, Estadio de Pastores, Sacatepéquez, y Cancha polideportiva Los Tablones, San José Chacayá, Sololá fueron activadas en el Ejercicio Fiscal 2013 y con ejecución directa de anticipos por lo que al reprogramar en el Ejercicio fiscal 2014 por lo arriba expuesto, en un nivel de ejecución del 20% de anticipo otorgado a cada proyecto. Por lo tanto los proyectos de Estadio de Zaragoza, Chimaltenango, Estadio y Canchas Polideportivas Mixco, Guatemala, Instalaciones Deportivas y Recreativas Jalpatagua, Jutiapa, Cancha Polideportiva San José Comitancillo, San Marcos y los subsiguientes proyectos han afectado el renglón presupuestario de gasto correspondiente para dar cumplimiento con lo establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala 5ª. Edición.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, a la Jefe de Presupuesto, Bárbara Ivette García Nuñez,



porque los registros presupuestarios en el renglón 331 Construcción de Bienes de Uso Común, incluye el Estadio Santa Lucía Malacatán, San Marcos, se utiliza para juegos de futbol con calidad de Liga Mayor de Futbol, sede del equipo Malacateco, el cual el acceso no es de uso común.

Se desvanece el hallazgo, a Dorian Estuardo Salazar Granados, quién fungió como Jefe Departamento Financiero, por el período comprendido del 21 de octubre al 31 de diciembre de 2014, porque los registros presupuestarios en el renglón 331 Construcción de Bienes de Uso Común, incluye el Estadio Santa Lucía Malacatán, San Marcos, fueron registrados antes de 17 de julio de 2014, fecha en que el Jefe asumió el cargo.

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
JEFE DE PRESUPUESTO	BARBARA IVETTE GARCIA NUÑEZ	11,574.00
Total		Q. 11,574.00

Hallazgo No. 4

Falta de programación de compras

Condición

En el programa 13, Unidad Ejecutora 104, Dirección del Deporte no Federado y la Recreación, se efectuaron compras por Q43,579,512.78, ingresadas al almacén, se determinó que no existe una programación en el Plan Operativo Anual, para efectuar la compra y entrega de los productos, los cuales al 31 de diciembre de 2014, permanecen en las bodegas de El Naranjo y Parque Erick Barrondo; las compras efectuadas son las siguientes:

CUR	FECHA	DESCRIPCIÓN	PROVEEDOR	RENLÓN	MONTO
1128	25/04/2014	Zapatos de futbol, papifutbol y tenis	VICBEL, SOCIEDAD ANÓNOMA	233	Q17,400,000.00
1127	25/04/2014	Pintura y otros materiales para canchas polideportivas.	INGENIERÍA DE PROYECTOS FUTURISTAS, SOCIEDAD ANÓNIMA	261, 267 Y 269	Q4,025,964.70
1757	23/06/2014	Trofeos y medallas	MUNDI TROFEOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	294	Q2,789,250.00
1758	23/06/2014	Balones deportivos	GRUPO D "LOVI INTENACIONAL, SOCIEDAD ANÓNIMA"	294	Q5,065,000.00
1398	26/05/2014	Uniformes deportivos	Latin America Textile Corporation, Sociedad Anónima	233	Q3,300,000.00



1782	24/06/2014	Balones deportivos	Distribuciones y exportaciones, Sociedad Anónima	294	Q910,000.00
1983	25/07/2014	Inflables para uso de DAS	TOTAL COMMERCE OF CHINA SOCIEDAD ANÓNIMA	324	Q2,383,298.08
1783	24/06/2014	Uniformes deportivos, MCD-65-F-2013	TOTAL COMMERCE OF CHINA SOCIEDAD ANÓNIMA	233	Q7,706,000.00
TOTAL					Q43,579,512.78

Criterio

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

El Decreto Número 101-97, del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 8, Vinculación plan-presupuesto, establece: “Los presupuestos públicos son la expresión anual de los planes del Estado, elaborados en el marco de la estrategia de desarrollo económico y social, en aquellos aspectos que exigen por parte del sector público, captar y asignar los recursos conducentes para su normal funcionamiento y para el cumplimiento de los programas y proyectos de inversión, a fin de alcanzar las metas y objetivos sectoriales, regionales e institucionales. El Organismo Ejecutivo, por intermedio del Ministerio de Finanzas Públicas, consolidará los presupuestos institucionales y elaborará el presupuesto y las cuentas agregadas del sector público, Además, formulará el presupuesto multianual.”

Causa

El Director General del Deporte y la Recreación y el Director Administrativo Financiero, efectuaron las compras sin estar programadas en el Plan Operativo Anual.

Efecto

Riesgo de realizar compras innecesarias, no programadas en el plan operativo anual.

Recomendación

El Viceministro del Deporte y la Recreación, debe girar instrucciones al Director General del Deporte y la Recreación y él a la vez, al Director Administrativo Financiero, a efecto de que se realicen compras programadas.



Comentario de los Responsables

En oficio No. 0674-2015/DGDR de fecha 29 de abril de 2015, Douglas Lisandro Cobar Contreras, Director General del Deporte y la Recreación, manifiesta: “El Viceministerio de Cultura y Deportes en cumplimiento Constitucional como deber del Estado, en el fomento y la promoción de la educación física y el deporte (Artículo 91 de la Constitución Política de la República de Guatemala), apoya la ejecución de actividades deportivas y recreativas distribuyendo y entregando implementos deportivos en toda la República, (Numeral 5.3.4 Manual de Organización y Funciones). Con el fin de darle énfasis al deporte por mandato Constitucional, se adquirieron diferentes tipos de implementos deportivos, así como la adquisición de pintura para el mantenimiento de las diferentes canchas y centros deportivos a cargo de la Dirección General del Deporte y la Recreación, del Viceministerio del Deporte y la Recreación. Todos estos eventos fueron iniciados en el año dos mil trece (2013), como parte de los resultados y metas de ese mismo año, sin embargo el Ministerio de Cultura y Deportes fue uno de los pocos Ministerios que iniciaron ese mismo año el fortalecimiento de sus sistemas operativo-contable implementando el Sistema de Gestión por Resultados, el cual tiene por objetivo ofrecer la transparencia, regularizar las compras ante el presupuesto asignado y la optimización de sus recursos a través de las metas establecidas, entre otros; con ello el implementar el enfoque y manejo de la Gestión por Resultados, fue un reto institucional que conllevó a varios cambios en el sistema para las liquidaciones correspondientes, dentro de esto era necesario la creación de un código dentro del Catálogo de Insumos del Ministerio de Finanzas Públicas, por lo cual fueron necesarias varias pláticas, charlas y mesas de reunión para la creación de estos códigos, necesarios para identificar todos y cada uno de los bienes adquiridos; en ese mismo orden de ideas y con el compromiso de gestionar todos los documentos a través de ese sistema, se operó la creación de dichos códigos en los meses de febrero, marzo y abril del año dos mil catorce, por lo que era evidente el retraso en el pago, por lo cual fueron cancelados en el ejercicio fiscal dos mil catorce (2014), como se demuestra con los Comprobantes Únicos de Registro, que constan en sus originales dentro de los expedientes respectivos. No está de más hacer mención, que con el fin de darle fiel cumplimiento a los compromisos adquiridos, la Dirección General del Deporte y la Recreación por los motivos anteriormente expuestos, determinó que era necesario una readecuación de estas compras hacia el ejercicio fiscal 2014, razón por la cual fueron implementadas dentro del Plan Operativo Anual 2014, como parte del deber institucional hacia la población guatemalteca. Acciones realizadas: Con relación a la permanencia de las diferentes adquisiciones en bodegas de la Dirección General del Deporte y la Recreación, la Unidad de Implementación Deportiva, de la Dirección de Áreas Sustantivas de la Dirección General del Deporte y la Recreación, con fecha veintisiete de abril del presente año (27/04/2015), trasladó informe de las entregas realizadas en el año dos mil catorce (2014), de la implementación deportiva por medio de esa unidad, así como la



existencia en bodegas a la presente fecha. En cuanto a la utilización de la Pintura y otros materiales, se puede establecer que esta está siendo aplicada por la Sección de Servicios Generales en las distintas canchas del país.”

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2015, Juan José Herrera de León, quién fungió como Director Administrativo Financiero, por el período comprendido del 07 de enero al 16 de julio de 2014, manifiesta: "Señores Auditores Gubernamentales responsables, con relación a las compras por Q43,579,512.78, ingresadas al almacén y que no existe una programación en el Plan Operativo Anual, para efectuar la compra y entrega de los productos, los cuales al 31 de diciembre de 2014, permanecen en las bodegas de El Naranjo y Parque Erick Barrondo, al respecto me permito informarles, que dichos eventos fueron programados y adjudicados en el año 2013, año en el cual no laboraba para la Dirección Administrativa Financiera; Cabe indicar que el suscrito se limitó única y exclusivamente a cancelar dichos eventos y a finales del 2014, ya había sido Removido del puesto de Director Administrativo Financiero, con efectos a partir del 17 de julio de 2014, con lo cual se evidencia que el argumento antes indicado incluido en la formulación del hallazgo, carece de sustento para su formulación.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Director General del Deportes y la Recreación, Douglas Lisandro Cobar Contreras, porque efectivamente los contratos fueron firmados en período fiscal 2013 y por no haber disponibilidad presupuestaria, debieron ser programados en el período fiscal 2014, comprobándose que no fueron programados en el Plan Operativo Anual 2014, así mismo los registros presupuestarios de comprometido, devengado y pagado se realizaron con diferencia de 2 a 4 días; las compras y la distribución de la implementación deportiva tampoco fue programada, los bienes y materiales adquiridos al 31 de diciembre de 2014, solamente se había distribuido el 5%, porcentaje que incluye principalmente la pintura adquirida, no así los zapatos, uniformes y balones deportivos, que solamente alcanzó casi el 1% de su distribución.

Se confirma el hallazgo, para Juan José Herrera de León, quién fungió como Director Administrativo Financiero, por el período comprendido del 07 de enero al 16 de julio de 2014, porque efectivamente los contratos fueron firmados en período fiscal 2013 y por no haber disponibilidad presupuestaria, debieron ser programados en el período fiscal 2014, comprobándose que no fueron programados en el Plan Operativo Anual 2014, así mismo los registros presupuestarios de comprometido, devengado y pagado se realizaron con diferencia de 2 a 4 días; las compras y la distribución de la implementación deportiva tampoco fue programada, los bienes y materiales adquiridos al 31 de diciembre de 2014, solamente se había distribuido el 5%, porcentaje que incluye principalmente la pintura adquirida, no así los zapatos, uniformes y balones



deportivos, que solamente alcanzó casi el 1% de su distribución; y no como lo manifiesta quien fungió como Director Administrativo Financiero, sin embargo todo el registro de compra, entrega y almacenamiento, fue realizado durante el período de enero a junio de 2014.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 26, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION	DOUGLAS LISANDRO COBAR CONTRERAS	21,898.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JUAN JOSE HERRERA DE LEON	19,162.00
Total		Q. 41,060.00

Hallazgo No. 5

Varios incumplimientos a la Ley de Contrataciones del Estado

Condición

En el Programa 13, Unidad Ejecutora 104, Dirección del Deporte y la Recreación, en la verificación realizada a la ejecución de gastos, se determinó que se suscribieron contratos, para la adquisición de bienes y servicios, los cuales presentan deficiencias de la forma siguiente:

Contrato No. MCD-06-2014 de fecha 13/02/2014, con cargo al Renglón 197 Servicios de Vigilancia, por concepto de contratación de servicios de vigilancia privada, con la empresa Grupo Escorpión, S.A., por valor con IVA de Q9,408,677.42, bajo modalidad de Licitación Pública con NOG 2930897 finalizado el 20/01/2014, comprobándose que en las bases de licitación no se incluyeron como requisitos fundamentales los aspectos de acuerdo a la ley, siguientes: a) Acreditar el uso de las frecuencias radioeléctricas para sus comunicaciones. b) Personal de seguridad y vigilancia, haber aprobado los programas de capacitación de la Dirección de Servicios de Seguridad Privada, del Ministerio de Gobernación. c) Presentar la carencia de antecedentes penales y policíacos del personal que ocupará el puesto de guardia que prestará el servicio de seguridad y vigilancia. y d) Asimismo el acta de adjudicación se publicó en el Portal de Guatecompras, previo a la Resolución Ministerial de la segunda prórroga, no publicándose de forma cronológica.



Documento	Número de documento	Fecha	Fecha de publicación
Acta de adjudicación	7-2014	17/01/2014	20/01/2014
Resolución Ministerial de Autorización prórroga	4-2014	03/01/2014	10/01/2014
Resolución Ministerial de Aprobación de la segunda prórroga	14-2014	10/01/2014	23/01/2014
Resolución Ministerial de Aprobación de Adjudicación Total	61-2014	03/02/2014	20/02/2014

Contrato No. MCD-21-2013 de fecha 22/05/2013, con cargo al Renglón 211 Alimentos para personas por concepto de contratación de raciones de alimentos servidos, con la empresa Alana, S.A., por valor con IVA de Q3,136,500.00, bajo modalidad de Licitación Pública, con NOG 2452871, finalizado el 30/04/2013, sin embargo, fueron pagados con CUR números 267 del 24/02/2014 por valor de Q312,604.75 y 564 de fecha 14/03/2014 por valor de Q291,775.50, comprobándose que en las bases de licitación, no se incluyó que los oferentes presenten Licencia Sanitaria, lo que constituye un requisito indispensable para este producto.

Contrato No. MCD-65-2014 de fecha 21/08/2014, con cargo al Renglón 332 Construcción de bienes nacionales de uso no común, por concepto de Ampliación de Instalaciones Deportivas y Recreativas (campo de futbol) de Zaragoza, Chimaltenango, con la empresa Constructora e Instalaciones Morales González, S.A., por valor con IVA de Q8,758,849.30, bajo la modalidad de Licitación Pública con NOG 3330834 finalizado el 31/07/2014, se determinó que existen deficiencias en la publicación y documentación del evento: a) Faltan firmas y sellos de los responsables en el formulario de solicitud de materiales, suministros y servicios; y b) Los planos de la obra gris publicados en el Portal, carecen de firma y timbres del profesional que emitió el dictamen técnico en el evento de licitación.

Contrato No. MCD-62-2014, de fecha 07/08/2014, con cargo al Renglón 332, Construcción de bienes nacionales de uso no común, por concepto de la obra para Ampliación de Instalaciones Deportivas y Recreativas Avenida Federal 0-02 Zona 1 Mixco, Guatemala, con la empresa Constructora Roza, por valor con IVA de Q26,164,500.00, bajo la modalidad de Licitación Pública, con NOG 3273806 finalizado el 07/07/2014, en la Resolución Ministerial Número 289-2014, de fecha 18 de julio de 2014, se comprobó que para la aprobación de lo actuado por la Junta de Licitación, debió publicarse el 9 de julio de 2014 y fue emitida once días después de finalizado el evento.

En los contratos que se indican en el siguiente cuadro, con cargo a los Renglones



233, Prendas de vestir y 294, Útiles deportivos y recreativos, se determinó que no se adjuntó los originales de las fianzas de cumplimiento.

NOG	FECHA	CONTRATO	FECHA	PROVEEDOR	VALOR CON IVA
2732122	18/10/2013	MCD-58-2013	08/11/2013	Vicbel, Sociedad Anónima	Q 7,706,000.00
2734168	08/10/2013	MCD-50-A-2013	24/10/2013	Total Commerce of China Sociedad Anónima	Q 17,400,000.00
2734338	08/10/2013	MCD-53-2013	04/11/2013	Munditrofeos	Q 2,789,250.00
2732149	11/10/2013	MCD-65-A-2013	05/12/2013	Grupo D'lovi International	Q 5,065,000.00
TOTAL					Q 32.960,250.00

Criterio

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 20, Especificaciones Generales, Técnicas, Disposiciones Especiales y Planos de Construcción, establece: "La autoridad superior velará porque las especificaciones generales, técnicas, disposiciones especiales o planos de construcción, sean congruentes o se ajusten al contenido de las bases y a las necesidades que motiven la contratación. En el reglamento de esta ley se determinará todo lo relativo a esta materia. La entidad licitante o contratante no deberá fijar especificaciones técnicas o disposiciones especiales que se requieran o hagan referencia a determinadas marcas, nombres comerciales, patentes, diseños, tipos, orígenes específicos, productores o proveedores, salvo que no exista otra manera suficientemente precisa y comprensible para describir los requisitos de la licitación o contratación, y siempre que en tales casos, se incluyan en las especificaciones, requisitos y documentos de licitación o contratación, expresiones como: o equivalente, o semejante, o similar, o análogo."; artículo 23, Publicaciones, establece: "Las convocatorias a licitar se deben publicar en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, y una vez en el diario oficial. Entre ambas publicaciones debe mediar un plazo no mayor de cinco (5) días calendario. Entre la publicación en GUATECOMPRAS y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas deben transcurrir por lo menos cuarenta (40) días calendario. En los procesos de cotización y licitación, la entidad contratante debe publicar en GUATECOMPRAS, como mínimo, la siguiente información: bases de cotización o licitación, especificaciones técnicas, criterios de evaluación, preguntas, respuestas, listado de oferentes, actas de adjudicación y los contratos de las contrataciones y adquisiciones. En lo relativo a lo dispuesto en convenios y tratados internacionales de los cuales la República de Guatemala sea parte, las disposiciones contenidas en los mismos se aplicarán en forma complementaria, siempre y cuando no contradigan el contenido del presente artículo."; artículo 65, De Cumplimiento, establece: "Para garantizar el cumplimiento de todas las



obligaciones estipuladas en el contrato, el contratista deberá prestar fianza, depósito en efectivo o constituir hipoteca en los porcentajes y condiciones que señale el reglamento. Para el caso de obras, además esta garantía cubrirá las fallas o desperfectos que aparecieren durante la ejecución del contrato, antes de que se constituya la garantía de conservación.”; y artículo 83, Otras Infracciones, establece: "Cualquiera otra infracción a la presente ley o su reglamento, que cometan los funcionarios o empleados públicos, así como de la que sea responsable quien tenga intervención directa o indirecta en el proceso de la negociación será sancionado con una multa hasta el equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total de la negociación, sin perjuicio de otras responsabilidades legales."

El Decreto Número 1056-92, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 4 BIS, Sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, establece: "El Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, adscrito al Ministerio de Finanzas Públicas, deberá ser utilizado para la publicación de todo proceso de compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran las entidades reguladas en el artículo 1 de la Ley, desde la convocatoria, resolución de impugnaciones si las hubiere, hasta la adjudicación, incluyendo las compras por excepción y todos los procedimientos establecidos en la Ley del presente Reglamento. Los interesados que deseen solicitar aclaraciones sobre los documentos de licitación, cotización, contrato abierto, incluidas las compras por excepción deberán hacerlo a través del sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS. Las respuestas aclaratorias también deberán ser publicadas en el mencionado sistema."; y artículo 5, Prevalecía de documentos, establece: "...La autoridad administrativa superior de la entidad interesada velará porque el contenido de los documentos sea lo más completo posible. Las negociaciones a que se refiere el artículo 1 de la Ley, cuando se financien total o parcialmente con recursos externos, se regirán por el convenio respectivo debidamente aprobado."

La Resolución Número 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-, artículo 11, Procedimiento, tipo de información y momento en que debe publicarse, establece: "Los usuarios deben publicar en el sistema GUATECOMPRAS, las operaciones, documentos y comunicaciones de cada concurso, en la forma y oportunidad... Asimismo dentro del expediente electrónico identificado con el NOG respectivo debe publicarse, cronológicamente,..."; artículo 17, Notificación por Publicación en el



sistema GUATECOMPRAS, establece: "Las notificaciones por publicación en el sistema GUATECOMPRAS deberán hacerse dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de emisión del acto o resolución que corresponda."

El Decreto Número 52-2010 del Congreso de la República, Ley que regula los Servicios de Seguridad Privada, artículo 30, Obligaciones de los prestadores de servicios de seguridad privada, establece: "Los prestadores de servicios de seguridad privada deberán cumplir con las obligaciones siguientes: ...inciso d, En caso de emplear radios transreceptores en sus operaciones, deberán cumplir con los requisitos exigidos por la ley de la materia; acreditar además el uso de las frecuencias radioeléctricas para sus comunicaciones, ya sea mediante el título de usufructo respectivo, o bien mediante contrato con entidad legalmente autorizada para el uso de los mismos."; y artículo 42, Requisitos para el personal, establece: "Además de lo establecido en los artículos quince y dieciséis de la presente Ley, las personas que forman parte del recurso humano de los prestadores de servicios de seguridad privada deberán: ...inciso d, Haber aprobado los programas de capacitación y formación diseñados por la Dirección."

El Decreto Número 94-96, del Congreso de la República y sus reformas, Decretos números 115-97, 47-2002, 82-2002 y 11-2006, Ley General de Telecomunicaciones, artículo 23, Registro, establece: "Se establece el Registro de Telecomunicaciones, el cual será administrado por la Superintendencia. Todos los operadores de redes comerciales de telecomunicaciones, titulares de derechos de usufructo del espectro radioeléctrico, usuarios de bandas de reserva estatal y radioaficionados deberán inscribirse en el mismo antes de iniciar operaciones o ejercer sus respectivos derechos."

El Decreto Número 90-97, del Congreso de la República, Código de Salud, artículo 140, De la Licencia Sanitaria, establece: "Toda persona natural o jurídica, pública o privada, que pretenda instalar un establecimiento de alimentos, deberá obtener licencia sanitaria otorgada por el Ministerio de Salud, de acuerdo a las normas y reglamentos sanitarios y en el plazo fijado en los mismos."

Causa

Director General del Deporte y la Recreación, no verificó que las bases de licitación de los eventos de licitación NOG Nos. 3273806 y 3330834, según contratos MCD-62-2014 y MCD-65-2014, cumplieran con los requisitos legales, indispensables en las contrataciones.

El Jefe Departamento Administrativo, no verificó que el Jefe de Compras, efectuara las publicaciones de los eventos de licitación NOG Nos. 2452871 y 2930897 según contratos MCD-21-2013 y MCD-06-2014, de acuerdo a la legislación vigente.



El Director Administrativo Financiero, no verificó que el Jefe de Contabilidad, no documentara los CUR números 1128, 1783, 1757 y 1758 con las fianzas de cumplimiento, según NOG Nos. 2734168, 2732122, 2734338 y 2732149 y contratos MCD-50-A-2013, MCD-57-2013, MCD-53-2013 y MCD-59-2013, respectivamente.

Efecto

Riesgo que los servicios y compras de bienes, no reúnan la calidad contratada, no exista garantías para su reclamo y falta de transparencia en la ejecución del gasto.

Recomendación

El Viceministro del Deporte y la Recreación, debe girar instrucciones al Director General del Deporte y la Recreación, y él a la vez, al Jefe Departamento Administrativo y al Jefe de Compras, para que el personal que participe en cada uno de los procesos de los eventos de adquisiciones de bienes y servicios, cumplan con las disposiciones que establece la ley.

El Director General del Deporte y la Recreación, debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero y él a la vez al Jefe de Contabilidad, para que documente completamente todos los CUR de gasto.

Comentario de los Responsables

En oficio No. 0674-2015/DGDR de fecha 29 de abril de 2015, Douglas Lisandro Cóbar Contreras, Director General del Deporte y la Recreación, manifiesta: “Con relación al inciso a) se manifiesta que en el caso del requisito de acreditar el uso de frecuencias, se considera que en virtud que la Ley que regula los servicios de seguridad Privada, establece que las empresas de seguridad que utilicen radios de comunicación en sus operaciones, deben cumplir con lo regulado en la Ley General de Telecomunicaciones, es responsabilidad de éstas cumplir con las disposiciones de registro contenidas en la citada ley, siendo ese ente el responsable de velar por su cumplimiento y en su caso, la aplicación de las sanciones que correspondan. Correspondiéndole a la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, de acuerdo al artículo 7 del Decreto No. 52-2010 del Congreso de la República, -entre otros- el control y supervisión de los prestadores de servicios de seguridad privada..., así como exigir el cumplimiento de las normas y procedimientos legales para la adecuada prestación de los servicios de seguridad privada. Es importante reiterar que un gran número de empresas que se dedican a prestar servicios de seguridad privada, se encuentran en proceso de adecuación para prestar estos servicios, derivado a la nueva normativa que rige esta actividad (Decreto No. 52-2010 del Congreso de la República), por lo que en tanto no termine este proceso, la mayoría de empresas de seguridad no cumplen en su totalidad con sus disposiciones. Con relación al



inciso b) -tal como es el caso de lo indicado anteriormente- que se refiere al requisito que el personal de seguridad y vigilancia, haya aprobado los programas de capacitación de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada del Ministerio de Gobernación. Al respecto se vuelve a manifestar que en la actualidad existen cinco centros de capacitación autorizados por la DIGESSEP a los cuales deben acudir a capacitarse los guardias de seguridad, los que en su momento deberán ser acreditados para prestar servicios de seguridad por la citada DIGESSEP, lo cual no se ha dado, precisamente por el proceso de adecuación que están observando las empresas de seguridad privada. Por lo que este requisito (en el tiempo de esta contratación) ninguna Empresa estaba en la capacidad de cumplirlo. Con relación al inciso c), en atención a las recomendaciones formuladas por los auditores gubernamentales, se incluyó en el apartado de requisitos formales de las Bases de Licitación Pública No. DC-L-12-2014 que sirvieron de soporte legal para la contratación del Servicio de Seguridad y Vigilancia Permanente de los Centros Deportivos, para el presente ejercicio fiscal 2015, la presentación en fotocopia legalizada de antecedentes penales y policíacos del personal que ocupará el puesto de guardia en la prestación de este servicio. Para el efecto se adjunta la documentación respectiva. Es oportuno manifestar que de conformidad con el acta de recepción de ofertas No. 72-2014 de fecha 29 de diciembre de 2014; a la convocatoria a este Evento de Licitación Pública No. DC-L-12-2014 para la contratación del servicio de seguridad y vigilancia permanente de los centros deportivos, -no obstante no haberse incluido los requisitos objeto de análisis-, únicamente se recibió oferta de la Entidad Mercantil denominada Grupo Escorpión, S.A., a la que se le adjudicó esta negociación. “Dice: ...comprobandose que en las bases de licitación (contratación del suministro de alimentación), no se incluyó que los oferentes presenten Licencia Sanitaria, lo que constituye un requisito indispensable para este producto. Con relación a este hallazgo de cumplimiento, se manifiesta que en atención a las recomendaciones formuladas por los auditores gubernamentales, se incluyó en el apartado de requisitos fundamentales de las Bases de Licitación Pública No. DC-L-14-2014 que servirán de soporte legal para la contratación del Suministro de Alimentación para las Actividades Deportivas y Recreativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación, para el presente año, la presentación en fotocopia legalizada de la licencia sanitaria a nombre del oferente, expedida por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. Para el efecto ... Publicación extemporánea en el portal de Guatecompras Dice: “Al revisar el expediente auditado, se observó que el acta de adjudicación se publicó en el portal de Guatecompras antes de la Resolución Ministerial de la segunda prórroga, no publicándose de forma cronológica, como se muestra a continuación: ... Con relación a este sub-numeral, se manifiesta que esta Resolución Ministerial fue publicada en el portal de Guatecompras, el día 23 de enero de 2014, fecha en la cual fue recibida en la Unidad de Compras. Cabe mencionar que el artículo 12 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, únicamente regula la



publicación de la prórroga, no así el plazo para su publicación, lo que tampoco se regula en el artículo 11 de las Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado Guatecompras, contenidas en la Resolución No. 11-2010 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Contrato No. MCD-65-2014 de fecha 21-8-2014, con cargo al Renglón 332 Construcciones de bienes nacionales de uso no común, por concepto de ampliación de Instalaciones Deportivas y Recreativas (campo de fútbol) Zaragoza, Chimaltenango, con la empresa Constructora e Instalaciones Morales González, S.A. por valor con IVA de Q8,758,849.30 bajo la modalidad de Licitación Pública con NOG: 3330834 finalizado el 31/07/2014, se determino que existen deficiencias en la publicación y documentación del evento: a) Falta firmas y sellos de los responsables en el formulario de solicitud de materiales, suministros y servicios; y b) Los planos de la obra gris publicados en el Portal, carecen de firma y timbres del profesional que emitió el dictamen técnico en el evento de licitación. a) Faltan firmas y sellos de los responsables en el formulario de solicitud de materiales, suministros y servicios; El portal de Guatecompras es un sistema de información pública y gratuita que permite a todos los interesados poder consultar las compras, ventas y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades, etc. En ese sentido el sistema Guatecompras con el objeto de transparentar todos los actos registrado, no permite por ningún motivo borrar o bajar documentos ya publicados. La sección de Compras al publicar la totalidad de los documentos de licitación con el fin de establecer fecha para recibir ofertas, por un error involuntario publico la solicitud de materiales que se encontraba en Word y no la que se encontraba escaneada con firmas y sellos de los responsables a través de formato PDF. Se concertó una cita con la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado indicándoles y solicitándoles de su colaboración para enmendar dicho error, a lo cual un asesor técnico-jurídico informo que para guardar la transparencia se debería de publicar antes de la presentación de las ofertas el archivo con las firmas y sellos aclarando tal situación, acto que en ningún momento era violatorio a la ley debido a que el mismo se estaba justificando y guardando la transparencia, al solicitarle esto por escrito el manifestó que no era necesario toda vez que ellos únicamente brinda este tipo de apoyo de esa forma (verbal). Si bien es cierto que no se publico en un inicio de forma correcta la solicitud de materiales, también habrá que tomar en cuenta que la misma se rectifico antes de la presentación de ofertas, agotando todos los mecanismos legales, a fin de guardar la transparencia. Es importante resaltar que un acto es deficiente cuando este ha sido detectado y de forma irresponsable no se busca subsanar... carátula de la cronología de las publicaciones referentes al evento identificado con el Número de Operación en Guatecompras NOG: 3330834. b) planos de la obra gris publicados en el Portal, carecen de firma y timbres del profesional que emitió el dictamen técnico en el evento de licitación.



Debido al formato en que son elaborados los planos, se hace imposible generar una reducción para ponerlos a disposición de todos los interesados, con el fin de brindar todas las herramientas útiles y necesarias, la Dirección de Infraestructura Física ha elaborado una réplica en formato Word de cada uno de ellos para que sirvan como referencias y apoyo; no obstante a ello las Bases de Licitación Pública en el inciso B) DOCUMENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA, numeral 4. Planos de Construcción pone a disposición los planos originales los cuales contienen firma y sello, estableciendo la sala número uno, ala oriente –segundo nivel- patio de la Cultura del Palacio Nacional de la Cultura, 6ª calle y 6ª avenida de la zona uno. Esto sin duda alguna son mecanismos regulados en el artículo 22 de la Ley de Contrataciones del Estado. Es de recordar que el expediente identificado con el NOG: 3330834 el cual tuvo a la vista la Contraloría General de Cuentas, es complemento del expediente original que consta en la Dirección de Infraestructura Física, el cual contiene solicitud de obra, planos, dictámenes de factibilidad y riesgo, consultas a instituciones encargadas de todo tipo de licencias, estudios topográficos, evaluaciones, regulaciones presupuestarias, aprobaciones de SNIP, etc. Por otro lado es necesario tomar en consideración que la única disposición que norma tal obligación de publicar los planos con firma y sello es la Resolución Número 01-2014 de Ministerio de Finanzas Públicas –COST- la cual entra en vigencia en un periodo posterior a la fecha en que se elevaron los documentos de Licitación. Referente a los planos, creemos que estos no pueden ser firmados y sellados por la misma persona que emite el dictamen técnico debido que la Ley de Contrataciones del Estado contempla que ninguna persona podrá participar en dos fases del proceso. Contrato No. MCD-62-2014, de fecha 07/08/2014, con cargo al Renglón 332, Construcción de bienes nacionales de uso no común, por concepto de obra para Ampliación de Instalaciones Deportivas y Recreativas Avenida federal 0-02 zona 1 Mixco, Guatemala, con la empresa constructora roza, por valor con IVA de Q.26,164,500.00, bajo la modalidad de licitación pública, con NOG 3273806 finalizado el 07/07/2014, en la resolución Ministerial Numero 289-2014, de fecha 18 de julio de 2014, se comprobó que para la aprobación de lo actuado por la junta de licitación, debió publicarse el 9 de julio de 2014 y fue emitida once días después de finalizado el evento. Según el informe circunstanciado enviado por la Sección de Compras, los señores auditores no tomaron en cuenta los siguientes plazos. Plazo de adjudicación: 7 de julio de 2014 Plazo de Publicación del acta de adjudicación: dos días hábiles como máximo a partir de la fecha del acta. Plazo del Periodo de Inconformidades: 5 días calendario contando el día en que se publico el acta. Como si existió inconformidades: 5 días calendario para responderla, contando el día en que se recibió la inconformidad. Traslado del expediente a la autoridad: máximo 2 días hábiles siguientes a la fecha que se respondió y publico la inconformidad. Plazo para que la Autoridad apruebe o impruebe lo actuado por la junta: 5 días hábiles. Plazo para notificar la Resolución de Aprobación. 2 días hábiles. Al verificar las fechas por orden cronológico se puede establecer, que todas las actuaciones se



realizaron en plazo... informe circunstanciado aplicando los plazos establecidos en los cuerpos legales. En los contratos que se indican en el siguiente cuadro, con cargo a los reglones 233, prendas de vestir y 294, útiles deportivos y recreativos, se determino que no se adjunto los originales de las fianzas de cumplimiento. De conformidad con lo manifestado por la Dirección de Asuntos Jurídicos del Despacho Superior, todos los seguros originales de caución económica de cumplimiento y calidad, al igual que el original del Contrato y su respectiva aprobación a través del Acuerdo Ministerial, quedan en su resguardo, debido a que los reclamos ante las aseguradoras únicamente se pueden realizar si se cuentan con Documentos Originales. No está de más hacer mención que dentro del expediente original de contratación se cuenta con una copia certificada, la cual cumple con las condiciones legales. Por último y no menos importante se hace del conocimiento de los señores Auditores, que este trámite se realiza en virtud que todos los documentos forman parte (folio) de un expedientes por lo que no se podrán extraer por ningún motivo, debido a que esto provoca la comisión de un delito en la administración pública."

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2015, Juan José Herrera de León, quién fungió como Director Administrativo Financiero, por el período comprendido del 07 de enero al 16 de julio de 2014, manifiesta: "Comprobándose que en las bases de licitación no se incluyeron como requisitos fundamentales los aspectos de acuerdo a la ley, siguientes: a) Acreditar el uso de las frecuencias radioeléctricas para sus comunicaciones. b) Personal de seguridad y vigilancia, haber aprobado los programas de capacitación de la Dirección de Servicios de Seguridad Privada del Ministerio de Gobernación. c) Presentar la carencia de antecedentes penales y policíacos del personal que ocupará el puesto de guardia que prestará el servicio de seguridad y vigilancia. Y d) Asimismo el acta de adjudicación se publicó en el Portal de Guatecompras, previo a la Resolución Ministerial de la segunda prórroga, no publicándose de forma cronológica. Con relación al evento de Seguridad Contrato MCD-06-2014 de fecha 13/052/2014, Empresa Escorpión, hago de su conocimiento que mi persona tomo posesión como Director Administrativo Financiero el día 07 de enero de 2014, y las bases fueron publicadas el 15 de noviembre de 2013, por lo cual únicamente se realizaron los pagos en competencia de mis funciones y limitándome únicamente a respetar el contrato ya que las bases ya se encontraban desde el año 2013. "Al revisar el expediente auditado, se observó que el acta de adjudicación se publicó en el portal de Guatecompras antes de la Resolución Ministerial de la segunda prórroga, no publicándose de forma cronológica. Con relación a este sub-numeral, se manifiesta que esta Resolución Ministerial fue publicada en el portal de Guatecompras, el día 23 de enero de 2014, fecha en la cual fue recibida en la Unidad de Compras. Cabe mencionar que el artículo 12 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, únicamente regula la publicación de la prórroga, no así el plazo para su publicación, lo que tampoco se regula en el artículo 11 de las



Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado Guatecompras, contenidas en la Resolución No. 11-2010 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Con relación al evento de Alimentación Contrato MCD-21-2013 de fecha 22/05/2013, con la empresa Alana S.A. hago de su conocimiento que mi persona tomo posesión como Director Administrativo Financiero el día 07 de enero de 2014 desconociendo por qué no fue incluido dentro de las bases la Licencia Sanitaria, por lo cual únicamente se realizaron los pagos en competencia de mis funciones y limitándome únicamente a respetar el contrato suscrito y dando cumplimiento así al reconocimiento de Deuda del Viceministerio de Cultura y Deportes del 2013. El contrato MCD-65-2014 de fecha 21 de Agosto de 2014 por concepto de Ampliación de Instalaciones Deportivas y Recreativas (campo de Fútbol de Zaragoza Chimaltenango con la empresa Constructora e Instalaciones Morales González S.A. hago de su conocimiento que la sección de Compras al publicar la totalidad de los documentos de licitación con el fin de establecer fecha para recibir ofertas, por un error involuntario publico la solicitud de materiales que se encontraba en Word y no la que se encontraba escaneada con firmas y sellos de los responsables a través de formato PDF. Se concertó una cita con la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado indicándoles y solicitándoles de su colaboración para enmendar dicho error, a lo cual un asesor técnico-jurídico informo que para guardar la transparencia se debería de publicar antes de la presentación de las ofertas el archivo con las firmas y sellos aclarando tal situación, acto que en ningún momento era violatorio a la ley debido a que el mismo se estaba justificando y guardando la transparencia, al solicitarle esto por escrito el manifestó que no era necesario toda vez que ellos únicamente brinda este tipo de apoyo de esa forma (verbal). Si bien es cierto que no se publicó en un inicio de forma correcta la solicitud de materiales, también habrá que tomar en cuenta que la misma se rectificó antes de la presentación de ofertas, agotando todos los mecanismos legales, a fin de guardar la transparencia. Es importante resaltar que un acto es deficiente cuando este ha sido detectado y de forma irresponsable no se busca subsanar... carátula de la cronología de las publicaciones referentes al evento identificado con el Número de Operación en Guatecompras NOG: 3330834. Debido al formato en que son elaborados los planos, se hace imposible generar una reducción para ponerlos a disposición de todos los interesados, con el fin de brindar todas las herramientas útiles y necesarias, la Dirección de Infraestructura Física ha elaborado una réplica en formato Word de cada uno de ellos para que sirvan como referencias y apoyo; no obstante a ello las Bases de Licitación Pública en el inciso B) DOCUMENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA, numeral 4. Planos de Construcción pone a disposición los planos originales los cuales contienen firma y sello, estableciendo la sala número uno, ala oriente –segundo nivel- patio de la Cultura del Palacio Nacional de la Cultura, 6ª calle y 6ª avenida de la zona uno. Esto sin duda alguna son mecanismos regulados en el artículo 22 de la Ley de Contrataciones del Estado.



Es de recordar que el expediente identificado con el NOG: 3330834 el cual tuvo a la vista la Contraloría General de Cuentas, es complemento del expediente original que consta en la Dirección de Infraestructura Física, el cual contiene solicitud de obra, planos, dictámenes de factibilidad y riesgo, consultas a instituciones encargadas de todo tipo de licencias, estudios topográficos, evaluaciones, regulaciones presupuestarias, aprobaciones de SNIP, etc. Por otro lado es necesario tomar en consideración que la única disposición que norma tal obligación de publicar los planos con firma y sello es la Resolución Número 01-2014 de Ministerio de Finanzas Públicas –COST- la cual entra en vigencia en un periodo posterior a la fecha en que se elevaron los documentos de Licitación. Referente a los planos, creemos que estos no pueden ser firmados y sellados por la misma persona que emite el dictamen técnico debido que la Ley de Contrataciones del Estado contempla que ninguna persona podrá participar en dos fases del proceso. Contrato No. MCD-62-2014 de fecha 07/08/2014, con cargo al Renglón 332, Construcción de Bienes Nacionales de uso no Común, por concepto de la obra para Ampliación de Instalaciones Deportivas y Recreativas Avenida Federal 0-02 zona 1 Mixco, Guatemala, con la empresa Constructora Roza. En referencia a la publicación Extemporánea hay que tomar en cuenta los siguientes plazos. Plazo de adjudicación: 7 de julio de 2014 Plazo de Publicación del acta de adjudicación: dos días hábiles como máximo a partir de la fecha del acta. Plazo del Periodo de Inconformidades: 5 días calendario contando el día en que se publicó el acta. Como si existió inconformidades: 5 días calendario para responderla, contando el día en que se recibió la inconformidad. Traslado del expediente a la autoridad: máximo 2 días hábiles siguientes a la fecha que se respondió y publico la inconformidad. Plazo para que la Autoridad apruebe o impruebe lo actuado por la junta: 5 días hábiles. Plazo para notificar la Resolución de Aprobación. 2 días hábiles. Al verificar las fechas por orden cronológico se puede establecer, que todas las actuaciones se realizaron en tiempo oportuno. En los contratos que se indican en el siguiente cuadro, con cargo a los reglones 233, prendas de vestir y 294, útiles deportivos y recreativos, se determinó que no se adjuntó los originales de las fianzas de cumplimiento. Con base en los lineamientos internos del Viceministerio de Cultura y Deportes, manifestado por la Dirección de Asuntos Jurídicos del Despacho Superior, todos los seguros originales de caución económica de cumplimiento y calidad, al igual que el original del Contrato y su respectiva aprobación a través del Acuerdo Ministerial, quedan en su resguardo, debido a que los reclamos ante las aseguradoras únicamente se pueden realizar si se cuentan con Documentos Originales. No está de más hacer mención que dentro del expediente original de contratación se cuenta con una copia certificada, la cual cumple con las condiciones legales. Por último y no menos importante se hace del conocimiento de los señores Auditores, que este trámite se realiza en virtud que todos los documentos forman parte (folio) de un expedientes por lo que no se podrán extraer por ningún motivo, debido a que esto provoca la comisión de un delito en la administración pública."



En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2015, Rudy Francisco Rodríguez Ortiz, quién fungió como Jefe Departamento Administrativo, por el período comprendido del 01 de enero al 16 de julio de 2014, manifiesta: “Con respecto al contrato No. MCD-06-2014 de fecha 13/02/2014 por Servicios de Seguridad con la Empresa Grupo Escorpión S.A. al respecto me permito aclarar: Con relación al inciso a) se manifiesta que en el caso del requisito de acreditar el uso de frecuencias, se considera que en virtud que la Ley que regula los servicios de seguridad Privada, establece que las empresas de seguridad que utilicen radios de comunicación en sus operaciones, deben cumplir con lo regulado en la Ley General de Telecomunicaciones, es responsabilidad de éstas cumplir con las disposiciones de registro contenidas en la citada ley, siendo ese ente el responsable de velar por su cumplimiento y en su caso, la aplicación de las sanciones que correspondan. Correspondiéndole a la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, de acuerdo al artículo 7 del Decreto No. 52-2010 del Congreso de la República, -entre otros- el control y supervisión de los prestadores de servicios de seguridad privada..., así como exigir el cumplimiento de las normas y procedimientos legales para la adecuada prestación de los servicios de seguridad privada. Es importante reiterar que un gran número de empresas que se dedican a prestar servicios de seguridad privada, se encuentran en proceso de adecuación para prestar estos servicios, derivado a la nueva normativa que rige esta actividad (Decreto No. 52-2010 del Congreso de la República), por lo que en tanto no termine este proceso, la mayoría de empresas de seguridad no cumplen en su totalidad con sus disposiciones. Con relación al inciso b) Tal como es el caso de lo indicado anteriormente- que se refiere al requisito que el personal de seguridad y vigilancia, haya aprobado los programas de capacitación de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada del Ministerio de Gobernación. Al respecto se vuelve a manifestar que en la actualidad existen cinco centros de capacitación autorizados por la DIGESSEP a los cuales deben acudir a capacitarse los guardias de seguridad, los que en su momento deberán ser acreditados para prestar servicios de seguridad por la citada DIGESSEP, lo cual no se ha dado, precisamente por el proceso de adecuación que están observando las empresas de seguridad privada. Por lo que este requisito (en el tiempo de esta contratación) ninguna Empresa estaba en la capacidad de cumplirlo. Con relación al inciso c) En atención a las recomendaciones formuladas por los auditores gubernamentales, se incluyó en el apartado de requisitos formales de las Bases de Licitación Pública No. DC-L-12-2014 que sirvieron de soporte legal para la contratación del Servicio de Seguridad y Vigilancia Permanente de los Centros Deportivos, para el presente ejercicio fiscal 2015, la presentación en fotocopia legalizada de antecedentes penales y policíacos del personal que ocupará el puesto de guardia en la prestación de este servicio. Es oportuno manifestar que de conformidad con el acta de recepción de ofertas No. 72-2014 de fecha 29 de diciembre de 2014; a la convocatoria a este Evento de Licitación Pública No. DC-L-12-2014 para la



contratación del servicio de seguridad y vigilancia permanente de los centros deportivos, -no obstante no haberse incluido los requisitos objeto de análisis-, únicamente se recibió oferta de la Entidad Mercantil denominada Grupo Escorpión, S.A., a la que se le adjudicó esta negociación. Inciso d) Publicación extemporánea en el portal de Guatecompras; Dice: “Al revisar el expediente auditado, se observó que el acta de adjudicación se publicó en el portal de Guatecompras antes de la Resolución Ministerial de la segunda prórroga, no publicándose de forma cronológica, con relación a este sub-numeral, se manifiesta que esta Resolución Ministerial fue publicada en el portal de Guatecompras, el día 23 de enero de 2014, fecha en la cual fue recibida en la Unidad de Compras. Cabe mencionar que el artículo 12 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, únicamente regula la publicación de la prórroga, no así el plazo para su publicación, lo que tampoco se regula en el artículo 11 de las Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado Guatecompras, contenidas en la Resolución No. 11-2010 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Con respecto al Contrato de Alimentación con la empresa Alana S.A. me permito recordarles que mi gestión en el MICUDE se inició el 16/06/2013 y este Contrato No. MCD-21-2013 fue suscrito 22/05/2013 por lo tanto NO corresponde a mi gestión, con lo cual se evidencia que el argumento antes indicado incluido en la formulación del hallazgo, carece de sustento para su formulación, toda vez que el suscrito a la fecha de la integración ya no laboraba para el MICUDE. Con respecto al Contrato No. MCD-65-2014 de la ampliación de instalaciones deportivas y recreativas (campo de fútbol) de Zaragoza, Chimaltenango, el mismo fue suscrito con fecha 21/08/2014, por lo tanto NO corresponde a mi gestión, la cual finalizó el 17/07/2014, con lo cual se evidencia que el argumento antes indicado incluido en la formulación del hallazgo, carece de sustento para su formulación, toda vez que el suscrito a la fecha de la integración ya no laboraba para el MICUDE. Sin embargo les manifiesto: Faltan firmas y sellos de los responsables en el formulario de solicitud de materiales, suministros y servicios; El portal de Guatecompras es un sistema de información pública y gratuita que permite a todos los interesados poder consultar las compras, ventas y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades, etc. En ese sentido el sistema Guatecompras con el objeto de transparentar todos los actos registrado, no permite por ningún motivo borrar o bajar documentos ya publicados. La sección de Compras al publicar la totalidad de los documentos de licitación con el fin de establecer fecha para recibir ofertas, por un error involuntario publico la solicitud de materiales que se encontraba en Word y no la que se encontraba escaneada con firmas y sellos de los responsables a través de formato PDF. Se concertó una cita con la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado indicándoles y solicitándoles de su colaboración para enmendar dicho error, a lo cual un asesor técnico-jurídico informo que para



guardar la transparencia se debería de publicar antes de la presentación de las ofertas el archivo con las firmas y sellos aclarando tal situación, acto que en ningún momento era violatorio a la ley debido a que el mismo se estaba justificando y guardando la transparencia, al solicitarle esto por escrito el manifestó que no era necesario toda vez que ellos únicamente brinda este tipo de apoyo de esa forma (verbal). Si bien es cierto que no se publicó en un inicio de forma correcta la solicitud de materiales, también habrá que tomar en cuenta que la misma se rectificó antes de la presentación de ofertas, agotando todos los mecanismos legales, a fin de guardar la transparencia. Es importante resaltar que un acto es deficiente cuando este ha sido detectado y de forma irresponsable no se busca subsanar. a) planos de la obra gris publicados en el Portal, carecen de firma y timbres del profesional que emitió el dictamen técnico en el evento de licitación. Debido al formato en que son elaborados los planos, se hace imposible generar una reducción para ponerlos a disposición de todos los interesados, con el fin de brindar todas las herramientas útiles y necesarias, la Dirección de Infraestructura Física ha elaborado una réplica en formato Word de cada uno de ellos para que sirvan como referencias y apoyo; no obstante a ello las Bases de Licitación Pública en el inciso B) DOCUMENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA, numeral 4. Planos de Construcción pone a disposición los planos originales los cuales contienen firma y sello, estableciendo la sala número uno, ala oriente –segundo nivel- patio de la Cultura del Palacio Nacional de la Cultura, 6ª calle y 6ª avenida de la zona uno. Esto sin duda alguna son mecanismos regulados en el artículo 22 de la Ley de Contrataciones del Estado. Es de recordar que el expediente identificado con el NOG: 3330834 el cual tuvo a la vista la Contraloría General de Cuentas, es complemento del expediente original que consta en la Dirección de Infraestructura Física, el cual contiene solicitud de obra, planos, dictámenes de factibilidad y riesgo, consultas a instituciones encargadas de todo tipo de licencias, estudios topográficos, evaluaciones, regulaciones presupuestarias, aprobaciones de SNIP, etc. Por otro lado es necesario tomar en consideración que la única disposición que norma tal obligación de publicar los planos con firma y sello es la Resolución Número 01-2014 de Ministerio de Finanzas Públicas –COST- la cual entra en vigencia en un periodo posterior a la fecha en que se elevaron los documentos de Licitación. Referente a los planos, creemos que estos no pueden ser firmados y sellados por la misma persona que emite el dictamen técnico debido que la Ley de Contrataciones del Estado contempla que ninguna persona podrá participar en dos fases del proceso. Con respecto al Contrato No. MCD-62-2014 Construcción de bienes nacionales de uso no común, por concepto de la obra para Ampliación de instalaciones Deportivas y Recreativas Avenida Federal 0-02 zona 1 Mixco con la empresa Constructora Roza de fecha 07/08/2014; por lo tanto NO corresponde a mi gestión, la cual finalizó el 17/07/2014, con lo cual se evidencia que el argumento antes indicado incluido en la formulación del hallazgo, carece de sustento para su formulación, toda vez que el suscrito a la fecha de la integración ya no laboraba para el



MICUDE. Según el informe circunstanciado enviado por la Sección de Compras, los señores auditores no tomaron en cuenta los siguientes plazos. Plazo de adjudicación: 7 de julio de 2014 Plazo de Publicación del acta de adjudicación: dos días hábiles como máximo a partir de la fecha del acta. Plazo del Periodo de Inconformidades: 5 días calendario contando el día en que se publicó el acta. Como si existió inconformidades: 5 días calendario para responderla, contando el día en que se recibió la inconformidad. Traslado del expediente a la autoridad: máximo 2 días hábiles siguientes a la fecha que se respondió y publico la inconformidad. Plazo para que la Autoridad apruebe o impruebe lo actuado por la junta: 5 días hábiles. Plazo para notificar la Resolución de Aprobación. 2 días hábiles. Al verificar las fechas por orden cronológico se puede establecer, que todas las actuaciones se realizaron en plazo. Adjunto se remite informe circunstanciado aplicando los plazos establecidos en los cuerpos legales. En los contratos que se indican en el siguiente cuadro, con cargo a los reglones 233, prendas de vestir y 294, útiles deportivos y recreativos, se determinó que no se adjuntó los originales de las fianzas de cumplimiento. De conformidad con lo manifestado por la Dirección de Asuntos Jurídicos del Despacho Superior, todos los seguros originales de caución económica de cumplimiento y calidad, al igual que el original del Contrato y su respectiva aprobación a través del Acuerdo Ministerial, quedan en su resguardo, debido a que los reclamos ante las aseguradoras únicamente se pueden realizar si se cuentan con Documentos Originales. No está de más hacer mención que dentro del expediente original de contratación se cuenta con una copia certificada, la cual cumple con las condiciones legales. Por último y no menos importante se hace del conocimiento de los señores Auditores, que este trámite se realiza en virtud que todos los documentos forman parte (folio) de un expedientes por lo que no se podrán extraer por ningún motivo, debido a que esto provoca la comisión de un delito en la administración pública.”

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2015, Erick Rafael Pérez Sicajau, quién fungió como Jefe de Compras, por el período comprendido del 01 de enero al 16 de julio de 2014, manifiesta: "Con relación al inciso a) se manifiesta que en el caso del requisito de acreditar el uso de frecuencias, se considera que en virtud que la Ley que regula los servicios de seguridad Privada, establece que las empresas de seguridad que utilicen radios de comunicación en sus operaciones, deben cumplir con lo regulado en la Ley General de Telecomunicaciones, es responsabilidad de éstas cumplir con las disposiciones de registro contenidas en la citada ley, siendo ese ente el responsable de velar por su cumplimiento y en su caso, la aplicación de las sanciones que correspondan. Correspondiéndole a la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, de acuerdo al artículo 7 del Decreto No. 52-2010 del Congreso de la República, -entre otros- el control y supervisión de los prestadores de servicios de seguridad privada..., así como exigir el cumplimiento de las normas y procedimientos legales para la adecuada prestación de los



servicios de seguridad privada. Es importante reiterar que un gran número de empresas que se dedican a prestar servicios de seguridad privada, se encuentran en proceso de adecuación para prestar estos servicios, derivado a la nueva normativa que rige esta actividad (Decreto No. 52-2010 del Congreso de la República), por lo que en tanto no termine este proceso, la mayoría de empresas de seguridad no cumplen en su totalidad con sus disposiciones. Con relación al inciso b) tal como es el caso de lo indicado anteriormente- que se refiere al requisito que el personal de seguridad y vigilancia, haya aprobado los programas de capacitación de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada del Ministerio de Gobernación. Al respecto se vuelve a manifestar que en la actualidad existen cinco centros de capacitación autorizados por la DIGESSEP a los cuales deben acudir a capacitarse los guardias de seguridad, los que en su momento deberán ser acreditados para prestar servicios de seguridad por la citada DIGESSEP, lo cual no se ha dado, precisamente por el proceso de adecuación que están observando las empresas de seguridad privada. Por lo que este requisito (en el tiempo de esta contratación) ninguna Empresa estaba en la capacidad de cumplirlo. Con relación al inciso c), en atención a las recomendaciones formuladas por los auditores gubernamentales, se incluyó en el apartado de requisitos formales de las Bases de Licitación Pública No. DC-L-12-2014 que sirvieron de soporte legal para la contratación del Servicio de Seguridad y Vigilancia Permanente de los Centros Deportivos, para el presente ejercicio fiscal 2015, la presentación en fotocopia legalizada de antecedentes penales y policíacos del personal que ocupará el puesto de guardia en la prestación de este servicio. Es oportuno manifestar que de conformidad con el acta de recepción de ofertas No. 72-2014 de fecha 29 de diciembre de 2014; a la convocatoria a este Evento de Licitación Pública No. DC-L-12-2014 para la contratación del servicio de seguridad y vigilancia permanente de los centros deportivos, -no obstante no haberse incluido los requisitos objeto de análisis-, únicamente se recibió oferta de la Entidad Mercantil denominada Grupo Escorpión, S.A., a la que se le adjudicó esta negociación. Con relación al inciso d), se manifiesta que esta Resolución Ministerial fue publicada en el portal de Guatecompras, el día 23 de enero de 2014, fecha en la cual fue recibida en la Unidad de Compras. Cabe mencionar que el artículo 12 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, únicamente regula la publicación de la prórroga, no así el plazo para su publicación, lo que tampoco se regula en el artículo 11 de las Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado Guatecompras, contenidas en la Resolución No. 11-2010 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Contrato No. MCD-21-2013 de fecha 22/05/2013, con cargo al Renglón 211 Alimentos para personas por concepto de contratación de raciones de alimentos servidos. A este respecto me limito a indicarles los auditores gubernamentales que como lo muestra mi certificación laboral de la Dirección de Recursos Humanos no me encontraba en esa fecha por lo que no puedo dar fe de lo actuado en las bases del



concurso. Contrato No. MCD-65-2014 de fecha 21-8-2014, con cargo al Renglón 332 Construcciones de bienes nacionales de uso no común, por concepto de ampliación de Instalaciones Deportivas y Recreativas (campo de fútbol) Zaragoza, Chimaltenango. La sección de Compras al publicar la totalidad de los documentos de licitación con el fin de establecer fecha para recibir ofertas, por un error involuntario publico la solicitud de materiales que se encontraba en Word y no la que se encontraba escaneada con firmas y sellos de los responsables a través de formato PDF. Se concertó una cita con la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado indicándoles y solicitándoles de su colaboración para enmendar dicho error, a lo cual un asesor técnico-jurídico informo que para guardar la transparencia se debería de publicar antes de la presentación de las ofertas el archivo con las firmas y sellos aclarando tal situación, acto que en ningún momento era violatorio a la ley debido a que el mismo se estaba justificando y guardando la transparencia, al solicitarle esto por escrito el manifestó que no era necesario toda vez que ellos únicamente brinda este tipo de apoyo de esa forma (verbal). Si bien es cierto que no se publicó en un inicio de forma correcta la solicitud de materiales, también habrá que tomar en cuenta que la misma se rectificó antes de la presentación de ofertas, agotando todos los mecanismos legales, a fin de guardar la transparencia. Es importante resaltar que un acto es deficiente cuando este ha sido detectado y de forma irresponsable no se busca subsanar... carátula de la cronología de las publicaciones referentes al evento identificado con el Número de Operación en Guatecompras NOG: 3330834. Contrato No. MCD-62-2014, de fecha 07/08/2014, con cargo al Renglón 332, Construcción de bienes nacionales de uso no común, por concepto de obra para Ampliación de Instalaciones Deportivas y Recreativas Avenida federal 0-02 zona 1 Mixco, Guatemala. Según el informe circunstanciado enviado por la Sección de Compras, los señores auditores no tomaron en cuenta los siguientes plazos. Plazo de adjudicación: 7 de julio de 2014 Plazo de Publicación del acta de adjudicación: dos días hábiles como máximo a partir de la fecha del acta. Plazo del Periodo de Inconformidades: 5 días calendario contando el día en que se publicó el acta. Como si existió inconformidades: 5 días calendario para responderla, contando el día en que se recibió la inconformidad. Traslado del expediente a la autoridad: máximo 2 días hábiles siguientes a la fecha que se respondió y publico la inconformidad. Plazo para que la Autoridad apruebe o impruebe lo actuado por la junta: 5 días hábiles. Plazo para notificar la Resolución de Aprobación. 2 días hábiles. Al verificar las fechas por orden cronológico se puede establecer, que todas las actuaciones se realizaron en plazo. Adjunto se remite informe circunstanciado aplicando los plazos establecidos en los cuerpos legales. En los contratos que se indican en el siguiente cuadro, con cargo a los reglones 233, prendas de vestir y 294, útiles deportivos y recreativos, se determinó que no se adjuntó los originales de las fianzas de cumplimiento. De conformidad con lo manifestado por la Dirección de Asuntos Jurídicos del Despacho Superior, todos los seguros originales de caución económica de cumplimiento y calidad, al



igual que el original del Contrato y su respectiva aprobación a través del Acuerdo Ministerial, quedan en su resguardo, debido a que los reclamos ante las aseguradoras únicamente se pueden realizar si se cuentan con Documentos Originales. No está de más hacer mención que dentro del expediente original de contratación se cuenta con una copia certificada, la cual cumple con las condiciones legales. Por último y no menos importante se hace del conocimiento de los señores Auditores, que este trámite se realiza en virtud que todos los documentos forman parte (folio) de un expedientes por lo que no se podrán extraer por ningún motivo, debido a que esto provoca la comisión de un delito en la administración pública. Fraccionamiento en adquisición de bienes, servicios y suministros A este respecto me permito manifestarle señores auditores que tal como lo establece el Artículo 17 que hace referencia al Artículo 38 de la Ley de Contrataciones del Estado, Si se efectuaron las cotizaciones para cada adquisición de servicios, obedeciendo a lo establecido en dicha Ley. Respecto a lo indicado sobre el fraccionamiento en la adquisición de bienes, servicios y suministros, manifiesto que en ningún momento se incumplió, pues al verificar los montos en ningún momento se excedió a lo que se establece en el artículo 38, así mismo no se realizó en un solo acto, pues se pueden verificar las fechas para cada uno de los servicios correspondientes a actividades diferentes, por lo consiguiente, no fue con una misma persona. Con base en todo lo expuesto, es necesario manifestarles a los señores Auditores Gubernamentales, que el presentado en todo momento cumplió con la fase del procedimiento que es de su responsabilidad y que en caso hubiere negado la firma, hubiere incurrido posiblemente en el delito de Incumplimiento de Deberes, establecido en el artículo 419 del Código Penal y sus Reformas, por lo que los hallazgos que se han formulado, no me son imputables puesto que en todo caso se cumplió con las funciones que son de competencia del suscrito y el cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidas son de estricta responsabilidad de las Jefaturas en línea descendiente de la estructura administrativa de MICUDE."

En Nota s/n de fecha 28 de abril de 2015, Dorian Estuardo Salazar Granados, Jefe de Contabilidad, manifiesta: "Me es grato manifestarle por medio de la presente, mi inicio de relación laboral ante el Ministerio de Cultura y Deporte fue el 17 de Julio del año 2014, asumiendo el cargo de JEFE DE SECCION DE CONTABILIDAD ... mi CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A PLAZO FIJO NUMERO: 1505-2014, CUENTADANCIA V1-4. Por lo que lamentablemente desconozco los incumplimientos ante la Ley de Compras y Contrataciones del Estado que fueron ocasionados por el personal responsable durante las fechas antes mencionadas."

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2015, Laureano Ovalle Herrera, Jefe Departamento Administrativo, manifiesta: "Contrato N0. MCD-06-206-2014 de fecha 13/02/2012 , con cargo al Renglón 197 Servicios de Vigilancia, por concepto



de contratación de servicio de vigilancia privada, con la empresa Grupo Escorpión, S.A., por valor con IVA de Q9,408,677.42, bajo la modalidad de Licitación Pública con NOG2930897 finalizado el 20/01/2014, comprobándose que en las bases de licitación no se incluyeron como requisitos fundamentales los aspectos de acuerdo a la Ley.

Documento	Número de documento	Fecha	Fecha de Publicación
Acta de Adjudicación	7-2014	17/01/2014	20/01/2014
Resolución Ministerial de Autorización Prórroga	4-2014	03/01/2014	10/01/2014
Resolución Ministerial de Aprobación de la segunda prórroga	14-2014	10/01/2014	23/01/2014
Resolución Ministerial de Aprobación de adjudicación total	61-2014	03/02/2014	20/02/2014

Contrato No. MCD-21-2013 de fecha 22/05/2013, con cargo al Renglón 211 Alimentos para personas por concepto de contratación de raciones de alimentos servidos, con la empresa Alana, S. A., por un valor con IVA de Q3,136,500.00; bajo modalidad de Licitación Pública, con NOG 2452871, finalizado el 30/04/2013, sin embargo, fueron pagados con CUR número 267 del 24/02/2014 por valor de Q312,604.75 y 564 de fecha 14/03/2014 por valor de Q291,775.50, comprobándose que en las bases de Licitación, no se incluyó que los oferentes Licencia Sanitaria, lo que constituyen un requisito indispensable para este producto. Contrato No. MCD-65-2014 de fecha 21/08/2014, con cargo al Renglón 332 Construcción de bienes nacionales de uso no común, por concepto de Ampliación de instalaciones Deportivas y Recreativas (campo de futbol) de Zaragoza, Chimaltenango, con la empresa Constructora e instalaciones Morales González S. A., por valor con IVA de Q8,758,849.30, bajo la modalidad de Licitación Pública con el NOG 3330834 finalizado el 31/07/2014, se determinó que existen deficiencias en la publicación y documentos del evento.

Contrato No. MCD-62-2014, de fecha 07/08/2014, con cargo al Renglón 332 construcción de bienes nacionales de uso no común, por concepto de obra para Ampliación de Instalaciones Deportivas y Recreativas Avenida Federal 0-02 Zona 1 Mixco, Guatemala, con la empresa Constructora Roza, por valor de con IVA de Q 26,164,500.00, bajo la modalidad de Licitación Pública NOG 3273806 finalizado el 07/07/2014, en la Resolución Ministerial número 289-2014, de fecha 18 de julio de 2014, se comprobó que para la aprobación de lo actuado por la Junta de licitación, debió publicarse el 9 de julio de 2014 y fue emitida once días después de finalizado el evento. En los contratos que se indican en el siguiente cuadro, con cargo a los Renglonés 233, prendas de vestir y 294, Útiles deportivos y recreativos, se determinó que no se adjunta los originales de las fianzas de cumplimiento.



NOG	FECHA	CONTRATO	FECHA	PROVEEDOR	VALOR CON IVA
2732122	18/10/2013	MCD-58-2013	08/11/2013	Vicbel. Sociedad Anónima	Q 7,706,000.00
2734168	08/10/2013	MCD-50-A-2013	24/10/2013	Total Commerce of china S. A	Q 17,400.000.00
2734338	08/10/2013	MCD-53-2013	04/11/2013	Munditrofeos	Q2,789,250.00
2732149	11/10/2013	MCD-65-A-2013	05/12/2013	Grupo D'lovi International	Q5,065,000.00
		TOTAL			Q 32,960,250.00

a) con relación a las observaciones hechas sobre el Contrato MCD-06-2014 de fecha 13 de febrero de 2014, les manifiesto que yo todavía no era parte del personal del Ministerio, pues yo ingrese el 17 de julio de 2014, como se puede constatar con la certificación de la Subdelegada de Recursos Humanos de la Dirección General del Deporte y la Recreación, en donde se hace constar la fecha de mi ingreso como empleado del Ministerio. b) Referente a las deficiencias que se indican en el Contrato MCD-21-2013 de fecha 22 de mayo de 2013, con cargo al renglón 211 Alimentos para personas que se dejaron de cumplir en el proceso de Licitación Pública, el cual se desarrolló cuando yo no pertenecía al Ministerio, como se demuestra con la constancia de ingreso como empleado del mismo. c) Al respecto de las observaciones hechas al Contrato MCD-65-2014 de fecha 21 de agosto de 2014, relacionado con las instalaciones de Deportivas de Zaragoza, Chimaltenango, les manifiesto que cuando ingrese al Ministerio todo el proceso de la Licitación ya estaba en su fase final. d) los comentarios sobre el Contrato NCD-62-2014 de fecha 7 de julio de 2014, con cargo al renglón 332 Construcción de Instalaciones Deportivas y Recreación en el Municipio de Mixco, Guatemala. Sobre la Licitación Pública que finalizo 7 de julio de 2014, cuando yo ingrese al Ministerio el 17 de junio de 2014 el proceso de licitación ya está concluido. e) Referente a los contratos con cargo a los renglones 233, prendas de vestir Útiles deportivos recreativos, en donde dicen que les falta documentación de soporte original, me permito informarles que ese tiempo no trabajaba para el Ministerio, como se pude ver la certificación de la Subdelegada de Recursos Humanos de la Dirección General del Deporte y la Recreación."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Director General del Deporte y la Recreación; y quienes fungieron en su oportunidad como el Director Administrativo Financiero, el Jefe Departamento Administrativo, Jefe de Compras, Jefe de Contabilidad, porque de acuerdo a lo manifestado en relación al Contrato MCD-6-2014, a pesar de no incluir los requisitos de los incisos a), b) y c), se evidencia su inclusión como corresponde, en los actuales eventos de licitación, para el presente ejercicio fiscal 2015, derivado del señalamiento realizado por la Comisión de Contraloría General de Cuentas.



Así mismo, se confirma que se presentó única oferta y según la Resolución 11-2010 Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, artículo 17, establece, 2 días para la notificación por publicación.

Contrato MCD-21-2013, se confirma la deficiencia en la no presentación de la Licencia Sanitaria y se evidencia su inclusión como corresponde, en los actuales eventos de licitación, para el presente ejercicio fiscal 2015, derivado del señalamiento realizado por la Comisión de Contraloría General de Cuentas.

Contrato MCD-65-2014, se evidencia, como menciona el Director, por error involuntario no se incluyeron los documentos sellados y firmados y no se logró corregir en el sistema de Guatecompras.

Contrato MCD-62-2014, en el Sistema Guatecompras, Ingeniero Armando Ramírez Velazco, propietario de la empresa Diseño y Construcción Ramírez, presenta su inconformidad, manifestando que fue incluido en el evento de licitación, sin embargo, aclara que su empresa no participó en el evento y no nombró a ningún representante, situación que el Jefe de Compras debió evaluar, para declarar nulo dicho evento o accionar como corresponde.

En relación a los contratos MCD-58-2013, MCD-50-A-2013, MCD-53-2013 y MCD-65-A-2013, los argumentos mencionan que los documentos de dichos expediente no pueden ser extraídos por ningún motivo, y el Director no propone que sean revisados con el propósito de verificar el documento original, limitando la labor de fiscalización.

En relación a los documentos de soporte para el examen de auditoría fueron solicitados, al Jefe de Contabilidad y posteriormente al Jefe Departamento Financiero, teniendo en custodia los documentos con deficiencias de soporte y faltantes de los mismos, por lo cual debió informar y proceder a determinar su ubicación, confirmando el hallazgo por las deficiencias contenidas en los contratos.

Según menciona quien fungió como el Jefe de Compras en sus comentarios, sobre el fraccionamiento de las compras, lo cual no corresponde al presente hallazgo.

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 DEL DEPORTE Y LA RECREACION	DOUGLAS LISANDRO COBAR CONTRERAS	532,048.10
JEFE DE COMPRAS	ERIK RAFAEL PEREZ SICAJAU	1,559,078.10
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JUAN JOSE HERRERA DE LEON	1,446,535.71
JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	LAUREANO (S.O.N.) OVALLE HERRERA	1,559,078.10
JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	RUDY FRANCISCO RODRIGUEZ ORTIZ	1,559,078.10
JEFE DE CONTABILIDAD	DORIAN ESTUARDO SALAZAR GRANADOS	1,446,535.71
Total		Q. 8,102,353.82

Hallazgo No. 6

Personal 029 ejerciendo funciones de dirección y decisión

Condición

En el programa 13, Unidad Ejecutora 104, Dirección del Deporte no Federado y la Recreación, se determinó que personal contratado bajo los renglones 029, presta sus servicios con funciones administrativas, Contrato 1160-2014, con funciones del manejo y control del sistema de gestión, Plan Mensualizado de Compras, Manejo del Sistema de Guatecompras, para la publicación de eventos de cotización y licitación; Contrato 385-2014, con funciones de elaboración de documentos de cotización, elaboración de documentos para adquisiciones con proveedores únicos, revisión de aspectos legales, tributarios, fiscales y financieros de cumplimiento en expedientes de adquisición de bienes y servicios; Contrato 597-2014, funciones de pago de servicios; Contrato 600-2014, funciones de analizar, revisar y verificar la documentación para el cumplimiento de la legislación vigente para liquidaciones; Contrato 754-2014, funciones de analizar, revisar y verificar la documentación para el cumplimiento de la legislación vigente, Contrato 722-2014, velar por el correcto seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Unidad e informar al encargado según corresponda al status de los mismos para la toma de decisiones, atender a consultas internas y externas de competencia de la unidad.

Criterio

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



Causa

El Ministro de Cultura y Deportes y el Viceministro del Deporte y la Recreación, autorizaron y aprobaron los contratos antes descritos.

Efecto

Las funciones del personal con cargo al renglón 029, representa incumplimiento a la legislación mencionada.

Recomendación

El Ministro de Cultura y Deportes debe observar y girar instrucciones al Viceministro del Deporte y la Recreación, para que el personal con cargo al renglón 029, se le asignen funciones que no sean contrarias a la legislación aplicable.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2015, Carlos Enrique Batzín Chojoj, quién fungió como Ministro de Cultura y Deportes, por el período comprendido del 01 de enero al 16 de julio de 2014, manifiesta: "Las funciones que realicé en el Ministerio de Cultura y Deporte son establecidas en el Decreto Número 114-97 Ley Orgánica del Organismo Ejecutivo y la estructura administrativa la establece el artículo 24 estructura administrativa de los ministerios del Estado y el numeral 11 del artículo 27-2008 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes, por lo que la delegación específica en la contratación de personal es la Dirección General del Deporte y la Recreación en este caso específico, constituida como autoridad administrativa superior, es quien firma el contrato administrativo con la persona contratada. Los Acuerdos Ministeriales son firmados por mi persona como consecuencia de la obligatoriedad que establece la Ley Orgánica del Organismo Ejecutivo y el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes Acuerdo Gubernativo 27-2008, sin embargo; el proceso de contratación de personal es responsabilidad exclusiva de las direcciones generales y de esa manera existe una cláusula específica en los acuerdos ministeriales que indica bajo la estricta responsabilidad de la autoridad administrativa superior, en es este caso específico se refiere a la Dirección General del Deporte y la Recreación quien define y establece las atribuciones específicas que se realizaran."

En oficio s/n de fecha 30 de abril de 2015, el Viceministro Francisco Javier Antonio Ardón Quezada, manifiesta: "En este sentido quiero indicar con relación al posible hallazgo notificado que se refiere a las funciones realizadas por el personal contratado bajo el renglón 029; quiero hacer de su conocimiento, que la funciones descritas en las cláusulas de los contratos en mención relativamente se enfocan como a poyo a las distintas áreas de la Dirección General del Deporte y la Recreación, todas respaldadas, supervisadas y aprobadas por personal con la calidad de servidor público, no repercutiendo en la toma de decisiones y sin



ocupar cargos de Dirección alguno. Sin embargo y atendiendo la labor que ustedes realizan como ente colegiado fiscalizador, se giraron las instrucciones, a los delegados como responsables en los procesos de contratación y supervisión de los mismos, con carácter de urgente a efecto se depure, actualice y confronte las actividades descritas en los contratos del personal 029 con el objeto de dar cumplimiento a las leyes y normas vigentes, esto con el objeto de evitar eventos subsecuentes. Con base a lo anteriormente expuesto, las funciones realizadas por el personal que corresponde a la presente muestra, las acciones que realizan no se consideran como de toma de decisiones o de dirección derivado a que sufren un proceso de depuración, aprobación y respaldo por personas que en su orden jerárquico tienen la calidad de servidor."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, a Carlos Enrique Batzín Chojoj, quién fungió como Ministro de Cultura y Deportes, por el período comprendido del 01 de enero al 16 de julio de 2014, porque aprobó los contratos Nos. 1160-2014, 385-2014, 597-2014, 600-2014 y 722-2014, que durante el período fiscal de 2014, el personal contratado bajo el renglón 029 desarrolló actividades y funciones de dirección y decisión, incumpliendo las leyes y normas vigentes.

Se confirma el hallazgo, a Francisco Javier Antonio Ardón, Viceministro del Deporte y la Recreación, porque firmó los contratos Nos. 1160-2014, 385-2014, 597-2014, 600-2014 y 722-2014, que durante el período fiscal de 2014, el personal contratado bajo el renglón 029 desarrolló actividades y funciones de dirección y decisión, incumpliendo las leyes y normas vigentes.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
VICEMINISTRO DEL DEPORTE Y LA RECREACION	FRANCISCO JAVIER ANTONIO ARDON QUEZADA	25,546.00
MINISTRO DE CULTURA Y DEPORTES	CARLOS ENRIQUE BATZIN CHOJOJ	35,000.00
Total		Q. 60,546.00

Hallazgo No. 7

Fraccionamiento en adquisición de bienes, servicios y suministros

Condición

En el programa 13, Unidad Ejecutora 104, Dirección del Deporte no Federado y la Recreación, se determinó que se efectuaron pagos a proveedores por valor de Q630,376.79, por adquisición de servicios con cargo al renglón 196 Servicios



de Atención y Protocolo, lo que evidencia fraccionamiento en los servicios adquiridos, como se muestra a continuación:

CUR	FECHA	DESCRIPCIÓN	PROVEEDOR	MONTO	VALOR CON IVA	VALOR SIN IVA
186	21/02/2014	Servicios de iluminación, sonido y tarima	GRUPO NISSI SOCIEDAD ANONIMA	Q74,800.00		
1139	25/04/2014	Servicios de iluminación, sonido y tarima	GRUPO NISSI SOCIEDAD ANONIMA	Q74,400.00	Q149,200.00	Q133,214.29
281	24/02/2014	Servicios de iluminación, sonido y tarima	JORGE LUIS RODRÍGUEZ CONTRERAS	Q65,202.00		
503	10/03/2014	Servicios de iluminación, sonido y tarima	JORGE LUIS RODRÍGUEZ CONTRERAS	Q86,500.00		
754	25/03/2014	Servicios de iluminación, sonido y tarima	JORGE LUIS RODRÍGUEZ CONTRERAS	Q69,500.00	Q221,202.00	Q197,501.78
500	10/03/2014	700 almuerzos servidos	ROLANDO RENÉ CASTILLO GONZÁLEZ	Q29,050.00		
1103	25/04/2014	Pago por almuerzos servidos	ROLANDO RENÉ CASTILLO GONZÁLEZ	Q29,200.00		
1151	25/04/2014	Servicio sillas plásticas y mesas	ROLANDO RENÉ CASTILLO GONZÁLEZ	Q29,920.00		
1152	25/04/2014	Pago por almuerzos servidos	ROLANDO RENÉ CASTILLO GONZÁLEZ	Q29,200.00		
1708	19/06/2014	Pago por refacciones	ROLANDO RENÉ CASTILLO GONZÁLEZ	Q53,750.00		
1995	28/07/2014	Pago 500 almuerzos	ROLANDO RENÉ CASTILLO GONZÁLEZ	Q57,500.00	Q228,620.00	Q204,125.00
585	17/03/2014	Servicio de pantalla led, luces	TODOS AUDIO Y MAS, SOCIEDAD ANÓNIMA	Q72,000.00		
637	19/03/2014	Servicio de pantalla led, luces	TODOS AUDIO Y MAS, SOCIEDAD ANÓNIMA	Q35,000.00	Q107,000.00	Q95,535.71
TOTAL					Q706,022.00	Q630,376.78

Criterio

El Decreto número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, Régimen de Licitación, Artículo 17. Monto, establece: “Cuando el monto total de los bienes, suministros y obras, exceda de las cantidades establecidas, en el artículo 38, la compra o contratación deberá hacerse por Licitación Pública, salvo los casos de excepción que indica la presente ley, en el capítulo III del Título III. Si no excede de dicha suma, se sujetará a los requisitos de cotización o a los de compra directa, conforme se establece en esta ley y en su reglamento.”;



Régimen de Cotización, Artículo 38. Monto, establece: “Cuando el precio de los bienes, o de las obras, suministros o la remuneración de los servicios exceda de noventa mil quetzales (Q.90,000.00) y no sobrepase los siguientes montos, la compra o contratación podrá hacerse por el sistema de cotización.” y Prohibiciones y Sanciones, Artículo 81. Fraccionamiento, establece: “El funcionario o empleado público que fraccione en cualquier forma la negociación, con el objeto de evadir la práctica de la cotización y licitación, será sancionado con una multa equivalente al dos punto cinco por ciento (2.5%) del valor total de la negociación, se haya o no suscrito el contrato.”

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

Causa

El Jefe Departamento Administrativo y el Jefe de Compras, no velaron por el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Efecto

Riesgo que las compras se adquieran a precios mayores al no cotizar.

Recomendación

El Director Administrativo Financiero, debe girar instrucciones al Jefe Departamento Administrativo y al Jefe de Compras, para que al efectuar adquisición de bienes y servicios, cumplan con lo establecido en la Ley.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2015, Rudy Francisco Rodríguez Ortiz, quién fungió como Jefe Departamento Administrativo, por el período comprendido del 01 de enero al 16 de julio de 2014, manifiesta: “A este respecto me permito manifestarle señores auditores que tal como lo establece el Artículo 17 que hace referencia al Artículo 38 de la Ley de Contrataciones del Estado, Si se efectuaron las cotizaciones para cada adquisición de servicios, obedeciendo a lo establecido en dicha Ley. Respecto a lo indicado sobre el fraccionamiento en la adquisición de bienes, servicios y suministros, manifiesto que en ningún momento se incumplió, pues al verificar los montos en ningún momento se excedió a lo que se establece en el artículo 38, así mismo no se realizó en un solo acto, pues se pueden verificar las fechas para cada uno de los servicios correspondientes a actividades diferentes, por lo consiguiente, no fue con una misma persona. Por lo tanto solicito respetuosamente que me sea exonerado de dicho hallazgo.”



En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2015, Erick Rafael Pérez Sicajau, quién fungió como Jefe de Compras, por el período comprendido del 01 de enero al 16 de julio de 2014, manifiesta: “A este respecto me permito manifestarle señores auditores que tal como lo establece el Artículo 17 que hace referencia al Artículo 38 de la Ley de Contrataciones del Estado, Si se efectuaron las cotizaciones para cada adquisición de servicios, obedeciendo a lo establecido en dicha Ley. Respecto a lo indicado sobre el fraccionamiento en la adquisición de bienes, servicios y suministros, manifiesto que en ningún momento se incumplió, pues al verificar los montos en ningún momento se excedió a lo que se establece en el artículo 38, así mismo no se realizó en un solo acto, pues se pueden verificar las fechas para cada uno de los servicios correspondientes a actividades diferentes, por lo consiguiente, no fue con una misma persona. Con base en todo lo expuesto, es necesario manifestarles a los señores Auditores Gubernamentales, que el presentado en todo momento cumplió con la fase del procedimiento que es de su responsabilidad y que en caso hubiere negado la firma, hubiere incurrido posiblemente en el delito de Incumplimiento de Deberes, establecido en el artículo 419 del Código Penal y sus Reformas, por lo que los hallazgos que se han formulado, no me son imputables puesto que en todo caso se cumplió con las funciones que son de competencia del suscrito y el cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidas son de estricta responsabilidad de las Jefaturas en línea descendiente de la estructura administrativa de MICUDE.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, a Rudy Francisco Rodríguez Ortiz, quién fungió como Jefe Departamento Administrativo, por el período comprendido del 01 de enero al 16 de julio de 2014, derivado que los documentos evaluados son un ejemplo claro del fraccionamiento, con el objeto de evadir la práctica de cotización y licitación. Los pagos y adquisiciones de bienes y servicios fueron manejados con promedio de Q30,000 y Q90,000, mismos que debieron ser previamente planificados y considerados en el plan de compras para el período fiscal, sin embargo, el monto aplicado sin IVA por valor Q93,330.36, no corresponde aplicar al señor Rudy Francisco Rodríguez Ortiz, por no estar en funciones a partir del 17 de julio de 2014.

Se confirma el hallazgo, a Erik Rafael Pérez Sicajau, quién fungió como Jefe de compras, por el período comprendido del 01 de enero al 16 de julio de 2014, derivado que los documentos evaluados son un ejemplo claro del fraccionamiento, con el objeto de evadir la práctica de cotización y licitación. Los pagos y adquisiciones de bienes y servicios fueron manejados con promedio de Q30,000 y Q90,000, mismos que debieron ser previamente planificados y considerados en el plan de compras para el periodo fiscal.



Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE COMPRAS	ERIK RAFAEL PEREZ SICAJAU	13,276.16
JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	RUDY FRANCISCO RODRIGUEZ ORTIZ	13,276.16
Total		Q. 26,552.32

Hallazgo No. 8

Falta de verificación, recepción y calificación de servicios adquiridos

Condición

En el programa 13, Unidad Ejecutora 104, Dirección del Deporte no Federado y la Recreación, en el expediente identificado con NOG 2709414, publicado en la modalidad de licitación pública, con fecha de finalización 20 de enero de 2014, por valor de Q2,383,298.08, con cargo al renglón 324 Equipo educacional, cultural y recreativo, se determinaron las siguientes deficiencias: 1) En las bases de licitación en el inciso 14 Criterios de calificación de ofertas, establece 20 puntos para el tiempo de entrega; con la Resolución Administrativa Número 009-2014, se resuelve autorizar una prórroga de 20 días hábiles para la entrega, la cual fue incumplida. 2) No detalla las especificaciones por cada juego adquirido.

Criterio

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, Régimen de Licitación, Artículo 20. Especificaciones Generales, Técnicas, Disposiciones Especiales y Planos de Construcción, establece: “La autoridad superior velará porque las especificaciones generales, técnicas, disposiciones especiales o planos de construcción, sean congruentes o se ajusten al contenido de las bases y a las necesidades que motiven la contratación. En el reglamento de esta ley se determinará todo lo relativo a esta materia...”

Causa

El Director General del Deporte y la Recreación, no supervisó el cumplimiento de las especificaciones establecidas en las bases de licitación y de la prórroga por parte del contratista.

Efecto

Riesgo de adquirir bienes que no satisfagan las necesidades en tiempo oportuno.

Recomendación

El Viceministro del Deporte y la Recreación, debe girar instrucciones al Director



General del Deporte y la Recreación, para que supervise y verifique el cumplimiento de las especificaciones descritas en las bases de licitación.

Comentario de los Responsables

En oficio No. 0674-2015/DGDR de fecha 29 de abril de 2014, Douglas Lisandro Cobar Contreras, Director General del Deporte y la Recreación, manifiesta: “Dice: En las bases de licitación en el inciso 14 Criterios de calificación de ofertas, establece 20 puntos para el tiempo de entrega; con la Resolución Administrativa No. 009-2014, se resuelve autorizar una prórroga de 20 días hábiles para la entrega, la cual fue incumplida. Cabe mencionar que según la Ley de Contrataciones del Estado las prórrogas únicamente podrán otorgarse por caso fortuito o fuerza mayor y en este caso el hecho que existan inconvenientes en el traslado de los bienes por cuestiones ajenas a él, no depende aun del mismo contratista, siendo una causa de fuerza mayor aceptada y amparada en ley. En cuanto a que no se detallan las especificaciones por cada juego, esto ya fue respondido en el hallazgo 4. Sin embargo se vuelve a colocar la respuesta. El Director General del Deporte y la Recreación, con el objeto de dar cumplimiento y finalizar el procedimiento de adquisición anteriormente descrito, apegado a la Ley de Contrataciones del Estado y otras leyes, por medio de la Resolución Administrativa Número 4-2014 de fecha 9 de enero del año 2014, nombro a tres personas, empleados de la Dirección General del Deporte y la Recreación y con carácter de Servidores Públicos para que bajo su estricta responsabilidad y conforme los procedimientos establecidos, recepcionaran la totalidad de los bienes establecidos en el Contrato Administrativo MCD guión sesenta y dos guión dos mil trece (MCD-62-2013), estableciéndose lo siguiente:

Con fecha 19 de agosto del año 2014, por medio del Acta de Recepción Definitiva Número Veintitrés Guión dos mil Catorce, la Comisión Receptora y el Señor Cesar David Sánchez Pérez, en representación de la Entidad Mercantil denominada Total Commerce Of China, establecieron los hechos y circunstancias que se suscitaron en el acto de la entrega y recepción de los Juegos Inflables para Uso de la Dirección General del Deporte y la Recreación del Viceministerio del Deporte y la Recreación, estableciendo dentro de dicho documento la Identificación de cada uno de los bienes, no así las características de cada uno de ellos. Es de recordar que el expediente de Licitación Pública se va formando conforme los documentos que se integran en cada una de las etapas realizadas, estos documentos no pueden figurar de forma independiente porque cada uno de ellos determinan aspectos fundamentales que van íntimamente ligados a otros que se generan con posterioridad, es decir la autoridad superior al generar la Resolución de Aprobación de lo actuado por la junta, no vuelve a desarrollar todos los puntos establecidos en las bases, lo hace sobre las decisiones que tomo la junta al analizar las bases, considerando que no es necesario volver a puntualizarlo , toda vez que un documento es complemento de otro. Si se observa el Acta de



Recepción Número 23-2014, se puede establecer que la comisión receptora hace del conocimiento que basa su actuar conforme el Contrato Administrativo Número MCD-62-2013 , documento que contiene la descripción de los bienes adquiridos, siendo esto un documento de tipo legal que complementa dicha acta. No obstante a ello y con el fin de evitar confusiones, la Dirección General instruye a los miembros de la comisión para que complementen dicha información, razón por la cual se genera una nueva acta de ampliación (30-2014) la cual si contempla una descripción completa.

Cabe mencionar que la Ley de Contrataciones del Estado al igual que su respectivo reglamento, no contemplan nada al respecto, razón por la cual no considero que dicho acto sea motivo de hallazgo, toda vez que los hallazgo provienen de una omisión o falta de aplicación de una norma o disposición previamente establecidas, en este caso los cuerpos legales carecen de ello. Así mismo la independencia que por naturaleza guardan las Juntas y Comisiones según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, la responsabilidad recae única y exclusivamente sobre las personas que fueron nombradas para el efecto, toda vez que existen dentro de los cuerpos legales aplicables a este caso, disposiciones que determinan el grado de responsabilidad de cada una de las personas que intervienen en las etapas correspondientes."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, al Director General del Deporte y la Recreación, Douglas Lisandro Cobar Contreras, según menciona el responsable, que la Ley de Contrataciones no contempla nada al respecto, sin embargo aún aprobada la prórroga de entrega de los bienes por 20 días, la empresa proveedora incumplió el plazo y entregó los bienes 120 días después, según acta de recepción, sin embargo, la administración no se pronunció con esta deficiencia, además, la emisión del acta 30-2014, menciona que si contempla una descripción completa, con fecha de marzo de 2014, provoca incertidumbre sobre su emisión, porque el acta 23-2014 de recepción fue emitida en agosto de 2014.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION	DOUGLAS LISANDRO COBAR CONTRERAS	21,898.00
Total		Q. 21,898.00



Hallazgo No. 9

Presentación de documento falso

Condición

En el programa 13, Unidad Ejecutora 104, Dirección del Deporte no Federado y la Recreación, en el Renglón 267 "Tintes, Pinturas y Colorantes" se determinó que fueron sustraídos bienes y suministros de almacén con firmas y sellos falsificados, por valor de Q137,141.75, por la Asistente Jurídico II, quién prestaba sus servicios en la Delegación de Asuntos Jurídicos de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

Criterio

El Decreto No. 51-92 del Congreso de la República de Guatemala, Código Procesal Penal en el artículo 5 Fines del proceso, establece: "El proceso penal tiene por objeto la averiguación de un hecho señalado como delito o falta de las circunstancias en que pudo ser cometido..." en el artículo 298 Denuncia obligatoria, establece: "Deben denunciar el conocimiento que tiene sobre un delito de acción pública...1) Los funcionarios y empleados públicos que conozcan el hecho en ejercicio de sus funciones, salvo el caso de que pese sobre ellos el deber de guardar secreto."

El Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, en su artículo 30, Obligación de denunciar, establece: "Los Auditores Gubernamentales que en cumplimiento de su función descubran la comisión de posibles delitos contra el patrimonio de los organismos, instituciones, entidades y personas sujetas a fiscalización, están obligados a presentar denuncia correspondiente ante la autoridad competente y hacerlo del conocimiento del Contralor General de Cuentas, quien deberá constituirse como querellante adhesivo. Los funcionarios y empleados públicos, quedan obligados a prestar a los auditores el auxilio necesario para el efectivo cumplimiento de su función. En caso de negarse, serán sancionados conforme a la ley."

El Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidad del Funcionario y Empleado Público, en el Artículo 10. Responsabilidad penal, establece: "Genera responsabilidad penal la decisión, resolución, acción u omisión realizada por las personas a que se refiere el artículo 4 de esta Ley y que, de conformidad con la ley penal vigente, constituyan delitos o faltas."



Causa

La Asistente Jurídico II, de la Delegación de Asuntos Jurídicos, solicitó bienes a la Sección de Almacén, presentando solicitudes con firmas que no correspondían a las personas autorizadas para dicha gestión.

Efecto

Menoscabo a los intereses de la entidad, por Q137,141.75, por la sustracción de bienes.

Recomendación

El Viceministro del Deporte y la Recreación, debe girar instrucciones al Delegado de Asuntos Jurídicos de la Dirección General del Deporte y la Recreación, para que de seguimiento a la denuncia efectuada en el Ministerio Público, con objeto de recuperar el valor perdido.

Comentario de los Responsables

No fue notificado, debido a la acción legal presentada.

Comentario de Auditoría

Se confirma por haberse presentado denuncia ante el Ministerio Público.

Acciones Legales y Administrativas

Denuncia número DAJ-D-G-031-2015, presentada al Ministerio Público, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 30, en contra de:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ASISTENTE JURIDICO II	MARIA ALEJANDRA ARROYO ESCOBAR	137,141.75
Total		Q. 137,141.75

Hallazgo No. 10

Vehículos no registrados a nombre de la entidad

Condición

En el Programa 12, Protección, Restauración y Preservación del Patrimonio Cultural y Natural, Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, en la verificación física de inventarios, efectuada en el Parque Arqueológico Quirigua, el día 3 de noviembre de 2014, se determinó la existencia de un vehículo tipo Pick Up, marca Nissan, modelo 2009, línea Frontier D22 4x2 DC, chasis No. JN1CHGD22Z0087478, motor No. TD27 859396, color azul oscuro perlado, Placas No. 0575DQK, el cual fue entregado en calidad de donación al Parque Arqueológico Quirigua, por la Fundación Defensores de la Naturaleza, por medio



de Acta No. 033, de fecha 25 de agosto de 2011, sin embargo, no han realizado las gestiones correspondientes para el traspaso en propiedad al Ministerio y registro en el inventario, así mismo, dicho vehículo fue trasladado a la oficina del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural el 21 de marzo de 2014 y es utilizado por personal del departamento, sin estar registrado en el inventario y sin contar con tarjeta de responsabilidad.

Criterio

El Decreto número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, Título III del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, artículo 53. Aceptación y aprobación de donaciones establece: "...Los convenios de donación, que en parte o en su totalidad contengan aportes en especie, deben incluir cláusula de obligatoriedad de certificar a la unidad especializada del Ministerio de Finanzas Públicas, el ingreso a almacén o inventario. Todo convenio de donación debe ser aprobado por acuerdo gubernativo con el refrendo del Ministerio de Finanzas Públicas."

El Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Capítulo X Contabilidad Integrada Gubernamental, artículo 53. Donaciones en especie, establece: "Los Organismos del Estado, empresas públicas, entidades descentralizadas y autónomas incluyendo las municipalidades, serán los responsables de registrar directamente las donaciones en especie en el Sistema de Contabilidad Integrada vigente que utilice la institución. Las donaciones en especie (bienes, productos y servicios), se registrarán únicamente en forma contable sin afectar presupuesto. Cuando la recepción de los bienes, productos o servicios donados requieran gastos o contrapartidas de recursos estatales, éstos deberán ser registrados presupuestariamente por la entidad beneficiaria. Los Organismos del Estado, empresas públicas, entidades descentralizadas y autónomas incluyendo las municipalidades, deberán informar mediante certificación de inventario a la Dirección de Bienes del Estado, a más tardar treinta (30) días calendario después de haber recibido las aportaciones o donaciones en especie internas o externas con o sin aporte nacional que incrementen el patrimonio del Estado..." y artículo 54. Aceptación y aprobación de donaciones, establece: "... Una vez cumplidos los requisitos de aceptación y aprobación, todo convenio de donación deberá ser aprobado por la entidad beneficiaria por Acuerdo Ministerial, cuando la donación sea a favor de un Ministerio, y, por resolución, para el caso de las Secretarías, entidades autónomas, descentralizadas y empresas públicas."

El Decreto Número 70-94, del Congreso de la República de Guatemala, 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.”

Causa

La Jefe del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales, la Subjefe de Departamento, la Encargada de la Sección de Parques Arqueológicos y el Administrador del Parque Arqueológico Quirigua, no han realizado las gestiones necesarias para agilizar el trámite de traspaso de propiedad del vehículo.

Efecto

Falta de registros administrativos, contables y legales de la donación del vehículo y falta de responsabilidad y riesgo de utilizar los vehículos en actividades particulares y no propiamente oficiales.

Recomendación

El Director General, debe girar instrucciones a la Jefe del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales y ésta a la vez, a la Subjefe de Departamento y a la Encargada de la Sección de Parques Arqueológicos, a efecto de agilizar los trámites correspondientes para registrar el vehículo a nombre del Ministerio y al Administrador del parque, para conformar de manera inmediata la documentación requerida para la elaboración y suscripción del convenio.

Comentario de los Responsables

En nota s/n, de fecha 30 de abril de 2015, la Jefe del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales, Ana Lucía Arroyave Prera, manifiesta: “En este caso fue el Ex Director de Patrimonio el MA. Erick Ponciano que recibió los bienes donados según Acta No. 033 por parte del Proyecto JADE. En las notas dirigidas al ex-administrador del Parque Lic. José Crasborn, firmados por el Asistente Administrativo de Fundación Defensores de la Naturaleza con fecha 11 de junio del 2013, le hacen entrega de la tarjeta de circulación original, título de propiedad original y firmado por la representante legal, Sra. Sandra Castillo, Representación legal auténtica y DPI de la señora Sandra Castillo, Auténtica, y en el cual se le informaba que era la persona responsable de realizar el trámite de traspaso a más tardar en 30 días hábiles, para luego notificar la confirmación de dicho trámite y enviar copia de recibo de pago del Impuesto de Circulación del año 2013, asimismo se hace constar que dicho vehículo fue utilizado por el Lic. Crasborn durante más de un año sin notificar a la jefatura del DEMOPRE de la



donación puesto que él había recibido el carro el 15 de enero del 2009. Fue hasta el mes de junio y agosto del año 2013 que el Lic. Crasborn informó y trasladó a la Jefatura la documentación de respaldo de dicha donación. Por lo que a partir de allí se procedió a indagar sobre los trámites con el Coordinador de Inventarios de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, señor Jonathan Martínez, para que informara sobre el procedimiento ya que según consta en el Reglamento de Inventarios se tienen únicamente tres meses para ingresar los Bienes a SICOIN, por lo que el señor Martínez solicitó la creación del convenio de donación que sirve de base para solicitar el Acuerdo Ministerial de donación según consta en el Oficio No. 64-2014/JM. Cabe señalar que desde el 2013, delegue al Sr. Gustavo Mendoza, Encargado de Inventarios realizara el trámite del traspaso (Oficio JM 570-2013/Zulema). El día 29 de abril del 2014, la Delegación de Asuntos Jurídicos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural envía la Providencia NO. DAG-168-2014, mediante la cual solicita se investigue quién es el representante legal de la Fundación Defensores de la Naturaleza. El día 12 de mayo del 2014, recibí el Oficio No. 092-2014/JM, mediante el cual se remitía el dictamen jurídico con la solicitud de cumplir con lo solicitado por la Delegación Jurídica para poder continuar con el proceso de regularización de la donación. Ante lo cual se informa que dicha solicitud verbalmente a la Jefatura del DEMOPRE quien indicó que solicitaría la información a la Fundación, quienes a la fecha no la han enviado. En el Oficio JM780-2014/Zulema la Subjefatura a través de la Licda. Mónica Pellecer quien estaba como jefa del Departamento por encontrarme yo de comisión en Japón, envió el 30 de Octubre del 2014 al Sr. Jonathan Martínez una nota solicitándole información de cómo iba el trámite para poder ingresar el vehículo al inventario, pues lo último que sabíamos era lo descrito arriba. El día 18 de diciembre del 2014 se le entregó al Licenciado Oswaldo Gómez, la documentación original del vehículo tipo Pickup donado por parte del Proyecto Jade para realizar el trámite de traspaso. Así mismo cabe mencionar que el Licenciado Gómez en el transcurso del presente año remitió nuevamente la documentación al departamento aunque ha estado realizando la gestión vía correo electrónico pero no hemos tenido respuesta de Defensores de la Naturaleza. Es importante mencionar, que luego de que se fue el Administrador anterior Lic. José Agustín Crasborn el carro no ha tenido un mal uso, es más se mantuvo en la oficinas centrales resguardado para que no fuera mal utilizado en el parque Quirigua hasta que fuera contratado el nuevo administrador porque se tuvo conocimiento de era usado para asuntos personales. El Lic. Oswaldo Gómez tiene actualmente bajo su responsabilidad el vehículo el cual es de uso exclusivo para el parque (Oficio No.Q030-2015/OG-YR) y ha solicitado a Defensores de La Naturaleza se pueda otorgar un título actualizado del vehículo por medio del Oficio 008-2015. Además para poder realizar el trámite el carro debía de hacerse una auténtica de la tarjeta de circulación la cual se solicitó a la Delegación de Asuntos Jurídicos a través del Oficio JM 908-2014/Lucero y se obtuvo respuesta el 12 de enero del 2015 con una fotocopia de la tarjeta de circulación autenticada.”



En nota s/n, de fecha 30 de abril de 2015, la Subjefe del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales, Mónica Karina Pellecer Alecio, manifiesta: “El Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales tuvo conocimiento de la existencia del vehículo tipo Pick Up, marca Nissan, modelo 2009, línea Frontier D22 4x2 DC, Chasis No. JN1CHGD22Z0087478, motor No. TD27 859396, color azul oscuro perlado, Placas No. 0575DQK, el cual fue entregado en calidad de donación al parque Arqueológico Quirigua por la Fundación Defensores de la Naturaleza, por medio de Acta No.033 de fecha 25 de agosto de 2011. Se copias simples del convenio de cooperación entre el Ministerio de Cultura y Departes y la Fundación Defensores de la Naturaleza y documentos de constancia de entrega del vehículo. En el DEMOPRE se tuvo conocimiento de dicha donación hasta el 12 de junio del año 2013, cuando el Licenciado Crasborn por medio de Oficio Q094-2013/JC-YR, hace entrega de la tarjeta de circulación original y título de propiedad original. Hasta ese momento el Lic. Crasborn hacía uso personal del vehículo. El 23 de agosto del 2013, el Lic. Crasborn solicita el traspaso del vehículo ya que la Fundación donante, requería el pago del impuesto de circulación del mismo. El 27 de agosto del 2013, la Licda. Ana Lucia Arroyave, Jefe del DEMOPRE, solicita al Sr. Gustavo Mendoza, Encargado de inventarios, que de manera urgente realice los trámites correspondientes para realizar el traspaso y pago del impuesto de circulación del vehículo. El 27 de octubre de 2014, Oficio No.306-PARQ/nicte, la Encargada de Parques solicita a la Sub-Jefatura del DEMOPRE información sobre el trámite del ingreso al inventario del vehículo antes mencionado. El 30 de octubre del 2014, mediante Oficio JM-780-2014/Zulema, solicito a Jonatan Martínez, Coordinador de Inventarios de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, información sobre el avance del proceso de ingreso del vehículo al inventario del DEMOPRE. El 29 de diciembre del 2014, Oficio JM 908-2014/Lucero, la Jefa del DEMOPRE solicita a la Delegada de Asuntos Jurídicos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, la autenticación de la Tarjeta de Circulación del vehículo antes mencionado. El 12 de enero del año 2015, mediante PROVIDENCIA No. DAJ-025-2014/A.JURIDICO, la Delegada de Asuntos Jurídicos remite a la Jefatura del DEMOPRE, autentica de la referida Tarjeta de Circulación para que se continúe con el trámite respectivo. El 04 de febrero del 2015 se traslada de manera digital a la Fundación Defensores de la Naturaleza el Oficio Q008-2015/OG-YR, en el cual se solicita la emisión de un nuevo título de propiedad del vehículo. El 24 de febrero del 2015, por medio de Oficio Q030-2015/OG-YR, el Licenciado Oswaldo Gómez, Administrador del Parque Quirigua, solicita el envío del vehículo hacia el Parque Quirigua. Cabe destacar que dicho vehículo fue trasladado a las oficinas del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales en los primeros meses del año 2014, al quedar el Parque sin la figura del administrador, bajo el cual se delegaba la responsabilidad de dicho vehículo. Por último, para la resolución de los hallazgos encontrados



durante la auditoría del mes de noviembre del 2014 en el Parque Arqueológico Quirigua, solicito sea tomado en cuenta el presente oficio y los documentos de respaldo a lo manifestado, los cuales debidamente foliados, eximiéndome así de las responsabilidades en que pudiera incurrir.”

En nota No. 082-PARQ/nicte, de fecha 27 de abril de 2015, la Encargada de la Sección de Parques Arqueológicos, Irene Nicté Palma Chavarría, manifiesta: “Oficio No. 306-PARQ/nicte de fecha 27 de octubre de 2014 en el cual se solicita a la licenciada Mónica Pellecer, instruir a quien corresponda, realizar el trámite para ingresar al inventario el vehículo marca Nissan donado por la Fundación Defensores de la Naturaleza. Posteriormente, se solicitó al Encargado de Inventario del Departamento Financiero, licenciado Jonathan Martínez, informar respecto al proceso de ingresar al inventario dicho vehículo, remitiendo a esta oficina las indicaciones del procedimiento a realizar para que el vehículo quede en el inventario de este Departamento. Luego el licenciado Oswaldo Gómez solicitó al representante legal de Defensores de la Naturaleza, un nuevo título de propiedad del vehículo para continuar con el trámite.”

En oficio No. Q064-2015/OG-YR, de fecha 29 de abril de 2015, el Administrador del Parque Arqueológico Quirigua, Jorge Oswaldo Gómez Barillas, manifiesta: “Se envió el Oficio No. Q008-2015/OG-YR de fecha 4 de febrero 2015 a la Fundación Defensores de la Naturaleza, solicitando nuevamente la documentación necesaria para realizar el traslado correspondiente dentro de los 30 días que establece la ley y aunque hemos reiterado nuestra solicitud aún no tenemos respuesta positiva de ellos. Al momento de la donación el anterior Administrador envió a la Jefatura DEMOPRE el oficio No. Q094-2013/JG-YR de fecha 12 de junio de 2013 y los documentos entregados por la Fundación Defensores de la Naturaleza para el respectivo trámite. Un segundo oficio No. Q0151-2013/JC de fecha 23 de agosto 2013 en el que expone la inquietud de la representante legal de la Fundación por no haberse ejecutado el traspaso del vehículo. Por tratarse las donaciones de un tema con connotaciones jurídicas se sugiere que este tipo de donaciones sean manejadas por el Departamento Jurídico de la DGPCN y que solucionados los trámites legales se informe al DEMOPRE la disposición que puede hacer de la donación. Aprovecho la oportunidad para recordar a usted que aunque mi contrato de trabajo para el Parque Arqueológico Quiriguá dio inicio el 1 de agosto 2014, por instrucciones del Director del Patrimonio Cultural y Natural me designó temporalmente como director interino del Museo Mundo Maya a partir del mismo día 1 de agosto de 2014. Luego de este trabajo especial, fui notificado de presentarme al Parque Arqueológico Quiriguá el día 27 de octubre 2014 y la Auditoría que se analiza en este documento se realizó el día 3 de noviembre, una semana después de que llegué al Parque, razón por la cual en ese momento no tenía conocimiento de las situaciones acontecidas con anterioridad y los señores Auditores conversaron principalmente con el personal Administrativo del Parque,



quienes brindaron la mayor información posible ya que desde el mes de abril de 2014 no había Administrador en el Parque."

En nota s/n, de fecha 30 de abril de 2015, José Agustín Crasborn Chavarría, quién fungió como Administrador del Parque Arqueológico Quirigua, por el período comprendido del 01/01/2014 al 15/03/2014, manifiesta: "En este sentido debo comentar lo siguiente, a finales del año 2008, el Parque Quiriguá, paso a formar parte del Proyecto JADE (Justicia Ambiental y Desarrollo Economico), el cual contaba con el apoyo economico de los Paises Bajos (Holanda), para el fortalecimiento de las áreas protegidas de Izabal, Chiquimula, Zacapa y las Verapaces, por lo que el Parque fue incluido dentro de este programa, mediante la firma de un convenio entre el MICUDE y Fundacion Defensores de la Naturaleza y el Proyecto Jade en 2008. Dentro del marco de este programa, los fondos asignados al Parque serian administrados por la Fundación Defensores de la Naturaleza, los que fueron utilizados para la compra del vehiculo mencionado, asi como de equipo de computo, el cual mientras durara el proyecto JADE, estarian bajo mi responsabilidad y los gastos de mantenimiento, gasolina, servicios, calcomanias, seguros etc, serian cubiertos por los Paises Bajos, mientras durara dicho proyecto y al termianr este estos gastos deberian ser abosrvidos por el MICUDE, según lo establece dicho convenio. Es por eso que en el Oficio MICUDE-NH-0-210-2015, aparece como hallazgo al indicar en por medio del Acta No.33 de fecha de 25 de agosto de 2011, se hizo entrega de dicho vehiculo al Parque. Sin embargo es importante señalar que dicha papeleria me fue entregada hasta el día 12 de junio de 2013, según consta en el oficio Q094-2013/JC-YR, cuando esta fue entregada a la jefatura del DEMOPRE, para que se continuaran con los trámites correspondientes. Sin embargo es necesario explicar por qué hasta la fecha no se completado dicho traspaso, ya que cuando el proyecto concluyo en 2011, el suscrito realizo las consultas ante Defensores de la Naturaleza, para continuar los trámites correspondientes, sin embargo se me informo por parte de esta fundación, que no se podía dar continuidad a los mismos por el siguiente motivo: Al concluir el proyecto la Embajada de los Países Bajos, solicito el inventario de todos los bienes adquiridos con los fondos de este proyecto y en este caso el Proyecto Jade incluía más de 20 áreas protegidas, por lo que se me informo que este tomaría un tiempo y que al concluir esta tarea, los Países Bajos, determinarían si donaban los bienes o los recogerían. Es por ello que hasta mediados de del año 2013, se dio dictamen favorable para la entrega de los bienes y es por dicha razón que se me hizo entrega de toda la papelería hasta junio de ese año, la cual como se menciono fue entregada mediante el oficio Q094-2013/JC-YR del 12 de junio de 2013, así mismo ese día se tuvo una reunión con la jefatura del DEMOPRE, para explicar dicha situación, para que se agilizaran los trámites correspondientes, tanto para la aceptación del vehículo así como del equipo de cómputo adquirido. En este sentido debo aclarar que luego de no obtener ninguna respuesta sobre el avance de estos trámites en el DEMOPRE, se



enviaron los oficios Q0132-2013/JC del 02 de agosto de 2013 y Q0151-2013/JC del 23 de agosto de 2013, a lo cual tampoco se le dio seguimiento y en mi caso personal como administrador del Parque solo podía dar seguimiento al mismo ya que dicho trámite no me correspondía. Así mismo debo aclarar que cuando entregue el cargo en marzo de 2014, entregue el vehículo a la Jefatura del DEMOPRE, el cual por no tener pagado el impuesto de circulación, se me indico que era mejor que se quedara en las instalaciones del MICUDE, para evitar su mal uso, por lo que después de la entrega del mismo, desconozco el uso que se le ha dado o quien lo tiene a su cargo.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para la Jefe del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales, Ana Lucía Arroyave Prera, para la Subjefe del Departamento, Mónica Karina Pellecer Alecio y para la Encargada de la Sección de Parques Arqueológicos, Irene Nicté Palma Chavarría, de acuerdo a las funciones que a cada quien le corresponden y a los requerimiento efectuados, en virtud que de acuerdo a la información y pruebas presentadas, se realizaron gestiones para iniciar el traspaso del vehículo en propiedad del Ministerio, no obstante, no efectuaron el seguimiento oportuno, para agilizar dicho trámite, además, se determinó falta de control y supervisión al Administrador del parque arqueológico, ya que el vehículo fue entregado al Administrador, según nota sin número, con fecha 15 de enero de 2009, por la Fundación Defensores de la Naturaleza, el cual fue utilizado sin notificar a la jefatura del Departamento, sobre la donación, hasta el 23 de agosto de 2013, según Oficio Q0151-2013/JC.

Se confirma el hallazgo, para el señor José Agustín Crasborn Chavarría, quién fungió como Administrador del Parque Arqueológico Quirigua, durante el período comprendido del 01/01/2014 al 15/03/2014, debido a que en sus comentarios y pruebas presentados, evidencian la falta de gestión para el trámite de traspaso del vehículo, así como, se determinó que el Administrador del parque arqueológico, recibió el vehículo, según nota sin número, con fecha 15 de enero de 2009, de parte de la Fundación Defensores de la Naturaleza, el cual utilizó sin notificar a la jefatura del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales, sobre la donación, hasta el 23 de agosto de 2013, según Oficio Q0151-2013/JC.

Se desvanece el hallazgo, para el Administrador del Parque Arqueológico Quirigua, Jorge Oswaldo Gómez Barillas, en virtud que los comentarios y pruebas presentadas, evidencian las gestiones realizadas durante el período 2015, para efectuar el traspaso del vehículo, además, se determinó que según su contrato de trabajo, inicio como Administrador del parque, a partir del 1 de agosto de 2014, sin embargo, el Director General lo designó temporalmente como Administrador a.i del Museo Regional Mundo Maya, según Oficio DGPCYN 1161-2014/Ingrid, de fecha 1 de agosto de 2014, retomando sus funciones como Administrador del parque, el



27 de octubre de 2014, según Oficio VPCN 717-2014/RMCGC/pjar, signado por la Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural, tiempo relativamente corto en una gestión de esta naturaleza, para tomar las medidas necesarias para subsanar la deficiencia.

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 21, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MONUMENTOS PREHISPANICOS Y COLONIALES	ANA LUCIA ARROYAVE PRERA	13,518.00
ENCARGADA DE LA SECCION DE PARQUES ARQUEOLOGICOS ADMINISTRADOR	IRENE NICTE PALMA CHAVARRIA JOSE AGUSTIN CRASBORN CHAVARRIA	11,000.00 13,518.00
SUBJEFE DE DEPARTAMENTO	MONICA KARINA PELLECEC ALECIO	12,594.00
Total		Q. 50,630.00

Hallazgo No. 11

Contratos aprobados enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas

Condición

En el Programa 14 Gestión del Desarrollo Cultural, Unidad Ejecutora 105 de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, a través del renglón presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal, se verificó que después del plazo legal de 30 días, no enviaron (11) contratos administrativos los cuales ascienden al valor con IVA de Q861,677.41. Remitidos y firmados por el Delegado de Recursos Humanos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, a través del oficio No.RRHHDGFC-089-2014. Recepcionados y sellado por la Unidad del Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, con fecha del 21 de febrero de 2014, según la descripción siguiente:

No.	Contrato No.	No. Acuerdo Ministerial Aprobado	Fecha del Acuerdo M.	Total días Retraso Art.75 Decreto 57-92.	Renglón Ppto.	Valor del Contrato con IVA.	Valor del Contrato sin IVA.
1	616-2014	A-08-2014	02/01/2014	Siete (7)	29	95,741.94	85,483.88
2	617-2014	A-08-2014	02/01/2014	Siete (7)	29	71,806.45	64,112.90
3	618-2014	A-08-2014	02/01/2014	Siete (7)	29	47,870.97	42,741.94
4	619-2014	A-08-2014	02/01/2014	Siete (7)	29	29,919.35	26,713.71
5	620-2014	A-08-2014	02/01/2014	Siete (7)	29	65,822.58	58,770.16



6	621-2014	A-08-2014	02/01/2014	Siete (7)	29	155,580.65	138,911.30
7	622-2014	A-08-2014	02/01/2014	Siete (7)	29	59,838.71	53,427.42
8	623-2014	A-08-2014	02/01/2014	Siete (7)	29	83,774.19	74,798.38
9	624-2014	A-08-2014	02/01/2014	Siete (7)	29	83,774.19	74,798.38
10	625-2014	A-08-2014	02/01/2014	Siete (7)	29	83,774.19	74,798.38
11	626-2014	A-08-2014	02/01/2014	Siete (7)	29	83,774.19	74,798.38
TOTALES						861,677.41	769,354.83

Criterio

El Contrato Individual de Trabajo a Plazo Fijo Número 3138-2013, de fecha 30 de diciembre de 2013, cláusula SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO, establece: "...h) Supervisar y coordinar el cumplimiento de las disposiciones, normas y procedimientos que en materia laboral establece la Ley de Servicio Civil y su reglamento, el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y otras instituciones..."

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

Causa

El Subdirector Administrativo Financiero no supervisó a la Delegada de Recursos Humanos, el cumplimiento del plazo establecido, para enviar oportunamente copia de los contratos a la Contraloría General de Cuentas,

Efecto

Limita que el registro, control y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, sea oportuno.

Recomendación

El Director General de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, debe girar instrucciones al Subdirector Administrativo Financiero, y éste a la vez, a la Delegada de Recursos Humanos, para que cumpla con el plazo establecido en la ley respectiva.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2015, la Delegada de Recursos Humanos, de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, María del Rosario Guorón Rodríguez, manifiesta: "Por este medio me dirijo a



ustedes, deseándoles éxitos en sus labores diarias, a la vez para presentarles mis comentarios en relación al Hallazgo relacionado con el cumplimiento de a Leyes y Regulares aplicables. Área Financiera, Contratos aprobados enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas; como resultado de la auditoría financiera y presupuestaria que incluye la evaluación de aspectos de cumplimiento y de gestión por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2,014. De acuerdo a lo que establecen los artículos 2 "DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS La Dirección de Recursos Humanos de! Ministerio de Cultura y Deportes, es responsable de formular e implementar un sistema de gestión de recursos humanos, diseñando y aplicando las políticas y estrategias para el desarrollo y la administración del personal que labora en la institución, en observancia de sus atribuciones normadas en el reglamento Orgánico Interno del Ministerio" y artículo 3 "DELEGACIONES DE RECURSOS HUMANOS Para el efectivo cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de coordinar y dirigirá las delegaciones de recursos humanos ubicadas en las Direcciones Generales del Ministerio" del Acuerdo Ministerial No. 131-2014 que contiene lo relacionado a las atribuciones para Delegaciones y Subdelegaciones de Recursos Humanos, del Ministerio de Cultura y Deportes. En atención a la normativa arriba identificada, procedo hacer de su conocimiento lo siguiente: De fecha 10 de enero de 2014, fue entregado por parte de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes, las MINUTAS DE CONTRATOS PARA EL PERSONAL 029, Subgrupo 18, 021 y 022 para el ejercicio fiscal 2014. entregadas por medio de la circular DRH-06-2014; Con el escaso personal (3 personas incluyéndome) procedimos a la elaboración y revisión de contratos de todo el personal a contratar en el 2014, situación que nos llevo 10 días ya que no solo se elaboraron contratos para el renglón 029, sino que también del 021; posteriormente y en cumplimiento a lo establecido por el manual de normas y procedimientos, el día 20 de enero de 2014, se solicito por medio del oficio No. RRHHDGDCFC-035-2014, a la Licda. Rosa María del Carmen Chan Guzmán, Viceministra de Patrimonio Cultural y Natural, la firma de los 11 contratos administrativos del renglón 023; los cuales fueron devueltos el 24 de enero y de los cuales fueron enviados inmediatamente a la Licda. Alba Amanda Pedroza Quel Directora de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes., para que le diera el trámite correspondiente a la solicitud de Acuerdo Ministerial de aprobación de los contratos, según consta en oficio No. RRHHDGDCFC-050-2014 de fecha 7 de febrero de 2014 fuimos notificados por el señor Kenthon Adan Molina Lara, Notificador de la Dirección de Asuntos Jurídicos, el Acuerdo Ministerial No. 8-2014, por medio del cual se aprueban los 11 contratos en mención; la señora Tania Nohemí Cabrera Vásquez, Analista de Recursos Humanos, y quien según contrato individual de trabajo a plazo fijo No. 3148-2013 es la encargada de enviar los contratos y acuerdos a la Contraloría (según clausula segunda, inciso j del contrato en mención); le solicitó a la señorita Ana María Sajche trasladar dichos documentos (quien en esos



momentos apoyaba la delegación en la recepción y envió de documentos), quien por error involuntario envió las copias de contratos y Acuerdo, a la Delegación de Recursos Humanos del Deporte y la Recreación, quienes lo recibieron y lo retuvieron hasta el 21 de febrero de 2014, según consta en el oficio No. RRHHDGDCFC-089-2014, fecha en la que se envió a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas. Por lo que se solicita sea tomada en cuenta la documentación adjunta, en la cual se puede comprobar que no fue posible cumplir con los 30 días establecidos en ley, ya que los procedimientos establecidos, involucran otras dependencias dentro del Ministerio, de las cuales participan desde la elaboración y entrega de la minuta de contrato hasta la aprobación del mismo. Así mismo se solicita a la comisión de Auditoría que sus recomendaciones queden en una carta a la Gerencia."

En Nota s/n de fecha 24 de Abril de 2014, el Subdirector Administrativo Financiero, Pedro Orlando Monterroso Canastuj, manifiesta: "Por medio de la presente me dirijo a ustedes, para hacer de su conocimiento que en fecha 24 de abril se me notifico según Oficio MICUDE-NH-O-267-2015, de fecha 23 abril en el cual se me informaba el hallazgo sobre los Contratos 029, aprobados enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas, del Programa 14 Gestión del Desarrollo Cultural, Unidad Ejecutora 105 de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas. Sobre este hallazgo expongo lo siguiente: Mi relación laboral la inicie con el Ministerio de Cultura y Deportes el día 03 de junio de 2013 al 31 de diciembre de 2014, desempeñándome en el puesto nominal de Director Técnico I, especialidad Administración y funcionalmente en la Dirección Administrativa Financiera de dicha Dirección, según Contrato Individual de Trabajo a Plazo Fijo No. 2113-2013 de fecha 30 de mayo del 2013... Dentro de las funciones que se consignan en el contrato no se hace ninguna referencia que tenga responsabilidad sobre la Delegación de Recursos Humanos, mi responsabilidad se circunscribían únicamente Coordinar, Planificar y Programar las actividades en las Áreas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, según lo establecen la literal A a la literal L. De acuerdo al Organigrama de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, la Delegación de Recursos Humanos, dependen directamente de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, copia del Organigrama Acuerdo Ministerial 536-2012. Dentro del Manual de Organización y Funciones, según Acuerdo Ministerial 536-2012, en la página 102, se establecen las funciones de la Dirección de Administración y Finanzas,...en donde se establece las funciones de dicha Dirección. En el Manual de Organización y Funciones, según Acuerdo Ministerial 536-2012, en la página 88, se establece las Delegaciones de Apoyo a la Dirección General, siendo estas la Delegación de Asuntos Jurídicos, la Delegación de Recursos Humanos y la Delegación de Comunicación y Difusión Cultural... así como copia electrónica del Manual de Organización. Por lo antes expuesto y con la documentación que la respalda,



solicito a ustedes se reconsidere el hallazgo del que fui afecto y se desvanezca el mismo."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para la Delegada de Recursos Humanos, María del Rosario Nikte Guoron Rodríguez, ya que sus argumentos no lo desvanece y en la documentación que presenta, se evidencia que si existió atraso en el envío de los contratos administrativos a la Contraloría General de Cuentas.

Se desvanece el hallazgo, para el Subdirector Administrativo y Financiero, de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas; ya que al analizar sus atribuciones específicas en su contrato laboral, no se establecieron funciones relacionadas con la supervisión del área de Recursos Humanos. Por lo anterior se ratifica lo descrito en el artículo 75 del Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS	MARIA DEL ROSARIO NIKTE GUORON RODRIGUEZ	15,387.10
Total		Q. 15,387.10

Hallazgo No. 12

Deficiencia en el manejo de Fondo Rotativo de la Orquesta Sinfónica Nacional

Condición

En el programa 11, Formación, Fomento y Difusión del Arte y la Cultura, Unidad Ejecutora 102 Dirección General de las Artes, Ministerio de Cultura y Deportes, en los arcos practicados al fondo rotativo interno, aprobados según Resoluciones Ministeriales Números 53-2014 y 79-2014, de fechas 30 de enero y 13 de febrero de 2014 respectivamente y al fondo rotativo especial de privativos, aprobados según Resoluciones Ministeriales Números 68-2014 y 195-2014, de fechas 10 de febrero y 8 de mayo de 2014 respectivamente, de la Orquesta Sinfónica Nacional, efectuados el día 02 de octubre de 2014, se determinó lo siguiente:

Fondo rotativo interno, cuenta bancaria ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL No. 02-001-047769-6 del Banco Crédito Hipotecario Nacional.

- a). En los cheques emitidos no se consigna la frase: "NO NEGOCIABLE".



b). La conciliación bancaria al 02 de octubre de 2014, se presentó en hoja simple bond, que incluyen cheques que tienen más de seis meses de estar en circulación, números 80, 152, 173, 273, 391, que hacen un total de Seiscientos Cuarenta Quetzales (Q640.00).

c). En la integración del fondo rotativo se incluye el valor de Q9,917.67 que corresponde a intereses generados en la cuenta de depósitos monetarios No. 02-001-047769-6 del Banco Crédito Hipotecario Nacional por los meses de julio, agosto y septiembre del año 2014; Impuesto sobre la Renta, facturas especiales; IVA Facturas Especiales; retenciones a devolver, retención de pequeño contribuyente. Así como, Q7.50 por pago de multa extemporáneo declaración IVA, pequeño contribuyente.

Fondo rotativo especial privativo, cuenta bancaria No. 02-001-001568-4, del Banco Crédito Hipotecario Nacional.

a) En los cheques emitidos no se consigna la frase: "NO NEGOCIABLE".

b) En la integración del fondo rotativo se incluye el valor de Q464.04 que corresponde a intereses generados en la cuenta de depósitos monetarios No.02-001-001568-4 del Banco Crédito Hipotecario Nacional, por los meses julio, agosto y septiembre del año 2014, retenciones de pequeño contribuyente.

Criterio

El Decreto Número 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio, Artículo 508, Pago Extemporáneo, establece: "Aun cuando el cheque no hubiera sido presentado en tiempo, el librado deberá pagarlo si tiene fondos suficientes del librador y el cheque se presenta dentro de los seis meses que sigan a su fecha y no ha sido revocado." y Artículo 513, Prescripción, establece: "Las acciones cambiarias derivadas del cheque, prescriben en seis meses, contados desde la presentación, las del último tenedor, y desde el día siguiente a aquel en que paguen el cheque, las de los endosantes y las de los avalistas."

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: "...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 Directores Generales de las Artes, no supervisaron las funciones de registro,



control y verificación en las operaciones de los fondos, a cargo del Presidente del Consejo de la Orquesta Sinfónica Nacional.

Efecto

Falta de control en el manejo, uso y liquidación de los fondos, así como, registros contables y presupuestarios operados con datos que no deben figurar en fondo rotativo.

Recomendación

La Viceministra de Cultura del Ministerio de Cultura y Deportes debe girar instrucciones a la Directora General de las Artes, y esta a la vez, al Presidente del Consejo de la Orquesta Sinfónica Nacional, con el fin que realice las verificaciones y operaciones correctamente en la integración de los fondos rotativos, tanto internos como especial de privativos.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2015, Celestino Alfredo Tay Coyoy, quién fungió como Director General de las Artes, durante el período comprendido del 01//04/2014 al 16/10/2014, manifiesta: “En respuesta al oficio MICUDE-NH-O-241-2015, en mi calidad de Ex Director General de las Artes del MICUDE, ... acompaño, los documentos como parte del descargo de los hallazgos ..., emitidos durante mi gestión.”

En Oficio OSN-C-41-2015, de fecha 29 de abril 2015, Presidente del Consejo de la Orquesta Sinfónica Nacional, Marvin Ardany López Alvarado, manifiesta: “En lo relativo a la rotulación de los cheques emitidos con la palabra NO NEGOCIABLE, hacemos del conocimiento de la delegación, que a partir de la fecha del arqueo y de acuerdo a lo transmitido en el momento de la devolución de los valores arqueados, se procedió a poner en práctica la recomendación, anotando en los cheques emitidos a partir de esa fecha la frase “NO NEGOCIABLE”. En el aspecto de que la conciliación bancaria que tuvo a la vista la Comisión, la misma se registró oportunamente en el libro No. 056614, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en los folios 89 y 90. Los cheques que se encontraban registrados como en “Circulación”, con más de 6 meses de emisión, fueron anulados y los valores trasladados al Fondo Común, por medio del Crédito Hipotecario Nacional, según boletas Nos. 15181, 15182, 16147, 16148 y 16149. En lo relacionado con los valores que integraban el fondo Rotativo a la fecha del arqueo, por la cantidad de Q9,917.67, a los mismos se les dio el siguiente tratamiento: a) Intereses generados por el depósito del Fondo Rotativo en el Crédito Hipotecario Nacional, durante los meses de julio, agosto y septiembre 2014, fueron trasladados al fondo común por medio de Crédito Hipotecario Nacional, a través de las boletas No. 12145, 12170 y 12171, por Q8.09; Q8.08 y Q13.29. b) Dentro de los impuestos que se encontraban pendientes de trasladar a



la SAT, se tenía el pago de ISR sobre la factura Especial # 149, por un monto de Q18,750.00, al que le corresponde un impuesto de Q937.50, los cuales fueron cancelados por medio de BANCASAT con el Crédito Hipotecario con fecha 14 de octubre 2014. c) En lo relativo al IVA, se encontraba pendiente de enterar a SAT, lo retenido por la factura Especial # 149, por un monto de Q2,250.00, lo cual se hizo por medio de BANCASAT con el Crédito Hipotecario Nacional, con fecha 30 de octubre 2014. d) Retención de IVA de Pequeño contribuyente de facturación correspondiente al mes de septiembre 2014, por un monto de Q600.00, el cual fue enterado a SAT por medio de BANCASAT con el Crédito Hipotecario Nacional, con fecha 21 de octubre 2014. e) El traslado del ISR de la factura especial # 150, por un monto de Q1,250.00 fue enterado a SAT por medio de BANCASAT del Crédito Hipotecario Nacional, con fecha 10 de febrero de 2015. f) El traslado del IVA de la factura especial # 150, por un monto de Q3,000.00 fue enterado a SAT por medio de BANCASAT del Crédito Hipotecario Nacional, con fecha 10 de febrero 2015. g) Durante el mes de septiembre se presentó una Declaración de retención de IVA de pequeño Contribuyente, sin valor, en forma extemporánea, lo cual generó una multa de Q7.50, la cual fue debitada de la cuenta de depósito monetario # 02-001-047769-6 y la cual fue reintegrada al fondo con fecha 06 de octubre 2014, por medio de la boleta No. 1757941. Fondo Rotativo Especial de Privativos. Al igual que en el caso del Fondo Rotativo Interno, a partir de la fecha en que fue practicado el arqueo de valores, se procedió a poner en práctica la recomendación de rotular los cheque emitidos con la frase NO NEGOCIABLE.”

En Oficio No. DGA 257-2015 LA/ yaz REF: 836 de fecha 29 de abril 2015, Directora General de las artes, Lucía Dolores Armas Gálvez, manifiesta: “Hallazgo Deficiencia en el manejo de Fondo Rotativo de la Orquesta Sinfónica Nacional; me permito informar que se ha atendido con las recomendaciones establecidas por la Contraloría General de Cuentas, instruyendo al Presidente del Consejo de la Orquesta Sinfónica Licenciado Marvin Ardany López, para que realice las verificaciones y operaciones correctamente en la integración de los fondos rotativos, tanto interno como especial de privativos, en Oficio DGA 256-2015 LA/yaz Ref: 857. a) Por lo antes descrito con relación a los cheques emitidos con la palabra NO NEGOCIABLE del caso del Fondo Rotativo Interno, se corrigió a partir de la fecha en que fue efectuado el arqueo de valores, se procedió a utilizar en los cheques emitidos la frase NO NEGOCIABLE. b) En el aspecto de que la conciliación bancaria se registró en el libro número 056614. c) Lo relacionado con los valores que integraban el Fondo Rotativo a la fecha del Arqueo, por la cantidad Q9,917.67, los mismos se le dio seguimiento correspondiente”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para Celestino Alfredo Tay Coyoy, quién fungió como Director General de las Artes, por el período comprendido del 01/04/2014 al 16/10/2014, en virtud que únicamente presentó argumentos, los cuales no



desvanecen el mismo, y únicamente presento CD con documentos escaneados.

Se confirma el hallazgo, para Lucia Dolores Armas Gálvez, Directora General de las Artes, en virtud que los argumentos presentados no desvanecen el mismo, ya que según oficio DGA-256-2015 LA/yaz REF: 857, de fecha 28 de abril del 2015 dirigido a: Presidente del Consejo de la Orquesta Sinfónica Nacional, solicita realizar las verificaciones y operaciones correctamente en la integración de los fondos rotativos, tanto internos como especial de privativos, por lo consiguiente en el año 2014 no realizó ninguna diligencia.

Se confirma el Hallazgo, para Marvin Ardany López Alvarado, Presidente del Consejo de la Orquesta Sinfónica Nacional, en virtud que es el responsable de las deficiencias detectadas en el manejo de los fondos rotativos asignados.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR GENERAL DE LAS ARTES	CELESTINO ALFREDO TAY COYOY	21,898.00
DIRECTORA GENERAL DE LAS ARTES	LUCIA DOLORES ARMAS GALVEZ	21,898.00
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE LA ORQUESTA SINFONICA NACIONAL	MARVIN ARDANY LOPEZ ALVARADO	3,268.00
Total		Q. 47,064.00

Hallazgo No. 13

Falta de realización de depósitos inmediatos e intactos de los ingresos

Condición

En el Programa 12, Protección, Restauración y Preservación del Patrimonio Cultural y Natural, Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, en la verificación física, arqueo de valores (efectivo) y corte de formas, realizado en las garitas de ingreso al Parque Nacional Tikal y al Museo Sylvanus G. Morley, los días 4 y 5 de noviembre de 2014, así también, en la verificación de los CUR Nos. 855, 856, 863 y 865, de fechas 26 y 28 de noviembre y 18 de diciembre de 2014, se determinaron las siguientes deficiencias:

1. No existen cortes diarios de formas y efectivo.
2. El efectivo percibido por cobro de ingreso al parque, no es depositado diariamente en el banco.
3. La liquidación de los fondos se realiza 2 veces por semana.
4. No existe control interno que evidencie que el efectivo ingresó en forma intacta al buzón de seguridad al momento de cada corte.



Además, en los CUR Nos. 157, 232 y 405, se determinó que los ingresos percibidos, fueron depositados al banco, de uno a dos meses posteriores al cobro, según el siguiente cuadro:

CUR No.	Período ingreso al parque	Fecha depósito	Monto Q.
157	28 al 29/12/2013	04/02/2014	251,365.00
232	09 al 13/01/2014	25/02/2014	274,500.00
405	22 al 25/01/2014	11/03/2014	204,285.00

Criterio

El Acuerdo Ministerial número 585-2001, de la Ministra de Cultura y Deportes, Reglamento Administrativo del Parque Nacional Tikal, Título V, Capítulo único, Disposiciones para la Administración de Recursos Financieros, artículo 35, Recursos financieros, establece: "...b) Ingresos privativos: El Parque Nacional Tikal, dispone de ingresos privativos provenientes del pago que efectúan los visitantes para ingresar a las instalaciones del Parque, así como de arrendamientos y cobro por filmaciones. Con el propósito de ejercer un mejor control de estos ingresos, el Administrador del Parque Nacional Tikal, debe realizar evaluaciones periódicas y proponer a las autoridades ministeriales, las opciones que permitan cumplir dicho propósito; es responsabilidad del administrador presentar informes periódicos del comportamiento de los ingresos privativos."

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

Causa

El Director General, no ha implementado controles eficientes para el manejo del efectivo, por el volumen que genera el cobro por ingreso al parque, el Administrador no ha supervisado y verificado periódicamente las operaciones relacionadas con la custodia y resguardo del efectivo recaudado diariamente, el Subadministrador y el Asistente de Contabilidad, no realizaron las actividades asignadas relativas al manejo de los fondos provenientes de los ingresos del parque.



Efecto

Riesgo de pérdida de efectivo, por falta de control interno en el resguardo de los ingresos, afectando los intereses de la institución.

Recomendación

El Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural, debe girar instrucciones al Director General, para que realice las gestiones pertinentes para descentralizar el cobro por ingreso al parque y evaluar la implementación del sistema bancario nacional, además, instruir al Administrador para que supervise e implemente controles eficientes para el resguardo del efectivo y/o depósito diario de los mismos, así también, al Subadministrador y al Asistente de Contabilidad, para que cumplan con las funciones asignadas.

Comentario de los Responsables

En Oficio No. DGPCYN 367-2015/Ingrid, de fecha 29 de abril de 2014, el Director General, Mario René Argueta Estrada, manifiesta: “1. No existen cortes diarios de formas y efectivo. En el Parque Nacional Tikal ha venido cumpliendo con los cortes diarios de formas y efectivo, acreditando lo manifestado mediante los informes diarios realizados por la Contadora Lesly Arili Chan Pérez de Olivares, correspondientes del catorce al veinte de abril del año dos mil quince. 2. El efectivo percibido por cobro de ingreso al Parque, no es depositado diariamente en el banco. Cabe mencionar que existe un proceso para la apertura de una agencia bancaria dentro del Parque Nacional Tikal, como se demuestra según Oficio No.VPCN-105/2015/Esperanza de fecha 12 de febrero del 2015, suscrito por la Viceministra en ese entonces, Rosa María Chan, dirigido al Licenciado Guillermo Aguilar Mendizábal, Administrador General del Ministerio de Cultura y Deportes, donde expresa en el punto 2 gestionar ante el BANRURAL la instalación de una agencia con diferentes servicios para la atención de los visitantes, que a la vez les otorgue seguridad en el manejo de dinero en efectivo;... además establece que esto permitiría el depósito diario de la recaudación de los ingresos y cobro de servicios en el parque, así como evitar asalto a los visitantes por llevar efectivo;... asimismo, se copia de oficio AG-0170-2015 de fecha 20 de febrero de 2015, remitido al Licenciado Samuel de la Cruz Marroquín, Gerente General, Banco de Desarrollo Rural–BANRURAL, solicitando se apoye con la instalación de una Agencia Bancaria en el Parque Nacional Tikal. Paralelo a esto y en función de la creación de una agencia bancaria en el Parque Nacional Tikal se ha presentado al Director Técnico del IDAEH Arquitecto Leonel José López Hernández, un anteproyecto de readecuación de garita de cobro, área de cajero Automático, bodega y servicios Sanitarios el cual se encuentra en proceso de autorización copia del proyecto referido y de providencia No. DT-IDAEH-368-2015/ADT; REGISTRO DT No. SN-2015 de fecha 23 de marzo del 2015. 3. La liquidación de los fondos se realiza 2 veces por semana. Respecto a que la liquidación de los fondos se realiza dos veces por semana podemos anotar que dicha frecuencia fue



establecida en su oportunidad, cabe mencionar que la administración del Parque Nacional Tikal se encuentra gestionando ante DUNBAR INTERNACIONAL, que el traslado de los recursos del Parque sean con mayor frecuencia dejando constancia con copia de la cotización presentada por la referida empresa, en la cual hace mención en los días y horarios así como los costos por servicio. 4. No existe control interno que evidencie que el efectivo ingreso en forma intacta al buzón de seguridad al momento de cada corte.

Con respecto al numeral 4 que indica que no existe un control interno que evidencie que el efectivo ingresó en forma intacta al buzón de seguridad al momento de cada corte; este ingreso se puede documentar con los informes privativos diarios que elabora la auxiliar de Contabilidad del Parque Nacional Tikal, presentando prueba de estos informes del 14 al 20 de abril con sello de recibido de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Cultura y Deportes de fechas 22 y 23 de abril del presente año. Y en el punto donde se indica, en los CUR Nos. 157, 232 y 405, se determinó que los ingresos percibidos, fueron depositados al banco, de uno a dos meses posteriores al cobro; se tiene que la razón del atraso referido se debe a que la persona responsable de esa función, suspendió dar el visto bueno de los mismos según oficio sin número de fecha 27 de febrero del 2014 dirigido al Licenciado Oscar Eduardo Mora, en ese entonces Director General de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, suscrito por el Lic. Mario Jacinto Reynoso, en ese entonces Administrador del Parque Nacional Tikal, en ese mismo oficio. El Licenciado Reynoso, en ese entonces Administrador del Parque Nacional Tikal, solicitó a la Dirección General que se nombrara una comisión especial para la revisión de los fondos privativos y; resultado de esto mediante oficio DGPCN 465-2014/INGRID Reg S/N-2014 de fecha 9 de abril del 2014 es nombrada la comisión solicitada, por el Licenciado Oscar Mora, en ese entonces Director General del Patrimonio Cultural y Natural. Copia del Oficio 220-2014 de fecha 25 de abril de 2014, Informe presentado por la Comisión nombrada para el efecto. 5. El suscrito asumió la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, el día 04 de noviembre de 2014 según Contrato Individual de Trabajo a Plazo Fijo Número 1906-2014. Las acciones que esta Dirección General ha realizado a partir de la toma de posesión, para el eficiente funcionamiento administrativo y financiero del Parque Nacional Tikal, han sido las siguientes: 1. Oficio DGPCYN 1673-2014/Ingrid de fecha 06 de noviembre de 2014, remitido al Administrador del Parque Nacional Tikal, solicitándole la debida atención a las solicitudes de información que sean requeridas por la Contraloría General de Cuentas. 2. Oficio DGPCYN 1767-2014/Ingrid de fecha 01 de diciembre de 2014, remitido al Administrador del Parque Nacional Tikal, informándole de hallazgos informados como resultado de la auditoría realizada con el objeto de determinar la efectividad de los procesos y verificar el cumplimiento de las normas en las Oficinas del Parque Nacional Tikal por el periodo comprendido del 01 de julio de 2013 al 30 de abril de 2014. 3. Providencia No. 2950-2014/Ingrid de fecha 04 de diciembre de 2014, remitida a la Dirección Administrativa Financiera, relacionado



con el nombramiento de la señora Lesly Arili Chan Pérez de Olivares para que asuma las funciones que realiza el señor Marco Tulio Castellanos Pinelo. 4. Oficio DGPCYN 1789-2014/Ingrid de fecha 09 de diciembre de 2014, remitido al Administrador del Parque Nacional Tikal, la Nota de Auditoría MICUDE No. 08-2014 como resultado de la visita realizada al Parque Nacional Tikal, a efecto se presente la documentación de soporte correspondiente. 5. Oficio DGPCYN 1831-2014/Ingrid de fecha 29 de diciembre de 2014, remitido a la señora Lesly Arili Chan Pérez de Olivares, Asistente de Contabilidad del Parque Nacional Tikal, informándole que deberá asumir las funciones que venía desempeñando el señor Marco Tulio Castellanos Pinelo. 6. Oficio DGPCYN 1832-2014/Ingrid de fecha 29 de diciembre de 2014, remitido al señor Marco Tulio Castellanos Pinelo, informándole que queda relevado de las funciones que venía desempeñando, debiendo trasladar el efectivo y formas oficiales que obran en su poder mediante inventario a la señora Lesly Arili Chan Pérez de Olivares. 7. Providencia No. 005-2015 de fecha 05 de enero de 2015, remitido a la Delegación de Recursos Humanos, enviándole la Propuesta para la creación de la Unidad de Cobros de ingresos privativos. 8. Providencia SAF No. 032-2015 de la Dirección Administrativa Financiera, remitido al Licenciado Jorge Enrique Chocón Tun, en el cual se le instruye gire instrucciones correspondientes al Personal a cargo de las liquidaciones de los ingresos del Parque. 9. Providencia No. DT-IDAHE-121-2015/Carol de fecha 30 de enero de 2015, solicitándole al Licenciado Jorge Enrique Chocón, Administrador del Parque Nacional Tikal sobre la Propuesta de la Creación de la Unidad de Cobros de Ingresos Privativos. 10. Providencia No. 264-2015/Ingrid de fecha 13 de febrero de 2015, remitiéndole al Licenciado Jorge Enrique Chocón, Administrador del Parque Nacional Tikal, solicitándole se indiquen los motivos por los cuales se ha dado el atraso del reporte de ingresos. 11. Providencia No. DT-IDAHE-183-2015/Carol de fecha 16 de febrero de 2015, remitido a la Administración del Parque Nacional Tikal y a la Dirección Administrativa Financiera, solicitando dictamen técnico y financiero sobre la Propuesta para la creación de la Unidad de Cobros de Ingresos Privativos. 12. Oficio 78-2015-sslp/GADP de fecha 17 de febrero de 2015, remitido al Licenciado Jorge Enrique Chocón, Administrador del Parque Nacional Tikal, sobre las liquidaciones de los ingresos reportados en el presente ejercicio 2015. 13. Providencia No. DT-IDAHE-347-2015/Carol de fecha 13 de marzo de 2015, remitido al Administrador del Parque Nacional Tikal, sobre la preocupación de las liquidaciones de los ingresos reportados en el presente ejercicio fiscal 2015, no se han rendido oportunamente. 14. Oficio 118-2015-sslp/GADP de fecha 16 de marzo de 2015, remitido al Director Técnico IDAHE, sobre la preocupación de las liquidaciones de los ingresos reportados en el presente ejercicio 2015.”

En nota s/n, de fecha 30 de abril de 2015, Oscar Eduardo Mora Gómez, quién fungió como Director General, por el período comprendido del 01/01/2014 al 06/10/2014, manifiesta: “Se fundamenta como Criterio de este Hallazgo, en el



Acuerdo Número 09-03, del Jefe del 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...Dicha normativa, establece en forma clara que la implementación de los controles internos, es responsabilidad de la máxima autoridad de la entidad pública. En el caso del Ministerio de Cultura y Deportes, de conformidad con lo que establece la normativa legal contenida en el Acuerdo Gubernativo Número 27-2008, de fecha 10 de enero de 2008, que contiene el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes” establece el artículo 6, que el Ministro de Cultura y Deportes es la máxima autoridad del Ministerio. En tal sentido, la implementación de los controles internos, dentro del Ministerio de Cultura y Deportes, corresponde al Ministro de Cultura y Deportes, como máxima autoridad del Ministerio. Razón por la cual, resulta improcedente la formulación del presente hallazgo en contra de mi persona, al quererme inculcar una responsabilidad propia del Ministro de Cultura y Deportes, como máxima autoridad del Ministerio. Adicional a lo manifestado, y aunque la implementación del Control Interno, era responsabilidad del Ministro de Cultura y Deportes, se debe aclarar que conforme las verificaciones realizadas por la Dirección Administrativa y Financiera y el Departamento Financiero, como parte del control sobre las actividades financieras del Parque Nacional Tikal, se determinaron irregularidades que motivaron la conformación de una Comisión que verificará el manejo de ingresos y rendición de cuentas de los ingresos del Parque Nacional Tikal, conforme oficio No. DCPCYN 465-2014, de fecha 09 de abril del año 2014. Como resultado de dicha comisión de verificación se estableció un desvío de fondos por un monto de Q.3.533,900.00, y se procedió a presentar denuncia por parte de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, ante el Ministerio Público. Copia de la cual se al presente oficio. De lo cual se establece que en mi función como Director General, se procedió con la diligencia debida en pro del resguardo de los intereses del Estado.”

En Oficio s/n, de fecha 30 de abril de 2015, el Administrador del Parque Nacional Tikal, Jorge Enrique Chocón Tun, manifiesta: “Con relación a este punto quiero agregar que se ha venido cumpliendo con los cortes diarios de formas y efectivo, acreditando lo manifestado mediante los informes diarios realizado por la contadora Lesly Arili Chan Pérez de Olivares, del catorce al veinte de abril del año dos mil quince. 2. Cabe mencionar que existe un proceso para la apertura de una agencia bancaria dentro del Parque Nacional Tikal, como se demuestra según Oficio No.VPCN-105/2015/Esperanza de fecha 12 de febrero del 2015, suscrito por la Viceministra Rosa María Chan, dirigido al licenciado Guillermo Aguilar Administrador General del Ministerio de Cultura y deportes, donde expresa en el punto 2 gestionar ante el BANRURAL la instalación de una agencia con diferentes servicios para la atención de los visitantes, que a la vez les otorgue seguridad en



el manejo de dinero en efectivo;...además establece que esto permitiría el depósito diario de la recaudación de los ingresos y cobro de servicios en el parque, así como evitar asalto a los visitantes por llevar efectivo;... Paralelo a esto y en función de la creación de una agencia bancaria en el Parque Nacional Tikal se ha presentado a la dirección Técnica del IDAEH Arquitecto Leonel José López Hernández un anteproyecto de readecuación de garita de cobro, área de cajero Automático, bodega y servicios Sanitarios el cual se encuentra en proceso de autorización copia del proyecto referido y de providencia No. DT-IDAEH-368-2015/ADT; REGISTRO DT No. SN-2015 de fecha 23 de marzo del 2015. 3. Respecto a que la liquidación de los fondos se realiza dos veces por semana podemos anotar que dicha frecuencia fue establecida, cabe mencionar que la administración del Parque Nacional Tikal se encuentra gestionando ante DUMBAR INTERNACIONAL, que el traslado de los recursos del parque sean con mayor frecuencia dejando constancia con copia de la cotización presentada por la referida empresa, en la cual hace mención en los días y horarios así como los costos por servicio. Con respecto al numeral 4 que indica que no existe un control interno que evidencie que el efectivo ingresó en forma intacta al buzón de seguridad al momento de cada corte; este ingreso se puede documentar con los informes privativos diarios que elabora la auxiliar de Contabilidad del Parque Nacional Tikal, presentando prueba de estos informes del 14 al 20 de abril con sello de recibido de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Cultura y Deportes de fechas 22 y 23 de abril del presente año. Y en el punto donde se indica, en los CUR Nos. 157, 232 y 405, se determinó que los ingresos percibidos, fueron depositados al banco, de uno a dos meses posteriores al cobro; debo aclarar que en relación a este punto todavía no estaba en funciones dentro del Parque Nacional Tikal, en virtud que mi nombramiento inicio a partir del 2 de junio del 2014 según of RRHH-DGPCYN-953-2014/Byron de fecha 27 de mayo de 2014 suscrito por el Licenciado Oscar Eduardo Mora Gómez Director General del Patrimonio Cultural y Natural sin embargo se tiene que la razón del atraso referido se debe a que la persona responsable de esa función, suspendió dar el visto bueno de los mismos según oficio sin numero de fecha 27 de febrero del 2014 dirigido al Licenciado Oscar Eduardo Mora Director General de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, suscrito por el lic. Mario Jacinto Reynoso ex administrador del Parque Nacional Tikal, en ese mismo oficio el Licenciado Reynoso solicitó a la Dirección General que se nombrara una comisión especial para la revisión de los fondos privativos y; resultado de esto mediante oficio DGPCN 465-2014/INGRID Reg S/N-2014 de fecha 9 de abril del 2014 es nombrada la comisión solicitada, por el Licenciado Oscar Mora Director General del Patrimonio Cultural y Natural.”

En nota s/n, de fecha 30 de abril de 2015, Mario Jacinto Reynoso López, quién fungió como Administrador del Parque Nacional Tikal, por el período comprendido del 01/01/2014 al 31/05/2014, manifiesta: "Con relación al presente hallazgo me



permite indicar que el señor Jorge Carlos Galán Recinos realizó por varios años la función Auxiliar de Contabilidad en el renglón 021, dentro de sus funciones se encontraba el realizar las actividades de: corte de los boletos vendidos en el Parque Nacional Tikal, el arqueo de valores, liquidaciones diarias y depósito de la venta de los mismos. Se estipula en el presente hallazgos que las debilidades encontradas que a) no se realizaron cortes diarios de formas y efectivo, b) el efectivo percibido por cobro de ingreso al parque, no es depositado diariamente en el banco, c) la liquidación de los fondos se realiza 2 veces por semana, d) no existe control interno que evidencie que el efectivo ingresó en forma intacta al buzón de seguridad al momento de cada corte. Y que la Administración del parque no supervisó las operaciones relacionadas con la custodia y resguardo del efectivo recaudado diariamente. Con relación a lo siguiente se indica que las acciones de monitoreo fueron diversas siendo estas las siguientes: A través de Oficio PANAT 331-2013 de fecha 12 de septiembre de 2013 se le instruye al señor Galán Recinos dar cumplimiento a la deficiencia en el Arqueo de Valores y boletos al momento del corte para efectuar el depósito. En el Oficio 529-2013 de fecha 24 de octubre de 2013 se le instruye nuevamente al señor Galán Recinos de dar estricto cumplimiento al informe de auditoría interna relacionado con los hallazgos de incumplimiento a las normas de control interno. El 5 de noviembre de 2013 a través de Oficio Panat No.429-2013 se solicita nuevamente al señor Galán Recinos indicar el motivo por el cual en los informes de rendición de boletos, las boletas de depósito bancario figuran certificados con una fecha y en la parte posterior otra fecha, no coincidiendo dichos datos. Nuevamente a través de Oficio PANAT No. 413-2013 de fecha 5 de noviembre se dirige Oficio a la Contralora Gubernamental de la Comisión de Auditoría de La Contraloría General de Cuentas donde se le informa que se le solicitó al señor Galán Recinos realizar cortes de boletos y efectivo diariamente, así como realizar el depósito de la venta de los mismos en las visitas establecidas por la empresa de recolección de valores y efectuar un reporte de boletos vendidos. En oficio Panat No. 441-2013 de fecha 20 de noviembre se le solicita al señor Galán Recinos que indique el motivo por el cual en los informes de rendición de boletos, las boletas del banco figuran certificadas con una fecha, las cuales no coinciden con los datos consignados en la parte inferior. A través de Oficio Panat No. 150-2014 de fecha 9 de abril de 2014 el encargado de Caja Fiscal del Parque informa que en la cuenta bancaria de fondo Privativos del Parque Nacional TiKal al día 4 de abril de 2014, existe un saldo de Q 1,845,775.00 por lo que solicita informar las razones del porque no se han rendido informes de boletaje a dicha unidad. Con Providencia PANAT No. 125-2014 de fecha 9 de abril la administración del Parque solicita al señor Galán Recinos de carácter urgente informe porque no se han rendido los informes de boletaje correspondiente. Bajo el accionar expuesto la administración del Parque informa al Director General de las acciones realizadas por el señor Galán Recinos Oficio Sin número de fecha 27 de febrero de 2014, solicitando se nombre una comisión especial para revisión del fondo privativo del Parque, derivado que a



partir del 7 de enero de 2014 el suscrito no firmo liquidaciones al señor Galán Recinos de los fondos privativos por motivo de no tener la certeza de que la documentación presentada sustente dichos ingresos. Derivado de lo anterior la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural mediante OFICIO DGPCYN 465-2014/Ingrid de fecha 9 de abril de 2014 nombra una comisión para verificar la custodia de formas, manejo de ingresos y rendición de cuentas de los ingresos proveniente del Parque Nacional Tikal. A través de Oficio 090-2014 de fecha 11 de abril 2014 se le solicita al señor Galán Recinos acompañe al equipo de auditores nombrados para la realización de una auditoría del fondo privativo del Parque. De dicha acción a la presente fecha y como debe ser de su conocimiento se deriva la aprehensión de dicha persona. Nombrándose posteriormente al señor subadministrador para que realice las funciones que venía desempeñando el señor Galán Recinos mientras se realiza la deducción de responsabilidades correspondiente de dicho señor, lo cual fue solicitado a través de Oficio DGPCYN 509-2014/Ingrid de fecha 22 de abril de 2014.”

El señor Marco Tulio Castellanos Pinelo, quién fungió como Subadministrador del Parque Nacional Tikal, por el período comprendido del 01/01/2014 al 31/12/2014, no se presentó a la discusión de hallazgos y no envió ninguna documentación para ser sometida al análisis y evaluación por parte de esta Comisión de Auditoría.

El señor Jorge Carlos Galán Recinos, quién fungió como Asistente de Contabilidad del Parque Nacional Tikal, por el período comprendido del 01/01/2014 al 21/04/2014, no se presentó a la discusión de hallazgos y no 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 Oscar Eduardo Mora Gómez, quién fungió como Director General, por el período comprendido del 01/01/2014 al 06/10/2014, en virtud que los comentarios y documentos presentados, evidencian las instrucciones giradas en abril del 2014, para conformar una Comisión para verificar el manejo de los ingresos y rendición de cuentas de los ingresos del Parque Nacional Tikal, según oficio No. DGPCYN 465-2014/ingrid, de fecha 9 de abril de 2014, derivado de las irregularidades determinadas por el Administrador del parque y por el Jefe del Departamento Financiero de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural. Los resultados de esta verificación, fueron objeto de denuncia ante el Ministerio Público, por desvío de fondos, sin embargo, nombró a personal involucrado en las deficiencias, para el manejo de los fondos provenientes de los ingresos al parque y otros ingresos, así mismo, se determinó falta de gestión ante la máxima autoridad del Ministerio, para implementar controles internos eficientes para el manejo del efectivo generado por el cobro de ingreso al parque.



Se confirma el hallazgo, para el Administrador del Parque Nacional Tikal, Jorge Enrique Chocón Tun, en virtud que de acuerdo a los comentarios y documentos presentados, se están realizando acciones para corregir las deficiencias determinadas, tales como la contratación de la Asistente de Contabilidad (Noviembre 2014), proceso para la apertura de una agencia bancaria, Oficio No. VPCN-105/2015/Esperanza, de fecha 12 de febrero de 2015, suscrito por la Viceministra, proyecto de readecuación de la garita de cobro, se está gestionando el traslado del efectivo, con mayor frecuencia, informes diarios de ingresos, entre otros, dichas gestiones corresponden al período 2015, mas no así, al periodo 2014, evidenciando que no se efectuó supervisión y/o verificación oportuna sobre las operaciones relacionadas con la custodia y resguardo del efectivo recaudado diariamente.

Se confirma el hallazgo, para Marco Tulio Castellanos Pinelo, quién fungió como Subadministrador del Parque Nacional Tikal, por el período comprendido del 01/01/2014 al 31/12/2014, 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. 002-2015, libro L2 14769, de la Delegación de Auditoría del Ministerio de Cultura y Deportes, suscrita el día treinta de abril de dos mil quince.

Se confirma el hallazgo, para Jorge Carlos Galán Recinos, quién fungió como Asistente de Contabilidad, del Parque Nacional Tikal, por el período comprendido del 01/01/2014 al 21/04/2014, 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. 002-2015, libro L2 14769, de la Delegación de Auditoría del Ministerio de Cultura y Deportes, suscrita el día treinta de abril de dos mil quince.

Se desvanece el hallazgo, para el Director General, Mario René Argueta Estrada, en virtud de que los comentarios y documentos presentados, indican que realizaron acciones para contrarrestar las deficiencias determinadas en la visita de la Comisión de Auditoría, además, existe un proceso para la apertura de una agencia bancaria dentro del Parque Nacional Tikal, pendiente de aprobación el proyecto de readecuación de la garita de cobro, dichas gestiones corresponden al período 2015. Según Contrato de trabajo, asumió la Dirección General, el 4 de noviembre de 2014, lo que confirma que su período fue de dos meses, tiempo relativamente corto en una gestión de esta naturaleza.

Se desvanece el hallazgo, para el señor Mario Jacinto Reynoso López, quién fungió como Administrador del Parque Nacional Tikal, en el período comprendido del 01/01/2014 al 31/05/2014, ya que los argumentos y documentos presentados,



evidencian las acciones correctivas realizadas, según Oficios Nos. PANAT No. 331-2013, de fecha 12 de septiembre de 2013 y Oficio No. 529-2013 Ref. Admon./Mirna, de fecha 24 de octubre de 2013, en los cual solicita al Asistente de Contabilidad, efectuar el corte de los boletos y efectivo diariamente y dar seguimiento a dichas instrucciones, Nota sin número, de fecha 27 de febrero de 2014, solicita al Director General, nombrar a una comisión especial para realizar revisión de los fondos privativos especiales del parque, e informa que a partir del 7 de enero de 2014, ya no firmó liquidaciones por irregularidades en los ingresos y en Oficio No. DGPCYN 465-2014/Ingrid, de fecha 9 de abril de 2014, se nombra la comisión especial, en la cual está incluido el Administrador para realizar la verificación. Derivado de dicha verificación se presentó denuncia ante el Ministerio Público, por desvío de fondos, lo cual evidencia que se efectuaron gestiones para contrarrestar las deficiencias en el área de ingresos.

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 17, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ASISTENTE DE CONTABILIDAD	JORGE CARLOS GALAN RECINOS	5,840.00
ADMINISTRADOR	JORGE ENRIQUE CHOCON TUN	7,974.00
SUBADMINISTRADOR	MARCO TULIO CASTELLANOS PINELO	12,558.00
DIRECTOR GENERAL	OSCAR EDUARDO MORA GOMEZ	21,898.00
Total		Q. 48,270.00

Hallazgo No. 14

Deficiencias en registro y control de inventarios

Condición

En el Programa 01 Actividades Centrales; Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior, Ministerio de Cultura y Deportes, se determinó que según CUR número 353 de fecha 23/09/2014, se adquirieron 146 computadoras de escritorio, DELL OPTIPLEX 7010 para ser utilizadas por personal que labora en las diferentes direcciones y/o unidades de la Dirección Superior, solicitadas por la Dirección de Sistemas Informáticos, Ministerio de Cultura y Deportes, según oficio DNCAE 02-2013, por lo que se evaluó según muestra seleccionada el registro y control de ingreso del equipo de cómputo en las Tarjetas de Responsabilidad, encontrándose las deficiencias siguientes: a) En su mayoría no existen Tarjetas de Responsabilidad de los empleados y/o funcionarios beneficiarios del bien b) Tarjetas de Responsabilidad que no tienen registrado el equipo de cómputo, como por ejemplo las números: 001570, 001659, 001657, 001656, 001606, 01452, 01447, 001620, 001619, 01436, 001644, 001643, 001623, 01354 Y 001622,



001626, 001640, 001587, 001539, 01498, 001537 y 001585, 01377, 01380, 01359, 001542, 001556, etc. c) Los bienes no fueron codificados con número de inventario, únicamente cuentan con un número interno colocado al equipo de cómputo con masking tape d) Existe equipo sin utilizar, que se encuentra ubicado en las oficinas sin asignarse a las personas responsables.

Criterio

La Circular 3-57, de la Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad, Instrucciones sobre formulación, control y rendición de inventarios de oficinas y establecimientos públicos, en lo que se refiere a las 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 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 2.4. Autorización y Registro de operaciones, establece: “Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo”.

Causa

El Administrador General no supervisó al Director de Sistemas Informáticos, en la distribución adecuada del equipo de cómputo, de acuerdo al proceso administrativo, así como, el Director de Administración y Finanzas, no verificó que



el Encargado de Inventarios codificara e ingresara los bienes en las Tarjetas de Responsabilidad correspondientes.

Efecto

Riesgo de uso inadecuado de los bienes asignados a los empleados y funcionarios, lo que dificulta la deducción de responsabilidad al momento de pérdida o deterioro de los mismos, afectando los intereses del Estado.

Recomendación

El Ministro de Cultura y Deportes, debe girar instrucciones al Administrador General, para que instruya al Director de Sistemas Informaticos, a efecto de cumplir con los procesos administrativos en la distribucion de los bienes adquiridos, así como, al Director de Administración y Finanzas, para que supervise al Encargado de Inventarios, a efecto que realice la codificación de los bienes y la actualizacion de las tarjetas de responsabilidad de cada empleado.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2015, Irma Yolanda Bala Rucuch, quién fungió como Director de Administración y Finanzas, por el período comprendido del 01/01/2014 al 30/09/2014 manifiesta: “De la recomendación consignada, se procedió a corregir las Tarjetas de Responsabilidad, las cuales fueron encontradas con deficiencias. Por lo antes expuesto y con la documentación que la respalda, solicito a ustedes se reconsidere el hallazgo del que fui afecto y se desvanezca el mismo.”

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2015, Luis Guillermo Aguilar Mendizábal, quién fungió como Director de Administración y Finanzas, por el período comprendido del 01/10/2014 al 31/12/2014 manifiesta: “Derivado de la recomendación consignada en dicho oficio, se procedió a corregir las Tarjetas de Responsabilidad, las cuales fueron encontradas con deficiencias. Cabe mencionar al oficio que para desvanecer el hallazgo, oficio firmado por la ing. Antonia Isabel Pérez Jerez, Directora de sistemas informáticos del Ministerio de Cultura y Deportes, el cual establece: En Nota s/n sin fecha Antonia Isabel Pérez Jerez quien funge como Director de Sistemas Informáticos manifiesta: “...Ante lo anterior he de indicarle que la adquisición de equipo de cómputo se basó en estudio realizado por el Señor Walter Vinicio Castillo Muñoz según consta en oficio No DSI-016-2013 de fecha 26 de Febrero de 2013, por indicaciones de la Administración General, al ser contratada se me indicó que debería de reunirme con cada Director para verificar que dicho estudio se apegara a las necesidades del Ministerio a lo cual respondí según oficio No DSI-058-2013 de fecha 31 de Mayo de 2013, esto sirvió para iniciar el proceso de adquisición por medio de evento de cotización el cual al final no fue autorizado. Este tema se retomó en el año 2014 según consta en los oficios DSI-01-2014 de fecha 10 de enero de 2014 y



DSI-13-2014 de fecha 18 de febrero de 2014, en ese entonces el Lic. Luis Humberto Noj Atz quien fungía como Administrador General autorizó dicha compra, por los procesos administrativos se realizó hasta en el mes de septiembre de ese año, ya adquirido el equipo la Directora Administrativa Financiera, Señora Yolanda Bala nos solicitó un listado del personal a quien se iba a asignar lo adquirido lo cual se detalla en oficio DSI-134-2014 de fecha 03 de septiembre de 2014 y en ese mismo oficio se detalla la programación de cuando y donde se iba a instalar el equipo. Hay que hacer notar que en el listado se repetían los nombres de los Directores ya que ellos habían solicitado equipo para personal que se iba a contratar según requerimiento de ellos. Con ese oficio vía verbal se nos autorizó el inicio de cambio de equipo y por control se informó a cada Director que para poder sacar el equipo de almacén deberían de entregar la requisición correspondiente con el detalle del equipo a entregar a cada dirección, debidamente firmada y sellada de autorización. Por cambios administrativos dentro del Ministerio, en algunas Direcciones hubo personal que dejó de laborar y el equipo que le estaba asignado a esas personas se le cargo al Director de la unidad para responsabilizarlo del equipo. Atendiendo al oficio DAF-749-2014 donde se nos solicita detalle del equipo que fue entregado así como el pendiente de entregar fue remitido el oficio DSI-190-2014 donde se detalla la información solicitada. El 11 de febrero de 2015 según oficio DSI-015-2015 se le solicitó al Administrador General Lic. Luis Guillermo Aguilar Mendizábal el traslado de equipo que aún no ha sido instalado. Además para llevar control la Dirección de Sistemas lleva un control de a quien se le asigna equipo de cómputo, hay que hacer notar que hay nombres repetidos por las causas anteriormente descritas. Por todo lo anterior demostramos que esta Dirección conjuntamente con la Administración General si se lleva un control de todo lo realizado en la entrega de equipo de cómputo.- Por lo antes expuesto y con la documentación que la respalda, solicito a ustedes se reconsidere y se toman en cuenta los documentos para su análisis y desvanecer el hallazgo del que fui afecto."

En Nota s/n sin fecha, Antonia Isabel Pérez Jerez, quién funge como Director de Sistemas Informáticos, manifiesta: "...Ante lo anterior he de indicarle que la adquisición de equipo de cómputo se basó en estudio realizado por el Señor Walter Vinicio Castillo Muñoz según consta en oficio No DSI-016-2013 de fecha 26 de Febrero de 2013, por indicaciones de la Administración General, al ser contratada se me indicó que debería de reunirme con cada Director para verificar que dicho estudio se apegara a las necesidades del Ministerio a lo cual respondí según oficio No DSI-058-2013 de fecha 31 de Mayo de 2013 , esto sirvió para iniciar el proceso de adquisición por medio de evento de cotización el cual al final no fue autorizado. Este tema se retomó en el año 2014 según consta en los oficios DSI-01-2014 de fecha 10 de enero de 2014 y DSI-13-2014 de fecha 18 de febrero de 2014, en ese entonces el Lic. Luis Humberto Noj Atz quien fungía como Administrador General autorizó dicha compra, por los procesos administrativos se



realizó hasta en el mes de septiembre de ese año, ya adquirido el equipo la Directora Administrativa Financiera, Señora Yolanda Bala nos solicitó un listado del personal a quien se iba a asignar lo adquirido lo cual se detalla en oficio DSI-134-2014 de fecha 03 de septiembre de 2014 y en ese mismo oficio se detalla la programación de cuando y donde se iba a instalar el equipo. Hay que hacer notar que en el listado se repetían los nombres de los Directores ya que ellos habían solicitado equipo para personal que se iba a contratar según requerimiento de ellos. Con ese oficio vía verbal se nos autorizó el inicio de cambio de equipo y por control se informó a cada Director que para poder sacar el equipo de almacén deberían de entregar la requisición correspondiente con el detalle del equipo a entregar a cada dirección, debidamente firmada y sellada de autorización. Por cambios administrativos dentro del Ministerio, en algunas Direcciones hubo personal que dejó de laborar y el equipo que le estaba asignado a esas personas se le cargo al Director de la unidad para responsabilizarlo del equipo. Atendiendo al oficio DAF-749-2014 donde se nos solicita detalle del equipo que fue entregado así como el pendiente de entregar fue remitido el oficio DSI-190-2014 donde se detalla la información solicitada. El 11 de febrero de 2015 según oficio DSI-015-2015 se le solicitó al Administrador General Lic. Luis Guillermo Aguilar Mendizábal el traslado de equipo que aún no ha sido instalado. Además para llevar control la Dirección de Sistemas lleva un control de a quien se le asigna equipo de cómputo, hay que hacer notar que hay nombres repetidos por las causas anteriormente descritas. Por todo lo anterior demostramos que esta Dirección conjuntamente con la Administración General si se lleva un control de todo lo realizado en la entrega de equipo de cómputo.”

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2015, Luis Humberto Noj Atz, quién fungió como Administrador General por el período comprendido del 02/01/2014 al 30/09/2014, manifiesta: “Derivado de lo anterior me permito hacer la siguiente aclaración: 1. El equipo cómputo se adquirió en el mes de septiembre 2014, como consta en los documentos contables factura cambiaria Serie F No. 090442, CUR Aprobado, CUR solicitado aprobado y CUR solicitado, No. 353 de fecha 23 de septiembre de 2014. 2. La distribución de dicho equipo ya no estuvo a mi alcance y bajo mi responsabilidad, debido a que fui separado del puesto como Administrador General del Ministerio de Cultura y Deportes en fecha 30 de septiembre de 2014 por rescisión de contrato según Cedula de notificación de oficio DM-698-2014. 3. Mediante oficio de fecha 5 de diciembre de 2014, dirigida al Ministro de Cultura y Deportes, expuse que se me citó en los primeros días del mes de octubre 2014 para firmar CUR No. 353 de fecha 23/09/2014, por compra de equipo de computo, al apersonarme encontré algunas deficiencias en los registros a almacén e inventarios, por lo que en ese momento indique a la coordinadora de contabilidad que no firmaba los CUR hasta que los responsables del registro lo realizaran como corresponde en Ley entiéndase registro a almacén formularios 1H y tarjetas de Responsabilidad Inventarios, en el oficio en mención



solicité al Señor Ministro de Cultura y Deportes, gire sus instrucciones a donde corresponda a efecto se realicen los registros como corresponde en ley. 4. Con oficio de fecha 17 de diciembre 2014, dirigido al Ministro de Cultura y Deportes, nuevamente solicito instruya al personal bajo su cargo para que sean subsanados las operaciones mencionadas en el oficio de fecha cinco de diciembre de 2014, antes que termine el período fiscal 2014, en el entendido que es responsabilidad de la actual administración dar seguimiento a las operaciones y registros operados con deficiencia por el personal que labora dentro del despacho superior del Ministerio de Cultura y Deportes, del cual hice del conocimiento en forma verbal en momento oportuno y en instruir al personal que realice el procedimiento legal, condición que en el mes de octubre 2014 yo ya no pude realizar por haberme rescindido mi relación laboral. 5. Esta demás indicar que dentro de mi gestión siempre se le instruyo al encargado de inventarios en tener al día las tarjetas de responsabilidad, como se puede observar en los oficios DAF-0244-2014 de fecha 10 de abril 2014 y AG-060-2014/LHNA-may. 6. Considero que la norma 2.4. de la CGC, Autorización y Registro de operaciones establece claramente la competencia de cada servidor público por lo que el trabajo de la Dirección de Informática era de recibir el equipo de computo e instalarlo operativa y técnicamente, situación que se realizo en el mes de octubre, para ese entonces mi persona ya había sido separado del cargo como para realizar el seguimiento y la supervisión que es post a la instalación de dicho equipo. Como indico en los oficios antes descritos que es responsabilidad de las autoridades actuales el darle seguimiento a dichas atribuciones. Derivado de lo planteado, SOLICITO sea tomado en cuenta como argumentos validos y documentos legales de soporte de descargo al procedimiento de discusión de hallazgos y se deje sin efecto dicho hallazgo planteado a mi persona.”

En Nota s/n de fecha 29 de abril de 2015, el Encargado de Inventarios, Victor (S.O.N.) Sabán Sicán, manifiesta: “Derivado de la recomendación consignada en dicho oficio, se procedió a corregir las Tarjetas de Responsabilidad, las cuales fueron encontradas con deficiencias. La documentación presentada es la misma para el Encargado de Inventarios, Director Administrativo Financiero y Administrador General. Por lo antes expuesto solicito a ustedes se reconsidere el hallazgo del que fui afecto y se desvanezca el mismo.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para Irma Yolanda Bala Rucuch, quién fungió como Director de Administración y Finanzas, durante el período comprendido del 01/01/2014 al 30/09/2014, en virtud que los argumentos presentados no desvanecen el mismo, debido a que no supervisó y verificó en su oportunidad que el Encargado de Inventarios codificara e ingresara los bienes en las Tarjetas de Responsabilidad.



Se confirma el hallazgo, para Luis Guillermo Aguilar Mendizábal, quién fungió como Director de Administración y Finanzas, durante el período comprendido del 01/10/2014 al 31/12/2014, en virtud que los argumentos presentados no desvanecen el mismo, debido a que no supervisó y verificó en su oportunidad que el Encargado de Inventarios codificara e ingresara los bienes en las Tarjetas de Responsabilidad.

Se confirma el hallazgo, para Antonia Isabel Pérez Jerez, Director de Sistemas Informáticos, en virtud de que los Argumentos presentados no desvanecen el mismo, quien en oficio DSI-134-2014 de fecha 03 de septiembre de 2014, traslada a Director Administrativo Financiero, listado del personal asignado para hacer entrega del equipo de cómputo de reciente adquisición. Se encontró equipo de cómputo sin utilizar, ubicado en las diferentes direcciones de la Dirección Superior, sin cumplir con el procedimiento de asignación de personal, que se responsabilizara del mismo, demostrando inadecuada distribución de los bienes.

Se confirma el hallazgo, para Luis Humberto Noj Atz, quién fungió como Administrador General, durante el período comprendido del 02/01/2014 al 30/09/2014, en virtud que los argumentos presentados no desvanecen el mismo. debido a que en su gestión, se realizó la distribución del equipo de cómputo, según oficio DSI-134-2014 de fecha 03 de septiembre 2014, dirigido al Director de Administración y Finanzas, indicando listado de personal para distribuir el equipo, evidenciando la falta de procedimientos para dicha distribución.

Se confirma el hallazgo, para Victor (S.O.N.) Sabán Sican, Encargado de Inventarios, en virtud que es el responsable de codificar los bienes e ingresarlos en las correspondientes Tarjetas de Responsabilidad.

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 21, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE SISTEMAS INFORMATICOS	ANTONIA ISABEL PEREZ JEREZ	20,522.00
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	IRMA YOLANDA BALA RUCUCH	20,522.00
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	LUIS GUILLERMO AGUILAR MENDIZABAL	20,522.00
ADMINISTRADOR GENERAL	LUIS HUMBERTO NOJ ATZ	50,000.00
ENCARGADO DE INVENTARIOS	VICTOR (S.O.N.) SABAN SICAN	14,750.00
Total		Q. 126,316.00



7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior, correspondiente al ejercicio fiscal 2013, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación, por parte de las personas responsables, estableciéndose que fueron atendidas parcialmente, de las cuales 4 de Control Interno y 15 de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, se encuentran en proceso.

8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

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

No.	NOMBRE	CARGO	PERIODO
1	FRANCISCO JAVIER ANTONIO ARDON QUEZADA	VICEMINISTRO DEL DEPORTE Y LA RECREACION	01/01/2014 - 31/12/2014
2	CARLOS ENRIQUE BATZIN CHOJOJ	MINISTRO DE CULTURA Y DEPORTES	01/01/2014 - 17/09/2014
3	DWIGHT ANTHONY PEZZAROSSO GARCIA	MINISTRO DE CULTURA Y DEPORTES	18/09/2014 - 31/12/2014
4	ROSA MARIA DEL CARMEN CHAN GUZMAN	VICEMINISTRA DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	01/01/2014 - 31/12/2014
5	CLARIZA LISBETH CASTELLANOS DIAZ	VICEMINISTRA DE CULTURA	27/01/2014 - 31/12/2014

