

**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 V / X**



**GUATEMALA, MAYO DE 2015**

**AUTORIDAD PARA EL RESCATE Y RESGUARDO DEL LAGO  
AMATITLAN Y MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA**

<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>	<b>1</b>
<b>2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA</b>	<b>1</b>
<b>3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>1</b>
<b>4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA</b>	<b>2</b>
<b>5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS</b>	<b>3</b>
<b>6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>4</b>
<b>7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR</b>	<b>23</b>
<b>8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO</b>	<b>23</b>

**SECRETARIA DE PLANIFICACION Y PROGRAMACION DE LA  
PRESIDENCIA**

<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>	<b>24</b>
<b>2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA</b>	<b>25</b>
<b>3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>26</b>
<b>4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA</b>	<b>27</b>
<b>5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS</b>	<b>28</b>
<b>6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>31</b>
<b>7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR</b>	<b>119</b>
<b>8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO</b>	<b>119</b>



## **AUDITADO**

### **CONSEJO NACIONAL DE LA JUVENTUD**

<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>	<b>120</b>
<b>2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA</b>	<b>120</b>
<b>3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>120</b>
<b>4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA</b>	<b>121</b>
<b>5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS</b>	<b>121</b>
<b>6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>125</b>
<b>7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR</b>	<b>151</b>
<b>8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO</b>	<b>151</b>

### **SECRETARIA EJECUTIVA DE LA COMISION CONTRA LAS ADICCIONES Y TRAFICO ILICITO DE DROGAS**

<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>	<b>152</b>
<b>2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA</b>	<b>152</b>
<b>3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>153</b>
<b>4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA</b>	<b>153</b>
<b>5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS</b>	<b>154</b>
<b>6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>157</b>
<b>7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR</b>	<b>186</b>
<b>8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO</b>	<b>186</b>



## **SECRETARIA NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA**

<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>	<b>187</b>
<b>2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA</b>	<b>188</b>
<b>3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>188</b>
<b>4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA</b>	<b>189</b>
<b>5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS</b>	<b>190</b>
<b>6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>193</b>
<b>7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR</b>	<b>203</b>
<b>8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO</b>	<b>203</b>

## **SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE**

<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>	<b>204</b>
<b>2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA</b>	<b>204</b>
<b>3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>205</b>
<b>4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA</b>	<b>205</b>
<b>5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS</b>	<b>206</b>
<b>6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>209</b>
<b>7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR</b>	<b>348</b>
<b>8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO</b>	<b>348</b>

## **SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER**



<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>	<b>349</b>
<b>2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA</b>	<b>349</b>
<b>3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>350</b>
<b>4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA</b>	<b>350</b>
<b>5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS</b>	<b>351</b>
<b>6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>353</b>
<b>7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR</b>	<b>385</b>
<b>8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO</b>	<b>385</b>

**SECRETARIA DE ASUNTOS AGRARIOS DE LA PRESIDENCIA**

<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>	<b>386</b>
<b>2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA</b>	<b>386</b>
<b>3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>386</b>
<b>4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA</b>	<b>387</b>
<b>5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS</b>	<b>387</b>
<b>6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>390</b>
<b>7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR</b>	<b>421</b>
<b>8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO</b>	<b>421</b>

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

<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>	<b>422</b>
<b>2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA</b>	<b>422</b>



<b>3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>423</b>
<b>4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA</b>	<b>423</b>
<b>5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS</b>	<b>424</b>
<b>6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>426</b>
<b>7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR</b>	<b>438</b>
<b>8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO</b>	<b>439</b>

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

<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>	<b>440</b>
<b>2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA</b>	<b>441</b>
<b>3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>442</b>
<b>4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA</b>	<b>442</b>
<b>5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS</b>	<b>443</b>
<b>6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>445</b>
<b>7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR</b>	<b>493</b>
<b>8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO</b>	<b>493</b>

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

<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>	<b>494</b>
<b>2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA</b>	<b>495</b>
<b>3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>495</b>



<b>4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA</b>	496
<b>5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS</b>	497
<b>6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA</b>	499
<b>7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR</b>	508
<b>8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO</b>	508



**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
AUTORIDAD PARA EL RESCATE Y RESGUARDO DEL LAGO AMATITLÁN Y  
MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014**



**GUATEMALA, MAYO 2015**



---

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Base Legal

Decreto Número 64-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Creación de la Autoridad para el Rescate y Resguardo del Lago de Amatitlán y Manejo Sustentable de la Cuenca, de fecha 21 de agosto de 1996. Acuerdo Gubernativo No. 186-99, Reglamento de Funcionamiento de la Autoridad para el Rescate y Resguardo del Lago de Amatitlán y Manejo Sustentable de la Cuenca, de fecha 12 de marzo de 1999.

### Función

Planificar, coordinar y ejecutar todas las medidas y acciones del sector público y privado que sean necesarias para recuperar el ecosistema del Lago Amatitlán y todas sus cuencas tributarias.

## 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-0042-2015 y DAG-0043-2015 de fecha 25 de febrero de 2015 y DAG-0076-2015 de fecha 09 de abril de 2015.

## 3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

### ÁREA FINANCIERA

#### Generales

Emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestaria de 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.

## **4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

### **Área Financiera**

El examen comprendió la evaluación de la estructura del Control Interno y la revisión de las operaciones, registros financieros 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 en la ejecución del programa 33 Manejo Integrado de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto por Servicios personales, Servicios no personales, Materiales y suministros, Propiedad, planta, equipo e intangibles, Transferencias corrientes y asignaciones globales, mediante la aplicación de pruebas selectivas. Verificándose los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente aprobado para el programa presupuestario.

### **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 providencias DAG-PROV-0354-2015 de fecha 11 de marzo de 2015, para auditar los proyectos, detallados en listado adjunto, y providencia DAG-PROV-0376-2015 de fecha 13 de marzo de 2015, para verificar si el producto orgánico no microbiológico en estado líquido cumple con las especificaciones técnicas indicadas en las bases, quienes rendirán informe por separado.



---

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

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

#### **Ingresos**

La entidad reportó que no genera ingresos propios.

#### **Egresos**

El presupuesto de egresos asignado para el ejercicio fiscal 2014 ascendió a la cantidad de Q69,700,000.00 y se incrementó por las modificaciones presupuestarias realizadas por la cantidad de Q7,536,172.00, para un presupuesto vigente de Q77,236,172.00, ejecutándose la cantidad de Q72,203,575.69 a través del programa 33 Manejo Integrado de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.

#### **Modificaciones presupuestarias**

La entidad reportó que las modificaciones presupuestarias se encuentran autorizadas por la autoridad competente y que éstas no incidieron en la variación de las metas del programa específico afectado.

#### **Plan Operativo Anual**

La Autoridad para el Rescate y Resguardo del Lago Amatitlán y Manejo Sustentable de la Cuenca, formuló su plan operativo el cual contiene sus metas físicas y financieras, elaborando las modificaciones presupuestarias las cuales fueron incorporadas oportunamente.

#### **Plan Anual de Auditoría**

La Autoridad para el Rescate y Resguardo del Lago Amatitlán y Manejo Sustentable de la Cuenca, reportó que formulo Plan Anual de Auditoría del período 2014 y fue enviado a la Contraloría General de Cuentas.

#### **Convenios / Contratos**

La entidad reportó que tiene 3 convenios s/n de cooperación interinstitucional que no involucran recursos financieros.



---

## **Donaciones**

La entidad reportó que no recibió ningún tipo de donación.

## **Préstamos**

La entidad reportó que no solicitó préstamos durante el período 2014.

## **Sistemas Informáticos utilizados por la entidad**

### **Sistema de Contabilidad Integrada**

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

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

La entidad utiliza el sistema de contabilidad integrada.

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

La entidad reportó que no efectuó inversión pública.

### **Sistema de Guatenóminas**

La entidad reportó que utiliza el sistema GUATENOMINAS.

### **Sistema de Gestión**

La entidad reportó que utiliza el Sistema de Gestión

## **6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**



## INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Ingeniero

Marlon Douglas Valladares Solares

Director Ejecutivo

Autoridad para el Rescate y Resguardo del Lago Amatitlán y Manejo Sustentable de la Cuenca

Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Autoridad para el Rescate y Resguardo del Lago Amatitlán y Manejo Sustentable de la Cuenca 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 documentos de soporte

Guatemala, 26 de mayo de 2015



## ÁREA FINANCIERA

---

Lic. ABNER RAYMUNDO LOPEZ  
Auditor Independiente

---

Licda. SIOMARA ELIZABETH DE GANDARIAS AGUILAR  
Auditor Gubernamental

---

Licda. MABEL AMARILIS MOTA MALDONADO  
Coordinador Gubernamental

---

Lic. GABRIEL MANUEL ADDERLEY LINARES  
Supervisor Gubernamental



---

## Hallazgos relacionados con el Control Interno

### Área Financiera

#### Hallazgo No. 1

##### Falta de documentos de soporte

##### Condición

En la Autoridad para el Rescate y Resguardo del Lago Amatitlán y Manejo Sustentable de la Cuenca, Unidad Ejecutora 219, programa 33, el Comprobante Único de Registro No. 756 de fecha 19 de agosto de 2014 y la documentación de soporte que ampara el pago de nóminas de los renglones 022 Personal por Contrato, por un valor de Q145,058.06, 026 Complemento por Calidad Profesional al Personal Temporal por Q4,258.06, 027 Complemento Específicos al Personal temporal de Q3,088.71 y 063 Gastos del Representación en el Interior por la cantidad de Q20,000.00 correspondientes al mes de agosto de 2014, no se encontró física en los archivos de la entidad.

##### 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, remitir, con base en las regulaciones, legales respectivas, las políticas administrativas para que en todas las unidades administrativas de la organización, creen y mantengan archivos ordenados en forma lógica definiendo su contenido, de manera que sea fácil localizar la información."

##### Causa

Falta de control y custodia de los Comprobantes Únicos de Registro y documentación de respaldo, por el encargado de la unidad de presupuesto. Falta de creación de procedimientos administrativos, por parte del Director Ejecutivo para que en todas las unidades se mantengan archivos ordenados y debidamente resguardados.

##### Efecto

Imposibilidad de fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas.

##### Recomendación

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Jefe Administrativo Financiero para que se elabore un procedimiento de control y custodia de la documentación contable y financiera.



## Comentario de los Responsables

En nota s/n, de fecha 08 de mayo de 2015, el señor Max Rafael Girón Cabrera quien fungió como Encargado de Presupuesto en la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán por el período del 13 de agosto al 30 de noviembre de 2014, manifiesta:

"1. Mi relación laboral con la entidad Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, por su siglas AMSA se da bajo el Acuerdo Interno Numero RH-044-2014, aprobando el contrato de trabajo 12-2014-021-AMSA y en él se indica que la relación será del 13 de Agosto al 31 de Diciembre del 2014, bajo el renglón presupuestario 021.

2. En el contrato de trabajo 12-2014-021-AMSA en su clausula TERCERA. OBJETO DEL CONTRATO, indica que realizará un total de 16 actividades, pero en ningún caso establece que mi responsabilidad es EL RESGUARDO DE LOS COMPROBANTES UNICOS DE REGISTRO DEL GASTO y su documentación de soporte. Lo cual le corresponde a otra unidad administrativa-financiera.

3. Con fecha 27 de noviembre, presente mi renuncia al Jefe Administrativo Financiero de AMSA, el cual surte efectos a partir del 1 de diciembre de 2014.

4. Con fecha 01 de diciembre de 2014 y Oficio OFINA-167-2014/mg se entregó el puesto, en el cual se hace una integración de la situación presupuestaria al momento de la interrupción laboral. Así mismo se indica que el ultimo CUR aprobado en SICOIN bajo mi responsabilidad, fue el número 1067 y corresponde a una liquidación de Fondo Rotativo Institucional por un valor de Q.3,012.00, elaborado el 25 de noviembre de 2014. En dicho Oficio, también se hace un detalle de la documentación, usuarios de SIGES Y SICOIN, sellos etc., que fueron entregados en dicho momento. A la fecha no tengo ninguna notificación, oficio u otro documento que indique la inconformidad de la recepción del puesto o documentos o que resalte la falta de la documentación que indica el Hallazgo No. 1 de Control Interno "Falta de documentos de soporte". Por lo tanto tampoco me hago responsable de lo que posterior a dicha fecha pudiera sucederle a la documentación, principalmente lo relacionado a CUR del gasto o modificaciones presupuestarias.

5. Con Acuerdo Interno RH-0052-2014 de fecha 28 de noviembre, autoridad competente de AMSA, acuerda RESCINDIR POR RENUNCIA el contrato 12-2014-021-AMSA."

## Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para señor Max Rafael Girón Cabrera, quien fungió como Encargado de Presupuesto, tomando en consideración lo indicado mediante





oficio No. RRHH-091-2015 de fecha 27 de abril de 2015 por el Jefe Administrativo Financiero de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, en el cual indica: "que el resguardo de la documentación institucional es responsabilidad de la última persona involucrada en el proceso, es decir de quien en su momento finalizó la gestión o trámite a realizar siendo en este caso la persona encargada de la unidad de presupuesto."

El señor Max Rafael Girón Cabrera en su comentario hace referencia que en su contrato de número 12-2014-021-AMSA, en la cláusula TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO, indica: "que realizará un total de 16 actividades, pero en ningún caso establece que mi responsabilidad es EL RESGUARDO DE LOS COMPROBANTES ÚNICOS DE REGISTRO DEL GASTO y su documentación de soporte", sin embargo en la misma cláusula en el numeral 16 establece: "Realizar cualquier otra actividad que se derive de los términos contractuales."

El Director Ejecutivo, aunque figura en la causa, no tiene responsabilidad con la deficiencia determinada.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 16, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADO DE PRESUPUESTO	MAX RAFAEL GIRON CABRERA	16,400.00
<b>Total</b>		<b>Q. 16,400.00</b>



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

Ingeniero

Marlon Douglas Valladares Solares

Director Ejecutivo

Autoridad para el Rescate y Resguardo del Lago Amatitlán y Manejo Sustentable  
de la Cuenca

Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Autoridad para el Rescate y Resguardo del Lago Amatitlán y Manejo Sustentable de la Cuenca 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. Contratación de personal temporal con funciones de naturaleza administrativa y operativa
2. Falta de publicación de documentos de los eventos en el portal de Guatecompras



3. Compras de químicos sin dictamen técnico
4. Empresas contratadas sin capacidad instalada para ejecutar proyectos

Guatemala, 26 de mayo de 2015

**ÁREA FINANCIERA**

\_\_\_\_\_  
Lic. ABNER RAYMUNDO LOPEZ  
Auditor Independiente

\_\_\_\_\_  
Licda. SIOMARA ELIZABETH DE GANDARIAS AGUILAR  
Auditor Gubernamental

\_\_\_\_\_  
Licda. MABEL AMARILIS MOTA MALDONADO  
Coordinador Gubernamental

\_\_\_\_\_  
Lic. GABRIEL MANUEL ADDERLEY LINARES  
Supervisor Gubernamental



---

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

### Área Financiera

#### Hallazgo No. 1

#### Contratación de personal temporal con funciones de naturaleza administrativa y operativa

##### Condición

En la Autoridad para el Rescate y Resguardo del Lago Amatitlán y Manejo Sustentable de la Cuenca, Unidad Ejecutora 219, programa 33, Unidad ejecutora 219, reglón 029, otras remuneraciones de personal temporal, mediante contrato administrativo No. 54-2013-029-AMSA de fecha 10 de octubre de 2013, se contrato a una persona como Técnico para que prestara sus servicios como Asesor en Recursos Humanos para el año 2014, sin embargo desempeño funciones de naturaleza administrativa, como Encargado de Recursos Humanos.

##### Criterio

El Decreto Número 30-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2013, con vigencia para el ejercicio fiscal 2014, según Acuerdo Gubernativo 544-2013, Artículo 26, Otras Remuneraciones de Personal Temporal establece: "Las Entidades de la Administración Central, Descentralizadas y Empresas Públicas, podrán contratar servicios técnicos y profesionales sin relación de dependencia, con cargo al renglón de gasto 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", siempre que los servicios se enmarquen en la descripción contenida en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y bajo el procedimiento que establece el Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus modificaciones, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, por lo que no podrán contratar servicios de naturaleza administrativa u operativa..."

##### Causa

El Director Ejecutivo no veló porque el técnico contratado como asesor, no desempeñara funciones de naturaleza administrativa u operativa.

##### Efecto

Riesgo de que acciones administrativas firmadas por personal temporal carezcan de validez legal.



## Recomendación

El Director Ejecutivo, debe velar porque los técnicos contratados bajo el renglón 029 no realicen actividades de naturaleza administrativa u operativa.

## Comentario de los Responsables

En nota s/n, de fecha 07 de mayo de 2015, el señor Edvin Francisco Ramos Soberanis, quien fungió como Director Ejecutivo en la Autoridad Para el Rescate y Resguardo por el periodo del 28 de febrero de 2012 al 31 de marzo de 2015, en la Autoridad para el Manejo sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán -AMSA-, manifiesta:

"1. Dando cumplimiento a las recomendaciones impuestas por la Contraloría General de Cuentas -CGC- derivado de la auditoría practicada a la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán -AMSA- correspondiente al periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, la Dirección Ejecutiva mediante oficios informa a jefes y asesores que las personas contratadas bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" no están autorizadas para ejercer funciones de dirección y decisión ni a firmar ningún tipo de documentación, salvo el informe mensual de actividades o informes que se deriven de los términos contractuales y la factura que ampara el pago de honorarios.

2. La persona contratada como Asesor en Recursos Humanos, no ejerce funciones de dirección y decisión, ya que en la cláusula segunda del contrato administrativo número 54-2013-029-AMSA se establece el objeto de la contratación."

## Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el señor Edvin Francisco Ramos Soberanis, quien fungió como Director Administrativo, porque la persona contratada bajo el renglón 029 hasta el 21 de julio de 2014, mediante oficio No. RRHH-174-2014, recibió instrucción por parte del Director Ejecutivo de no realizar funciones administrativas y operativas, derivado de lo anterior en el periodo de enero a mayo efectivamente dicha persona realizó actividades administrativas y operativas.



**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 EJECUTIVO	EDVIN FRANCISCO RAMOS SOBERANIS	35,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 35,000.00</b>

**Hallazgo No. 2**

**Falta de publicación de documentos de los eventos en el portal de Guatecompras**

**Condición**

La Autoridad para el Rescate y Resguardo del Lago Amatitlán y Manejo Sustentable de la Cuenca, Unidad Ejecutora 219, programa 33, no publicó en Guatecompras los documentos que se describen en el cuadro siguiente:

No. NOG	Descripción del Proyecto	Contrato No.	Valor en Quetzales	Valor en Quetzales (sin IVA)	Documento no publicado
2847027 de fecha 15/08/2013	Construcción de 2,092 estufas ahorradoras de leña	Contrato Administrativo No.04-2014 de fecha 11 de febrero 2014	4.235.212,64	3.781.439,86	Contrato administrativo, su aprobación y el oficio de remisión de estos al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas
1852639 de fecha 28/11/2011	Elaboración del Diseño del Relleno Sanitario para Municipios de la Cuenca Sur del Lago de Amatitlán	Contrato Administrativo Accesorio No. 18-2014 de fecha 08/09/2014	2.288.557,00	2.043.354,46	Contrato administrativo
<b>TOTAL</b>			6,523,769.64	5,824,794.32	

**Criterio**

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 23 Publicaciones: establece: "...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."



La Resolución No. 11-2010 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, artículo 11 Procedimiento, Tipo de información y momento en que debe publicarse..., Literal n), establece: "Contrato: Es el documento que contiene el pacto o convenio suscrito entre el adjudicatario y la entidad compradora." "La Unidad Ejecutora Compradora debe asegurar que el contrato, con su respectiva aprobación, así como el oficio que contiene la remisión de éste al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, se publique en el Sistema GUATECOMPRAS, como plazo máximo al día hábil siguiente de la remisión al referido Registro."

### **Causa**

El Especialista en aspectos legales del PRACLA, el Especialista en adquisiciones de PRACLA y el Administrador Financiero de PRACLA, incumplieron con el procedimiento de publicar algunos documentos en Guatecompras.

### **Efecto**

Falta de información para usuarios del sistema de Guatecompras.

### **Recomendación**

El Director Ejecutivo debe girar instrucciones al Administrador Financiero de PRACLA, para que cuando realicen eventos den cumplimiento a lo establecido en la normativa legal, relacionada con la publicación de documentos en Guatecompras.

### **Comentario de los Responsables**

En nota s/n de fecha 07 de mayo de 2015, el señor Gehan Karlo Monney de León, quién fungió como Especialista en Adquisiciones del Pracla por el periodo comprendido de 01/01/2014 al 15/03/2014, manifiesta: "En lo relativo a lo dispuesto en convenios y tratados internacionales de los cuales la República de Guatemala sea parte, las disposiciones contenidas en la presente ley y reglamentos de la materia, se aplicarán en forma complementaria, siempre y cuando no contradigan los mismo."

En el segundo punto que corresponde al diseño del Relleno Sanitario para los Municipios de la Cuenca del Sur del Lago de Amatitlán, en referencia al Nog 1852639; asimismo, hago de su conocimiento que en esa fecha ya no laboraba para dicha institución ya que el contrato administrativo tiene como fecha 8 de agosto de 2015 y yo deje de laborar el 15 de mayo 2014."

En Nota s/n de fecha 8 de mayo de 2015, la Licenciada Jesús Consuelo García Ordoñez de Lima quién fungió como Administrador Financiero del Pracla por el



periodo comprendido del 01/01/2014 al 31/12/2014 manifiesta: " Los eventos detallados en el cuadro fueron desarrollados en el marco del Programa de Recuperación Ambiental de la Cuenca del Lago de Amatitlán, Contrato de Préstamo No. BID 1651/OC-GU suscrito entre el Gobierno de la República de Guatemala y el Banco Interamericano de Desarrollo BID. Dicho contrato, el cual tiene categoría de ley específica, establece que la adquisición de obras y bienes se llevara a cabo de conformidad con las Disposiciones establecidas en el Documento GN-2349-4 ("Políticas para la adquisición de obras y bienes financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo") de fecha enero de 2005, Cláusula 4.01. Adquisición de obras y bienes, y que la selección y contratación de consultores deberá ser llevada a cabo de conformidad con las disposiciones establecidas en el Documento GN-2350-4 ("Políticas para la selección y contratación de consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo"), de fecha enero de 2005, Cláusula 4.04. Contratación y selección de consultores. Los eventos se encuentran publicados en el sistema de Guatecompras.

Como se puede observar dichos eventos fueron publicados bajo la modalidad de Excepción y otros procedimientos, determinando el caso de excepción como: Convenios y Tratados Internacionales (Art. 1), cuya base legal es el segundo párrafo del artículo 1 de la Ley de Compras y Contrataciones del Estado que establece lo siguiente: "En lo relativo a lo dispuesto en convenios y tratados internacionales de los cuales la República de Guatemala sea parte, las disposiciones contenidas en la presente ley y reglamentos de la materia, se aplicarán en forma complementaria, siempre y cuando no contradigan los mismos".

Con fecha 30 de Enero de 2014 en oficio CID/CGU-177/2014 el Banco Interamericano de Desarrollo a través de su especialista responsable da No Objeción a la contratación para el 2014 de los consultores pagados con fondos del Contrato de Préstamo No. BID 1651/OC-GU, dentro de los cuales se encuentran los de mi posición como Consultor Administrador Financiero contratada bajo el renglón 029. Los términos fueron vertidos en el contrato No. 10-2013-029-AMSA-BID, el cual fue aprobado por la Secretaria General de la Presidencia de la República el 10 de octubre de 2013.

En el referido contrato, no se menciona que la actividad de operar el sistema de GATECOMPRAS sea una responsabilidad a cumplir por el Consultor Administrador Financiero; sino que corresponde al encargado de hacer las compras. En la estructura de ejecución de préstamos la mencionada actividad esta delegada en la posición de Especialista o Técnico en adquisiciones, así como





---

la actividad de ingresar al sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatemala-GUATECOMPRAS-, los diferentes procesos de adquisiciones del programa, y brindarles el seguimiento respectivo.

Si bien es cierto, en algún momento me habilitaron Usuario en el sistema, fue a pedido de la Dirección Ejecutiva de AMSA, a través del Ing. Edwin Francisco Ramos Soberanis mientras se contrataba a la persona, la cual a partir del 01 de septiembre de 2013 tomo posesión. En ese caso, se contrato a la persona responsable, según consta en la Nota del BID, CID/CGU-2543/2013 de fecha Agosto 28, de 2013. Por lo tanto, la responsabilidad del Consultor Administrador Financiero se circunscribe a lo contratado."

En Nota s/n de fecha 8 de Mayo de 2015 el Licenciado Juan Carlos Alvarez Arriaga, quién fungio, como Especialista en Aspectos Legales del Pracla, por el periodo comprendido del 01/01/2014 al 15/03/2014, manifiesta:" Falta de publicación de documentos de los eventos en el portal de Guatecompras: a) En relación al Contrato Administrativo No. 04-2014 de fecha 11 de febrero de 2014 celebrado entre La Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenta y del Lago de Amatitlan AMSA y la entidad COLOSAL, el respectivo Contrato Administrativo en mención y su aprobación y el oficio de remisión de al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas fueron publicados por en su oportunidad por el Especialista en Adquisiciones.

En relación al Contrato Administrativo Accesorio No. 18-2014 de fecha 08 de septiembre de 2014 celebrado entre La Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenta y del Lago de Amatitlan AMSA con la entidad HYTSA ESTUDIOS Y PROYECTOS, SOCIEDAD ANÓNIMA. Según la Ley de Contrataciones del Estado en ningún momento hace relación de publicar los contratos accesorios, dicho contrato fue elaborado por la Directora de Asuntos Jurídicos de AMSA, mi relación laboral finalizo el 15 de Mayo del 2015, el contrato accesorio no fue elaborado por mi persona ya no laboraba para como Especialita en Aspectos Legales de PRACLA."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para Gehán Karlo Monney de León, Especialista en Adquisiciones del PRACLA, Jesús Consuelo García Ordoñez de Lima, Administrador Financiero del PRACLA, Juan Carlos Álvarez Arriaga, Especialista en Aspectos Legales del PRACLA, debido que las pruebas presentadas no desvanecen el hallazgo en mención debido a que en el portal de publicación en GUATECOMPRAS fue incompleta por que no publicaron la Aprobación de los contratos No.04-2014 y 18-2014, así como el oficio de remisión al Departamento de Contratos de La Contraloría General de Cuentas.



**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES DEL PRACLA	GEHAN KARLO MONNEY DE LEON	189,071.99
ADMINISTRADOR FINANCIERO PRACLA	JESUS CONSUELO GARCIA ORDONEZ DE LIMA	270,806.17
ESPECIALISTA EN ASPECTOS LEGALES DEL PRACLA	JUAN CARLOS ALVAREZ ARRIAGA	189,071.99
<b>Total</b>		<b>Q. 648,950.15</b>

**Hallazgo No. 3**

**Compras de químicos sin dictamen técnico**

**Condición**

La Autoridad para el Rescate y Resguardo del Lago Amatitlán y Manejo Sustentable de la Cuenca, Unidad Ejecutora 219, suscribió el contrato administrativo número 23-2014, de fecha 8 de diciembre de 2014, con la Abogada y Notaria Clara Maribel Carballo Carballo, en calidad de Mandataria General y Judicial con representación de la Entidad M. TARCIC ENGINEERING LTD., contrato que en la Clausula TERCERA. OBJETO DEL CONTRATO, establece: "M. TARCIC ENGINEERING LTD., se compromete ante la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, a la entrega en el plazo establecido de veintitrés mil litros del Producto Orgánico no Microbiológico en Estado Líquido que incremente el Índice de Calidad de Agua del Lago de Amatitlán a razón de novecientos noventa y dos quetzales con sesenta y un centavos por litro,..." . A través del programa 33, renglón presupuestario 261, Elementos y Compuestos Químicos, CUR No.1,154 de fecha 18 de diciembre de 2014, factura cambiaria serie A No. 0006 y recibo de caja No. 0005 ambos de fecha 17 de diciembre 2014 se devengo y pago la cantidad de Veintidós millones ochocientos treinta mil treinta quetzales exactos (Q22,830,030.00) por el "Producto Orgánico no Microbiológico en estado líquido que incremente el índice de calidad de agua del Lago de Amatitlán". Las especificaciones técnicas, establece: Especificación requerida: "Las formulas del producto a adquirirse deben estar conformadas por sustancias vegetales que no afectan al hombre ni al medio ambiente ya que es extraída de plantas no toxicas utilizadas también para medicina." "...Que no presenten problemas de toxicidad a organismos y poblaciones que hagan uso del cuerpo del agua", sin embargo dicho producto no cuenta con registro sanitario; en los toneles la etiqueta que identifica al producto no incluye la fecha de vencimiento, e indica "Protección personal. Mantener fuera del alcance de los niños. Guarde el paquete bien cerrado. Lejos de los alimentos. Animal Alimentos y bebidas...", no se le exigió al proveedor el Estudio de Impacto Ambiental, además, no se tiene evidencia documental que el proveedor haya realizado alguna



---

prueba que garantizara la efectividad del producto previo a su adquisición, y no se contempló el costo que representaría la aplicación del mismo.

### **Criterio**

Acuerdo Gubernativo 712-99 Reglamento para el control sanitario de medicamentos y productos afines, Artículo 12, PRODUCTOS BAJO LICENCIA, establece: "Cuando se trate de registrar, fabricar o distribuir un producto bajo licencia, debe acreditarse que se cuenta con la autorización del propietario del mismo, en donde se indique que el representante legal está autorizado para tal fin. Además de la autorización, debe acreditarse que al representante se le ha otorgado mandato con facultades suficientes para gestionar ante la autoridad sanitaria y para responder por cualquier daño y perjuicio que causen los productos fabricados y distribuidos."

Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente (Decreto No. 68-86) Artículo 8: (Reformado por el Decreto del Congreso Número 1-93) establece: "Para todo proyecto, obra, industria o cualquier otra actividad que por sus características puede producir deterioro a los recursos naturales renovables o no, al ambiente, o introducir modificaciones nocivas o notorias al paisaje y a los recursos culturales del patrimonio nacional, será necesario previamente a su desarrollo un estudio de evaluación del impacto ambiental, realizado por técnicos en la materia y aprobado por la Comisión del Medio Ambiente. El funcionario que omitiere exigir el estudio de Impacto Ambiental de conformidad con este Artículo, será responsable personalmente por incumplimiento de deberes,..."

### **Causa**

La Jefa Control Ambiental solicitó el producto, el Director Ejecutivo dio el visto bueno, además suscribió el contrato administrativo y no exigió que se presentara el estudio de impacto ambiental y no contemplo previo a su adquisición el valor de la aplicación del producto; El sub director firmo de recibido el producto, la comisión receptora y liquidadora no verificó que en la etiqueta del productos se indicara su fecha de caducidad y que tuviera registro sanitario.

### **Efecto**

Riesgo de que el producto se haya adquirido innecesariamente, por no comprobar previo a su adquisición su efectividad, el impacto ambiental que ocasionaría al lago de Amatitlán, la garantía que contara con registro sanitario, la falta de instructivos de uso, falta de fecha de caducidad y en consecuencia detrimento de los recursos del Estado.

### **Recomendación**

La Secretaria General de la Presidencia de la República, debe girar instrucciones al Director Ejecutivo de la autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y



del Lago Amatitlán, a efecto que se cumplan con todos los requisitos legales y normativas vigentes en las actividades y proyectos que se realizan para mejorar la calidad del agua del lago de Amatitlán.

**Comentario de los Responsables**

No hay comentarios por haberse interpuesto una denuncia.

**Comentario de Auditoría**

Se presento denuncia ante el Ministerio Público.

**Acciones Legales y Administrativas**

Denuncia número DAJ-D-G-85-2015, 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
<b>RESPONSABILIDAD MANCOMUNADA</b>		<b>22,830,030.00</b>
ENCARGADO DE COBROS	JOEL BRAYAN BORRAYO GOMEZ	
ENCARGADA DE LABORATORIO	PAMELA ANDREA ELIZABETH CAMARERO BARREDA	
JEFA DE CONTROL AMBIENTAL	STHEFANY LUDIVINA FUENTES (S.O.A)	
DIRECTOR EJECUTIVO	EDVIN FRANCISCO RAMOS SOBERANIS	
SUB DIRECTOR EJECUTIVO	JUAN EDY ESTUARDO DIAZ SANDOVAL	
<b>Total</b>		<b>Q. 22,830,030.00</b>

**Hallazgo No. 4**

**Empresas contratadas sin capacidad instalada para ejecutar proyectos**

**Condición**

El Director Ejecutivo de la Autoridad para el Rescate y Resguardo del Lago Amantitlán y Manejo Sustentable de la Cuenca, Unidad Ejecutora 219,actuando en representación del estado, suscribió con la empresa Construcciones del Futuro Sociedad Anónima, los contratos de arrendamiento por excepción sin opción de compra de maquinaria Nos. 01-2014 y 011-2014, para la operación, mantenimiento y obras de cierre del sitio de disposición final, ubicado en el kilómetro veintidós CA guion nueve Bárcenas Villa Nueva, Departamento de Guatemala por la cantidad de dos millones novecientos noventa y dos mil seiscientos cuarenta y nueve quetzales exactos (Q2,992,649.00) y por siete millones novecientos noventa y dos mil cuatrocientos treinta y nueve quetzales exactos (Q7.992,439.00); y con Juan David Juchuña Yool, propietario de la Empresa mercantil “JUCHU´S” el contrato de arrendamiento por excepción de maquinaria sin opción de compra No.010-2014 de fecha 26 de junio de 2014, por valor de un millón ciento cuarenta y siete mil seiscientos veinticuatro quetzales exactos (Q1.147,624.00), para la extracción de ninfa, sedimento y otras actividades de mantenimiento en la laguna de retención de desechos sólidos en la



desembocadura del rio Villalobos, municipio de San Miguel Petapa y Villa canales, cantidad que fue devengada y pagada así:

Contrato número	Valor del Contrato	Fecha del contrato	CUR	Fecha CUR	Valor en Quetzales	Numero Factura Serie "A"	Fecha Factura	Valor en Quetzales
01-2014	2,992,649.00	05/02/2014	112	26/02/2014	999,988.00	0038 0039	26/02/2014	999,988.00
			207	27/03/2014	999,984.00	0042 0043	26/03/2014	999,984.00
			288	25/04/2014	992,677.00	0048 0049	25/04/2014	992,677.00
Construcciones del Futuro, Sociedad Anónima								
011-2014	7,992,439.00	26/06/2014	735	29/07/2014	1,499,798.00	0059 0060	29/07/2014	1,499,798.00
			808	22/08/2014	1,499,753.00	0063 0064	22/08/2014	1,499,753.00
			982	06/11/2014	1,499,877.00	0067 0068	06/11/2014	1,499,877.00
			985	06/11/2014	1,499,960.00	0069 0070	06/11/2014	1,499,960.00
			1034	21/11/2014	1,499,840.00	0071 0072	20/11/2014	1,499,840.00
			1127	11/12/2014	493,211.00	0073	11/12/2014	493,211.00
Juan David Juchuíña Yool								
010-2014	1,147,624.00	26/06/2014	736	29/07/2014	573,812.00	Serie "B" 0146	29/07/2014	573,812.00
			831	25/08/2014	573,812.00	Serie "B" 0154	25/08/2014	573,812.00

sin embargo, las empresas contratadas no tienen registradas ante el Registro de Precalificados de Obras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda la maquinaria indicada en el contrato para realizar dichos trabajos, además no presentaron copia de la póliza de seguro de la maquinaria de su propiedad.

**Criterio**

NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL 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."

Los Contratos números 01-2014, 010-2014 y 011-2014 en Cláusula Quinta establece: Obligaciones de la Contratista: "...EL CONTRATISTA debe tener



---

maquinaria adicional disponible que sustituya las existencias en el sitio de disposición final, en caso de desperfectos que ocasionen paros..."

Los Contratos números 01-2014, No.010-2014 y No.011-2014 en Cláusula Octava GARANTÍAS, FIANZAS Y SEGUROS: establece:..."II) SEGUROS "EL CONTRATISTA" debe contar con el seguro necesario ya que es responsable de su maquinaria, dicho seguro deberá cubrir daños a terceros..."

Los Contratos números 01-2014, No.010-2014 y No.011-2014 en Cláusula Novena establecen: Prohibiciones: "Tiene prohibido ceder, transferir y enajenar los derechos y obligaciones provenientes del presente contrato..."

### **Causa**

Falta de cumplimiento de normativas en la contratación del servicio de arrendamiento, por no haber verificado en el Registro de Precalificados de Obras del Ministerio de Comunicaciones, las especialidades y la maquinaria propiedad de las empresas previo a enviar invitación a ofertar, por parte del Director de la autoridad para el manejo sustentable de la cuenca y del lago de Amatitlán y de los supervisores designados por el Director Ejecutivo al documentar, evidenciar y respaldar lo que se indica en las bitácoras, y no constatar que el contratista tuviera póliza de seguro de cobertura de daños a terceros.

### **Efecto**

Riesgo de que el servicio no se haya recibido por la falta de maquinaria propiedad de las empresas contratadas lo que ocasionaría menoscabo a los intereses del Estado.

### **Recomendación**

La Secretaría General de la Presidencia de la República, debe girar instrucciones al Director Ejecutivo de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, a efecto que las empresas que se contratan para la prestación de servicios de arrendamiento, documenten fehacientemente la capacidad instalada que poseen y los documentos que respalden los compromisos adquiridos en las cláusulas contractuales, así mismo corroborar que la información recibida es confiable informándose a través de las instancias públicas existentes de las especialidades y capacidades de las empresas.

### **Comentario de los Responsables**

No hay comentarios por ser una denuncia.

### **Comentario de Auditoría**

Se presentó denuncia ante el Ministerio Público.



**Acciones Legales y Administrativas**

Denuncia número DAJ-D-G-92-2015, 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
<b>RESPONSABILIDAD MANCOMUNADA</b>		<b>12,132,712.00</b>
JEFE FORESTAL	OSCAR JOEL DE LEON SANCHEZ	
JEFE DE DESECHOS LIQUIDOS	ROBERTO APARICIO LOBO ANLEU	
DIRECTOR EJECUTIVO	EDVIN FRANCISCO RAMOS SOBERANIS	
SUB DIRECTOR EJECUTIVO	JUAN EDY ESTUARDO DIAZ SANDOVAL	
<b>Total</b>		<b>Q. 12,132,712.00</b>

**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 el cumplimiento e implementación, por parte de las personas responsables, estableciéndose que no se dio cumplimiento y no se implementaron las mismas.

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

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

No.	NOMBRE	CARGO	PERIODO
1	EDVIN FRANCISCO RAMOS SOBERANIS	DIRECTOR EJECUTIVO	01/01/2014 - 31/12/2014
2	JUAN EDY ESTUARDO DIAZ SANDOVAL	SUB DIRECTOR EJECUTIVO	01/01/2014 - 31/12/2014



**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA  
-SEGEPLAN-  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014**



**GUATEMALA, MAYO 2015**



---

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Base Legal

Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, de fecha 13 de noviembre de 1997, capítulo III, Sección Segunda, artículo 14. A partir de la vigencia de la presente ley, la Secretaría General del Consejo Nacional de Planificación Económica se establece como una Secretaría bajo la Presidencia de la República; cambia su denominación a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia. Reglamento Orgánico Interno, Acuerdo Gubernativo Número 271-2010, artículo 1. Naturaleza. La Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, que en lo sucesivo se podrá denominar como la SEGEPLAN, es el órgano de planificación del Estado y de apoyo a las atribuciones de la Presidencia de la República, cuyas funciones se encuentran determinadas en la Ley del Organismo Ejecutivo.

### Función

Con la aprobación de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 se otorgó autonomía funcional a la SEGEPLAN, para que desarrollara funciones al margen de cualquier Consejo, la regulación jurídica en ese Decreto dice:

Artículo 14. Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia. A partir de la vigencia de la presente ley, la Secretaría General del Consejo Nacional de Planificación Económica se establece como una Secretaría bajo la Presidencia de la República; cambia su denominación a la de Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia y asume las siguientes funciones:

- a) Coadyuvar a la formulación de la política general del Gobierno y evaluar su ejecución.
- b) Diseñar, coordinar, monitorear y evaluar el Sistema Nacional de Proyectos de Inversión Pública y el Sistema Nacional de Financiamiento a la Preinversión.
- c) Integrar y armonizar los anteproyectos de planes sectoriales recibidos de los ministerios y otras entidades estatales con los anteproyectos remitidos por los consejos de desarrollo, regionales y departamentales.
- d) Elaborar conjuntamente con el Ministerio de Finanzas Públicas los procedimientos más adecuados para lograr la coordinación y la armonización de los planes y proyectos anuales y multianuales del sector público con los correspondientes presupuestos anuales y multianuales.



- 
- e) Preparar conjuntamente con el Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo con la política general del Gobierno y en consulta con los demás ministerios de Estado; el anteproyecto de presupuesto de inversión anual y multianual.
- f) Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto de inversión e informar al Presidente de la República, individualmente o en Consejo de Ministros, sobre los resultados alcanzados; debiendo proponer las rectificaciones que estime necesarias.
- g) (Reformado por el artículo 1 del Decreto No. 22-99 del Congreso de la República). Formular, para conocimiento y aprobación del Presidente y en consulta con los Ministerios de Estado, las entidades estatales correspondientes, otros organismos del sector público, las políticas y programas de cooperación internacional, así como priorizar, gestionar, negociar, administrar y contratar, por delegación de la autoridad competente, la cooperación financiera no reembolsable proveniente de organismos internacionales y gobiernos extranjeros que le sea otorgada para la realización de proyectos de interés común y coordinar su ejecución.
- h) Coordinar el proceso de planificación y programación de inversión pública a nivel sectorial, público y territorial.
- i) Formular, para conocimiento y aprobación del Presidente, la política de preinversión, y promover la creación de los mecanismos financieros que funcionen descentralizadamente para el efecto.
- j) Crear y administrar el banco de becas que ofrece la comunidad internacional.
- k) Llevar a efecto las tareas que le sean confiadas por el Presidente y Vicepresidente de la República.
- l) Elaborar y proponer al Presidente de la República, para su aprobación; el proyecto de reglamento orgánico interno de la Secretaría a su cargo, en el que se han de establecer la estructura, organización y responsabilidad de sus dependencias, conforme a esta ley.
- m) Realizar las funciones y atribuciones que la Constitución Política atribuye al Órgano de Planificación del Estado y las que al mismo o a la Secretaría General de Consejo Nacional de Planificación Económica atribuyan otras leyes.

## 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-0162-2014 de fecha 22 de julio 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 de control interno establecida en la entidad.

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

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

Establecer que los ingresos provenientes de fondos privativos, se hayan percibido y depositado oportunamente y que se hayan realizado las conciliaciones



---

mensuales con registros del SICOIN.

#### **4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

##### **Área Financiera**

Con base a la evaluación del control interno y a la liquidación presupuestaria del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014 de la entidad, se aplicaron los criterios para la selección de la muestra por programa presupuestario, elaborando los programas de auditoría correspondientes; en el área de ingresos, con énfasis principalmente en las cuentas que conforman el área financiera y presupuestaria, tales como: Ingresos, bancos, fondos rotativos y el área de egresos, 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 grupo 900 Asignaciones Globales, del programa 34 Planificación, Monitoreo y Evaluación de la Gestión Pública, la revisión del Plan Operativo Anual (POA), 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 evaluarán los eventos 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 de 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-52-2015, de fecha 16 de enero de 2015, para auditar la remodelación del edificio de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, 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 43 cuentas virtuales y bancarias aperturadas en el Sistema Bancario Nacional, según reportes de la administración refleja un saldo al 31 diciembre de 2014 por la cantidad de Q8,132,921.67. El saldo se encuentra integrado por intereses e ingresos privativos que fueron trasladados en su oportunidad a la cuenta del fondo común de la República de Guatemala; así mismo, está integrado por saldos no liquidados oportunamente por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y la documentación de su integración fue presentada en su oportunidad por la Secretaría; saldos de las cuentas que manejan los fideicomisos, saldos de las cuentas virtuales de préstamos y donaciones que se encuentran vigentes, y saldo de la cuenta en Banco de Guatemala del fondo común de ingresos privativos que pertenecen a esta Entidad.

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

La entidad asignó el Fondo Rotativo Institucional de acuerdo con la resolución número FRI-37-2014 por valor de Q250,000.00 distribuido en 27 cajas chicas. Liquidado al 31 de diciembre de 2014. Ejecutando en el transcurso del período la cantidad de Q1,027,781.33.

Asimismo, asignó el Fondo Rotativo Especial de Préstamos con resolución número FRPR-02-2014 por valor de Q40,000.00 y ampliado con resolución FPRP-04-2014 por valor de Q35,000.00, por lo que ascendió al valor de Q75,000.00, ejecutando al 31 de diciembre de 2014, la cantidad de Q82,244.76.

#### **Inversiones Financieras**

La entidad reportó que durante el ejercicio fiscal 2014, no manejó inversiones financieras y que no generó intereses por ningún manejo de cuenta.

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

#### **Ingresos**

Los ingresos privativos para el ejercicio fiscal 2014 fueron recaudados y



---

registrados en los rubros: 11000 Ingresos No Tributarios por la cantidad de Q57,750.00 y 13000 Venta de Bienes y Servicios de la Administración Pública por Q325,952.50; al 31 de diciembre de 2014 ascendieron a la cantidad de Q383,702.50.

## **Egresos**

El presupuesto de ingresos y egresos aprobado por el Decreto Número 30-2012, publicado en el diario oficial el 08 de noviembre de 2012, vigente para el ejercicio fiscal 2014, ascendió a la cantidad de Q95,938,000.00, realizando al 31 de diciembre de 2014 modificaciones presupuestarias negativas por valor de Q15,018,291.00 para un presupuesto vigente al 31 de diciembre de 2014 de Q80,919,709.00, a esa misma fecha se devengaron Q78,846,373.61. Ejecutándose a través del programa presupuestario 34 Planificación, Monitoreo y Evaluación de la Gestión Pública.

## **Modificaciones presupuestarias**

La entidad reporto traspasos positivos por valor de Q23,082,799.00, traspasos negativos Q27,720,765.00 y traspasos interinstitucionales negativos por valor de Q10,380,325.00; que dio como resultado un presupuesto vigente al 31 de diciembre de 2014 de Q80,919,709.00.

## **Plan Operativo Anual**

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

## **Plan Anual de Auditoría**

Durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, la Unidad de Auditoría Interna informó que realizó treinta auditorías; operadas en el Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG-UDAI-.

## **Convenios / Contratos**

La Secretaría reportó que durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, no suscribió ningún convenio.

## **Donaciones**

La Secretaría reportó que durante el ejercicio fiscal 2014, recibió donaciones del



Banco Interamericano de Desarrollo BID/ Apoyo al Grupo del Cambio Climático en la SEGEPLAN por valor de Q307,671.60, de la cual durante el ejercicio se devengó la cantidad de Q186,150.47. Y del saldo de la Donación del ejercicio 2013, Apoyo al Gobierno de Guatemala en la Actualización del PDI Peten, se ejecutaron Q34,000.00, para un total devengado de donaciones durante el 2014, de Q220,150.47.

## **Préstamos**

La Secretaría reportó que durante el ejercicio fiscal 2014, recibió recursos del préstamo No. 7374-GU Apoyo al Programa de Desarrollo Económico desde lo Rural del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF), Componente 2. Fortalecimiento de la Capacidad de Manejo Territorial Público para la Competitividad y componente 3. Gestión, Monitoreo y Evaluación, la cantidad de Q1,266,221.12. Y también, recibió recursos, del préstamo No. 1733/OC-GU Apoyo al Programa de Desarrollo Económico desde lo Rural del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), Componente: Auditoría y Comisión de Apertura, la cantidad de Q6,573.57. Para un total recibido durante el ejercicio fiscal 2014, de Q1,272,794.69.

## **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**

La Secretaría informó que publicaron en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, los anuncios, convocatorias y toda la información relacionada con la compra, venta, contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios que se requirieron.

Por medio de consulta realizada al portal de GUATECOMPRAS, el 25 de marzo de 2015, la Secretaría informó: Que de los concursos publicados hubo 17 terminados adjudicados, de los cuales correspondieron a: 7 por compra directa, 3 por cotización, y 7 por excepción y otros procedimientos. Finalizados anulados 3: de los cuales correspondieron a: 1 por compra directa, 1 por cotización y 1 por excepción y otros procedimientos. Finalizados desiertos hubo 1, por compra directa. Asimismo, hubo publicaciones sin concurso 425, de las cuales, hubo 96 casos duplicados, siendo el dato correcto 308 publicaciones.



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

La Secretaría informó que utiliza el Sistema Nacional de Inversión Pública.

### **Sistema de Guatenóminas**

Dentro de los reportes proporcionados por la entidad, se comprobó que utilizan el Sistema de Control y Registro del Recurso Humano, GUATENOMINAS.

### **Sistema de Gestión**

La entidad reportó que para la solicitud y registro de las compras utiliza el Sistema de Gestión -SIGES-.

## **6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**





## INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciada

Ekaterina Arbolievna Parrilla Artuguina

Secretaria

Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-

Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- 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 de control interno en el registro de operaciones del sistema GUATECOMPRAS
2. Cumplimiento parcial de recomendaciones anteriores
3. Falta de control en uso del Sistema SAG-UDAI

Guatemala, 26 de mayo de 2015

**ÁREA FINANCIERA**





---

Licda. SANDRA JEANNETTE ARAGON CETINA DE CHEA  
Auditor Gubernamental

---

Licda. MARIA DOLORES MASAYA GARCIA DE DIAZ  
Coordinador Gubernamental

---

Licda. DORA LIDIA MOTA BOLAÑOS DE LEAL  
Supervisor Gubernamental



---

## Hallazgos relacionados con el Control Interno

### Área Financiera

#### Hallazgo No. 1

#### Deficiencias de control interno en el registro de operaciones del sistema GUATECOMPRAS

##### Condición

En el programa 34 Planificación, Monitoreo y Evaluación de la Gestión Pública, unidad ejecutora 220 Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, en la evaluación realizada a los eventos subidos a través del Sistema de Contrataciones del Estado en el portal de GUATECOMPRAS, realizados por excepción y otros procedimientos, publicaciones sin concurso, se determinó que dentro del sistema, al 28 de octubre de 2014 se encontraban operadas adjudicaciones por valor de Q16,728,437.07, de las cuales Q3,913,417.74 son registros duplicados que no están asociados a ninguna orden de compra, por lo que los datos presentados dentro del sistema no son reales debido a que no se realizaron procedimientos de control para evitar duplicar la información.

##### Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.2 Estructura del Control Interno, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales." Así como, Norma 1.6 Tipos de Controles, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refieren a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior."

##### Causa

La Directora Administrativa, no supervisó que la información subida al Sistema de Contrataciones del Estado en el portal de GUATECOMPRAS fuera confiable y oportuna, la Especialista en Análisis y Gestión de la Unidad de Compras y Adquisiciones y la Coordinadora de la Unidad de Gestión de Proyectos Especiales, duplicaron datos que no están asociados a ninguna orden de compra.



---

## Efecto

Provoca que las cifras presentadas en el Sistema de Contrataciones del Estado en el portal de GUATECOMPRAS, no presenten datos reales de los eventos efectuados por excepción y otros procedimientos.

## Recomendación

El Director General, debe girar instrucciones a la Directora Administrativa, a fin de que verifique la información subida al portal y que cuente con el respaldo de la orden de compra respectiva y ella a su vez, a la Especialista en Análisis y Gestión de la Unidad de Compras y Adquisiciones, instruyéndole que debe verificar previo a crear un número de registro en GUATECOMPRAS, que no esté creado para evitar duplicar la información. Y la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia, debe girar instrucciones a la Coordinadora de la Unidad de Gestión de Proyectos Especiales, con la finalidad de que verifique en GUATECOMPRAS, previo a crear un número de registro que no esté creado para evitar duplicar la información.

## Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2015, la licenciada Jesús (S.O.N) Álvarez Paz, quien fungió como Directora Administrativa, por el período comprendido del 10 de febrero al 31 de diciembre de 2014, manifiesta: "... Al respecto y considerando lo recomendado, me permito manifestarle lo siguiente: De conformidad con la Resolución 30-2009 del Director de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, a través de la cual se dictan las normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-, en el artículo 3 se definen los tipos de usuarios del sistema, entre los que se establecen los siguientes:

Comprador - Unidades ejecutoras de las entidades del sector público incluidas en el artículo 1 del Decreto número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado;... El usuario comprador puede ser identificado en el sistema en la forma siguiente: Usuario Comprador Padre, que identifica a la autoridad a cargo de la entidad compradora de que se trate, o quien ésta designe. Este usuario es responsable de asegurar la calidad y pertinencia de la información. Usuario Comprador Hijo, es el servidor público o persona individual delegado por el usuario comprador padre para operar en el sistema el procedimiento de compras y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios.

La estructura organizacional de la Dirección Administrativa de la SEGEPLAN, está muy bien definida en cuanto a la Unidad de Compras y Adquisiciones, de tal manera que de la Dirección a mi cargo dependía directamente el Coordinador de la Unidad de Compras y Adquisiciones, quien, según se manifestó en



memorándum DA-184-2014, del conocimiento de la Comisión, tenía Usuario Comprador Padre. Esta comunicación se puede demostrar en correo electrónico del 4 de noviembre de 2014... a través del cual la suscrita le requirió al Coordinador de la Unidad de Compras y Adquisiciones, responder a las interrogantes del ente contralor; sin embargo, solo respondió parcialmente identificando los casos duplicados.

En atención al informe presentado al ente contralor, en noviembre 2014, la duplicidad indicada fue advertida y se inició su corrección al proponer a través del memorándum UC-131-2014... a la Subdirección de Desarrollo Institucional, el procedimiento de publicación en Guatecompras de las contrataciones del subgrupo 18.

De conformidad con la información obtenida a través de la Directora Administrativa en Funciones, ya se procedió a inhabilitar los registros duplicados, al 31 de diciembre de 2014 las publicaciones sin concurso (NPG) ascendían a 408, al 20 de abril de 2015 quedaron en 353...

Considerando lo antes expuesto, que el evento no fue recurrente; que la duplicación de publicaciones no afectó presupuestaria ni contablemente a la entidad, ya que el sistema Guatecompras no afecta el presupuesto de las entidades... respuesta de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado; y, que la suscrita en mi calidad de Directora Administrativa, del 10 de febrero al 31 de diciembre de 2014, no tuve usuario de GUATECOMPRAS asignado, por lo tanto no tuve perfil de Usuario Comprador Padre; solicito se de validez probatoria a mis argumentos y sea desvanecido el hallazgo.”

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2015, la Especialista en Análisis y Gestión de la Unidad de Compras y Adquisiciones, licenciada Clory Maribel Bámaca Fuentes, manifiesta: “Al ser nombrada como Especialista en Análisis y Gestión de la Unidad de Compras y Adquisiciones, una de mis atribuciones fue la publicación en el sistema GUATECOMPRAS, de los expedientes de pago de honorarios a los renglones del subgrupo 18. En ese sentido y para dar cumplimiento a la Resolución 30-2009, artículo 8, numeral IV procedimientos sin concurso, que literalmente establece... En estos casos, una vez recibido el bien, servicio o suministro, se deberá publicar la documentación de respaldo que conforma el expediente administrativo que ampara la negociación realizada. Toda vez, que la misma resolución establece la obligatoriedad del registro de usuarios Compradores, en mi caso se designó la calidad de usuario comprador hijo.

El sistema GUATECOMPRAS, tiene la opción de publicar de forma manual las compras sin concurso tal es el caso de los pagos del subgrupo 18, para garantizar



---

el cumplimiento de la obligación de publicarlo de acuerdo al artículo 11 literal N de la Resolución No. 11-2010, emitida por el Director de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, establece que: La Unidad Ejecutora Compradora debe asegurar que el contrato, con su respectiva aprobación, así como el oficio que contiene la remisión de este al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, se publique en el Sistema GUATECOMPRAS, como plazo máximo al día hábil siguiente de la remisión al referido registro.

En noviembre 26 de 2014, habiendo existido reestructuración en la Unidad, se identificó este problema y se propuso procedimiento para que se corrigiera esta duplicidad, como se demuestra en el memorándum...

Así mismo se informa que a la fecha ya aparecen No Vigente dichas publicaciones duplicadas, las que al 31 de diciembre eran 408 Publicaciones Sin Concurso (NPG); y al 20 de abril quedaron en 352 Publicaciones Sin Concurso (NPG); como se puede corroborar en los cuadros ...

De igual manera se presentó ante la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, consulta sobre el impacto presupuestario y/o contable que pudo haber ocasionado las duplicaciones mencionadas; consulta que fue respondida el 21 de abril de 2015, que manifiesta que el Sistema GUATECOMPRAS no afecta la ejecución presupuestaria.

Por lo cual se llegó a las siguientes conclusiones:

Según oficio SNTCyA-DACE 122-2015 de fecha 21 de abril del 2015, la Directora de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, manifiesta que los datos registrados en Guatecompras en forma manual, en el módulo de publicaciones sin concurso, no genera registro alguno en los sistemas presupuestarios ni de gestión, ya que Guatecompras retroalimenta a estos sistemas con información de este módulo, únicamente cuando los registros son generados con información proveniente de los mismos, por lo tanto la existencia de duplicidades no genera ninguna repercusión negativa a la Institución...

En la fecha en la cual se llevó a cabo el hallazgo, la suscrita no tenía la calidad de Coordinadora de la Unidad de Compras y Adquisiciones, para poder realizar la supervisión y seguimiento a las actividades y registros de GUATECOMPRAS.

Considerando lo antes expuesto y que la suscrita en las fechas que se refieren, no tenía funciones de Coordinadora de la Unidad de Compras y Adquisiciones, para supervisar las actividades y registros en GUATECOMPRAS como usuario comprador padre, solicito sea desvanecido el presente hallazgo.”



En oficio UGPE.0137.2015/clbr de fecha 22 de abril de 2015, la Coordinadora de la Unidad de Gestión de Proyectos Especiales, licenciada Carmen Lucia Barrientos Ruano, manifiesta: “La normativa aplicable en materia de adquisiciones en el marco del Préstamo BIRF 7374-GU, es la establecida en el Convenio de Préstamo, tal como lo establece el Decreto No. 43-2007 del Congreso de la República, que lo aprueba, Artículo 4. Adquisición de Bienes y Servicios, el cual indica que la adquisición de bienes, obras públicas y servicios que se efectúen con los recursos provenientes de dicho préstamo, observan lo que para el efecto establezca el contrato/convenio suscrito.

En ese sentido y en cumplimiento a lo regulado en el artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado, en lo relativo a lo dispuesto en convenios y tratados internacionales, la Unidad de Gestión de Proyectos Especiales (UGPE), procedió a subir al Sistema Guatecompras como Procesos Sin Concurso, los dos procesos que se detallan a continuación:

No. de Proceso	DESCRIPCIÓN	Proveedor Adjudicado	NPG Creado Manualmente	Monto Adjudicado
BIRF 7374-GU-049-2014	Servicios de impresión del Plan Nacional de Desarrollo -PND-K'atun Nuestra Guatemala 2032	Serviprensa	E12661651	Q425,000.00
BIRF 7374-GU-036-2014	Servicios de producción escenográfica digital para Lanzamiento del Plan Nacional de Desarrollo -PND-K'atun Nuestra Guatemala 2032	Sine Zinética	E12475211	Q190,000.00
TOTAL				Q615,000.00

Dichos procesos de adquisiciones fueron adjudicados mediante el método de Contratación Directa, con la no objeción del Banco Mundial, en el marco del Programa de Desarrollo Económico desde lo Rural (Préstamo BIRF 7374-GU), por lo que esta Unidad registró manualmente en el Sistema Guatecompras los procesos antes mencionados, generándose los NPG que se detallan en el cuadro anterior.

Posteriormente, al momento de solicitar el pago, la Unidad de Compras de la Dirección Administrativa, creó en el Sistema de Gestión (SIGES) una orden de compra que al momento de ser operada, genera automáticamente un NGP nuevo, distinto al que ya se había creado de forma manual, toda vez que el sistema no cuenta con una casilla que permita hacer la vinculación con un NPG ya creado. Dicha situación es parte de la operatoria del SIGES.



Con el fin de contar con la opinión directa del Órgano Rector, se procedió a enviar el Oficio UGPE.0144.2015/clbr de fecha 20 de abril de 2015, a la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, para consultar si dicha duplicidad tuvo en algún momento, un efecto presupuestario/contable, a lo cual respondieron mediante Oficio SNTCyA-DACE-125-2015, de fecha 21 de abril de 2015, que no genera registro alguno en los sistemas presupuestarios ni de gestión.

Por lo anteriormente expuesto, Solicito:

Que se tenga por recibido el presente documento y se agregue a sus antecedentes...

Que se tenga por desvanecido el presente hallazgo planteado, en virtud de las siguientes consideraciones:

Que la Unidad de Gestión de Proyectos Especiales dio cumplimiento a lo regulado en las normativas aplicables en los procesos llevados a cabo.

Que la Unidad de Gestión de Proyectos Especiales, cumplió con realizar la publicación del proceso en Guatecompras.

Que existió transparencia en la ejecución de dichos procesos.

Que no existió afectación presupuestaria al hacer el registro manual en Guatecompras...”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para la Directora Administrativa, por el período comprendido del 10 de febrero al 31 de diciembre de 2014, debido a que al 28 de octubre de 2014 se encontraban operadas adjudicaciones por valor de Q16,728,437.07, de las cuales Q3,913,417.74 fueron registros duplicadas que no están asociadas a ninguna orden de compra, por lo que los datos presentados dentro del sistema no son reales debido a que no se realizaron procedimientos de control para evitar duplicar la información. En ningún momento se indica en el presente hallazgo que la Directora Administrativa contaba con usuario para ingresar información a GUATECOMPRAS, sino que no verificó que la información subida al sistema tuviera el andamiaje legal que respaldara cada registro. Si bien es cierto como lo indica la responsable en sus comentarios, la duplicidad de publicaciones no afectó presupuestaria ni contablemente a la entidad, si se creó





información pública que incrementó las cifras reales de las contrataciones por excepción, efectuadas por SEGEPLAN, debido a falta de control y supervisión en la operatoria del sistema.

Se confirma el hallazgo, para la Especialista en Análisis y Gestión de la Unidad de Compras y Adquisiciones, debido a que operó dentro del Sistema de Contrataciones del Estado denominado GUATECOMPRAS, órdenes de compra manuales, registro que lo crea automáticamente el sistema, por lo que no debe operarse de forma manual. Si bien es cierto, como lo indica la responsable en sus comentarios, la duplicidad de publicaciones no afectó presupuestaria ni contablemente a la entidad, si afectó en cuanto a que los datos de contrataciones subidos al sistema, incrementan las cifras reales de las contrataciones por excepción, efectuadas por SEGEPLAN , debido a falta de control.

Se confirma el hallazgo, para la Coordinadora de la Unidad de Gestión de Proyectos Especiales, debido a que operó dentro del Sistema de Contrataciones del Estado denominado GUATECOMPRAS, órdenes de compra manuales, registro que lo crea automáticamente el sistema, por lo que no debe operarse de forma manual. Si bien es cierto, como lo indica la responsable en sus comentarios, la duplicidad de publicaciones no afectó presupuestaria ni contablemente a la entidad, si afectó en cuanto a que los datos de contrataciones subidos al sistema, incrementan las cifras reales de las contrataciones por excepción, efectuadas por SEGEPLAN, debido a falta de control.

**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
COORDINADORA DE LA UNIDAD DE GESTION DE PROYECTOS ESPECIALES	CARMEN LUCIA BARRIENTOS RUANO	44,000.00
ESPECIALISTA EN ANALISIS Y GESTION DE LA UNIDAD DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	CLORY MARIBEL BAMACA FUENTES	13,518.00
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	JESUS (S.O.N.) ALVAREZ PAZ	21,898.00
<b>Total</b>		<b>Q. 79,416.00</b>

**Hallazgo No. 2**

**Cumplimiento parcial de recomendaciones anteriores**

**Condición**

En el programa 34 Planificación, Monitoreo y Evaluación de la Gestión Pública, unidad ejecutora 220 Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia



-SEGEPLAN-, en la evaluación realizada al seguimiento de recomendaciones de la auditoría del ejercicio fiscal 2013, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, se determinó que no se cumplió con la recomendación del Hallazgo número 2, de cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables, titulado: Vehículos registrados a nombre de otra entidad, en donde se estableció que en la SEGEPLAN en el libro de inventarios se encuentran registrados 4 vehículos y 2 motocicletas, que están a nombre de la Unidad de Ejecución del Plan de Desarrollo Integrado de Petén, valor de Q454,744.45 y para dejar constancias que los vehículos quedaron en posesión de SEGEPLAN se suscribió el Acta Notarial de Derechos Posesorios sin número, de fecha 3 de julio de 2012, (y se describen los vehículos en cuadro), la recomendación establece: “La Secretaría debe girar instrucciones al Director General para que gire instrucciones a la Directora Administrativa, para que concluya los trámites para legalizar la propiedad de los bienes otorgados en donación.” (el entrecomillado es nuestro), sin embargo al 31 de diciembre de 2014, no se llevó a cabo la conclusión de los trámites para legalizar la propiedad de los vehículos otorgados en donación, únicamente se le dio seguimiento al proceso sin concluir con el registro. Asimismo, se determinó que la Dirección de Auditoría Interna, no supervisó el cumplimiento de la recomendación mencionada, únicamente elaboró y trasladó dos memorandums, sin embargo, no objetó la falta de cumplimiento a que se concluyera el proceso de registro de los bienes objetados en el hallazgo durante el ejercicio 2013, según se verificó en el informe de la Unidad de Auditoría Interna CUA No.: 32433.

### **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 auditor del sector gubernamental, al redactar el informe correspondiente a la auditoría practicada, debe mencionar los resultados del seguimiento a las recomendaciones del informe de auditoría gubernamental anterior. El incumplimiento a las recomendaciones dará lugar a la aplicación de sanciones por parte de la administración del ente público o por la Contraloría General de Cuentas, según corresponda. El seguimiento de las recomendaciones será responsabilidad de las Unidades de Auditoría Interna de los entes públicos y de la Contraloría General de Cuentas de acuerdo a lo programado...”

### **Causa**

El Director General, únicamente giró oficios y/o memorándums sin supervisar directamente que se concluyera el registro de los vehículos objeto de la recomendación girada por la Contraloría General de Cuentas en el ejercicio 2013,



la Directora Administrativa, no concluyó los tramites de registro, únicamente presentó documentos de seguimiento sin terminar el proceso de registro a nombre de SEGEPLAN, y la Directora de la Unidad de Auditoría Interna, no supervisó el cumplimiento de la recomendación mencionada, únicamente elaboró y trasladó memorándums, sin embargo, no se pronunció por la falta de cumplimiento a la conclusión del proceso de registro de los bienes objeto del hallazgo, durante el ejercicio fiscal 2013.

### **Efecto**

Incumplimiento de las recomendaciones emanadas por Contraloría General de Cuentas.

### **Recomendación**

La Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia, debe girar instrucciones a la Directora de la Unidad de Auditoría Interna, con la finalidad que le dé seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emanadas por la Contraloría General de Cuentas, ente rector en materia de fiscalización y que verifique que se concluyan los trámites de registro de los vehículos objeto del hallazgo de la auditoría 2013. Asimismo, debe girar instrucciones al Director General, para que supervise directamente y compruebe que se efectuó el registro de los vehículos del hallazgo de la auditoría 2013 y él a su vez, a la Directora Administrativa para que concluya con el registro de los vehículos del hallazgo mencionado.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio DG.035.2015 de fecha 23 de abril de 2015, el Director General, licenciado Otto René Gómez Soto, manifiesta: "... Se instruyó a la Licenciada Jesús Álvarez, Directora Administrativa mediante memorándum DG.69.2014/orgs, de fecha 13 de junio de 2014, diera seguimiento y concluyera el proceso de legalización de la propiedad de los vehículos que estaban asignados a la Unidad de Ejecución del Plan de Desarrollo Integrado de Petén, conforme a las instrucciones recibidas por la Secretaria de Planificación en memorándum S.G.076.2014; aún no se ha concluido la legalización de propiedad, en vista que este proceso administrativo no depende únicamente de trámites a lo interno de la SEGEPLAN; en este proceso se ven involucradas otras entidades y dependemos de ellas, tales como: El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Bienes del Estado y la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, quienes han procedido a solicitar documentación adicional a la que consignan en sus requisitos, dicha documentación se ha ido completando a esta fecha conforme lo requerido por la SAT; para la culminación del proceso de legalización y traspaso de los vehículos que se encuentran a nombre de Unidad de Ejecución del Plan de Desarrollo Integrado de Petén, indicándoles que hasta el día viernes 17 de abril del presente año nos fue entregado por parte de la Dirección de Bienes del



---

Estado, la Certificación de Inventario, requisito indispensable por la SAT para poder realizar la agestión de traspaso de propiedad

En el 2014, se contactó al Representante Legal de dicha Unidad, luego de realizar trámites ante la SAT, y se obtuvo el Registro Unificado Tributario de la Unidad, lo cual nos permitiría realizar los endosos a nombre de la SEGEPLAN.

Cuando se tenía la documentación para realizar este proceso, tuvimos conocimiento del fallecimiento del representante, Ingeniero Marco Antonio Palacios Méndez, lo cual ha complicado concluir el trámite.

El 19 de diciembre de 2014, La Licenciada Jesús Álvarez Directora Administrativa, traslada expediente del trámite mediante memo DA-218-2014 a esta Dirección General. A raíz de la renuncia presentada por la Licenciada Álvarez a partir del 01 de enero de 2015, conforme Memorándum DG.012.2015/jlgn de fecha 26 de enero de 2015, le fue solicitado a la Directora Administrativa en funciones, Licenciada Maribel Bámaca Flores, la culminación del traspaso definitivo.

Ha existido supervisión y coordinación por parte del Director General para el seguimiento de estos trámites durante el ejercicio fiscal 2014 y 2015, evidenciándose en el contenido del Memorando DA-053-2015 de la Directora Administrativa en funciones.

La Licenciada Bámaca asignó al señor Julio César López quien laboraba para la Unidad de Compras y Adquisiciones de SEGEPLAN, realizar el trámite que nos permitiera solventar esta situación.

En el mes de abril del año en curso el señor López, fue trasladado a la Dirección de Desarrollo Institucional, solicitándole la Licenciada Bámaca mediante memorando DA-066-2015, que en vista de que él tenía conocimiento de todo el proceso realizado y adelantado varias instancias de trámite, que finalizara el traspaso de los vehículos según compromiso adquirido por su persona en enero de 2015.

En Memorándum sin número de fecha 15 de abril de 2015, el señor Julio César López, informa sobre las acciones realizadas durante el presente año, acompañando el expediente completo que demuestran las acciones realizadas para concluir el proceso de legalización.

A pesar de ser un trámite o problema heredado de administraciones anteriores, se han realizado los trámites necesarios para lograr el traspaso definitivo de esos bienes a la institución, pero como indico al inicio, los trámites no son internos y dependemos de las acciones, requisitos, documentos y el proceso administrativo



---

que implanta el Ministerio de Finanzas Públicas y la SAT para poder concluirlos, para ello se continua con los trámites de ley hasta lograr el objetivo inicial de pasar la propiedad de los vehículos a la SEGEPLAN.

Es de hacer mención que no existen plazos definidos para cada proceso en cada una de las instituciones de las que se depende para concluirlo, para su conclusión se depende del tiempo que lleve el Ministerio de Finanzas y la SAT en la entrega de documentación y tramite de acuerdo a los requisitos que cada uno establece.

En cuanto el trámite esté concluido, se informará y trasladará copia de las tarjetas de circulación a las señoras contraloras para la verificación del final del proceso.”

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2015, la licenciada Jesús (S.O.N) Álvarez Paz, quien fungió como Directora Administrativa, por el período comprendido del 10 de febrero al 31 de diciembre de 2014, manifiesta: “Al respecto y considerando lo recomendado, me permito manifestarle lo siguiente: No obstante que la recomendación de la Comisión de la Contraloría General de Cuentas fue instruir a la Dirección Administrativa para concluir los trámites de traspaso de propiedad de los vehículos otorgados en donación, los archivos recibidos estaban incompletos y la gestión debía corregirse legalmente desde su registro en el libro de inventarios de la Institución, en el cual fueron inscritos sin estar a nombre de SEGEPLAN y sin haber acta de donación. Sin embargo, me permito manifestar lo siguiente:

Durante el año 2013, como consta en los archivos presentados a la Dirección General, se presentaron acciones anteriores a mi gestión, por tal razón declararon improcedente lo solicitado.

Tanto la Unidad de Administración Financiera como la Unidad de Asuntos Jurídicos, no proporcionaron la información requerida por el Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles de la Dirección de Bienes del Estado, en cuanto a la razón por la cual se registraron en inventarios los bienes, sin contar con la previa autorización de la Dirección de Bienes del Estado y la ampliación del Acta de Derechos Posesorios. Este requerimiento se hizo nuevamente por la suscrita, documento que ya fue hecho del conocimiento de la Comisión de Contraloría General de Cuentas.

Ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–, el traspaso podía hacerse cumpliendo con los requisitos establecidos para el efecto, cuya situación se presenta en el cuadro siguiente:



**TRASPASO DE VEHÍCULOS**  
**Placas Oficiales (Entidades del Estado)**

**PASO 1: PRESENTAR LOS REQUISITOS GENERALES**

No. Requisitos	SE CUMPLÍA	NO SE CUMPLÍA
1 Llenar el formulario de Declaración para Inscripción de Vehículos SAT 2033. Debe firmarlo el Representante Legal		El representante legal de la Unidad Ejecutora del Plan de Desarrollo Integrado de Petén -UNEPET-, falleció.
2 Pagar en los bancos del sistema: Traspaso Q60.00.	SI	
3 Tarjeta de circulación: Si no la posee:		
Por robo o hurto: Adjuntar original de la denuncia presentada ante el MP.	SI	
Por pérdida o extravío: Adjuntar el aviso presentado ante la PNC o MP, donde conste el sello original.		
4 Acta de traslado de recepción y entrega del vehículo.		No se tuvo
5 Certificación de Ingreso del vehículo al Inventario.	Se tiene certificación de inventarios	
6 Certificación de la baja del vehículo al Inventario.		
7 Resolución de la Dirección de Bienes del Estado.		No se tuvo
8 Nombramiento del Representante legal.		No se tuvo
9 Documento de identificación: DPI, pasaporte en caso de ser extranjero y fotocopia del documento presentado.		



10 Estar solvente del Impuesto sobre Circulación de Vehículos hasta el año actual	Si se tiene	
---	-------------	--

Tal como se demuestra en las actuaciones presentadas ante la Comisión de Contraloría General de Cuentas, el traspaso quedó inconcluso por los documentos no presentados, que no estaban a cargo de la Dirección Administrativa, los que en resumen son:

Acta de donación de la Unidad de Ejecutora del Plan de Desarrollo Integrado de Petén, cuyo proyecto finalizó aproximadamente en el año 2005, los donantes y el representante legal de la Unidad no son localizables;

Registro en el inventario con la aprobación de la Dirección de Bienes del Estado. Esta autorización se obtuvo con fecha 17 de abril de 2015, según lo manifestado por la Directora Administrativa en Funciones, después que el 2 de febrero de 2015 se recibió respuesta negativa de la misma Dirección.

Resolución de la Dirección de Bienes del Estado, que no ha podido emitir por no resolverse el registro en el inventario con su aprobación. Esta resolución se obtuvo con fecha 17 de abril de 2015, según la Directora Administrativa en Funciones, después que el 2 de febrero de 2015 se recibió respuesta negativa de la misma Dirección.

La representación legal, por estar fallecido el representante legal que estaba activo hasta octubre 2014.

La recomendación por parte de la Comisión de la Contraloría General de Cuentas para concluir el trámite de traspaso, no fue desatendida por parte de la Dirección Administrativa en los seis (6) que tuve a mi cargo ese asunto, lo que puede demostrarse con las actuaciones presentadas ante la Comisión de la Contraloría General de Cuentas y el memorándum DA-218-2014, que se acompaña. Las limitaciones legales, fueron informadas a la autoridad inmediata superior para coordinar las actuaciones de otras unidades administrativas para concluir con los trámites.

Considerando lo antes expuesto, que la suscrita ya no es parte de la Institución, por lo tanto no puede intervenir en la gestión, solicito sean aceptados mis argumentos y desvanecido el hallazgo.”

En oficio UDAI-029-2015 de fecha 23 de abril de 2015, la Directora de la Unidad



de Auditoría Interna, licenciada Erica Odeth del Carmen Guevara García de Morataya, manifiesta: “Al respecto de este hallazgo, me permito indicar lo siguiente: La situación de los Vehículos registrados a nombre de otra entidad, es un proceso originado desde hace tiempo, lo cual ha estado a cargo de la Sección de Inventarios de la Unidad de Administración Financiera y Dirección Administrativa, por lo que tomando en cuenta la importancia que para la SEGEPLAN representa, la regularización de los bienes patrimoniales, la Unidad de Auditoría en su función preventiva y como encargada de detectar y controlar riesgos por medio de los procesos que se evalúan, evitar pérdida, deterioro y menoscabo de los recursos de la SEGEPLAN, y como parte del Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-cuyo órgano rector es la Contraloría General de Cuentas, se ha pronunciado, con relación a las gestiones que los responsables han llevado a cabo, para lo cual en respuesta a oficio DG-010.2014 de fecha 12 de febrero de 2014, emitido por la Coordinadora de Inventarios en conjunto con la Dirección General, envía a esta UDAI, solicitando opinión sobre el pago del Impuesto Sobre Circulación de Vehículos, Multas, Recargos e Intereses, que se han acumulado a los vehículos recibidos en donación por parte de la Unidad de Ejecución del Plan de Desarrollo Integrado de Petén –UNEPET /PROSELVA -, por lo que en Opinión número UDAI-01-2014 de fecha 13 de febrero de 2014, en el apartado de Antecedentes que derivado de la Auditoría Financiera realizada a las Secciones de Tesorería, Presupuesto, Contabilidad e Inventarios de la Unidad de Administración Financiera –UDAF -, cuyo resultado se dio a conocer en el Informe Final No.04-2011-UDAI, de fecha 30 de noviembre de 2011, en el Hallazgo No.14 literal c) las debilidades relacionadas a los vehículos otorgados en donación a la Segeplan, cuyas gestiones iniciaron en marzo 2008, y a la fecha de la revisión se encuentran en las mismas condiciones, razón por la cual esta UDAI, en el numeral IV OPINA: que la Dirección General proceda a evaluar identificar y deducir responsabilidades a las personas que no realizaron los trámites legales y administrativos oportunamente en cada período, provocando atraso del citado impuesto y sus recargos, y que posteriormente traslade las actuaciones a donde corresponda a efecto de requerir el valor del pago respectivo.

La Unidad de Auditoría Interna en cumplimiento a lo regulado en el Decreto No. 31-2002 y sus Reformas Decreto No. 13-2013, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo 192-2014 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, y las Normas para la Planificación de la Auditoría del Sector Gubernamental, número 2.1 Plan Anual de Auditoría Gubernamental, realizó las gestiones internas para la elaboración y aprobación del Plan Anual de Auditoría para el ejercicio 2014, el cual la máxima autoridad mediante Acuerdo Interno No. 97-2013, aprueba su contenido, acorde a lo establecido en la Herramienta SAG UDAI, de la Contraloría General de Cuentas.

Dicho PAA, se compone de una parte textual, en la cual se definen las metas,





---

recursos a utilizar, auditorías financieras, de gestión, considerándose la auditoría financiera a la Unidad de Transportes de la Dirección Financiera y la actividad administrativa, el seguimiento de recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

La parte textual del Plan Anual de Auditoría en su apartado Seguimiento de Recomendaciones, describe lo siguiente:

Con el propósito de que las Autoridades Superiores, Directores, Jefes de Unidad y el resto del personal involucrado, dentro de los procesos de control, gestión, financieros, operacionales y administrativos, no sean sujetos a multas o sanciones derivadas de auditorías de la Contraloría General de Cuentas, por incumplimiento a las recomendaciones emanadas en informes del año 2013, la Unidad de Auditoría Interna dará el seguimiento correspondiente, a través de la revisión de los documentos relacionados, solicitando el soporte respectivo donde conste que han iniciado el cumplimiento y/o avance de las recomendaciones.

En cumplimiento al Plan Anual de Auditoría del año 2014, programó la Auditoría Financiera a la Unidad de Transporte, Control de Combustible, Compras y Adquisiciones, de la Dirección Administrativa, siendo ésta última la encargada de coordinar eficientemente los servicios administrativos generales, las adquisiciones de bienes y servicios, el almacén de suministros y medios de transporte, lo cual consta en el Nombramiento emitido e informe de la auditoría, mismo que se encuentra ingresado en la herramienta SAG UDAI de la Contraloría General de Cuentas, según CUA 32419.

Dicha auditoría se llevó a cabo conforme los lineamientos establecidos en la herramienta SAG UDAI desde la planificación de la auditoría y Memorandum de Planificación, aplicando procedimientos de auditoría como cuestionarios de control interno, entrevistas, observación, revisión y muestreo de la documentación de soporte.

Por lo anterior, esta UDAI mediante el Cuestionario de Control Interno, realizó una serie de preguntas al Jefe de la Unidad de Transportes, entre ellas la siguiente:

¿Existen dentro de la flota de vehículos al servicio de la SEGEPLAN, algunos que tengan pendiente de pago el impuesto de circulación actual y de años anteriores por estar en trámite su traspaso o pertenecer a otra institución?.

Respuesta: No.

Con el fin de dar cumplimiento a la parte textual del Plan Anual de Auditoría, sobre el Seguimiento a Recomendaciones, a través de la revisión de los documentos relacionados, solicitó el soporte respectivo donde constara el cumplimiento y/o



---

avance de las recomendaciones, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

Por lo anterior, mediante la realización de la actividad administrativa planificada, según CUA 32433, se consideraron las gestiones llevadas a cabo por el Despacho Superior, mediante Memorando S.G.076-2014, de fecha 11 de junio de 2014, donde se instruye al Director General, para que gire sus instrucciones a la Directora Administrativa, para que concluya los trámites para legalizar la propiedad de los bienes otorgados en donación.

La Dirección General instruyó mediante Memorandum DG.692014/orgs, de fecha 13 de junio de 2014, a la Directora Administrativa para que concluya y de seguimiento con el trámite de la legalización de los vehículos. Asimismo, el 16 de junio de 2014, la Directora Administrativa envía Memorandum DA-048-2014 a la UDAF, solicitando los expedientes de los vehículos que se encuentran en la Sección de Inventarios, para concluir los tramites de legalización, para dar seguimiento al memorándum DG-69-2014, asimismo, envía memorándum DA-056-2014 de fecha 15 julio de 2014, a la Dirección General, en el que detallan las acciones realizadas con relación a la legalización de vehículos, para darle seguimiento a los memorándums DG-69-2014 Y S.G.076.2014.

Continuando con las gestiones realizadas por parte de las distintas unidades y direcciones responsables, con el tema de legalización de los vehículos en mención, el 8 de octubre de 2014 la Directora Administrativa envía memorándum DA-170-2014, a la UDAF, para darle seguimiento a recomendaciones del informe de Auditoría Financiera y Presupuestaria del ejercicio fiscal 2013, efectuado por la CGC, con respecto a lo anterior, la Coordinadora de la Sección de Inventarios da respuesta con el memorándum UDAF-533-2014 de fecha 14 de octubre de 2014.

Mediante Memorandum AI-098-2014 de fecha 19 de septiembre de 2014, esta Auditoría Interna solicitó nuevamente a la Dirección Administrativa, informar sobre el avance y acciones tomadas en Seguimiento de los Memorandum S.G.076-2014, DG.69.2014/orgs, y DG.94.2014/orgs, los cuales se relacionan con el Hallazgo confirmado en informe de auditoría realizada por la Contraloría General de Cuentas, respecto a concluir los trámites de legalización de la propiedad de los bienes (vehículos) otorgados en donación; sin embargo, a la fecha del registro en el Sistema SAG-UDAI del Informe de Auditoría Interna, identificado con el CUA-32433-1-2014, no se había tenido ninguna respuesta. Posteriormente, la Directora Administrativa, envió Memorandum DA-162-2014 Seguimiento a instrucciones para legalizar la propiedad de los vehículos otorgados a la Segeplan en donación y DA-165-2014, en el que indica que con fecha 02 de septiembre de 2014, se remitió a la Contraloría General de Cuentas el oficio DA-025-2014, exponiendo el caso y solicitando opinión respecto al mismo.



---

El 19 de diciembre de 2014, La Licenciada Jesús Álvarez Directora Administrativa, traslada expediente del trámite mediante memo DA-218-2014 a la Dirección General, debido a la renuncia presentada por la Licenciada Álvarez a partir del 01 de enero de 2015, conforme Memorándum DG.012.2015/jlgn de fecha 26 de enero de 2015, le fue solicitado a la Directora Administrativa en funciones, Licenciada Maribel Bámaca Flores, la culminación del traspaso definitivo.

El 26 de enero de 2015, la Directora Administrativa en funciones, informó a esta UDAI, por medio del Memorándum DG.012.2015/jlgn el Seguimiento a instrucción para legalizar la propiedad de los vehículos otorgados a la SEGEPLAN en donación, en el que se adjunta el expediente en seguimiento que consta de 88 folios, asimismo, se recibió el Memorándum DA-053-2015, de fecha 20 de marzo de 2015, en el que detallan las acciones realizadas con relación a la legalización de vehículos PROSELVA.

El 6 de abril de 2015, la Directora Administrativa en funciones, solicita al Especialista en Compras y Adquisiciones, la finalización de trámite de traspaso de vehículos y en Memorándum sin número de fecha 15 de abril de 2015, el Especialista en Compras y Adquisiciones, informa y detalla las acciones relacionadas con el trámite de legalización de posesión de vehículos que van desde el 27 de enero al 09 de abril del presente año.

Mediante Memorándum AI-098-2014 de fecha 19 de septiembre de 2014, esta Auditoría Interna, solicitó a la Dirección Administrativa, informar el avance y acciones tomadas sobre el Hallazgo confirmado en Informe de la Auditoría realizada por la Contraloría General de Cuentas, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, en el marco de lo regulado en el Acuerdo Gubernativo 194-2014, artículo 57 Seguimiento a las recomendaciones de auditoría, en el cual también se hace mención el Memorándum S.G.075-2014, emitido por el Despacho Superior.

Dicha respuesta se recibió mediante Memorándum DA-165-2014, en el que indica que con fecha 02 de septiembre de 2014, se remitió a la Contraloría General de Cuentas el oficio DA-025-2014, exponiendo el caso y solicitando opinión respecto al mismo.

Debido al seguimiento que la Unidad de Auditoría Interna, realiza la Dirección General y Dirección Administrativa, han remitido fotocopias de las gestiones llevadas a cabo con relación a la legalización de la propiedad de los vehículos otorgados a la SEGEPLAN en donación, lo cual aún no se ha concluido, en vista que este proceso administrativo no depende únicamente de trámites a lo interno



de la SEGEPLAN; en este proceso se ven involucradas otras entidades, tales como: El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Bienes del Estado y la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

El día 29 de diciembre de 2014, la Directora Administrativa informó verbalmente a esta UDAI, que estaría laborando para la Segeplán, hasta el 31 de diciembre de 2014, motivo por el cual solicitó la presencia de auditores para la realización del arqueo de cupones de combustible, según consta en Acta DA-04-2014, de fecha 30 de diciembre de 2014; en dicho proceso se le preguntó a la Directora en qué etapa se encontraba la legalización de la propiedad de los vehículos y las acciones llevadas a cabo para solventar este caso, a lo cual entregó fotocopia del Memorándum DA-218-2014, enviado a la Dirección General el día 19 de diciembre de 2014, donde se detallan las circunstancias ajenas a la Segeplán, las que han dificultado el proceso de legalización de dichos vehículos.

Por lo antes expuesto, se reitera que esta UDAI ha efectuado las acciones respectivas sobre el seguimiento del proceso de legalización de los vehículos otorgados en donación.

Por lo anteriormente expuesto, SOLICITO:

Que se tenga por recibido el presente documento y se agregue a sus antecedentes...

Que se tenga por desvanecido el presente hallazgo planteado, en virtud de las siguientes consideraciones:

La Unidad de Auditoría Interna ha dado cumplimiento a lo regulado en las normativas aplicables, en cuanto a la función preventiva que desempeña dentro de la SEGEPLAN, tomando en cuenta que desde el año 2011, recomendó que se llevaran a cabo las gestiones correspondientes a la legalización y se identificaran y dedujeran responsabilidades a las personas, que no realizaron los trámites legales y administrativos oportunamente en cada período, como lo detalla el numeral 1 de la presente nota.

Que se dio cumplimiento al Plan Anual de Auditoría del año 2014, el cual incluyó la auditoría financiera a la Unidad de Transportes de la Dirección Administrativa, verificando los trasпасos de los vehículos. Asimismo, mediante el informe como Actividad Administrativa, se dio cumplimiento al seguimiento de recomendaciones conforme lo descrito en el PAA en la parte textual, la Unidad de Auditoría Interna dará el seguimiento correspondiente, a través de la revisión de los documentos relacionados, solicitando el soporte respectivo donde conste que han iniciado el cumplimiento y/o avance de las recomendaciones.



Que durante el proceso del seguimiento se solicitó a la Dirección Administrativa, información sobre el avance y/o cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

Que debido al seguimiento que la UDAI lleva a cabo, la Dirección General y Dirección Administrativa han informado a esta UDAI, sobre las acciones llevadas a cabo a la fecha, lo cual consta en los documentos de soporte que se adjuntan.

Que la UDAI si cumplió con el seguimiento de las recomendaciones emanadas por parte de la Contraloría General de Cuentas.

Que de parte de la Unidad de Auditoría Interna, no ha existido cumplimiento parcial de las recomendaciones anteriores, conforme el hallazgo planteado, derivado a los documentos de soporte que se presentan y lo descrito en la presente nota.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para el Director General, debido a que las acciones para trasladar los vehículos a nombre de la SEGEPLAN, por estar a nombre de la Unidad de Ejecución del Plan de Desarrollo Integrado de Petén, no se concluyeron durante el ejercicio 2014. Como lo indica el responsable, que instruyó a la Directora Administrativa, para que le diera seguimiento y concluyera el proceso de legalización, conforme instrucciones recibidas de la Secretaria de Planificación, y manifiesta que no se ha concluido porque no es un proceso a lo interno de la SEGEPLAN, asimismo, que nombraron a una persona para darle seguimiento en el ejercicio 2015, sin haber concluido los mismos.

Se desvanece el presente hallazgo, para la Directora Administrativa, debido a que se verificó dentro de los documentos de respaldo que presentó, que si realizó acciones para trasladar los vehículos a nombre de SEGEPLAN.

Se confirma el hallazgo, para la Directora de la Unidad de Auditoría Interna, derivado que de acuerdo a las evaluaciones realizadas por la comisión de auditoría de la Contraloría General de Cuentas, se visitó la Dirección de Auditoría Interna, con la finalidad de verificar los papeles de trabajo del seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior emanadas de este ente rector, sin embargo no fueron presentados por parte del auditor que efectuó el seguimiento, y posteriormente, fueron trasladados oficios, por parte de la Directora de Auditoría Interna, en los cuales no existen procedimientos y evaluaciones en donde se haya dado seguimiento pertinente y competente de dicho traslado, asimismo, dentro de



sus comentarios y documentos de respaldo incluye informes de auditoría que no tienen que ver el caso concreto, incluso del ejercicio 2011, que no cita vehículos o situaciones que tengan relación.

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

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica de conformidad con Ley 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
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	ERICA ODETH DEL CARMEN GUEVARA GARCIA DE MORATAYA	2,737.25
DIRECTOR GENERAL	OTTO RENE GOMEZ SOTO	6,093.75
<b>Total</b>		<b>Q. 8,831.00</b>

**Hallazgo No. 3**

**Falta de control en uso del Sistema SAG-UDAI**

**Condición**

En el programa 34 Planificación, Monitoreo y Evaluación de la Gestión Pública, unidad ejecutora 220 Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, en la evaluación realizada a la información subida al Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG-UDAI-, se determinó que los informes de auditoría efectuados por la Unidad de Auditoría Interna, contienen hallazgos desvanecidos por los responsables, información que debe de integrarse a los papeles de trabajo como respaldo de las evaluaciones efectuadas a cada oficina evaluada por esa Unidad. El informe debe de contener únicamente comentarios en donde se reflejen las situaciones detectadas y desvanecidas en el proceso de la auditoría y en conclusiones deben de darse a conocer los motivos del desvanecimiento. En resultados de la auditoría deberá subirse únicamente los hallazgos confirmados. Por lo anterior se determinó que los informes no reflejan el resultado final de la auditoría efectuada.

**Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.7 Evaluación del Control Interno, establece: “El ambiente y estructura de control interno debe ser evaluado de manera continua. En el contexto institucional le corresponde a la Unidad de Auditoría Interna -UDAI- evaluar permanentemente el ambiente y estructura de control



---

interno, en todos los niveles y operaciones, para promover el mejoramiento continuo de los mismos. La Contraloría General de Cuentas, evaluará las acciones de la Unidad de Auditoría Interna -UDAI-, así como el control interno institucional, para garantizar la sostenibilidad de los sistemas y solidez de los controles internos.”

### **Causa**

La Directora de la Unidad de Auditoría Interna, no instruyó adecuadamente a los auditores a su cargo, el uso del Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG-UDAI-.

### **Efecto**

Provoca que los informes subidos al sistema no presenten los resultados concisos de las auditorías efectuadas a las oficinas de la Secretaría, para la toma de decisiones a nivel gerencial.

### **Recomendación**

La Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia, debe girar instrucciones a la Directora de la Unidad de Auditoría Interna, para que los informes de auditoría subidos al SAG-UDAI presenten la información pertinente, de acuerdo a los resultados obtenidos con la finalidad de que se puedan tomar decisiones oportunas y adecuadas.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio UDAI-029-2015 de fecha 23 de abril de 2015, la Directora de la Unidad de Auditoría Interna, licenciada Erica Odeth del Carmen Guevara García de Morataya, manifiesta: “Al respecto de este hallazgo, me permito indicar lo siguiente: La Unidad de Auditoría Interna, en cumplimiento a lo regulado en el artículo 1, del Acuerdo A-119-2011, emitido por la Contraloría General de Cuentas, inició con el cumplimiento sobre la obligatoriedad del uso del Sistema SAG-UDAI para las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades del sector público no financiero sujetas a fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas.

Previo a la implementación de dicho Sistema, el personal que conforma la UDAI, recibió capacitaciones por parte del personal del componente SAG UDAI, de la Contraloría General de Cuentas, en las cuales se dictaron los lineamientos sobre la utilización de dicha herramienta, desde la planificación hasta el informe final, donde se instruyó a la UDAI, sobre la capacidad del sistema, papeles de trabajo a ingresar, y el esquema general del esquema general del SAG UDAI, el cual se compone de la cédula narrativa, memo de planificación, C.C.I, programas de Auditoría e informe de auditoría (hallazgos).



La página [www.educa.contraloria.gob.gt](http://www.educa.contraloria.gob.gt), define la estructura y procedimientos, que las Unidades de Auditoría Interna, deben cumplir y llevar a cabo en las auditorías de conformidad a lo establecido en el Acuerdo A-119-2011 y el Plan Anual de Auditoría.

En las diferentes capacitaciones, diplomados y certificación para auditores internos, impartidos por la Contraloría General de Cuentas, donde ha participado el personal de la UDAI, así como lo definido en el módulo de capacitaciones de la página web: [educacion.contraloria.gob.gt](http://educacion.contraloria.gob.gt), estipulan y definen las etapas de planificación, ejecución y comunicación de resultados, prueba de ello es que el Sistema no permite realizar registros si no se ha cumplido con la etapa anterior.

Ante tal situación, los informes preliminares y finales que ha ingresado y emitido la Unidad de Auditoría Interna, en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría, responde a la estructura, lineamientos y procedimientos definidos en la herramienta SAG UDAI, razón por la cual el informe preliminar para discusión contiene el sello de agua EN APROBACION, el cual incluye los hallazgos detectados.

El informe preliminar responde a la etapa de ejecución y comunicación de resultados, sujetas a discusión con los responsables para confirmar o desvanecer los posibles hallazgos determinados, el cual se considera borrador.

Los borradores de informes de la Unidad de Auditoría Interna, cumplen con los requisitos definidos por el Sistema SAG-UDAI, los mismos incluyen los posibles hallazgos monetarios y de incumplimiento de aspectos legales así como de deficiencias de control interno, estos son determinados durante el proceso de la auditoría.

Posteriormente son discutidos con los responsables, quienes presentan pruebas documentales y exponen los argumentos que consideran para aclarar los mismos; éstos son analizados y verificados por los auditores para establecer los que se confirman y los que se desvanecen, dejando evidencia documental en los papeles de trabajo del expediente físico para los casos de los hallazgos confirmados y desvanecidos.

En el Sistema no permite el ingreso de todas las pruebas documentales que conforman los papeles de trabajo, debido que no cuenta con la suficiente capacidad y derivado que así está diseñado y de igual ha sido manifestado los administradores del Sistema SAG-UDAI.

Los hallazgos confirmados y desvanecidos, se incluyen en el informe final, debido al procedimiento definido en el sistema, ya que los hallazgos desvanecidos primero se deben aprobar a efecto que permita la elaboración del informe final, que automáticamente son incluidos en el informe final, con la estructura condición,





---

criterio, causa, efecto, recomendación, comentarios de los responsables, este describe las acciones llevadas a cabo por los responsables. En cuanto a los comentarios de auditoría, incluye el análisis, razones y conclusiones, que le permitieron desvanecer los hallazgos, razón por la cual, se imposibilita que los hallazgos desvanecidos se eliminen del informe final registrado en el SAG-UDAI.

En los casos, cuando los hallazgos son confirmados, de acuerdo al procedimiento de la herramienta SAG UDAI, existe el ícono denominado GERENCIAL, que al presionarlo automáticamente genera un informe gerencial para la máxima autoridad, que incluye solo los hallazgos confirmados, no obstante, se hace entrega del gerencial y del informe final, para que le permita tomar decisiones y conocer en su totalidad el resultado de la auditoría llevada a cabo.

Cabe mencionar que según la estructura del Sistema SAG-UDAI para el registro de los informes de Auditoría emitidos por las Unidades de Auditoría Interna, no incluyen conclusiones, únicamente comentarios de los responsables y de Auditoría.

La Guía general para la comunicación de resultados, emitida por la Contraloría General de Cuentas, hace mención sobre la presentación del informe de auditoría y contenido, siendo carátula, resumen gerencial, índice, antecedentes, objetivos, alcance, entre otros, mismos, que incluyen los informes elaborados y emitidos por la Unidad de Auditoría Interna, que a manera de ejemplo se incluye fotocopia del informe preliminar y final por la auditoría llevada a cabo en la Delegación Departamental de Sololá, por el período del 02 de enero 2013 al 30 de abril de 2014.

Por lo anteriormente expuesto, Solicito:

Que se tenga por recibido el presente documento y se agregue a sus antecedentes...

Que se tenga por desvanecido el presente hallazgo planteado, en virtud de las siguientes consideraciones:

La Unidad de Auditoría Interna ha dado cumplimiento a lo regulado en las normativas aplicables, en cuanto a la utilización y aplicación de la herramienta SAG UDAI, en apego a lo regulado en el Acuerdo A-119-2011 de la Contraloría General de Cuentas.

Que los informes preliminares y finales se han basado en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría 2014.



Que los informes emitidos, cuentan la estructura definida en la herramienta SAG UDAI, los cuales permiten la toma de decisiones a nivel gerencial, oportuno y adecuado. Asimismo, presentan resultados concisos y presentan información pertinente.

Que los informes emitidos preliminares y finales, elaborados por la Unidad de Auditoría Interna, responden también a lo establecido en la Guía general para la comunicación de resultados, emitida por la Contraloría General de Cuentas, donde se define la presentación del informe de auditoría y contenido, siendo carátula, resumen gerencial, índice, antecedentes, objetivos, alcance, entre otros.

Que los informes de auditoría gerenciales y finales derivados de auditorías de gestión o financieras, le han permitido a la máxima autoridad la toma de decisiones.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el presente hallazgo, para la Directora de la Unidad de Auditoría Interna, debido a que en el Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG-UDAI-, los informes de auditoría efectuados, contienen hallazgos desvanecidos por los responsables, información que debe de integrarse a los papeles de trabajo como respaldo de las evaluaciones efectuadas a cada oficina evaluada por esa Unidad. Si posterior a la discusión de hallazgos con los responsables, se confirman, deberán integrarse al informe. Luego de oficializarlo ante la máxima autoridad, deberá acompañarse del formulario de seguimiento a recomendaciones, formulario SR1, con la finalidad de que los responsables cumplan con el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de los hallazgos, en el tiempo determinado. Posterior a la verificación por parte de esa Unidad del cumplimiento de las recomendaciones de auditoría, se emitirá un oficio en donde se informe los resultados obtenidos en el seguimiento, a la máxima autoridad del ente del sector público no financiero auditado y a la Contraloría General de Cuentas, para tomar las acciones necesarias que ayuden a solucionar problemas que no permitieron su aplicación. (Marco Conceptual de la Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa)

Así también, lo establece el Manual de Auditoría Gubernamental, Guía AI-CR Guía General para Comunicación de Resultados, 4.2 Contenido... Comentarios sobre el estado actual de los hallazgos y las recomendaciones de auditorías anteriores. Los comentarios y conclusiones derivados de los exámenes de auditoría, no forman parte de la estructura del hallazgo, sino que los mismos son parte del informe efectuado.



---

**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:

<b>Cargo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Valor en Quetzales</b>
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	ERICA ODETH DEL CARMEN GUEVARA GARCIA DE MORATAYA	21,898.00
<b>Total</b>		<b>Q. 21,898.00</b>



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

Licenciada

Ekaterina Arbolievna Parrilla Artuguina

Secretaria

Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-

Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- 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. Inconsistencia en la información presentada
2. Documentos no registrados presupuestaria y contablemente
3. Incumplimiento en el envío de informes a la Dirección de Crédito Público
4. Incumplimiento de Normas y Disposiciones Legales en contrataciones renglon 081



5. Incumplimiento de Normas y Disposiciones Legales en contrataciones renglón 183
6. Incumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado en suscripción y aprobación de contrato
7. Otros incumplimientos a la Ley de Contrataciones del Estado en inscripción del Registro de Precalificados
8. Deficiencia en operación, registro y control de combustible
9. Falta de control en elaboración, uso y resguardo de bitácoras

Guatemala, 26 de mayo de 2015

### **ÁREA FINANCIERA**

---

Licda. SANDRA JEANNETTE ARAGON CETINA DE CHEA  
Auditor Gubernamental

---

Licda. MARIA DOLORES MASAYA GARCIA DE DIAZ  
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

##### Inconsistencia en la información presentada

###### Condición

En el programa 34 Planificación, Monitoreo y Evaluación de la Gestión Pública, unidad ejecutora 220 Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, en la evaluación realizada a la Unidad de Transportes se determinó que, los controles que se llevan a cabo por parte del Coordinador de Transportes respecto al uso y mantenimiento de los vehículos no es confiable, debido a que únicamente se realiza en una hoja electrónica de Excel, la cual no cuenta con información suficiente y competente que respalde el gasto a ejecutarse. Asimismo dichos reportes presentan inconsistencias tales como: El vehículo placas O-375BBK según solicitud de gasto X-01-313 de fecha 24 de abril de 2014, se realizó reparación de inyectores diesel por un total de dos mil trescientos treinta y seis quetzales (Q2,336.00), en un registro posterior del control del mismo vehículo de fecha 24 de julio de 2014, ya no presenta dicha reparación. El vehículo placas O-424BBK sin registro de solicitud de gasto, se indica que el 16 de junio de 2014 se compró una batería N50 BOSH por valor de ochocientos noventa quetzales (Q890.00) y el 19 de junio de 2014 se compró una cremallera de la puerta del piloto por un valor de novecientos setenta y cinco quetzales (Q975.00) en una versión posterior del control del mismo vehículo de fecha 24 de julio de 2014, se encuentra modificado el precio de la batería a ochocientos treinta y un quetzales (Q831.00) y ya no aparece el registro de la compra de la cremallera.

###### Criterio

El Acuerdo Interno No. 27-2013, Reglamento para el Control de la Distribución de Combustible de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, artículo 21, Control, mantenimiento y pago de impuestos de vehículos, establece: "La Unidad de Transportes vigilará el buen servicio que presten los vehículos, y llevará registro y control de su mantenimiento preventivo y correctivo... Todo vehículo de la Institución, ya sea de la sede central como de las delegaciones departamentales y subdepartamentales será trasladado a donde la Unidad de transportes indique, para recibir el mantenimiento preventivo y correctivo que corresponda, en forma programada conforme al control interno de la Unidad de Transportes."



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

### **Causa**

El Director General y la Directora Administrativa no han ejercido una supervisión constante y adecuada a las actividades realizadas por el Coordinador de Transportes el cual no lleva un registro y control adecuado del uso y mantenimiento de los vehículos, con el objeto de producir información confiable y oportuna, para presentar tanto a la Contraloría General de Cuentas, como a la Dirección Administrativa de la Secretaría.

### **Efecto**

Esto provoca que la Secretaría no cuente con información confiable y oportuna la cual respalde sus operaciones de gasto, asimismo, al efectuar pruebas de auditoría con base a información generada por la Unidad de Transportes se evidencien diferencias y deficiencias.

### **Recomendación**

La Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia, debe girar instrucciones al Director General y él a su vez, a la Directora Administrativa, a efecto se establezcan controles eficaces y eficientes, por parte del Coordinador de Transportes, estos controles deben ser de forma digital en el sistema INTRANET, para que el registro de la información refleje de forma confiable la información del uso y mantenimiento preventivo y correctivo de cada uno de los vehículos identificados por el número de placa.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 03-TRANS-2015 de fecha 23 de abril de 2014, el Coordinador de Transportes, ingeniero Edwin Antonio Alvarado Carío, manifiesta: “los controles que se llevan a cabo respecto al uso y mantenimiento de los vehículos no es confiable, debido a que únicamente se realiza en una hoja de Excel, la cual no cuenta con información suficiente y competente que respalde el gasto a ejecutarse por parte del Coordinador de Transportes (el nombre correcto es Jefe de Transportes, aún existe con dos nombres en el Manual de Organización y Funciones de la Segeplan y en ocasiones se dirigen a mi persona como Coordinador de Transportes). Es importante aclarar que los controles que se llevan a cabo respecto al uso y mantenimiento de los vehículos son confiables plenamente y están contenidos en los expedientes X-01 que respaldan la



transparencia del gasto y corresponde al Jefe de transportes, realizar todo el procedimiento hasta finalizar la entrega del expediente completo para su pago respectivo y luego resguardado en los archivos de la UDAF, y debe reconocerse que dichos archivos pertenecen a la –SEGEPLAN- y están accesibles en cualquier momento y con facilidad se puede encontrar cualquier documento de cualquier vehículo para demostrar la transparencia en el gasto de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota de vehículos de la Institución. Además, es importante que se reconozca que toda la información contenida en los expedientes X-01 resguardados con seguridad en la UDAF, cuentan con información suficiente y competente que respalde el gasto a ejecutarse, de tal manera que la hoja electrónica de Excel no es la única fuente de respaldo del gasto, sino que esta hoja de Excel es un complemento y sirve principalmente al Jefe de Transportes para revisar los historiales de mantenimiento preventivo y correctivo y programar los mantenimientos preventivos de los vehículos que se está controlando con eficiencia y eficacia. Se aclara entonces que los repuestos que se quieren determinar inconsistencia en el Hallazgo No. 2, se ha demostrado a la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, que el gasto fue realizado y que los repuestos en cuestión sí fueron colocados en los vehículos para su restauración y buen funcionamiento y que no existe ninguna alteración contable en las facturas, ni en los demás documentos contables adjuntos a los expedientes presentados a la comisión de Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas. En el Manual de Organización y Funciones del Asistente Operativo de Transporte, Código MOF-325-18 aparece en el inciso 3 de sus Deberes y Responsabilidades: “Realizar consolidados de reparación y servicios (menor y mayor) de los vehículos oficiales de la Institución”, no apareciendo esta actividad dentro de los deberes y responsabilidades en el Manual de Organización y Funciones Jefe de Transportes Código MOF-325-B.

El Criterio (descrito en el Hallazgo No.2) utilizado La Unidad de Transportes vigilará el buen servicio que presten los vehículos y llevará registro y control de su mantenimiento preventivo y correctivo... Todo vehículo de la Institución, ya sea de la sede central como de las delegaciones departamentales y subdepartamentales será trasladado a donde la Unidad de Transportes indique, para recibir el mantenimiento preventivo y correctivo que corresponda, en forma programada conforme al control interno de la Unidad de Transportes. Controles que se llevan a cabo con eficiencia y eficacia a través del kilometraje del próximo servicio escrito en los Stickers (pegados en la parte superior izquierda del vidrio delantero de los vehículos) que se colocan en los talleres que prestan los servicios y a través de los odómetros del tablero de instrumentos de cada vehículo, así que cuando el piloto inspecciona que ha llegado a su kilometraje de 5,000 kilómetros de su recorrido, da aviso al Jefe de Transportes para que se programe su servicio de mantenimiento preventivo. También son usados los consolidados en donde se anota el kilometraje del último servicio y se toma el parámetro de 5,000 kilómetros





de recorrido por cada servicio de mantenimiento. Todos los controles de gastos pueden ser consultados con transparencia en los archivos de la UDAF, y se puede evidenciar que la Jefatura de Transportes ha trabajado con honestidad y honradez todos los gastos que se realizan en los vehículos y se puede afirmar que son suficientes los archivos que se conservan en la Unidad Financiera para decir que sí hay un buen control de gastos de mantenimiento correctivo y preventivo en la Unidad de Transportes. En todos los casos contenidos en la Condición (descrito en el Hallazgo No. 2), se aclara que los gastos fueron evidenciados de forma transparente a la Comisión de la Contraloría General de Cuentas, a través de la presentación de los expedientes X-01 correspondientes. Los documentos evidencian los trabajos realizados y que los repuestos consignados en las facturas ingresaron y fueron colocados en los vehículos para su restauración y buen funcionamiento. Luego de las explicaciones anteriores... solicito a la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, que este Hallazgo No. 2 quede sin efecto.”

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2015, la licenciada Jesús (S.O.N) Álvarez Paz, quien fungió como Directora Administrativa, por el período comprendido del 10 de febrero al 31 de diciembre de 2014, manifiesta: “La supervisión ejercida a las actividades realizadas por el Jefe de Transportes, se manifiesta en el funcionamiento y atención oportuna de las solicitudes de transporte, las diversas instrucciones verbales, por reuniones de trabajo sostenidas, y escritas emanadas por la Dirección Administrativa a mi cargo del 10 de febrero al 31 de diciembre de 2014...

En relación a los reportes erróneos identificados por la Comisión de la Contraloría General de Cuentas, es importante mencionar que en los mismos se detectaban irregularidades y en el momento se solicitaba que los cambiara, no dejando copia del reporte equivocado. El error inherente al uso de Excel, donde los archivos creados son vulnerables de ser modificados alterando la integridad de la información, es responsabilidad directa, única y exclusiva de quien prepara la información, quien para este caso en particular es el Coordinador de Transportes.

La supervisión fue debidamente ejercida todos los días, situación que no puede ser comprobada documentalmente porque era parte inherente del cumplimiento de mis funciones; sin embargo, las unidades a mi cargo funcionaron, dando cumplimiento a lo requerido por la Institución, y eso fue producto de la supervisión.

Considerando lo antes expuesto, que la suscrita ya no es parte de la Institución, por lo tanto la supervisión no podrá ser atendida por mi persona, solicito sean aceptados mis argumentos y desvanecido el hallazgo.”

En oficio No.DG.035.2015 de fecha 23 de abril de 2014, el Director General,



licenciado Otto René Gómez Soto, manifiesta: “La implementación del formato o cuadro en la hoja de control de gastos de mantenimiento de vehículos (Excel), se realizó como acción preventiva para verificar el historial del mantenimiento de vehículos, tener una noción del gasto en cada unidad vehicular y obtener estándares promediales para la elaboración del presupuesto.

La implementación de la acción preventiva o control de gastos de mantenimiento de vehículos, se realiza y pone en ejecución bajo un criterio técnico y metodológico para simplificar el proceso de seguimiento de procedimientos realizados por el Jefe de Transportes en lo administrativo y operativo; asimismo, diera como resultado una supervisión más eficiente al adjuntar dicha acción preventiva (hoja control de gastos de mantenimiento de vehículos) y delimitar la responsabilidad de dicho Jefe; ya que el documento resume informes de registro, recepción y control de las reparaciones del parque.

Esta acción preventiva se le instruyó al Jefe de Transporte, para la aplicación de la misma y fortalecer mecanismos de control aleatorio; para que en forma específica se tenga conocimiento y control de los renglones presupuestarios que se afectan; las formas legalizadas y aprobadas como control para darle validez al costo para la adquisición del servicio y/o repuesto. Para el ingreso de los bienes institucionales, se tiene implementado el Sistema de Almacén -CONTA HABILIDAD- Entrada de Almacén como Control Interno Concurrente, para alcanzar eficiencia, efectividad y economía en las operaciones, que permite emitir las formar 1-H “Control de Ingreso a Almacén”.

Esta acción preventiva (hoja control de gastos de mantenimiento de vehículos) nos da resultados decisivos para gestionar y tener en cuenta la vida útil del parque con que cuenta la SEGEPLAN, el Jefe de Transporte tiene enmarcada su responsabilidad en el campo de su competencia y así pueda tomar las decisiones en los procesos de operatividad-autoridad y darle cumplimiento a las mismas establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Institución.

El Manual de Organización y Funciones de la SEGEPLAN, establece que la Dirección Administrativa ejerce supervisión a su Asistente y Coordinadores, entre los cuales se cuenta el Jefe de Transportes. El Jefe de Transportes a su vez es supervisado y reporta a la Dirección Administrativa:

Con base a lo anterior y al memorándum TRANS-013-2015 del Ingeniero Edwin Antonio Alvarado Cario, Jefe de Transporte en el cual informa que se han corregido los errores de anotación en los cuadros consolidados de vehículos.

El artículo 8 del Decreto 89-2002 LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PUBLICOS establece: “La responsabilidad



es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario, público así mismo cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados o prestan sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito”.

El error u omisión no contraviene un ordenamiento administrativo y no incurre en negligencia, imprudencia o impericia que haya causado perjuicio a los intereses públicos que tiene encomendados y no ocasionó daño o perjuicio patrimonial, ni falta o delito y rectificó en la acción preventiva (hoja control de gastos de mantenimiento de vehículos) la cual es un formato no autorizado en forma oficial, por lo que solicito que la presente inconsistencia quede a nivel de observación y que en la misma nos indiquen un formato más específico o lo dejemos de utilizar para no incurrir en errores o violaciones a las normas legales establecidas.

La implementación de la acción preventiva (hoja control de gastos de mantenimiento de vehículos), se realizó como un documento más de respaldo para demostrar la transparencia y rendir cuentas conforme a las responsabilidades inherentes a su cargo de Jefe de Transportes.

Se ha actuado conforme lo indican las Normas Generales de Control Interno Gubernamental y lo normado en los numerales:

Normas de Aplicación General;

Estructura de Control Interno;

Rectoría del Control Interno;

Separación de Funciones;

Tipos de Controles;

Instrucciones por Escrito;

Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General;

Principios Generales de Administración;

Organización Interna de las Entidades; y

Decreto Número 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos. Artículo 8. Responsabilidad administrativa.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para el Coordinador de Transporte, porque el reglamento para el control de la distribución de combustible de la Secretaría indica claramente que la unidad de transportes vigilará el buen servicio que presten los vehículos, y llevará registro y control de su mantenimiento preventivo y correctivo, control que



actualmente se realiza por parte del Coordinador de Transportes en una hoja electrónica de Excel, la cual no cuenta con información confiable y oportuna que respalde sus operaciones de gasto, ya que este registro impreso y firmado por el Coordinador de Transporte, forma parte de los documentos de respaldo de los CUR, al efectuarse gastos para los vehículos de la Secretaría.

De acuerdo con información trasladada por la Dirección de Recursos Humanos, en memorándum DRRHH-001-2015 de fecha 06 de enero de 2015 a la Dirección General y trasladado a esta comisión a través del oficio DG.001.2015/orgs de fecha 07 de enero de 2015, de esa Dirección, se le cita al responsable como Coordinador de Transportes, y de esa manera se le notificó y citó en el presente hallazgo, sin embargo, la Dirección de Recursos Humanos, con el oficio DRRHH-205-2015-mdm, de fecha 24 de abril de 2015, corrigió el cargo, siendo el correcto: Jefe de Transportes.

Se confirma el hallazgo, para la licenciada Jesús (S.O.N) Álvarez Paz, quien fungió como Directora Administrativa, porque en su comentario manifiesta que: "los reportes erróneos identificados por la Comisión de la Contraloría General de Cuentas, es importante mencionar que en los mismos se detectaban irregularidades y en el momento se solicitaba que los cambiara, no dejando copia del reporte equivocado." Lo que no corresponde, ya que los reportes con los datos incorrectos detallados en la condición del hallazgo forman parte de los documentos de respaldo de los CUR, al efectuarse gastos para los vehículos de la Secretaría, por lo que no se demuestra que existiera una supervisión oportuna por parte de esa Dirección.

Se confirma el hallazgo, para el Director General, porque si bien es cierto dentro de la descripción de funciones del Manual de Organización y Funciones de la SEGEPLAN, se establece que la Dirección Administrativa es la que ejerce supervisión al Coordinador de Transportes, en su comentario manifiesta que: "Esta acción preventiva se le instruyó al Jefe de Transportes, para la aplicación de la misma y fortalecer mecanismos de control aleatorio; para que en forma específica se tenga conocimiento y control de los renglones presupuestarios que se afectan... Esta acción preventiva (hoja control de gastos de mantenimiento de vehículos) nos da resultados decisivos para gestionar y tener en cuenta la vida útil del parque con que cuenta la SEGEPLAN..." Lo que evidencia que el Director General instruyó al Coordinador de Transportes sobre el control, asimismo indica que dicho control da resultados para toma de decisiones gerenciales, sin embargo el utilizado actualmente, como respaldo de los gastos no es confiable.

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



### Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con 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
COORDINADOR DE TRANSPORTES	EDWIN ANTONIO ALVARADO CARIO	8,898.00
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	JESUS (S.O.N.) ALVAREZ PAZ	21,898.00
DIRECTOR GENERAL	OTTO RENE GOMEZ SOTO	48,750.00
<b>Total</b>		<b>Q. 79,546.00</b>

### Hallazgo No. 2

#### Documentos no registrados presupuestaria y contablemente

##### Condición

En el programa 34 Planificación, Monitoreo y Evaluación de la Gestión Pública, unidad ejecutora 220 Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, en la evaluación efectuada a los renglones presupuestarios: 171 Mantenimiento y reparación de edificios, 174 Mantenimiento y reparación de instalaciones, 199 Otros servicios no personales y 322 Equipo de Oficina, se registró el evento con número de operación Guatecompras 2826720 publicado y adjudicado en el ejercicio 2013 y contrato No. 18-2013 de fecha 24 de septiembre de 2013 con la empresa ASTROCORP, SOCIEDAD ANONIMA, determinándose que fue registrado en el compromiso, devengado y pagado en el ejercicio 2014, los documentos de este evento, efectuado en el ejercicio fiscal 2013, no se registraron dentro del presupuesto de egresos de la Secretaría de ese ejercicio fiscal, ni en partidas contables que respaldaran su ejecución. Los gastos pagados del ejercicio 2013 con el presupuesto del ejercicio 2014, se registraron en el comprobante único de registro -CUR- No. 37, y se describen a continuación:

#### DOCUMENTOS PAGADOS EJERCICIO 2013, CON PRESUPUESTO 2014

Renglón	Descripción del Renglón	Valor pagado ejercicio 2014, documentos 2013, en Quetzales
171	Mantenimiento y reparación de edificios	93,984.55
174	Mantenimiento y reparación de instalaciones	55,919.61
199	Otros servicios no personales	4,675.00
322	Equipo de oficina	518,040.45
	<b>TOTAL PAGADO DEL EJERCICIO 2013</b>	<b>672,619.61</b>

Fuente: SICOIN WEB R00804109.rp



Asimismo, se generó el reporte SICOIN WEB R804168rp, del período 2013 y no se efectuó el registro, por lo que no quedó en la etapa del comprometido previamente y para que se considerara devengado debió quedar afectado definitivamente el crédito presupuestario para cumplirse la condición de hacer exigible una deuda con la recepción conforme de los bienes y servicios.

También, se verificó que el proveedor cambió la factura original de cobro del ejercicio 2013, modificándola con fecha del ejercicio fiscal 2014, sin corresponder los gastos a este ejercicio.

Derivado de lo anterior se ejecutaron las partidas presupuestarias del ejercicio fiscal 2014, afectando el Plan Operativo Anual al cambiarle destino a los recursos asignados.

### **Criterio**

El Decreto Número 101-97, del Congreso de la República, Ley Orgánica de Presupuesto, artículo 29 Bis, establece: “Responsables de la Ejecución Presupuestaria-Autorizadores de Egresos. Las autoridades superiores de las entidades públicas son responsables de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de su entidad. Para el efecto registrarán en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), las transacciones presupuestarias y contables, que tendrán efectos contables de pago y financieros...” Asimismo, artículo 37, establece: “Egresos devengados y no pagados. Los gastos comprometidos y no devengados al treinta y uno de diciembre, previo análisis de su situación, podrán trasladarse al ejercicio siguiente imputándose a los créditos disponibles de cada unidad ejecutora. Los gastos devengados y no pagados al treinta y uno de diciembre de cada año se cancelarán durante el año siguiente, con cargo a las disponibilidades de fondos existentes a esa fecha de cada unidad ejecutora.”

El Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 del 30 de diciembre de 2013, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 17, establece: “Características del Momento del Registro. Las principales características y momentos de registro de ejecución del presupuesto de ingresos y egresos son las siguientes: 1.- Para la ejecución del presupuesto de ingresos... 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 al pago de aportes o subsidios; 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...”

### **Causa**

La Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia, el Director General y el Director de la Unidad de Administración Financiera; de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, pagaron gastos realizados en el ejercicio 2013 con presupuesto del ejercicio fiscal 2014, sin que se registraran presupuestaria y contablemente de manera oportuna en el ejercicio correspondiente.

### **Efecto**

Lo que ocasionó que se afecte el ejercicio fiscal 2014 con documentos no registrados del ejercicio fiscal 2013, lo que provoca una reducción en las partidas presupuestarias correspondientes, con programaciones diferentes a las registradas en el Plan Operativo Anual.

### **Recomendación**

La Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia, deberá verificar que se cumplan con los registros presupuestarios para las compras y adquisiciones realizadas en cada ejercicio fiscal con la finalidad de respetar el Plan Operativo Anual correspondiente para cada ejercicio fiscal, asimismo, debe girar instrucciones al Director General y al Director de la Unidad de Administración Financiera, para que se afecten los registros presupuestarios, correspondientes a cada ejercicio fiscal con la finalidad de que se cumplan las metas establecidas en el Plan Operativo Anual.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio S.G.064-2015 de fecha 23 de abril de 2015, la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia, licenciada Ekaterina Arbolieva Parrilla Artuguina, manifiesta: “Con base en la condición del hallazgo descrita anteriormente, a continuación expongo lo siguiente:

El proyecto de remodelación del segundo nivel del Edificio Central de SEGEPLAN, fue autorizado para su realización en el año 2013, para tal efecto con fecha 29 de julio del 2013 fueron iniciadas las gestiones, por lo que con fecha 2 de agosto del 2013, quedó publicado en Guatecompras el proyecto de bases bajo el Número de Operación de Guatecompras NOG: 2826720.

Se obtuvieron cotizaciones de las empresas Innovación Arquitectónica y Astrocorp S.A., habiendo sido adjudicado con fecha 23 de agosto 2013 a la empresa Astrocorp S.A.



---

Con fecha 24 de septiembre del 2013, se firmó el contrato No. 18-2013 entre la SEGEPLAN y el Representante Legal de la Empresa Adjudicada.

Con fecha 28 de octubre del 2013, se envió el oficio UDAF-524-2013 a la Dirección Técnica del Presupuesto, para reportar la necesidad de la SEGEPLAN de cumplir con el pago de los compromisos adquiridos, solicitando la autorización de las cuotas financieras de los meses de noviembre y diciembre, lo que incluía el pago de esta readecuación del segundo nivel del edificio central...

Derivado que los trabajos estaban por terminarse y se debía hacer efectivo el pago a dicha Empresa, con cuota del mes de diciembre del 2013, el 25 de noviembre del 2013, la Unidad de Administración Financiera, envió el Oficio UDAF-569-2013 al Director de la DTP, adjuntando el comprobante CO3 No. 1562 que contenía el requerimiento de la cuota financiera tanto de compromiso como de devengado, que incluyó los motivos de la solicitud, enfatizando que dichas operaciones correspondían a compromisos que se adquirieron en fechas anteriores a la vigencia de la contención del gasto, incluyendo fotocopia del contrato firmado, aprobado y notificado a la Contraloría General de Cuentas, por lo tanto en todo momento la Dirección Técnica del Presupuesto tuvo conocimiento de la formalidad del compromiso por la SEGEPLAN y que debía pagar...

En vista que la solicitud antes indicada no fue aprobada, mediante Oficio UDAF-586-2013, de fecha 4 de diciembre de 2013, dirigido al Director de la DTP, se adjunta el comprobante CO3 No. 1653 se solicitó nuevamente el requerimiento de la cuota financiera tanto de compromiso como de devengado, así como, la información y documentación identificada anteriormente...

El 10 de diciembre del 2013, se envió el Oficio UDAF-597-2013, al Director de la DTP, adjuntando el comprobante CO3 No. 1684 conteniendo nuevamente el requerimiento de la cuota financiera tanto de compromiso como de devengado y la información y documentación identificada anteriormente...

El 19 de diciembre del 2013, se envió el Oficio UDAF-619-2013, al Director de la DTP, adjuntando el comprobante CO3 No. 1784 que contenía la reprogramación de la cuota financiera para cubrir el compromiso y devengado del grupo 300...

El 20 de diciembre del 2013, se envió el Oficio UDAF-630-2013, al Director de la DTP, adjuntando el comprobante CO3 No. 1811 que contenía reprogramación de cuota financiera para cubrir el compromiso y devengado del grupo 300...

Como puede observarse, para la SEGEPLAN no fue posible concretar el pago de este trabajo en el mes de diciembre 2013 tal como se había planificado, debido a que el Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria -COPEP- del





---

Ministerio de Finanzas Públicas, no aprobó la cuota respectiva para efectuar el pago del compromiso que se tenía desde antes del Oficio de contención del gasto emitido por el Presidente de la República...

Cabe hacer mención, que la manera de afectar preventivamente el crédito presupuestario, es mediante la elaboración del Comprobante Único de Registro -CUR-, de Compromiso respectivo, sin embargo, para poder realizar esta operación, es imprescindible contar con los créditos presupuestarios y la asignación de cuota financiera de compromiso. Para la UDAF de la SEGEPLAN, fue imposible dejar registrado el compromiso de pago en el SICOIN, ya que a pesar de que se contó con los créditos en las partidas presupuestarias, no fue autorizada la cuota financiera de compromiso, puesto que el Ministerio de Finanzas Públicas no asignó dicha cuota, lo cual se puede constatar en el reporte de cuota de programación del tercer cuatrimestre septiembre - diciembre 2013 y reporte de reprogramación de cuota de diciembre del 2013... mismos que demuestran que el saldo de la cuota de compromiso en el grupo de gasto 300 era insuficiente para cubrir el monto del equipo de oficina adquirido, por lo que fue necesaria la reprogramación. y por lo tanto la falta del registro del compromiso no fue responsabilidad de la SEGEPLAN.

Este tema de la cuota de compromiso para poder dejar comprometido un gasto de ejercicios anteriores, fue consultado a la Dirección de Contabilidad del Estado, de donde se obtuvo el Oficio No. DCE-DAT-032-2015 de fecha 9 de febrero del 2015, el que en su último párrafo indica textualmente lo siguiente: Por lo anterior, no es factible realizar el procedimiento sin tener una Cuota de Compromiso respectivamente aprobada del Sistema, debe de tener primeramente la Cuota Financiera la cual se autoriza en base a su disponibilidad presupuestaria para poder proceder a realizar compromisos.

Por consecuencia, este gasto se concretó en el mes de enero del 2014, debido que todas las gestiones de cuota de compromiso y devengado realizadas por la SEGEPLAN ante la Dirección Técnica del Presupuesto fueron denegadas en el año 2013, por lo que el mismo se realizó en enero 2014, tomando en cuenta los siguientes aspectos:

Mediante Oficio No. 000099 de fecha 16 de enero del 2014, la Licda. María Castro, Ministra de Finanzas Públicas, autoriza la excepción a lo que establece la Sección A, numeral 2, literal d, del Oficio Circular No. 001 de fecha 10 de enero de 2014, que contenía las Normas de Control y Contención del Gasto Público para el Primer Cuatrimestre 2014 y que dentro de la norma citada se prohibía realizar erogaciones por conceptos tales como equipo de oficina y remodelaciones, entre



---

otras; por lo tanto al autorizar la excepción automáticamente autorizó la erogación, puesto que nos fue autorizada la cuota financiera de compromiso y devengado respectiva, punto fundamental para lograr realizar el pago...

Las disposiciones contenidas en las leyes ordinarias, no tienen efecto retroactivo, salvo en materia penal y en este caso, se tienen las siguientes acciones llevadas a cabo por la SEGEPLAN en las fechas siguientes...

Que se debía cumplir con el pago de compromisos adquiridos por bienes y servicios contratados y efectivamente recibidos en su período contractual y no pagados por falta de cuota financiera.

En cuanto a los cuestionamientos directos plasmados en el Oficio CGC-DAG-AFP-SPP-NH-OF-006-2015, se presentan las siguientes consideraciones:

El pago en cuestión, fue registrado en las etapas del gasto de: compromiso, devengado y pagado en el ejercicio 2014, debido a que el Ministerio de Finanzas Públicas no asignó la cuota financiera de Compromiso y Devengado, en el mes de diciembre del 2013, a pesar de las diversas solicitudes y justificaciones enviadas por esta Secretaría, anteriormente citadas, siendo responsabilidad directa de ese Ministerio, la falta de asignación de cuota, requisito fundamental para la afectación preventiva del crédito presupuestario y el pago respectivo.

Se afectaron partidas presupuestarias del período fiscal 2014, considerando que el contrato No. 18-2013, en su cláusula decima cuarta indica: Disposiciones Generales. Forman parte del presente contrato todas las disposiciones contenidas en el proceso de cotización, así como la oferta presentada por el contratista, que conforman el expediente que sirvió de base para su elaboración, incluyendo fianza de sostenimiento de oferta, fianza de cumplimiento, fianza de calidad y/o funcionamiento y cualquier otra documentación que se produzca hasta la liquidación del mismo. En atención a lo establecido en la cláusula indicada, se adicionó entre otros los documentos siguientes que forman parte del contrato:

Oficio No. 000099 de fecha 16 de enero del 2014, la Ministra de Finanzas Públicas, emite la excepción para la SEGEPLAN, a lo que establece la Sección A, numeral 2, literal d, del oficio circular No. 001 de fecha 10 de enero del 2014 que contiene las Normas de Control y Contención del Gasto Público para el primer cuatrimestre del 2014, por lo tanto al autorizar la excepción automáticamente autorizó la erogación, puesto que nos fue autorizada la cuota de compromiso y devengado respectiva, punto fundamental para lograr realizar el pago;

Formulario de solicitud de gasto No. 1370 de fecha 20 de enero del 2014, emitido



---

por el Coordinador de la Sección de Presupuesto, en el que asignó las nuevas partidas presupuestarias con cargo al presupuesto del ejercicio fiscal 2014...

Por requerimiento del proveedor, dado a que el pago no se le realizaría en el mes de diciembre 2013 y por su situación de contribuyente en la SAT, necesitaba anular su factura de diciembre, por lo que emitió una nueva en el mes de enero 2014.

El anteproyecto de la SEGEPLAN para el año 2014 ascendió a Q. 78,937,055.00, sin embargo, debido que el Congreso de República no aprobó el presupuesto para ese año, automáticamente continuó vigente el presupuesto del año 2013, lo cual provocó que la SEGEPLAN contara con una mayor asignación presupuestaria, lo que favoreció para realizar este pago con presupuesto 2014 y ceder espacio a otras instituciones, sin afectar las metas previstas en el Plan Operativo Anual, las cuales fueron reprogramadas de conformidad a lo indicado en artículo 9 del Acuerdo Gubernativo 544-2013, que regula la distribución analítica del presupuesto 2014, por lo que no existió cambio de destino a los recursos asignados...

Es importante mencionar que la SEGEPLAN realizó el proceso de contratación cumpliendo a cabalidad con los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, habiendo publicado y adjudicado dicha contratación en Guatecompras durante el tiempo en el que no existía restricción por parte del Ministerio de Finanzas Públicas, para este tipo de gastos.

La SEGEPLAN contaba con la disponibilidad en los renglones presupuestarios, necesaria para garantizar este pago, tal extremo se puede verificar en el reporte de ejecución analítica del presupuesto 2...

Por lo anteriormente expuesto, solicito:

Que se tenga por recibido el presente documento y se agregue a sus antecedentes, así como los folios.

Que se tenga por desvanecido el presente hallazgo planteado, en virtud de las siguientes consideraciones:

La SEGEPLAN a través de la UDAF realizó las gestiones necesarias en su ámbito, ante la Dirección Técnica del Presupuesto con resultado negativo.

No es posible registrar el Compromiso del gasto sin contar con la cuota financiera tal como lo expresa la Dirección de Contabilidad del Estado...



La determinación de asignar o no la cuota financiera depende del Ministerio de Finanzas Públicas y no así de esta Secretaría, siendo responsabilidad directa de ese Ministerio el que la SEGEPLAN no contara con dicha cuota financiera y por ende no poder realizar en primer lugar el registro del compromiso y en segundo lugar el devengado y solicitud de pago respectiva (registro presupuestario y contable).

No se vio afectado el POA Institucional, dado que el presupuesto autorizado para el 2014, correspondió al mismo del año 2013, como se indicó anteriormente.

La Institución no sufrió ninguna pérdida ni menoscabo con las acciones realizadas.

No se vio afectado el patrimonio del Estado al igual que el de SEGEPLAN

Se cumplió institucionalmente con el pago del compromiso adquirido con el proveedor, tomando en cuenta que existió un contrato formalmente establecido cuyo incumplimiento hubiera generado demandas legales al Estado de Guatemala.

No existió negligencia por parte de la SEGEPLAN, para realizar todas las gestiones con el fin de registrar presupuestaria y contablemente, y de manera oportuna en el ejercicio 2013 el compromiso, devengado y pago.”

En Oficio DG.035.2015 de fecha 23 de abril de 2015, el Director General, licenciado Otto René Gómez Soto, manifiesta: “El proyecto de remodelación del segundo nivel del edificio central de SEGEPLAN, fue autorizado para su realización en el año 2013, para tal efecto con fecha 29 de julio del 2013 fueron iniciadas las gestiones, por lo que con fecha 2 de agosto del 2013, quedó publicado en Guatecompras el proyecto de bases bajo el número NOG: 2826720.

Se obtuvo cotizaciones de las empresas Innovación Arquitectónica y Astrocorp S.A., habiendo sido adjudicado con fecha 23 de agosto 2013 a la empresa Astrocorp S.A.

Con fecha 24 de septiembre del 2013, se firmó el contrato No. 18-2013 entre la SEGEPLAN y el representante legal de la empresa adjudicada.

Con fecha 28 de octubre del 2013, se envió el oficio UDAF-524-2013 a la Dirección Técnica del Presupuesto, para reportar la necesidad de la SEGEPLAN de cumplir con el pago de los compromisos adquiridos, solicitando la autorización de las cuotas financieras de los meses de noviembre y diciembre, lo que incluía el pago de esta readecuación del segundo nivel del edificio central.



Tomando en cuenta que los trabajos estaban por terminarse y se debía pagar a dicha empresa con cuota del mes de diciembre del 2013, el 25 de noviembre del 2013, se envió el oficio UDAF-569-2013 al Director de la DTP, adjuntando el comprobante CO3 No. 1562 que contenía el requerimiento de la cuota financiera tanto de compromiso como de devengado, que incluyó los motivos de la solicitud, enfatizando que dichas operaciones correspondían a compromisos que se adquirieron en fechas anteriores a la vigencia de la contención del gasto, incluyendo fotocopia del contrato firmado, aprobado y notificado a la Contraloría General de Cuentas, por lo tanto en todo momento la Dirección Técnica del Presupuesto tuvo conocimiento de la formalidad del compromiso adquirido que se debía pagar.

En vista que la solicitud anterior no fue aprobada, el 4 de diciembre del 2013, se envió el oficio UDAF-586-2013, al Director de la DTP, adjuntando el comprobante CO3 No. 1653 que contenía nuevamente el requerimiento de la cuota financiera tanto de compromiso como de devengado y nuevamente la información y documentación identificada anteriormente

El 10 de diciembre del 2013, se envió el oficio UDAF-597-2013, al Director de la DTP, adjuntando el comprobante CO3 No. 1684 que contenía nuevamente el requerimiento de la cuota financiera tanto de compromiso como de devengado y nuevamente la información y documentación identificada anteriormente.

El 19 de diciembre del 2013, se envió el oficio UDAF-619-2013, al Director de la DTP, adjuntando el comprobante CO3 No. 1784 que contenía reprogramación de cuota financiera para cubrir el compromiso y devengado del grupo 300.

El 20 de diciembre del 2013, se envió el oficio UDAF-630-2013, al Director de la DTP, adjuntando el comprobante CO3 No. 1811 que contenía reprogramación de cuota financiera para cubrir el compromiso y devengado del grupo 300.

Como se puede observar no fue posible para la SEGEPLAN, concretar el pago de este trabajo en el mes de diciembre tal como se había planificado, debido a que el Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria -COPEP- del Ministerio de Finanzas Públicas no aprobó la cuota respectiva, para efectuar el pago del compromiso que se tenía desde antes del oficio de contención del gasto emitido por el Presidente de la República.

La manera de afectar preventivamente el crédito presupuestario es mediante la elaboración de Comprobante Único de Registro -CUR- de Compromiso respectivo, sin embargo para poder realizar esta operación, es imprescindible contar con los créditos presupuestarios y la asignación de cuota financiera de compromiso. Para la UDAF fue imposible dejar registrado el compromiso de pago en el SICOIN, ya



que a pesar de que se contó con los créditos presupuestarios en las partidas presupuestarias, no le fue autorizada la cuota financiera de compromiso, puesto que el Ministerio de Finanzas Públicas no asignó dicha cuota, ello se puede constatar en el reporte de cuota de programación del tercer cuatrimestre septiembre – diciembre 2013 y reporte de reprogramación de cuota de diciembre del 2013, los cuales demuestran que el saldo de cuota de compromiso en el grupo de gasto 300 era insuficiente para cubrir el monto del equipo de oficina adquirido, por lo que fue necesario la reprogramación... y por lo tanto la falta del registro del compromiso no fue responsabilidad de la SEGEPLAN.

Este tema de la cuota de compromiso para poder dejar comprometido un gasto de ejercicios anteriores, fue consultado a la Dirección de Contabilidad del Estado, de donde se obtuvo el oficio No. DCE-DAT-032-2015 de fecha 9 de febrero del 2015, el que en su último párrafo indica textualmente lo siguiente: “Por lo anterior, no es factible realizar el procedimiento sin tener una Cuota de Compromiso respectivamente aprobada del Sistema, debe de tener primeramente la Cuota Financiera la cual se autoriza en base a su disponibilidad presupuestaria para poder proceder a realizar compromisos”

Por consecuencia, este gasto se concretó en el mes de enero del 2014, debido a que todas las gestiones de cuota de compromiso y devengado realizadas por SEGEPLAN ante la Dirección Técnica del Presupuesto fueron denegadas en el año 2013 y el mismo se realizó en enero 2014, tomando en cuenta los siguientes aspectos:

Mediante oficio No. 99 de fecha 16 de enero del 2014, la Licda. María Castro, Ministra de Finanzas Públicas, autoriza la excepción a lo que establece la Sección A, numeral 2, literal d, del Oficio Circular No. 001 de fecha 10 de enero de 2014, que contenía las Normas de Control y Contención del Gasto Público para el Primer Cuatrimestre 2014 y que dentro de la norma citada se prohibía realizar erogaciones por conceptos tales como equipo de oficina y remodelaciones, entre otras; por lo tanto al autorizar la excepción automáticamente autorizó la erogación y la cuota financiera de compromiso y devengado respectiva, punto fundamental para lograr realizar el pago.

Cabe hacer notar que las disposiciones contenidas en las leyes ordinarias, no tienen efecto retroactivo, salvo en materia penal y en este caso se tienen las siguientes acciones llevadas a cabo por la SEGEPLAN en las fechas siguientes, antes de la vigencia de las normas de contención emitidas por el Presidente de la República...

Que se debía cumplir con el pago de compromisos adquiridos por bienes y servicios contratados y efectivamente recibidos en su período contractual y no



---

pagados por falta de cuota financiera.

Para dar respuesta a los cuestionamientos directos plasmados en su oficio CGC-DAG-AFP-SPP-NH-OF-013-2015 se presenta las siguientes consideraciones:

El pago en cuestión, fue registrado en el compromiso, devengado y pagado en el ejercicio 2014, debido a que el Ministerio de Finanzas Públicas no asignó la cuota financiera de Compromiso y Devengado, en el mes de diciembre del 2013, a pesar de las diversas solicitudes y justificaciones enviadas por esta Secretaría, anteriormente citadas, siendo responsabilidad directa de ese Ministerio, la falta de asignación de cuota, requisito fundamental para la afectación preventiva del crédito presupuestario y el pago respectivo.

Se afectaron partidas presupuestarias del período fiscal 2014, considerando que el contrato No. 18-2013, en su cláusula decima cuarta indica: Disposiciones Generales. Forman parte del presente contrato todas las disposiciones contenidas en el proceso de cotización, así como la oferta presentada por el contratista, que conforman el expediente que sirvió de base para su elaboración, incluyendo fianza de sostenimiento de oferta, fianza de cumplimiento, fianza de calidad y/o funcionamiento y cualquier otra documentación que se produzca hasta la liquidación del mismo. En atención a lo establecido en la cláusula indicada, se adicionó entre otros los documentos siguientes que forman parte del contrato:

Oficio No. 000099 de fecha 16 de enero del 2014, la Ministra de Finanzas Públicas, emite la excepción para la SEGEPLAN, a lo que establece la Sección A, numeral 2, literal d, del oficio circular No. 001 de fecha 10 de enero del 2014 que contiene las Normas de Control y Contención del Gasto Público para el primer cuatrimestre del 2014, por lo tanto al autorizar la excepción automáticamente autorizó la erogación y la cuota financiera de compromiso y devengado respectiva, punto fundamental para lograr realizar el pago;

Formulario de solicitud de gasto No. 70 de fecha 20 de enero del 2014, emitido por el Coordinador de la Sección de Presupuesto, en el que asignó las nuevas partidas presupuestarias con cargo al presupuesto del ejercicio fiscal 2014.

Por requerimiento del proveedor, dado a que el pago no se le realizaría en el mes de diciembre 2013 y por su situación de contribuyente en la SAT, necesitaba anular su factura de diciembre, por lo que emitió una nueva en el mes de enero 2014.

El anteproyecto para el año 2014 ascendió a Q. 78,937,055.00, sin embargo debido que el Congreso de República no aprobó el presupuesto para ese año,



---

automáticamente continuó vigente el presupuesto del año 2013, lo cual provocó que la SEGEPLAN contara con una mayor asignación presupuestaria, lo que favoreció para realizar este pago con presupuesto 2014 y ceder espacio a otras instituciones, sin afectar las metas previstas en el Plan Operativo Anual, las cuales fueron reprogramadas de conformidad a lo indicado en artículo 9 del Acuerdo Gubernativo 544-2013, que regula la distribución analítica del presupuesto 2014 por lo que no existió cambio de destino a los recursos asignados...

Es importante mencionar que la SEGEPLAN realizó el proceso de contratación cumpliendo a cabalidad con los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, habiendo publicado y adjudicado dicha contratación en Guatecompras durante el tiempo en el que no existía restricción por parte del Ministerio de Finanzas Públicas, para este tipo de gastos.

La SEGEPLAN contaba con la disponibilidad en los renglones presupuestarios, necesaria para garantizar este pago, tal extremo se puede verificar en el reporte de ejecución analítica del presupuesto 2.

Por lo anteriormente expuesto puedo concluir que:

La UDAF, realizó las gestiones necesarias en su ámbito, ante la Dirección Técnica del Presupuesto con resultado negativo.

No es posible registrar el Compromiso del gasto sin contar con la cuota financiera tal como lo expresa la Dirección de Contabilidad del Estado.

La determinación de asignar o no la cuota financiera depende del Ministerio de Finanzas Públicas y no así de la UDAF de SEGEPLAN, siendo responsabilidad directa de ese Ministerio el que la SEGEPLAN no contara con dicha cuota financiera y por ende no poder realizar en primer lugar el registro del compromiso y en segundo lugar el devengado y solicitud de pago respectiva (registro presupuestario y contable).

No se vio afectado el POA institucional, dado que el presupuesto autorizado para el 2014, correspondió al mismo del año 2013, como se indicó anteriormente.

La institución no sufrió ninguna pérdida ni menoscabo con las acciones realizadas.

Se cumplió institucionalmente con el pago del compromiso adquirido con el proveedor, tomando en cuenta que existió un contrato formalmente establecido cuyo incumplimiento hubiera generado demandas legales al Estado de Guatemala.





---

No existió negligencia por parte de la SEGEPLAN, para realizar todas las gestiones con el fin de registrar presupuestaria y contablemente, y de manera oportuna en el ejercicio 2013 el compromiso, devengado y pago.”

En oficio UDAF-279-2015 de fecha 22 de abril de 2015, el Director de la Unidad de Administración Financiera, licenciado José Ambrosio Mogollón Guzmán, manifiesta: “Con base en la condición del hallazgo descrita anteriormente, a continuación expongo lo siguiente:

El proyecto de remodelación del segundo nivel del Edificio Central de SEGEPLAN, fue autorizado para su realización en el año 2013, para tal efecto con fecha 29 de julio del 2013 fueron iniciadas las gestiones, por lo que con fecha 2 de agosto del 2013, quedó publicado el proyecto de bases bajo el Número de Operación de Guatecompras NOG: 2826720...

Se obtuvieron cotizaciones de las empresas Innovación Arquitectónica y Astrocorp S.A., habiendo sido adjudicado con fecha 23 de agosto 2013 a la empresa Astrocorp S.A.

Con fecha 24 de septiembre del 2013, se firmó el contrato No. 18-2013 entre la SEGEPLAN y el Representante Legal de la Empresa Adjudicada...

Con fecha 28 de octubre del 2013, se envió el oficio UDAF-524-2013 a la Dirección Técnica del Presupuesto, para informar de la necesidad de la SEGEPLAN de cumplir con el pago de los compromisos adquiridos, solicitando la autorización de las cuotas financieras de los meses de noviembre y diciembre, lo que incluía el pago de esta readecuación del segundo nivel del edificio central,

Derivado que los trabajos estaban por terminarse y se debía hacer efectivo el pago a dicha Empresa, con cuota del mes de diciembre del 2013, el 25 de noviembre del 2013, la Unidad de Administración Financiera, envió el Oficio UDAF-569-2013 al Director de la DTP, adjuntando el comprobante CO3 No. 1562 que contenía el requerimiento de la cuota financiera tanto de compromiso como de devengado, que incluyó los motivos de la solicitud, enfatizando que dichas operaciones correspondían a compromisos que se adquirieron en fechas anteriores a la vigencia de la contención del gasto, se incluyó fotocopia del contrato firmado, aprobado y notificado a la Contraloría General de Cuentas, por lo tanto en todo momento la Dirección Técnica del Presupuesto tuvo conocimiento de la formalidad del compromiso por la SEGEPLAN y que debía pagar...

En vista que la solicitud antes indicada no fue aprobada, mediante Oficio UDAF-586-2013, de fecha 4 de diciembre de 2013, dirigido al Director de la DTP, se adjunta el comprobante CO3 No. 1653, en donde se solicitó nuevamente el



---

requerimiento de la cuota financiera tanto de compromiso como de devengado, así como, la información y documentación identificada anteriormente...

El 10 de diciembre del 2013, se envió el Oficio UDAF-597-2013, al Director de la DTP, adjuntando el comprobante CO3 No. 1684, conteniendo nuevamente el requerimiento de la cuota financiera tanto de compromiso como de devengado y la información y documentación identificada anteriormente...

El 19 de diciembre del 2013, se envió el Oficio UDAF-619-2013, al Director de la DTP, adjuntando el comprobante CO3 No. 1784 que contenía la reprogramación de la cuota financiera para cubrir el compromiso y devengado del grupo 300...

El 20 de diciembre del 2013, se envió el Oficio UDAF-630-2013, al Director de la DTP, adjuntando el comprobante CO3 No. 1811 que contenía reprogramación de cuota financiera para cubrir el compromiso y devengado del grupo 300...

Como puede observarse, para la Dirección Financiera de la SEGEPLAN no fue posible concretar el pago de este trabajo en el mes de diciembre 2013 tal como se había planificado, debido a que el Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria -COPEP- del Ministerio de Finanzas Públicas, no aprobó la cuota respectiva para efectuar el pago del compromiso que se tenía desde antes del Oficio de contención del gasto emitido por el Presidente de la República...

Cabe hacer mención, que la manera de afectar preventivamente el crédito presupuestario, es mediante la elaboración del Comprobante Único de Registro -CUR- de Compromiso respectivo, sin embargo, para poder realizar esta operación, es imprescindible contar con los créditos presupuestarios y la asignación de cuota financiera de compromiso. Para la UDAF de la SEGEPLAN, fue imposible dejar registrado el compromiso de pago en el SICOIN, ya que a pesar de que se contó con los créditos en las partidas presupuestarias, no fue autorizada la cuota financiera de compromiso, puesto que el Ministerio de Finanzas Públicas no asignó dicha cuota, lo cual se puede constatar en el comprobante de cuota de programación del tercer cuatrimestre septiembre – diciembre 2013 y comprobante de reprogramación de cuota de diciembre del 2013... mismos que demuestran que el saldo de la cuota de compromiso en el grupo de gasto 300 era insuficiente para cubrir el monto del equipo de oficina adquirido, por lo que fue necesaria la reprogramación que se acompaña en... y por lo tanto la falta del registro del compromiso no fue responsabilidad de la SEGEPLAN.

Este tema de la cuota de compromiso para poder dejar comprometido un gasto de ejercicios anteriores, fue consultado a la Dirección de Contabilidad del Estado, de donde se obtuvo el Oficio No. DCE-DAT-032-2015 de fecha 9 de febrero del 2015,



---

el que en su último párrafo indica textualmente lo siguiente: Por lo anterior, no es factible realizar el procedimiento sin tener una Cuota de Compromiso respectivamente aprobada del Sistema, debe de tener primeramente la Cuota Financiera la cual se autoriza en base a su disponibilidad presupuestaria para poder proceder a realizar compromisos.

Por consecuencia, este gasto se concretó en el mes de enero del 2014, debido a que todas las gestiones de cuota de compromiso y devengado realizadas por la UDAF de SEGEPLAN ante la Dirección Técnica del Presupuesto, ya indicadas, fueron denegadas en el año 2013, por lo que el mismo se realizó en enero 2014, tomando en cuenta los siguientes aspectos:

Mediante Oficio No. 000099 de fecha 16 de enero del 2014, la Licda. María Castro, Ministra de Finanzas Públicas, autoriza la excepción a lo que establece la Sección A, numeral 2, literal d, del Oficio Circular No. 001 de fecha 10 de enero de 2014, que contenía las Normas de Control y Contención del Gasto Público para el Primer Cuatrimestre 2014 y que dentro de la norma citada se prohibía realizar erogaciones por conceptos tales como equipo de oficina y remodelaciones, entre otras; por lo tanto al autorizar la excepción automáticamente autorizó la erogación, puesto que de inmediato nos fue autorizada la cuota financiera de compromiso y devengado respectiva, punto fundamental para lograr realizar el pago.

Las disposiciones contenidas en las leyes ordinarias, no tienen efecto retroactivo, salvo en materia penal y en este caso, se tienen las siguientes acciones llevadas a cabo por la SEGEPLAN en las fechas...

Que se debía cumplir con el pago de compromisos adquiridos por bienes y servicios contratados y efectivamente recibidos en su período contractual y no pagados por falta de cuota financiera.

En cuanto a los cuestionamientos directos plasmados en el Oficio CGC-DAG-AFP-SPP-NH-OF-010-2015, se presentan las siguientes consideraciones:

El pago en cuestión, fue registrado en las etapas del gasto de: compromiso, devengado y pagado en el ejercicio 2014, debido a que el Ministerio de Finanzas Públicas no asignó la cuota financiera de Compromiso y Devengado, en el mes de diciembre del 2013, a pesar de las diversas solicitudes y justificaciones enviadas por la UDAF de esta Secretaría, anteriormente citadas, siendo responsabilidad directa de ese Ministerio, la falta de asignación de cuota, requisito fundamental para la afectación preventiva del crédito presupuestario y el pago respectivo.

Se afectaron partidas presupuestarias del período fiscal 2014, considerando que el



contrato No. 18-2013, en su cláusula decima cuarta indica: Disposiciones Generales. Forman parte del presente contrato todas las disposiciones contenidas en el proceso de cotización, así como la oferta presentada por el contratista, que conforman el expediente que sirvió de base para su elaboración, incluyendo fianza de sostenimiento de oferta, fianza de cumplimiento, fianza de calidad y/o funcionamiento y cualquier otra documentación que se produzca hasta la liquidación del mismo. En atención a lo establecido en la cláusula indicada, se adicionó entre otros los documentos siguientes que forman parte del contrato:

Oficio No. 000099 de fecha 16 de enero del 2014, la Ministra de Finanzas Públicas, emite la excepción para la SEGEPLAN, a lo que establece la Sección A, numeral 2, literal d, del oficio circular No. 001 de fecha 10 de enero del 2014 que contiene las Normas de Control y Contención del Gasto Público para el primer cuatrimestre del 2014, por lo tanto al autorizar la excepción automáticamente autorizó la erogación, puesto que nos fue autorizada la cuota de compromiso y devengado respectiva, punto fundamental para lograr realizar el pago;

Formulario de solicitud de gasto No. 70 de fecha 20 de enero del 2014, emitido por el Coordinador de la Sección de Presupuesto, en el que asignó las nuevas partidas presupuestarias con cargo al presupuesto del ejercicio fiscal 2014.

Por requerimiento del proveedor, dado a que el pago no se le realizaría en el mes de diciembre 2013 y por su situación de contribuyente en la SAT, necesitaba anular su factura de diciembre, por lo que emitió una nueva en el mes de enero 2014.

El anteproyecto de presupuesto de la SEGEPLAN para el año 2014 ascendió a Q. 78,937,055.00, sin embargo, debido a que el Congreso de República no aprobó el presupuesto para ese año, automáticamente continuó vigente el presupuesto del año 2013, lo cual provocó que la SEGEPLAN contara con una mayor asignación presupuestaria, lo que favoreció para realizar este pago con presupuesto 2014 y aún ceder espacio a otras instituciones, sin afectar las metas previstas en el Plan Operativo Anual, las cuales fueron reprogramadas de conformidad a lo indicado en artículo 9 del Acuerdo Gubernativo 544-2013, que regula la distribución analítica del presupuesto 2014, por lo que no existió cambio de destino a los recursos asignados...

Es importante mencionar que la SEGEPLAN realizó el proceso de contratación cumpliendo a cabalidad con los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, habiendo publicado y adjudicado dicha contratación en Guatecompras durante el tiempo en el que no existía restricción por parte del Ministerio de Finanzas Públicas, para este tipo de gastos.



---

La SEGEPLAN contaba con la disponibilidad en los renglones presupuestarios, necesaria para garantizar este pago, tal extremo se puede verificar en el reporte de ejecución analítica del presupuesto 2...

Por lo anteriormente, Solicito:

Que se tenga por recibido el presente documento y se agregue a sus antecedentes..

Que se tenga por desvanecido el presente hallazgo planteado, en virtud de las siguientes consideraciones:

La SEGEPLAN a través de la UDAF realizó las gestiones necesarias en su ámbito, ante la Dirección Técnica del Presupuesto con resultado negativo.

No es posible registrar el Compromiso del gasto sin contar con la cuota financiera tal como lo expresa la Dirección de Contabilidad del Estado...

La determinación de asignar o no la cuota financiera depende del Ministerio de Finanzas Públicas y no así de esta Secretaría, siendo responsabilidad directa de ese Ministerio el que la SEGEPLAN no contara con dicha cuota financiera y por ende no poder realizar en primer lugar el registro del compromiso y en segundo lugar el devengado y solicitud de pago respectiva (registro presupuestario y contable).

No se vio afectado el POA Institucional, dado que el presupuesto autorizado para el 2014, correspondió al mismo del año 2013, como se indicó anteriormente.

La Institución no sufrió ninguna pérdida ni menoscabo con las acciones realizadas  
No se vio afectado el patrimonio del Estado al igual que el de SEGEPLAN  
Se cumplió institucionalmente con el pago del compromiso adquirido con el proveedor, tomando en cuenta que existió un contrato formalmente establecido cuyo incumplimiento hubiera generado demandas legales al Estado de Guatemala.

No existió negligencia por parte de la UDAF de SEGEPLAN, para realizar todas las gestiones con el fin de registrar presupuestaria y contablemente, y de manera oportuna en el ejercicio 2013 el compromiso, devengado y pago.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el presente hallazgo, a la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia, al Director General y al Director de la Unidad de Administración Financiera, debido a que como se indica en la causa del presente hallazgo se



pagaron gastos realizados en el ejercicio 2013 afectando las partidas presupuestarias del ejercicio 2014, sin que se encontraran registrados presupuestaria y contablemente de manera oportuna en el ejercicio correspondiente, debido a que no existió programación de pago de gastos no registrados de ejercicios anteriores durante el ejercicio 2014. Por lo que se redujeron las partidas presupuestarias correspondientes con programaciones diferentes. Asimismo, se confirma debido a que por requerimiento del proveedor, dado a que el pago no se le realizaría en el mes de diciembre 2013 y por su situación de contribuyente en la SAT , necesitaba anular su factura de diciembre, emitió una nueva en el mes de enero 2014, sin embargo esta situación no corresponde, debido a fueron gastos del ejercicio 2013.

En los comentarios los responsables manifiestan, que debido a que el anteproyecto de presupuesto de la SEGEPLAN para el año 2014 ascendió a Q78,937,055.00, sin embargo, debido a que el Congreso de República no aprobó el presupuesto para ese año, automáticamente continuó vigente el presupuesto del año 2013, lo cual provocó que la SEGEPLAN contara con una mayor asignación presupuestaria, lo que favoreció para realizar este pago con presupuesto 2014 y aún ceder espacio a otras instituciones, sin afectar las metas previstas en el Plan Operativo Anual, las cuales fueron reprogramadas de conformidad a lo indicado en artículo 9 del Acuerdo Gubernativo 544-2013, que regula la distribución analítica del presupuesto 2014, por lo que no existió cambio de destino a los recursos asignados. Sin embargo si existió cambio de destino de los recursos debido a que este gasto se ejecutó en el ejercicio 2013 y no estaba programado en la distribución analítica del ejercicio 2014, situación que se estableció derivado que las partidas presupuestarias citadas en el contrato suscrito pertenecen al ejercicio 2013, y no al ejercicio 2014, en las cuales se ejecutaron los pagos, sin realizarle modificaciones al contrato.

Así también es importante mencionar, que el Decreto 101-97, Ley Orgánica de Presupuesto, en el artículo 26, establece que no se podrán adquirir compromisos ni devengar gastos para los cuales no existan saldos disponibles de créditos presupuestarios, ni disponer de estos créditos para una finalidad distinta a la prevista. En lo que corresponde a la condición del presente hallazgo, si existían créditos presupuestarios, sin embargo, no fue autorizada la cuota financiera por parte del Ministerio de Finanzas Públicas, para el pago, por lo que se consideró el efectuar la acción legal correspondiente, por la falta de registro.

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



### Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley 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 DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA	JOSE AMBROSIO MOGOLLON GUZMAN	21,898.00
DIRECTOR GENERAL	OTTO RENE GOMEZ SOTO	48,750.00
SECRETARIA DE PLANIFICACION Y PROGRAMACION DE LA PRESIDENCIA	EKATERINA ARBOLIEVNA PARRILLA ARTUGUINA	29,094.00
<b>Total</b>		<b>Q. 99,742.00</b>

### Hallazgo No. 3

#### Incumplimiento en el envío de informes a la Dirección de Crédito Público

##### Condición

En el programa 34 Planificación, Monitoreo y Evaluación de la Gestión Pública, unidad ejecutora 220 Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, en la evaluación realizada a la Unidad de Gestión de Proyectos Especiales, se determinó que los informes del avance de la ejecución física y financiera del año 2014, del Proyecto de Apoyo al Programa de Desarrollo Económico desde lo Rural BID 1733/OC-G y del Proyecto de Apoyo al Programa de Desarrollo Económico Rural BIRF 7374-GU, fueron enviados de forma tardía a la Dirección de Crédito Público, los meses de enero, febrero, mayo y julio, del Proyecto Apoyo al Gobierno de Guatemala en la actualización del PDI en Petén ATN/OC-12877-GU, no se presentó informe los meses de julio y agosto a la Dirección de Crédito Público.

##### Criterio

El Decreto Número 30-2012 del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado vigente para el ejercicio dos mil catorce, artículo 42, Informes sobre la utilización de recursos provenientes de la cooperación externa, reembolsable y no reembolsable, establece: “Los titulares de las entidades de la administración central... Encargadas de la ejecución de los programas o proyectos que se financian con recursos provenientes de convenios de cooperación externa reembolsable y no reembolsable (préstamos y donaciones), en los cuales la República de Guatemala figura como deudora, garante o beneficiaria, deberán remitir en forma mensual, durante los primeros diez (10) días hábiles de cada mes a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas... Informes sobre el avance de la ejecución física y financiera.”



---

**Causa**

La Coordinadora de la Unidad de Gestión de Proyectos Especiales, no trasladó la información de forma oportuna a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas.

**Efecto**

No se permite evaluar las metas y objetivos alcanzados a través de los convenios.

**Recomendación**

La Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia, debe girar instrucciones a la Coordinadora de la Unidad de Gestión de Proyectos Especiales, para que traslade en los primeros diez días hábiles de cada mes el informe de las metas físicas y financieras a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas.

**Comentario de los Responsables**

En oficio No. UGPE.0137.2015/clbr de fecha 22 de abril de 2014, la Coordinadora de la Unidad de Gestión de Proyectos Especiales, licenciada Carmen Lucía Barrientos Ruano, manifiesta: “La Unidad de Gestión de Proyectos Especiales, con el fin de dar cumplimiento a lo regulado en el artículo 42 del Decreto Número 30-12, procede a verificar la información administrativa/financiera para posteriormente, trasladar los formatos de los Informes de Avance Físico y Financiero de los recursos provenientes de la cooperación externa reembolsable y no reembolsable, a las unidades técnicas responsables de la ejecución de cada Programa/Proyecto para que actualicen la información de su competencia. Posteriormente, se gestionan las firmas de dichos informes y se elabora el oficio de envío.

Tomando en cuenta que los informes se preparan de forma conjunta, la UGPE envía correos electrónicos solicitando la información, sin embargo en lo que respecta a los informes de enero, febrero y julio, la información correspondiente a las áreas técnicas se recibió un día antes de que venciera el plazo para la presentación de los mismos.

En ese sentido, con respecto a los Informes de Avance Físico y Financiero en cuestión, que corresponden al Programa de Desarrollo Económico desde lo Rural, las fechas de entrega se detallan a continuación...

Con respecto al Informe de Avance Físico y Financiero de la Cooperación Técnica No Reembolsable ATN/OC-12877 (PDI/Petén), cabe destacar que el último entregado corresponde al bimestre mayo – junio de 2014, mismo que incluía el informe final del proyecto, por lo que ya no correspondía entregar informe del bimestre julio – agosto.”





### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque en su comentario la Coordinadora de la Unidad de Gestión de Proyectos Especiales indicó que por haber recibido un día antes de que venciera el plazo para la presentación a la Dirección de Crédito Público, de los informes de avance físico y financiero de los recursos provenientes de la cooperación externa reembolsable y no reembolsable, los mismos fueron presentados de forma extemporánea. Asimismo, en el último informe de avance físico y financiero de la cooperación técnica no reembolsable ATN/OC-12877 (PDI/Petén), correspondiente al bimestre mayo – junio de 2014, presentado el 14 de julio de 2014 a la Dirección de Crédito Público, por medio de oficio UGPE.481.2014/eomg, de fecha 14 de julio de 2014, no se indica en el mismo que se incluía el informe final del proyecto.

### **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 6, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COORDINADORA DE LA UNIDAD DE GESTION DE PROYECTOS ESPECIALES	CARMEN LUCIA BARRIENTOS RUANO	5,500.00
<b>Total</b>		<b>Q. 5,500.00</b>

### **Hallazgo No. 4**

#### **Incumplimiento de Normas y Disposiciones Legales en contrataciones renglon 081**

#### **Condición**

En el programa 34 Planificación, Monitoreo y Evaluación de la Gestión Pública, unidad ejecutora 220 Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, en la evaluación realizada al renglón 081 Personal administrativo, técnico, profesional y operativo que presta servicios para el desarrollo de proyectos financiados con fondos provenientes de la cooperación externa, se verificó que no se suscribieron contratos, el personal fue contratado por medio de actas administrativas, faccionadas en papel membretado de la institución en las cuales no se incluyó la cláusula relativa al cohecho, incumpliendo con esto la normativa específica para la contratación de personal de este renglón.

#### **Criterio**

La Circular Conjunta, del Ministerio de Finanzas Públicas y Oficina Nacional de Servicio Civil, normas que rigen la contratación de personal que presta servicios



para el desarrollo de programas y proyectos financiados con fondos provenientes de la cooperación externa reembolsable y no reembolsable, Numeral 6, establece: “Contrato. Previo al inicio de la prestación de los servicios, debe suscribirse el contrato respectivo, en cuyas cláusulas deberá quedar expresamente establecido, como mínimo, la base legal, objeto del contrato, plazo, valor y forma de pago, seguro de caución, condiciones y prohibiciones, terminación del contrato, declaración jurada, cláusula relativa al cohecho y aprobación.” Numeral 7, establece: “Suscripción del contrato. El contrato por servicios con cargo al renglón 081 será suscrito de conformidad a los artículos 47 de la Ley de Contrataciones del Estado y 26 de su Reglamento.”

### **Causa**

La Directora de Recursos Humanos, no ejerció el debido control a fin de cumplir con la normativa para las contrataciones bajo el renglón 081.

### **Efecto**

Falta de transparencia en el cumplimiento de los requisitos legales, administrativos y de control en las contrataciones de personal que presta servicios para el desarrollo de proyectos financiados con fondos provenientes de la cooperación externa.

### **Recomendación**

El Director General, debe girar instrucciones a la Directora de Recursos Humanos, a efecto se cumpla con todos los requisitos legales según la normativa específica para la contratación de personal que presta servicios para el desarrollo de proyectos financiados con fondos provenientes de la cooperación externa.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No.DRRHH-202-2015 de fecha 22 de abril de 2014, la Directora de Recursos Humanos, licenciada Zámara Yohana Velásquez Ramos de Herrera, manifiesta: “Para lo cual me permito emitir el siguiente comentario para que se sirvan evaluar nuevamente que de los hallazgos señalados al puesto que desempeño como Directora de Recursos Humanos, de acuerdo al Manual de Organización y Funciones, no corresponden a mi persona, tomando en cuenta que en el ejercicio de mis funciones, se hizo uso de la asesoría jurídico laboral que tiene bajo su responsabilidad la Dirección de Asuntos Jurídicos y el Especialista en Asesoría Jurídico Laboral, en relación a la interpretación de los instrumentos y normativas que rigen a la Segeplán en asuntos administrativos y de la contratación de servicios técnicos y/o profesionales, a través de contratos y actas, verificando la observancia de la legislación vigente –entre otros-. La asesoría de la Dirección de Asuntos Jurídicos se recibió por el periodo del 1 de marzo al 15 de junio 2014, debido a que la Dirección de Recursos Humanos no contó con el Especialista en Asesoría Jurídico Laboral, por encontrarse vacante el puesto; toda vez que el



profesional que ocupaba dicho puesto laboró durante el ejercicio fiscal 2014, únicamente del 1 de enero al 28 de febrero, período en que estuvo a cargo de la Asesoría en mención. Por lo tanto, considero que la acción correctiva -si fuera el caso-, no corresponde a mi persona. En atención a lo manifestado... que comprueban la revisión y aprobación de las contrataciones objeto de los hallazgos notificados. Es importante tomar en cuenta que cada Dirección posee naturaleza diferente de trabajo, y sus integrantes el perfil académico que cada puesto requiere para el desarrollo de sus funciones; tal como lo establecen el Manual de Organización y Funciones, y el Reglamento Orgánico Interno. En consecuencia y de conformidad con lo manifestado y documentación de soporte presentada, solicito se sirvan desligarme de los hallazgos señalados."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para la Directora de Recursos Humanos, porque dentro de los deberes y responsabilidades indicadas en el Manual de Organización y Funciones de la SEGEPLAN, MOF-324-1, se encuentra la descripción del puesto, de la Dirección de Recursos Humanos, en donde, se enumeran los deberes y responsabilidades de su puesto, en el numeral siete se establece, que debe diseñar, ejecutar y evaluar los procesos de reclutamiento, selección, nombramiento y control administrativo del recurso humano de la institución, tomando en cuenta lo establecido en la legislación vigente. Sin embargo, se determinó que no se tomó en cuenta, por parte de la Directora de Recursos Humanos, la legislación vigente específica, para la contratación de personal administrativo, técnico, profesional y operativo que presta servicios para el desarrollo de proyectos financiados con fondos provenientes de la cooperación externa, contenida en la Circular Conjunta, del Ministerio de Finanzas Públicas y Oficina Nacional de Servicio Civil.

**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
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	ZAMARA YOHANA VELASQUEZ RAMOS DE HERRERA	36,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 36,000.00</b>



## Hallazgo No. 5

### Incumplimiento de Normas y Disposiciones Legales en contrataciones renglón 183

#### Condición

En el programa 34 Planificación, Monitoreo y Evaluación de la Gestión Pública, unidad ejecutora 220 Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, en la evaluación realizada al renglón presupuestario 183 Servicios Jurídicos, el Contrato No. 1-183-2014, por Q118,928.57, de fecha 29 de enero de 2014, para prestación de servicios profesionales como asesor legal para la institucionalización de los consejos regionales en materia de planificación y el Contrato No. 2-183-2014, por Q270,000.00, de fecha 18 de marzo de 2014, para prestación de servicios profesionales como asesor legal para el fortalecimiento de los procesos en materia de planificación en el ámbito nacional y para la institucionalidad de los consejos de planificación a nivel internacional; no se incluyó en los contratos la cláusula relativa al cohecho.

#### Criterio

El Acuerdo Ministerial Número 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, que contiene las Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública, artículo 3, establece: "Cláusulas especiales del proyecto de contrato. La entidad contratante o compradora debe incluir dentro de las bases y en el contrato que suscriba con el oferente adjudicado la cláusula siguiente: Cláusula Relativa al Cohecho: Yo el Contratista, manifiesto que conozco las penas relativas al delito de cohecho así como las disposiciones contenidas en el Capítulo III del Título XIII del Decreto 17-73 del Congreso de la República, Código Penal. Adicionalmente, conozco las normas jurídicas que facultan a la Autoridad Superior de la entidad afectada para aplicar las sanciones administrativas que pudieren corresponderme, incluyendo la inhabilitación en el Sistema GUATECOMPRAS."

#### Causa

La Directora de Recursos Humanos, no ejerció el debido control a fin de cumplir con la normativa para que en las contrataciones se incluyera dentro del contrato la cláusula relativa al cohecho.

#### Efecto

Riesgo de vulnerabilidad en el fortalecimiento y transparencia de los procedimientos de contrataciones del Estado.



## Recomendación

El Director General, debe girar instrucciones a la Directora de Recursos Humanos, para que los contratos que se suscriban por concepto de contrataciones de servicios, se incluya la cláusula relativa al cohecho.

## Comentario de los Responsables

En oficio No.DRRHH-202-2015 de fecha 22 de abril de 2014, la Directora de Recursos Humanos, licenciada Zámara Yohana Velásquez Ramos de Herrera, manifiesta: "Para lo cual me permito emitir el siguiente comentario para que se sirvan evaluar nuevamente que de los hallazgos señalados al puesto que desempeño como Directora de Recursos Humanos, de acuerdo al Manual de Organización y Funciones, no corresponden a mi persona, tomando en cuenta que en el ejercicio de mis funciones, se hizo uso de la asesoría jurídico laboral que tiene bajo su responsabilidad la Dirección de Asuntos Jurídicos y el Especialista en Asesoría Jurídico Laboral, en relación a la interpretación de los instrumentos y normativas que rigen a la Segeplán en asuntos administrativos y de la contratación de servicios técnicos y/o profesionales, a través de contratos y actas, verificando la observancia de la legislación vigente –entre otros-. La asesoría de la Dirección de Asuntos Jurídicos se recibió por el periodo del 1 de marzo al 15 de junio 2014, debido a que la Dirección de Recursos Humanos no contó con el Especialista en Asesoría Jurídico Laboral, por encontrarse vacante el puesto; toda vez que el profesional que ocupaba dicho puesto laboró durante el ejercicio fiscal 2014, únicamente del 1 de enero al 28 de febrero, período en que estuvo a cargo de la Asesoría en mención. Por lo tanto, considero que la acción correctiva -si fuera el caso-, no corresponde a mi persona. En atención a lo manifestado... que comprueban la revisión y aprobación de las contrataciones objeto de los hallazgos notificados. Es importante tomar en cuenta que cada Dirección posee naturaleza diferente de trabajo, y sus integrantes el perfil académico que cada puesto requiere para el desarrollo de sus funciones; tal como lo establecen el Manual de Organización y Funciones, y el Reglamento Orgánico Interno. En consecuencia y de conformidad con lo manifestado y documentación de soporte presentada, solicito se sirvan desligarme de los hallazgos señalados."

## Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para la Directora de Recursos Humanos, porque dentro de los deberes y responsabilidades indicadas en el Manual de Organización y Funciones de la SEGEPLAN, MOF-324-1, se encuentra la descripción del puesto, de la Dirección de Recursos Humanos, en donde, se enumeran los deberes y responsabilidades de su puesto, en el numeral siete se establece, que debe diseñar, ejecutar y evaluar los procesos de reclutamiento, selección, nombramiento y control administrativo del recurso humano de la institución,



tomando en cuenta lo establecido en la legislación vigente. Sin embargo, se determinó que no se tomó en cuenta, por parte de la Directora de Recursos Humanos, la legislación vigente específicamente a lo referente a incluir en los contratos de servicios jurídicos, la cláusula relativa al cohecho, como lo establece el Acuerdo Ministerial Número 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, que contiene las “Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública”.

**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
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	ZAMARA YOHANA VELASQUEZ RAMOS DE HERRERA	36,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 36,000.00</b>

**Hallazgo No. 6**

**Incumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado en suscripción y aprobación de contrato**

**Condición**

En el programa 34 Planificación, Monitoreo y Evaluación de la Gestión Pública, unidad ejecutora 220 Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, en la verificación del renglón 197 Servicios de vigilancia, se determinó que se realizó el contrato administrativo No. 6-2014 de fecha 06 de febrero de 2014, suscrito entre la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia y la entidad mercantil V.I.P. SECURITY, sociedad anónima, para la contratación del servicio de vigilancia para el edificio de la SEGEPLAN, Casa de la Lotería y el parqueo, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, por valor de Q867,000.00, (valor que incluye IVA), con número de orden guatecompras NOG 3028682.

Determinándose que, con la Resolución número 37-2013 de fecha 26 de diciembre de 2013, el Subsecretario de Inversión Pública, aprueba lo actuado por la Junta de Cotización para la contratación del servicio de vigilancia, asimismo, mediante oficio DAJ-174-2013 de fecha 27 de diciembre de 2013, remitido a la Secretaría General de la Presidencia de la República el 30 de diciembre del mismo año, la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia solicitó la suscripción del contrato administrativo correspondiente, y mediante resolución número SUBDIEAC-001-2014 de fecha 03 de enero de 2014 de la Secretaría General de la Presidencia de la República, el Secretario General de la



---

Presidencia de la República, resuelve delegar en la titular de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia la facultad de suscripción del contrato administrativo antes mencionado.

El contrato administrativo, debió suscribirse 10 días después de la aprobación de lo actuado por la Junta de Cotización, por parte de la autoridad superior, sin embargo fue suscrito el 06 de febrero de 2014, 28 días después de haberse aprobado lo actuado por la junta de cotización.

Asimismo, mediante oficio DAJ-09-2014 de fecha 20 de febrero de 2014 remitido a la Secretaría General de la Presidencia de la República el día 21 de febrero del mismo año, la SEGEPLAN solicitó la aprobación del contrato administrativo, sin embargo la fianza de cumplimiento No. 201400159 de Grupo Financiero de Occidente es de fecha 07 de febrero de 2014, por lo que el contrato debió aprobarse a los 10 días calendario contados a partir de la presentación de la fianza por parte del contratista, sin embargo se aprobó el 25 de febrero de 2014, de conformidad con el Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato AC-042-2014, del Secretario General de la Presidencia de la República.

Asimismo, en los renglones presupuestarios 171 Mantenimiento y reparación de edificios, 174 Mantenimiento y reparación de instalaciones, 199 Otros servicios no personales, 322 Equipo de oficina, se determinó que se suscribió el contrato administrativo número 18-2013 el 24 de septiembre de 2013, por valor de Q682,464.63, (valor que incluye IVA), para llevar a cabo los trabajos de readecuación física de las áreas del ala sur y norte del segundo nivel y ala norte del primer nivel de la SEGEPLAN.

Determinándose que con la Resolución número 26-2013 de fecha 02 de septiembre de 2013, el Subsecretario de Inversión Pública aprueba lo actuado por la Junta de Cotización para llevar a cabo los trabajos de readecuación física, asimismo, mediante el oficio DAJ-143-2013 del 09 de septiembre de 2013 y trasladado a la Secretaría General de la Presidencia de la República de Guatemala en esa misma fecha, la SEGEPLAN solicitó la suscripción del contrato administrativo correspondiente, y mediante Resolución número SUBDIEAC-181-2013 de la Secretaría General de la Presidencia de la República de Guatemala, de fecha 12 de septiembre de 2013, en donde resuelve delegar en la titular de la SEGEPLAN suscribir el contrato administrativo entre ASTROCORP, Sociedad Anónima y esa Secretaría.

El contrato administrativo antes mencionado debió suscribirse el 18 de septiembre de 2013, 10 días después de la aprobación de lo actuado por la Junta de



Cotización, a través de la Resolución número 26-2013 de fecha 02 de septiembre del mismo año, sin embargo, fue suscrito el 24 de septiembre de 2013, 15 días después de haberse aprobado lo actuado por la junta.

### **Criterio**

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 47, establece: “Suscripción del Contrato. Los contratos que se celebren en aplicación de la presente ley, serán suscritos dentro del plazo de diez (10) días contados a partir de la adjudicación definitiva en representación del Estado cuando las negociaciones sean para las dependencias sin personalidad jurídica por el respectivo ministro del ramo. Dicho funcionario podrá delegar la celebración de tales contratos, en cada caso, en los viceministros, directores generales o directores de unidades ejecutoras. Cuando los contratos deban celebrarse con las entidades descentralizadas y las municipalidades, serán suscritos por la autoridad que corresponda de acuerdo con su Ley Orgánica o conforme el Código Municipal, supletoriamente en aplicación del párrafo primero del presente artículo. Cuando se trate de negociaciones que deban efectuar las dependencias de la Presidencia de la República, serán suscritos por el secretario general, quien podrá delegar dicha facultad, en cada caso, en los titulares de las citadas dependencias. Para las negociaciones de los organismos Legislativo y Judicial, del Tribunal Supremo Electoral y Corte de Constitucionalidad, el contrato deberá ser suscrito por el presidente de cada organismo.” Asimismo, artículo 48, establece: “Aprobación del contrato. 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 No. 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 26, establece: “Suscripción y aprobación del contrato. La suscripción del contrato deberá hacerla el funcionario de grado jerárquico inferior al de la autoridad que lo aprobará. Tales instrumentos deberán ser suscritos preferentemente en las dependencias interesadas. Previo a la aprobación del contrato deberá constituirse la garantía de cumplimiento correspondiente. El contrato deberá ser aprobado en todos los casos, dentro de los diez (10) días calendario contados a partir de la presentación por parte del contratista de la garantía de cumplimiento a que se refiere el artículo 65 de la Ley.”

### **Causa**

La Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia, no suscribió oportunamente y no solicitó en el plazo correspondiente la aprobación de los contratos a la Secretaría General de la Presidencia de la República.





---

**Efecto**

Que las negociaciones no se efectuarán oportunamente debido a que se suscribieron los contratos en un plazo posterior al que correspondía y se aprobó el contrato de seguridad en fecha posterior a lo estipulado en la Ley, riesgo que no se cumplan los servicios de vigilancia por no existir vínculo formal con la empresa contratada.

**Recomendación**

La Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia, debe velar por el cumplimiento de los procedimientos y mecanismos establecidos de acuerdo con las bases legales vigentes en materia de contratación, con la finalidad de que oportunamente se realicen las suscripciones y aprobaciones de los contratos efectuados por la Secretaría.

**Comentario de los Responsables**

En oficio S.G.064-2015 de fecha 23 de abril de 2015, la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia, licenciada Ekaterina Arbolievna Parrilla Artuquina, manifiesta: “Con base en la condición del hallazgo descrita anteriormente, a continuación expongo lo siguiente:

Durante el evento de cotización llevado a cabo conforme al Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, se efectuaron los siguientes procesos:

El Contrato Administrativo No. 06-2014 de fecha 06 de febrero de 2014, fue suscrito entre la SEGEPLAN y la Empresa VIP SECURITY, S.A. relacionado a la contratación de los servicios de vigilancia, cuyo proceso dio inicio con la publicación del evento en GUAATECOMPRAS habiéndosele asignado el NOG 3028682.

Mediante Acta Administrativa 61-2013, con fecha 18 de diciembre de 2013, la Junta de Cotización adjudicó a la entidad V.I.P. SECURITY, S.A. la contratación de servicios de vigilancia para el resguardo del Edificio Central, Antigua Casa de la Lotería y parqueo de la SEGEPLAN.

Con resolución 37-2013 de fecha 26 de diciembre de 2013, el Subsecretario de Inversión Pública aprueba lo actuado por la Junta de Cotización...

El 27 de diciembre con Oficio No. DAJ-174-2013, se remite a la Secretaría General de la Presidencia la solicitud para Delegación de Firma del contrato al Titular de la SEGEPLAN...

El 08 de enero del 2014, se notificó a la SEGEPLAN la resolución No. SUBDIAC-001-2014, de fecha 03 de enero del 2014, mediante la cual la



---

Secretaría General de la Presidencia delega al titular de la SEGEPLAN la suscripción del contrato referido.

Con fecha 23 de enero de 2014, el director de la UDAF envió a soporte SIAFSAG correo electrónico indicándoles que se está tratando de emitir los CDP para los contratos, pero las estructuras presupuestarias no aparecen para realizar esa creación, indicándoles además que tenemos ya en ejecución el pago en los renglones 322, 191 y 189 que el sistema nos está requiriendo el CDP, por lo que nos urge la habilitación de esta parte en el SIGES.

El soporte SIAF SAG, con fecha 23 de enero de 2015, responde el correo enviado, donde indica que el Sistema SICOIN solicita CDP a todos los renglones, sin embargo, esta validación se está actualizando y estará listo a partir de mediodía, sugiriendo, no realizar CDP a ningún renglón, derivado a que el inconveniente es a nivel informático, indicando esperar su notificación. Habiéndose recibido a las 15:50 la notificación que se podía continuar con las gestiones en SIGES.

El artículo 26 bis del Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, reformado mediante Decreto No. 9-2014, establece que previo a adquirir compromisos y suscribir contratos se deberá obtener del responsable de las unidades de administración financiera una Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, esta Constancia es un requisito previo a la etapa de precompromiso en el proceso de ejecución presupuestaria, la misma se complementa de conformidad con el artículo 8 Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, del Decreto 30-2012 Ley de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado, para el ejercicio fiscal 2013, y acuerdo Gubernativo No. 544-2013 que la vigencia para el ejercicio fiscal 2014, por lo que con fecha 23 de enero 2014 se emitió el CDP No. 20994118...

El Contrato Administrativo No. 6-2014 fue suscrito el 6 de febrero del 2014.

Con fecha 07 de febrero de 2014 fue emitida la fianza de cumplimiento, la cual fue presentada a la SEGEPLAN el 11 de febrero de 2014.

El 20 de febrero de 2014 en Oficio No. DAJ-09-2014 se remite a la Secretaría General de la Presidencia la solicitud de aprobación del contrato No. 6-2014, de conformidad al artículo 48 de la ley de Contrataciones del Estado y 26 de su reglamento.

El 04 de marzo del 2014, se notificó a la SEGEPLAN el acuerdo y dictamen AC042-2014/SUBDIAC-115-2014, de fecha 25 de febrero del 2014, de aprobación del Contrato No.06-2014, suscrito entre SEGEPLAN y V.I.P. SECURITY, S.A.

Como puede comprobarse desde el 01 al 23 de enero de 2014, los sistemas



SICOIN y SIGES, no permitieron la emisión de los CDP, que se requiere para la suscripción del contrato, además de que no existía un lineamiento específico que permitiera identificar qué renglones estaban o no comprendidos, para la emisión de este documento por parte del Órgano Rector Ministerio de Finanzas Públicas. Fue hasta el 23 de enero que dicho Ministerio emite la RESOLUCIÓN CONJUNTA ENTES RECTORES No. 001-2014, estableciendo en el punto primero, los grupos y renglones de gasto que se encuentran establecidos y que no están comprendidos en la obligatoriedad que establece el artículo 26 bis, del Decreto No. 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto. Es hasta este momento que los sistemas indicados ya permiten la generación de los CDP, razón por la cual el CDP No. 20994118, fue emitido hasta el 23 de enero de 2014.

Aunado a lo anterior, es de hacer mención, que de conformidad a lo que establece el artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado, el plazo de los 10 días a partir de la adjudicación definitiva para la suscripción del contrato es aplicable para las entidades con personalidad jurídica, no así para las dependencias de la Presidencia de la República, en las cuales se encuentra a la SEGEPLAN.

De conformidad con el Artículo 14 del Decreto 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo, la SEGEPLAN se establece como una Secretaría bajo la Presidencia de la República.

Como dependencia de la Presidencia de la República estamos sujetos a la aprobación por parte de la Secretaría General de la Presidencia para la delegación de firma; y de conformidad a lo establecido en el tercer párrafo del artículo 47 de la ley de Contrataciones del Estado regula que, cuando se trate de negociaciones que deban efectuar las dependencias de la Presidencia de la República (SEGEPLAN), serán suscritos por el Secretario General, quien podrá delegar dicha facultad, en cada caso, en los titulares de las citadas dependencias.

Por lo antes expuesto, debe entenderse que el primer párrafo del artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado, que establece los diez (10) días contados a partir de la adjudicación definitiva para la suscripción del contrato, es aplicable específicamente para las dependencias sin personalidad jurídica por el respectivo ministro del ramo; no así para las dependencias de la Presidencia de la República, lo cual se regula en el tercer párrafo del referido artículo, el que no establece un plazo, toda vez que, al contar con la adjudicación definitiva dentro del proceso de cotización éste debe ser remitido a la Secretaría General de la Presidencia, a efecto de delegar la firma para la suscripción del contrato, caso contrario la SEGEPLAN no tiene facultad para su suscripción, por tal razón según los términos de la ley no estamos sujetos a un plazo específico para este procedimiento.

De conformidad a lo que indica el artículo 26 del Acuerdo Gubernativo número



1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el contrato deberá ser aprobado en todos los casos dentro de los diez (10) días calendario contados a partir de la presentación parte del contratista de la garantía de cumplimiento a que se refiere el artículo 65 de la Ley, el expediente no identifica la fecha de presentación de la fianza, sin embargo ésta fue trasladada a la SEGEPLAN el martes 11 de febrero de 2014, tal como se demuestra en nota de fecha 17 de abril del 2015, por lo que se cumplió con el plazo establecido, ya que con fecha 21 de febrero de 2014, fue recibido por la Secretaría General de la Presidencia el expediente para la aprobación del contrato.

Con relación al Contrato Administrativo No. 18-2013 de fecha 24 de septiembre del 2013, este fue suscrito entre la SEGEPLAN y la Empresa ASTROCORP, S.A. relacionado a la contratación de los servicios de readecuación física de las áreas ala Sur y ala Norte del segundo nivel y ala norte del primer nivel de la SEGEPLAN, cuyo proceso dio inicio con la publicación del evento en GUATECOMPRAS habiéndosele asignado el NOG 2826720.

Durante el proceso de cotización llevado a cabo conforme al Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, se efectuaron los siguientes procesos:

Mediante Acta Administrativa 42-2013, con fecha 23 de agosto de 2013, la Junta de Cotización adjudicó a la entidad ASTROCORP, S.A. para realizar los trabajos de servicios de readecuación física de las áreas ala Sur y ala Norte del segundo nivel y ala norte del primer nivel de la SEGEPLAN.

Con resolución 26-2013 de fecha 02 de septiembre de 2013, el Subsecretario de Inversión Pública aprueba lo actuado por la Junta de Cotización...

El 9 de septiembre con Oficio No. DAJ-143-2013, se remite a la Secretaría General de la Presidencia la solicitud para Delegación de Firma del contrato al Titular de la SEGEPLAN...

El 19 de septiembre del 2013, se notificó a la SEGEPLAN la resolución No. SUBDIAC-181-2013, de fecha 12 de septiembre del 2013, mediante la cual la Secretaría General de la Presidencia delega al titular de la SEGEPLAN la suscripción del contrato referido...

El Contrato Administrativo No. 18-2013 fue suscrito el 24 de septiembre del 2013...

Con fecha 26 de septiembre fue presentada a la SEGEPLAN la fianza de cumplimiento...



---

El 27 de septiembre en Oficio No. DAJ-145-2013 se remite a la Secretaría General de la Presidencia la solicitud de aprobación del contrato No. 18-2013, de conformidad al artículo 48 de la ley de Contrataciones del Estado y 26 de su reglamento...

El 07 de octubre del 2013, se notificó a la SEGEPLAN el acuerdo y dictamen AC174-2013/SUBDIAC-384-2013, de fecha 01 de octubre del 2013, de aprobación del Contrato No.18-2013, suscrito entre SEGEPLAN y ASTROCORP, S.A.

De conformidad con el Artículo 14 del Decreto 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo, la SEGEPLAN se establece como una Secretaría bajo la Presidencia de la República.

Como puede comprobarse de acuerdo a lo que establece el artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado, el plazo de los 10 días a partir de la adjudicación definitiva para la suscripción del contrato es aplicable para las entidades con personalidad jurídica, no así para las dependencias de la Presidencia de la República, en las cuales se encuentra a la SEGEPLAN.

En el tercer párrafo del artículo 47 de la ley de Contrataciones del Estado se establece que, cuando se trate de negociaciones que deban efectuar las dependencias de la Presidencia de la República (SEGEPLAN), serán suscritos por el Secretario General, quien podrá delegar dicha facultad, en cada caso, en los titulares de las citadas dependencias. Por lo que como dependencia de la Presidencia de la República estamos sujetos a la aprobación por parte de la Secretaría General de la Presidencia para la delegación de firma; SEGEPLAN recibió la delegación de firma el 19 de septiembre de 2013 y el contrato fue suscrito el 24 de septiembre de 2013, existiendo únicamente 5 días calendario para la suscripción del contrato lo cual denota que no existió incumplimiento a la ley de contrataciones del estado en la suscripción del contrato en mención.

Por lo anterior, el primer párrafo del artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado, establece los diez (10) días contados a partir de la adjudicación definitiva para la suscripción del contrato, es aplicable específicamente para las dependencias sin personalidad jurídica por el respectivo ministro del ramo; no así para las dependencias de la Presidencia de la República, lo cual se regula en el tercer párrafo del referido artículo, el que no establece un plazo, toda vez que, al contar con la adjudicación definitiva dentro del proceso de cotización éste debe ser remitido a la Secretaría General de la Presidencia, a efecto de delegar la firma para la suscripción del contrato, caso contrario la SEGEPLAN no tiene facultad para su suscripción, por tal razón según los términos de la ley no estamos sujetos a un plazo específico para este procedimiento.



---

Por lo anteriormente expuesto, solicito:

Que se tenga por recibido el presente documento y se agregue a sus antecedentes...

Que se tenga por desvanecido el presente hallazgo planteado, en virtud de las siguientes consideraciones:

Para el caso del contrato suscrito con la empresa V.I.P. SECURITY, S.A., hasta el día 23 de enero del 2014, el Ministerio de Finanzas Públicas habilitó la opción dentro del Sistema de Gestión –SIGES- para la generación de las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria –CDP-; en la misma fecha dicho Ministerio emitió la Resolución Conjunta Entes Rectores 001-2014 con las disposiciones aplicables específicamente a los renglones presupuestarios sujetos a la emisión de estas constancias, por tal razón hasta el día 23 de enero del 2014, financieramente se logró la emisión de estas constancias que sirvieron de base para la elaboración del contrato, en cumplimiento al Artículo 26 bis, del Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.

Con respecto al plazo de suscripción del contrato, la SEGEPLAN cumplió con lo establecido en el artículo 47 de la ley de Contrataciones del Estado, no obstante esta Secretaría no está sujeta a lo establecido en el primer párrafo de dicho Artículo ya que le compete cumplir únicamente con lo establecido en el tercer párrafo, por ser una Dependencia de la Presidencia de la República.

En cuanto a la aprobación del contrato, la fianza de cumplimiento fue recibida oficialmente el día 11 de febrero de 2014, habiéndose trasladado el expediente a la Secretaría General el día 21 de febrero de 2014, 10 días después de recibida dicha fianza, por lo que se cumplió con lo establecido en el Artículo 26 del Acuerdo Gubernativo número 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para el caso del contrato suscrito con la empresa ASTROCORP, S.A., el día 24 de septiembre del 2013, en el plazo de suscripción del contrato, la SEGEPLAN cumplió con lo establecido en el artículo 47 de la ley de Contrataciones del Estado, no obstante esta Secretaría no está sujeta a lo establecido en el primer párrafo de dicho Artículo ya que le compete cumplir únicamente con lo establecido en el tercer párrafo, por ser una Dependencia bajo la Presidencia de la República.

En cuanto a la aprobación del contrato, la fianza de cumplimiento fue recibida oficialmente el día 26 de septiembre del 2013, habiéndose trasladado el expediente a la Secretaría General el día 27 de septiembre de 2013, 1 día después de recibida dicha fianza, por lo que se cumplió con lo establecido en el



---

Artículo 26 del Acuerdo Gubernativo número 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, a la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia, en lo que corresponde al contrato administrativo No. 6-2014, debido a que, si bien es cierto, existieron problemas con la emisión de la constancia de disponibilidad presupuestaria emitida hasta el 23 de enero, como lo manifiesta en sus comentarios la responsable, también es cierto que fue autorizada para suscribir el contrato desde el 8 de enero de 2014 por parte del Secretario General de la Presidencia, sin embargo, el contrato se suscribe hasta el 06 de febrero y no inmediatamente después de la emisión de la constancia de disponibilidad presupuestaria -CDP-. Asimismo, en sus comentarios manifiesta la responsable que el artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado no es aplicable para las dependencias de la presidencia de la república, en las cuales se encuentra la SEGEPLAN, si no únicamente para las entidades con personalidad jurídica. Sin embargo la Ley de Contrataciones establece que 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... Cuando se trate de negociaciones que deban efectuar las dependencias de la Presidencia de la República, serán suscritos por el secretario general, quien podrá delegar dicha facultad, en cada caso, en los titulares de las citadas dependencias. En el mismo se establece tácitamente quienes deben de suscribirlo, y no que el plazo de suscripción para cada una de las entidades citadas sea diferente, únicamente son 10 días contados a partir de la adjudicación definitiva.

Asimismo, se confirma en lo que respecta a la aprobación del contrato, debido a que debió realizarse el veinte de febrero y no el veinticinco. Como lo manifiesta en sus comentarios, trasladó el expediente a la Secretaría General el día 21 de febrero de 2014, 10 días después de recibida dicha fianza, sin embargo, debió enviarlo anticipadamente, para que el contrato se aprobará en la fecha que correspondía de acuerdo con las bases legales aplicables.

Se confirma el hallazgo, en lo que respecta al contrato administrativo 18-2013, debido a que la responsable manifiesta que el artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado, no es aplicable para las dependencias de la presidencia de la república, en las cuales se encuentra la SEGEPLAN, si no únicamente para las entidades con personalidad jurídica. Sin embargo, la Ley de Contrataciones establece que 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... Cuando se trate de negociaciones que deban efectuar las dependencias de la Presidencia de la República, serán suscritos por el secretario general, quien podrá delegar dicha facultad, en cada caso, en los titulares de las citadas dependencias. En el mismo se establece tácitamente quienes deben de suscribirlo, y no que el plazo de suscripción para cada una de las entidades citadas sea diferente, únicamente son 10 días contados a partir de la adjudicación definitiva.

**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
SECRETARIA DE PLANIFICACION Y PROGRAMACION DE LA PRESIDENCIA	EKATERINA ARBOLIEVNA PARRILLA ARTUGUINA	27,669.01
<b>Total</b>		<b>Q. 27,669.01</b>

**Hallazgo No. 7**

**Otros incumplimientos a la Ley de Contrataciones del Estado en inscripción del Registro de Precalificados**

**Condición**

En el programa 34 Planificación, Monitoreo y Evaluación de la Gestión Pública, unidad ejecutora 220 Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, en la verificación del renglón 029 Otras remuneraciones de personal temporal se determinó que se suscribió el contrato de servicios profesionales número 2-029-2014 de fecha 29 de enero de 2014, por el período comprendido del 03 de febrero al 31 de diciembre de 2014, por valor de Q322,392.86 (valor que incluye IVA), por servicios como consultor en seguimiento al proceso de formulación e implementación del Plan Nacional de Desarrollo K’atun: Nuestra Guatemala dos mil treinta y dos, para el año dos mil catorce, para el Despacho Superior de la SEGEPLAN, sin embargo, se verificó que en el Registro de Consultores de Precalificados de esta Secretaría, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, el contratista no se encontraba registrado.

**Criterio**

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





dicho registro.” Asimismo, artículo 76, establece: “Requisito de precalificación. Para que toda persona pueda participar en cotizaciones o licitaciones públicas, deberá estar inscrita en el Registro de precalificados correspondiente. La misma obligación tienen quienes estuvieren comprendidos en los casos de excepción contemplados en esta ley. No podrán estar inscritos en el Registro de precalificados quienes por dolo o mala fe, hayan dado lugar a la resolución, rescisión, terminación o nulidad de contratos celebrados con el Estado, declarado por tribunal competente.” Y el artículo 80, establece: “Prohibiciones. No podrán cotizar, licitar ni celebrar contratos con el Estado derivados de la aplicación de la presente Ley, las personas en quienes concurran cualesquiera de las circunstancias siguientes: 1. No estar inscritas en el Registro de Precalificados correspondiente...”

El Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 53, establece: “Envío de copia de resoluciones. Toda entidad o dependencia debe enviar copia al Registro de Precalificados que corresponda, de la resolución que apruebe la adjudicación y de la que apruebe el contrato, dentro del plazo de tres (3) días. Igual aviso se dará cuando el contratista incurra en incumplimiento del contrato por causas que le sean imputables.”

### **Causa**

La Directora de Recursos Humanos, no supervisó que el consultor cumpliera con los requisitos de contratación estipulados en las leyes vigentes.

### **Efecto**

Riesgo que las personas contratadas no llenen los requisitos estipulados por el Registro de Consultores de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, y que no cuente con información vigente de las contrataciones efectuadas por la Entidad las cuales deben ser presentadas 3 días después de efectuadas.

### **Recomendación**

El Director General, debe recomendar a la Directora de Recursos Humanos que se cumplan con los requisitos de contratación estipulados en las leyes vigentes y que se solicite a los contratistas de consultorías su inscripción y actualización ante el Registro de Precalificados de la SEGEPLAN.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio DRRHH-202-2015 de fecha 22 de abril de 2015, la Directora de Recursos Humanos, licenciada Zámara Yohana Velásquez Ramos de Herrera, manifiesta: “ Con un atento saludo me dirijo a ustedes en ocasión de atender convocatoria según oficio No. CGC-DAG-AFP-SPP-NH-OF-014-2015, derivado de la Auditoría Financiera y Presupuestaria según nombramiento DAG-0162-2014 de fecha 22



---

de julio de 2014 emitido por la Dirección de Auditoría Gubernamental con visto bueno del Subcontralor de Calidad del Gasto Público.

Para lo cual me permito emitir el siguiente comentario para que se sirvan evaluar nuevamente que de los hallazgos señalados al puesto que desempeño como Directora de Recursos Humanos, de acuerdo al Manual de Organización y Funciones, no corresponden a mi persona, tomando en cuenta que en el ejercicio de mis funciones, se hizo uso de la asesoría jurídico laboral que tiene bajo su responsabilidad la Dirección de Asuntos Jurídicos y el Especialista en Asesoría Jurídico Laboral, en relación a la interpretación de los instrumentos y normativas que rigen a la Segeplán en asuntos administrativos y de la contratación de servicios técnicos y/o profesionales, a través de contratos y actas, verificando la observancia de la legislación vigente entre otros. La asesoría de la Dirección de Asuntos Jurídicos se recibió por el período del 1 de marzo al 15 de junio 2014, debido a que la Dirección de Recursos Humanos no contó con el Especialista en Asesoría Jurídico Laboral, por encontrarse vacante el puesto; toda vez que el profesional que ocupaba dicho puesto laboró durante el ejercicio fiscal 2014, únicamente del 1 de enero al 28 de febrero, período en que estuvo a cargo de la Asesoría en mención. Por lo tanto, considero que la acción correctiva si fuera el caso, no corresponde a mi persona...

Es importante tomar en cuenta que cada Dirección posee naturaleza diferente de trabajo, y sus integrantes el perfil académico que cada puesto requiere para el desarrollo de sus funciones; tal como lo establecen el Manual de Organización y Funciones, y el Reglamento Orgánico Interno.

En consecuencia y de conformidad con lo manifestado y documentación de soporte presentada, solicito se sirvan desligarme de los hallazgos señalados.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para la Directora de Recursos Humanos, porque si bien es cierto contó con el Especialista en Asesoría Jurídico Laboral, tal y como fue verificado por la comisión de auditoría, se confirmó también que dentro del manual de organización y funciones, MOF-324-1, se encuentra la Descripción del Puesto, de la Dirección de Recursos Humanos, en donde, se enumeran los deberes y responsabilidades de su puesto y en el numeral siete se establece, que debe diseñar, ejecutar y evaluar los procesos de reclutamiento, selección, nombramiento, inducción, clasificación y control administrativo del recurso humano de la institución, tomando en cuenta lo establecido en la legislación vigente. Sin embargo, se determinó que dentro de lo solicitado por parte de la analista, en una lista de revisión de requisitos de contratación del renglón 029, no se exigió que el candidato para esta asesoría, estuviera inscrito en el registro de precalificados de esta Secretaría.



### 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
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	ZAMARA YOHANA VELASQUEZ RAMOS DE HERRERA	2,878.51
<b>Total</b>		<b>Q. 2,878.51</b>

### Hallazgo No. 8

#### Deficiencia en operación, registro y control de combustible

##### Condición

En el programa 34 Planificación, Monitoreo y Evaluación de la Gestión Pública, unidad ejecutora 220 Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, en la evaluación realizada a la Dirección Administrativa en el área del registro y control de la compra efectuada de los cupones de combustible se determinó que el libro de actas del registro manual de los cupones de combustible en donde se registra: Fecha de entrega, cantidad de cupones, valor ingresado en quetzales, unidad administrativa solicitante, placa del vehículo para el cual se va a utilizar el combustible, egreso de cupones, en quetzales, saldo, solicitante y firma, se determinó que no se encuentra firmado por quien recibió los cupones, en fechas determinadas, únicamente se cita la oficina que los recibió. Sin embargo, la entrega se realiza simultáneamente en el sistema intranet con el formato denominado: Solicitud de cupones de combustible, registrándose el número de solicitud, la dependencia que solicita, el solicitante, fecha de solicitud, el vehículo, el piloto, kilometraje inicial, kilometraje final, destino, monto solicitado, período, cupones asignados, solicitado por y autorizado por; verificándose, en estos casos, que no corresponde la fecha de entrega, de acuerdo con el registro del correlativo de entrega del libro, debido a que en las mismas fechas no se firmó de recibido en el libro. Tal es el caso de la Delegación de San Marcos que según registros del libro se le entregaron cupones el día 10 de septiembre de 2014, sin embargo en la solicitud de cupones de combustible tiene fecha 05 de diciembre del mismo año, así también, en el registro del libro en el mes de septiembre de ese año, sin fecha exacta, se describe que se entregaron cupones sin indicar a quien y que día y sin embargo en la solicitud de cupones de combustible la fecha de solicitud es del 05 de diciembre, mismo correlativo de cupones.

##### Criterio

El Acuerdo Interno No. 26-2013, Reglamento para el Control de la Distribución de Combustible de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia



---

-SEGEPLAN-, artículo 1, establece: “Objeto: Establecer normas para ejercer el control que la Segeplan debe realizar, respecto a la solicitud, entrega y consumo de combustible por medio de cupones para uso de los vehículos de la institución, a fin de lograr el consumo racional del mismo.” Artículo 2, establece: “Control Administrativo. La Dirección Administrativa, será la encargada de llevar el control eficaz y eficiente, por medio manual en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas y paralelamente en forma electrónica, que permita agilizar la gestión acorde al logro de las metas, objetivos y resultados institucionales y como medio de verificación para comprobar la distribución adecuada.”

### **Causa**

La Directora Administrativa, no efectuó un control eficiente y oportuno de las solicitudes de cupones de combustible.

### **Efecto**

Riesgo de pérdida o extravió de los cupones de combustible al no ejercer un control oportuno del registro manual y electrónico, por cada uno de los responsables de la recepción y consumo de los cupones.

### **Recomendación**

El Director General, debe de girar instrucciones a la Directora Administrativa para que el control manual y el control electrónico, sean realizados en el momento de la entrega de los cupones y deben de ser firmados en el momento de la recepción de los mismos por parte de los solicitantes.

### **Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2015, la licenciada Jesús (S.O.N) Álvarez Paz, quien fungió como Directora Administrativa, por el período comprendido del 10 de febrero al 31 de diciembre de 2014, manifiesta: “... Al respecto y considerando lo recomendado, me permito manifestarle lo siguiente: El caso de la Delegación de San Marcos fue el único en esa situación; lo hechos fueron como sigue: La Dirección de Enlace con Delegaciones, solicitó el combustible para las delegaciones para el bimestre septiembre-octubre 2014; las delegaciones que fueron cubiertas con combustible por parte del Préstamo Desarrollo desde lo Rural -PDER-, Componente 3, son: San Marcos, Alta Verapaz, Chimaltenango, Sacatepéquez, Quetzaltenango y Totonicapán; el Coordinador de Transportes al procesar la solicitud de combustible, duplicó las mismas en el sentido de solicitar combustible de Segeplán y PDER para las delegaciones descritas.

Al entregar los cupones de San Marcos, por la misma confusión, se le pidió al Delegado que firmara el libro de Segeplán y no el de PDER, como correspondía por habersele entregado los cupones de PDER. La suscrita no identificó tal situación, sino hasta que estaba ordenando cada grupo de cupones y solicitudes.



No fue posible corregir lo sucedido sino hasta que se solicitó a la Dirección de Informática, reingresar los cupones en el sistema, según memorándum DA-196-2014. Por tal razón, fue posible volver a utilizar los cupones de Segeplán el 5 de diciembre, solicitud y registro que fueron los que identificó la auditora actuante de la Contraloría General de Cuentas.

El uso de los cupones de combustible también se puede corroborar en los informes que para el portal de Transparencia son preparados por el Coordinador de Transportes.

Este fue un error involuntario, provocado por la carga laboral que maneja la Dirección Administrativa, en ningún momento fue por dolo, voluntad deliberada, de defraudar. Los valores que fueron entregados a mi custodia, fueron entregados intactos el 31 de diciembre de 2014, según acta administrativa suscrita con los auditores de la Institución. Misma situación fue corroborada por las auditoras gubernamentales que constataron que los cupones estaban completos.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para la Directora Administrativa del período del 10 de febrero al 31 de diciembre de 2014, debido a que no hubo un control eficaz y eficiente a través del libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, y como lo indica en sus comentarios, fue un error involuntario, provocado por la carga laboral que maneja la Dirección Administrativa, en ningún momento fue por dolo, voluntad deliberada, de defraudar. Así también, se confirma porque dentro de sus comentarios no indicó nada relacionado con el segundo caso presentado en la condición del presente hallazgo.

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

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica de conformidad con Ley 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
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	JESUS (S.O.N.) ALVAREZ PAZ	21,898.00
<b>Total</b>		<b>Q. 21,898.00</b>

**Hallazgo No. 9**

**Falta de control en elaboración, uso y resguardo de bitácoras**



## Condición

En el programa 34 Planificación, Monitoreo y Evaluación de la Gestión Pública, unidad ejecutora 220 Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, en la evaluación a la Coordinación de Transportes se determinó que los pilotos de los vehículos de esa Coordinación llevaron la bitácora del vehículo utilizado hasta el mes de junio en algunos casos y julio en otros, únicamente dos pilotos anotaron en su bitácora el uso y destino de los vehículos utilizados para las comisiones en el interior y en el perímetro de la capital durante el ejercicio 2014. Asimismo, en la evaluación efectuada a la Dirección de Enlace con Delegaciones se comprobó que los Delegados Departamentales, de la SEGEPLAN no trasladaron copia de las bitácoras realizadas por el uso de los vehículos utilizados determinándose que no realizan la bitácora en donde describan el uso y destino del vehículo y cupones de combustible entregados por la Dirección Administrativa, durante el ejercicio fiscal 2014. Así también, se evidenció que la bitácora de control de ingreso y salida de vehículos del parqueo, realizada por los guardias de seguridad le faltan hojas, por lo que no presentaron los registros completos de los movimientos de los vehículos, durante el ejercicio fiscal 2014, lo cual fue confirmado por la Comisión de la Contraloría General de Cuentas y manifestado en el oficio No. Referencia DA-008-2015 de la Dirección General de SEGEPLAN.

## Criterio

El Acuerdo Gubernativo Número 271-2010, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, artículo 29, establece: “Dirección General. La Dirección General es la encargada de coordinar, facilitar, supervisar y dar seguimiento a las acciones derivadas de las responsabilidades propias del Despacho para el cumplimiento de los planes institucionales. Tendrá a su cargo, entre otros, la coordinación de las áreas de administración y finanzas, así como la de asuntos estratégicos. Son responsabilidades de la Dirección General: ... d) Velar por el cumplimiento de las acciones relativas al desarrollo institucional y la atención a asuntos específicos emanados del Despacho Superior... j) Orientar y acompañar la mejora y modernización permanente de los sistemas administrativos, financieros e informáticos, destinados a garantizar la eficacia, eficiencia y transparencia del uso de los recursos de la SEGEPLAN, en el marco de la implementación del plan estratégico y plan operativo anual.”

El Acuerdo Interno No. 26-2013, Reglamento para el Control de la Distribución de Combustible de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, artículo 8, establece: “Control de comisiones. Los guardias de seguridad de turno, verificarán la siguiente información en la salida y entrada de los vehículos: a) Número de placa del vehículo; b) Nombre del piloto; c) Fecha,



hora, y kilometraje de salida; fecha, hora, y kilometraje de entrada d) Comisión para la que utilizará el combustible (destino); e) Dirección solicitante. f) Marcador de combustible. En cada vehículo de la sede central, así como de delegaciones departamentales y subdepartamentales, deberá permanecer un formulario en el que se anotará la bitácora del uso del vehículo, el cual deberá llenar el solicitante o usuario durante el desarrollo de la comisión. El Coordinador de Transportes deberá solicitar a los pilotos la entrega de los mismos en forma semanal y el Director de Enlace con Delegaciones lo solicitará a los delegados cuando solicite la cuota mensual o bimestral correspondiente.”

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.2 Estructura del Control Interno, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales.” Así como, norma 1.6 Tipos de Controles, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refieren a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior.” Asimismo, norma 2.2 Organización Interna de las Entidades, establece: “Todas las entidades públicas, deben estar organizadas internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico... Supervisión: Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.”

## Causa

El Director General, el Director de Enlace con Delegaciones y La Directora Administrativa, no ejercieron una supervisión constante de los procedimientos vigentes; el Coordinador de Transportes, indicó en el memorándum TRANS-003-2015, que luego de verificar que la información era repetitiva en comparación a las bitácoras que traía la guardianía del parqueo y con las medidas de austeridad que hubo en el 2014, se optó de usar el control propio de las bitácoras con los datos que anotan los guardias. Asimismo, el control de comisiones del guardia de seguridad, fue entregado al Coordinador de Transportes oportunamente, sin embargo, fueron extraviados, en fechas detalladas en el Memorandu DA-008-2015 y el piloto, no realizó un control oportuno de los cupones de combustible que recibe de la Dirección Administrativa, al no requerir la bitácora a los pilotos, para verificar el consumo, previó a entregarles nuevamente.



## Efecto

Que no exista transparencia en el uso de los recursos públicos asignados.

## Recomendación

La Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, debe recomendar al Director General y al Director de Enlace con Delegaciones, que supervisen las áreas a su cargo con la finalidad de que exista cumplimiento de metas y objetivos institucionales y el Director General, debe recomendar a la Directora Administrativa, que se cumplan las normas y procedimientos internos para transparentar el uso del combustible asignado y ella a su vez al Coordinador de Transportes y él a su vez al piloto, a fin de que cumplan con los procedimientos de control y se manejen bitácoras por vehículo asignado, las cuales deberán contener información de la comisión que lleven a cabo detallando lo siguiente: La fecha de la comisión, el nombre del piloto, hora de salida, kilómetros de salida, dirección a donde se dirige, kilómetros de entrada, nombre completo del usuario, firma del usuario, oficina a la que pertenece, autorizado por. Y que resguarden adecuadamente el control de comisiones que realiza el guardia de seguridad, con la finalidad de transparentar el gasto.

## Comentario de los Responsables

En Oficio DG.035.2015 de fecha 23 de abril de 2015, el Director General, licenciado Otto René Gómez Soto, manifiesta: "... El artículo 8 del Acuerdo Interno 26-2013 Reglamento para el Control de la Distribución de Combustible de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia SEGEPLAN, establece que en cada vehículo de la sede central, así como de delegaciones departamentales y subdepartamentales, deberá permanecer un formulario en el que se anotará la bitácora del uso del vehículo, el cual deberá llenar el solicitante o usuario durante el desarrollo de la comisión. El Coordinador de Transportes deberá solicitar a los pilotos la entrega de los mismos en forma semanal y el Director de Enlace con Delegaciones lo solicitará a los delegados cuando solicite la cuota mensual o bimestral correspondiente.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) que norma y aprueba los deberes y responsabilidad de cada servidor público de la SEGEPLAN, en la identificación del puesto de Jefe de Transportes, en los numerales 12 y 22 establece:

12. Llevar el control del kilometraje de los vehículos de la institución.
22. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades...

En cuanto a la supervisión, el MOF establece que la Dirección Administrativa ejerce supervisión a su Asistente y Coordinadores, entre los cuales se cuenta el Jefe de Transportes...





De acuerdo a lo anterior, existe una responsabilidad directa en cuanto a quien debe realizar el control de la bitácora de cada vehículo, recayendo en el servidor público que realiza la función y ocupa el puesto de Jefe de Transportes, lo anterior de acuerdo a lo indicado en la Norma de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas 1.2 Estructura de Control Interno, que indica entre otras cosas, 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, incluyendo 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.

Uno de los métodos en que la Dirección General ejerce la supervisión y seguimiento de aplicación de procedimientos administrativos de las seis direcciones que tiene bajo su cargo, es la realizar reuniones de coordinación a través del Comité Administrativo Financiero -CAF- al amparo de lo que indica la literal c) del artículo 41 del Acuerdo Gubernativo Número 271-2010 que contiene el Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia. Para el efecto cada mes se realizan reuniones en los cuales cada director informa para la toma de decisiones y medidas correctivas cuando procede, sobre aspectos del área de responsabilidad de cada uno para la coordinación de las soluciones a los problemas o sobre la no aplicación de algún proceso administrativo o de control interno que en dicha reunión se presentan.

En estas reuniones en las cuales la Dirección Administrativa de la cual depende directamente la Unidad de Transportes, ejerce la secretaría del comité, no se me informó sobre la no utilización o eliminación de las bitácoras.

La supervisión es ejercida por cada Director directamente para el personal que tiene bajo su responsabilidad y a los jefes de cada unidad y sección que tiene bajo su mando. Lo anterior con base a la Norma de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas 2.2 Organización Interna de las Entidades, que indica entre otras cosas: Todas las entidades públicas, deben estar organizadas internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico, indicado que se pueden adaptar los siguientes principios y conceptos para la organización interna:

#### Unidad de Mando



---

Delegación de Autoridad  
Asignación de Funciones y Responsabilidades  
Líneas de Comunicación  
Supervisión, entre otras.

Estos principios están marcados en las normas internas y externas que rigen el quehacer institucional a partir de la emisión de Reglamentos y Acuerdos Internos en los cuales se delega la autoridad, se asignan funciones y responsabilidades, líneas de comunicación y supervisión.

Por otro lado, la Norma de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas 2.5 Separación de Funciones Incompatibles, indica en su parte principal que: cada puesto de trabajo debe tener claramente definido el campo de competencia. Lo cual está bien definido el artículo 8 del Acuerdo Interno No. 26-2013.

La norma 2.10 Funcionamiento de la Alta Dirección Como apoyo en la toma de decisiones y conducción de las operaciones de las instituciones, es fundamental la existencia y funcionamiento de la Alta Dirección, independientemente de la forma que ésta se constituya. El rol de la alta dirección (Junta de Directores, Comité de Coordinación, etc.), es guiar y apoyar la ejecución y control de áreas específicas con objetivos precisos que guarden relación con la visión y misión institucionales. De esa cuenta el apoyo para la solución de los problemas puede darse cuando se dan a conocer, en el caso particular de la SEGEPLAN como indico anteriormente el funcionamiento de alta Dirección se realiza a través del CAF con la participación de las direcciones que tiene bajo su responsabilidad.

La Norma de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas 2.12 Proceso de Rendición de Cuentas, indica que: Los responsables en cada nivel y ámbito de la entidad, deben informar de los resultados cualitativos y cuantitativos de su gestión, ante su jefe inmediato Superior. Lo anterior según deducción propia, sirve para que cada responsable de área indique los problemas que encuentra en su gestión, para tomar las medidas correctivas que permitan que no se debilite el control interno establecido.

PETICION:

Tomando en cuenta los argumentos y pruebas presentadas en mi defensa, solicito de manera atenta a la señora Coordinadora Gubernamental y Supervisora Gubernamental, con base a lo expuesto, documentación presentada y legislación aplicable que se menciona en el presente memorial, tomarlas como válidas y por consiguiente se dé por desvanecidos los hallazgos en mención.



---

**BASE LEGAL:**

Artículos 12 y 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala.  
Acuerdo No. 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas.  
Acuerdo Interno No. 26-2013, que contiene el Reglamento para el Control de la Distribución de Combustible de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia SEGEPLAN.  
Artículo 8 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.”

En oficio DEDD-40-2015 de fecha 23 de abril de 2015, el Director de Enlace con Delegaciones, ingeniero Miguel Ángel Estuardo Moir Sandoval, manifiesta: “La condición descrita en el oficio se describe de la siguiente manera: ...Asimismo, en la evaluación efectuada a la Dirección de Enlace con Delegaciones, de la SEGEPLAN no trasladaron copia de las bitácoras realizadas por el uso de los vehículos utilizados determinándose que no realizan la bitácora en donde describan el uso y destino del vehículo y cupones de combustible entregado por la Dirección Administrativa, durante el ejercicio fiscal 2014.

Sobre el particular y para el efecto atentamente expongo lo siguiente:

Que dentro de la auditoría financiera y presupuestaria realizada, no se encontró faltante alguno o mala utilización de los vales de combustible, razón por la cual, no se perjudicó de manera alguna el patrimonio del Estado.

Los informes del recorrido de vehículos, oportunamente fueron solicitados y remitidos por los delegados Departamentales, por la vía electrónica, en virtud que, es un medio menos oneroso, por la contención de gasto en el año 2014, asimismo, entre sus características tiene que se puede establecer el día y hora en que fue emitido. Además, es posible determinar de qué terminal de computadora fue enviado.

Para el efecto... de los formularios de informe de recorrido de vehículo que contiene la bitácora que los delegados remitieron a esta dirección, durante el año 2014. Dicho formulario reúne los requisitos que permiten tener un control efectivo sobre la utilización de los vehículos y recorrido, relacionado al uso efectivo del combustible, que es en última instancia el objetivo del mismo.

Tomando en cuenta el criterio de la Contraloría General de Cuentas, con la intención de fortalecer los procesos, también se adjunta el formulario para control de vehículos y de combustible de forma manual, el cual se ha implementado a partir del mes de marzo del presente.



Por las razones anteriores, la Dirección de Enlace con Delegaciones Departamentales, cumplió con lo regulado en el Acuerdo Interno 26-13, asimismo ha realizado la supervisión mediante el procedimiento correspondiente a los delegados departamentales, en el uso, destino y consumo de combustible de los vehículos que se encuentran bajo su responsabilidad. Petición: En virtud de lo anterior, tomando en cuenta los argumentos... al presente memorial, ruego a la señora Coordinadora Gubernamental y Supervisora Gubernamental, considere dar por desvanecido el hallazgo en cuestión.”

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2015, la licenciada Jesús (S.O.N) Álvarez Paz, quien fungió como Directora Administrativa, por el período comprendido del 10 de febrero al 31 de diciembre de 2014, manifiesta: “... Al respecto y considerando lo recomendado, me permito manifestarle lo siguiente: La suscrita reitera que fue constante la supervisión al Coordinador de la Unidad de Transportes; sin embargo, ante la manifiesta impericia y descuido administrativo demostrado, definitivamente hubo necesidad de iniciar el proceso administrativo con la amonestación verbal..., la cual fue meritoria por el incumplimiento a sus funciones de elaborar informes. Por no ser parte ya de la Institución, no podré intervenir más para hacer cumplir las normas y procedimientos internos. Por lo antes expuesto, solicito sean aceptados mis argumentos y desvanecido el hallazgo.”

En oficio 03-TRANS-2015 de fecha 23 de abril de 2015, el Coordinador de Transportes, ingeniero Edwin Antonio Alvarado Cario, manifiesta: “Sobre lo relativo al Hallazgo No. 10 que menciona en su Condición: los pilotos de los vehículos de esa Coordinación (se vuelve a aclarar cómo se aclara en el hallazgo No.2 relativo a todo lo que indica que es Jefatura y no Coordinación) llevaron la bitácora del vehículo utilizado hasta el mes de junio en algunos casos y julio en otros, únicamente dos pilotos anotaron en su bitácora el uso y destino de los vehículos utilizados para las comisiones en el interior y en perímetro de la capital durante el ejercicio 2014. Así mismo se evidenció que la bitácora de control de ingreso y salida de vehículos del parqueo, realizada por los guardias de seguridad le faltan hojas por lo que no presentaron los registros completos de los movimientos de los vehículos...”

Según el Criterio (descrito en el Hallazgo No. 10), en el segundo párrafo enlaza el Control de Comisiones, en cuyo caso existe el procedimiento de comisiones al interior y locales... Además se indica que las comisiones han sido controladas a través de las bitácoras de la garita de salida y entrada de los vehículos en el parqueo donde se encuentran los vehículos de la Institución consignando en las bitácoras: a)Número de placa del vehículo; b)Nombre del Piloto; c)Fecha, hora y kilometraje de salida; fecha, hora y kilometraje de entrada; d)comisión para la que utilizará el combustible (destino); e)Dirección solicitante; f)marcador de combustible. Toda esta información contenida en las bitácoras de control de



ingreso y salida de los vehículos del parqueo... ha sido eficientes y eficaces en todas las comisiones que ha realizado la Unidad de Transportes. También existe el formato Viático Constancia de la Contraloría General de Cuentas... que se utiliza para que el que reciba la comisión firme y de fe de la hora y fecha de llegada y salida del destino de la comisión. En el Criterio descrito en el Hallazgo No. 10: ...alcanzar los objetivos Institucionales... que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros... por lo que no se identifican riesgos en el control de comisiones para los efectos propios que le competen a la Unidad de Transportes, ya que los pilotos siempre han tomado los datos de las bitácoras de la garita de control del parqueo para obtener las fotocopias que evidencien todas las actividades que se realizaron en la comisión al interior para liquidación de viáticos y reportes de horas extras cuando aplica y así mismo usan los otros datos del formulario Viático Constancia... de destinos de comisiones al interior. También se cuenta en INTRANET, los documentos de solicitud de combustible... que también sirve como bitácora y además es de utilidad para obtener resultados del consumo de combustible de los vehículos cuando se requiere.

Relativo a la Causa (descrita en el Hallazgo No.10) donde se alude a que... el piloto, no realizó un control oportuno de los cupones de combustible que recibe de la Dirección Administrativa, al no requerir la bitácora a los pilotos, para verificar el consumo, previo a entregarles nuevamente. Se indica que sí existe la Solicitud y Entrega de combustible que se utiliza en INTRANET... y que también funciona como bitácora en el momento de verificar el consumo de combustible, prueba de ello es el reporte que se solicitó por Comisión de Auditoría de Contraloría General de Cuentas... y que fue realizado por esta Jefatura de Transportes, cuando así se solicitó para informar el consumo de combustible del vehículo marca Hyundai Terracan, placas O-511BBF. Así mismo se indica que existe el procedimiento de Abastecimiento de combustible para comisiones locales y al interior... en el Manual de Normas y Procedimientos de la SEGEPLAN.

Sí existe transparencia en el uso de los recursos públicos asignados a la Unidad de Transportes. Así mismo se aclara que los requerimientos de combustible son solicitados y los cupones son entregados normalmente por el señor Asistente Operativo de Transporte Gerson Aroche, quien hace los cálculos del kilometraje y los cupones que serán utilizados en las comisiones al interior y en el caso de las comisiones locales cuenta con experiencia de muchos años para hacer las solicitudes y entregas de cupones de combustible así como liquidar a los pilotos de los vehículos de la SEGEPLAN en el momento de finalizar la comisión, demostrando siempre capacidad y honradez en el uso y distribución de combustible.

En base al testimonio de lo expuesto en los párrafos anteriores, y con los documentos de respaldo... solicito a la Comisión de Auditoría de la Contraloría



---

General de Cuentas dejar sin efecto el Hallazgo No. 10.”

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2015, el Piloto, señor Gerson Abigail Aroche Rosales, manifiesta: “... Hago de su conocimiento los motivos por los cuales las bitácoras se encontraban incompletas:

El no tener responsabilidad de dichos documentos como Asistente de Transportes, de conformidad con el Acuerdo Interno No. 26-2013, Reglamento para el control de la distribución de combustible de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, Artículo No. 8. Control de Comisiones, en donde hace mención del Coordinador de Transportes como el responsable de solicitar a los pilotos la entrega de las bitácoras en forma semanal. Artículo No. 8 del Acuerdo Interno No. 26-2013.

Por falta de un lugar adecuado en donde resguardar las bitácoras de ingreso y egreso de vehículos, que llevan a su cargo los oficiales de seguridad de la Institución en el parqueo, por lo cual los documentos han sido manipulados por los pilotos del área de transportes, ya que con dicha información proceden a la liquidación de Viáticos, el cual es un requisito indispensable para este trámite, razón por la que hacían falta varias de las hojas de bitácoras correspondientes al año 2014.

Por instrucciones verbales, se dejaron de llevar bitácoras en cada uno de los vehículos, derivado a la duplicación que se generaba con las bitácoras de seguridad del parqueo.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para el Director de Enlace con Delegaciones, porque si bien es cierto, dentro de los documentos de respaldo, presenta correos electrónicos en donde manifiesta que recibió las bitácoras de las delegaciones departamentales, también es cierto que fueron solicitadas en su oportunidad por la comisión de auditoría, sin embargo no fueron presentadas debidamente firmadas por cada uno de los delegados y en donde estuviese estampado el sello de recibido de la Dirección de Enlace con Delegaciones, para hacer constar la fecha en que se las presentaron. Asimismo, y de acuerdo con el oficio DEDD-007-2015-mpg de fecha 03 de marzo de 2015, de esa Dirección, trasladó a la Comisión de Contraloría General de Cuentas, cuadros de Excel que, según indicó se los enviaron las delegaciones, sin embargo, no están firmados y sellados de recibido, procedimiento que debió realizarse cuando los delegados recogen los cupones canjeables por combustible en la Dirección Administrativa, cada bimestre. Así también, se manifiesta en los comentarios del responsable, que se implementó el formulario para control de vehículos y de combustible de forma manual, a partir del mes de marzo del presente, con lo cual se demuestra que los Delegados



Departamentales no tenían ningún documento, trasladado por esa Dirección, en donde constará el uso y destino del vehículo y cupones canjeables por combustible, a presentarse cada bimestre de acuerdo con sus normas legales.

Se confirma el hallazgo, para la Directora Administrativa, por el período comprendido del 10 de febrero al 31 de diciembre de 2014, debido a que dentro de la documentación presentada no acompaña la amonestación verbal que manifiesta en sus comentarios, que fue trasladada al Coordinador de transportes, por lo que no hubo supervisión oportuna por parte de esa Dirección.

Se confirma el hallazgo, para el Coordinador de Transportes, debido a que en sus comentarios se evidencia la falta de controles oportunos que debe de llevar a cabo la jefatura de transportes, según lo manifestó en el memorándum TRANS-003-2015, que luego de verificar que la información era repetitiva en comparación a las bitácoras que traía la guardianía del parqueo y con las medidas de austeridad que hubo en el 2014, se optó de usar el control propio de las bitácoras con los datos que anotan los guardias. Se confirma también en lo que corresponde a la bitácora de control de ingreso y salida de vehículos del parqueo, realizada por los guardias de seguridad en donde se determinó que le faltan hojas, por lo que no presentaron los registros completos de los movimientos de los vehículos, durante el ejercicio fiscal 2014, lo cual fue confirmado por la Comisión de la Contraloría General de Cuentas y manifestado en el oficio No. Referencia DA-008-2015 de la Dirección General de SEGEPLAN, y no se pronunció al respecto.

De acuerdo con información trasladada por la Dirección de Recursos Humanos, en memorandun DRRHH-001-2015 de fecha 06 de enero de 2015 a la Dirección General y trasladado a esta comisión a través del oficio DG.001.2015/orgs de fecha 07 de enero de 2015, de esa Dirección, se le cita al responsable como Coordinador de Transportes, y de esa manera se le notificó y citó en el presente hallazgo, sin embargo, la Dirección de Recursos Humanos, con el oficio DRRHH-205-2015-MDM, de fecha 24 de abril de 2015, corrigió el cargo siendo el correcto: Jefe de Transportes.

Se desvanece el hallazgo, para el piloto, debido a que en sus atribuciones no se encuentra llevar el control de los cupones de combustible, según se estableció dentro del manual de organización y funciones de la SEGEPLAN.

Se desvanece el hallazgo, para el Director General, debido a que en sus comentarios y documentación presentada se verificó que si ejerció supervisión en esta área, a través de la Dirección Administrativa.

Este hallazgo fue notificado con el número 10 y corresponde en el presente



informe al número 9.

### Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con 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
COORDINADOR DE TRANSPORTES	EDWIN ANTONIO ALVARADO CARIO	8,898.00
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	JESUS (S.O.N.) ALVAREZ PAZ	21,898.00
DIRECTOR DE ENLACE CON DELEGACIONES	MIGUEL ANGEL ESTUARDO MOIR SANDOVAL	34,774.00
<b>Total</b>		<b>Q. 65,570.00</b>

### 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 una de cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables, se encuentra en proceso.

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

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

No.	NOMBRE	CARGO	PERIODO
1	EKATERINA ARBOLIEVNA PARRILLA ARTUGUINA	SECRETARIA DE PLANIFICACION Y PROGRAMACION DE LA PRESIDENCIA	01/01/2014 - 31/12/2014
2	ANA MARIA MENDEZ CHICAS DE ESTRADA	SUBSECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL	01/01/2014 - 31/12/2014
3	HUGO FERNANDO GOMEZ CABRERA	SUBSECRETARIO DE PLANIFICACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	01/01/2014 - 31/12/2014
4	DORA MARINA COC YUP	SUBSECRETARIO DE POLITICAS PUBLICAS	01/01/2014 - 31/12/2014
5	LUIS ANTONIO CATALAN GOMEZ	SUBSECRETARIO DE INVERSION PUBLICA	01/01/2014 - 31/12/2014





**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
CONSEJO NACIONAL DE LA JUVENTUD -CONJUVE-  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014**



**GUATEMALA, MAYO 2015**

---

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Base Legal

El Consejo Nacional de la Juventud -CONJUVE-, fue creado adscrito a la Presidencia de la República, mediante Acuerdo Gubernativo No. 405-96, fortaleciéndose con el Decreto No. 114-97 del Congreso de la República “Ley del Organismo Ejecutivo”, el cual establece que los órganos del Ejecutivo le compete la formulación y ejecución de la políticas de Gobierno.

### Función

La función principal de -CONJUVE-, es ser el órgano rector que viabiliza la participación de la juventud en el desarrollo de Guatemala, con la cual desarrollará programas y acciones permanentes en beneficio de la juventud del país.

## 2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

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

El Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos: 2 Ámbito de competencia y 4 Atribuciones, modificado por los artículos 49 y 50 del Decreto 13-2013.

Normas de Auditoría del Sector Gubernamental y las Normas Generales de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de Cuentas y Normas Internacionales de Auditoría.

Según el (los) nombramiento (s) de auditoría, DAG-0209-2014 de fecha 23 de julio 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 de control interno establecida en la entidad.

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

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

## 4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

### Área Financiera

El examen comprendió la evaluación de la estructura de control interno y la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la entidad; cubriendo el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014; con énfasis en la ejecución presupuestaria Programa 35 Organización y Formación de la Juventud, considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto, por Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Transferencias Corrientes, mediante la aplicación de pruebas selectivas. En otros aspectos evaluados: bancos, fondo rotativo institucional, plan operativo anual (POA), plan anual de auditoría y donaciones, con el fin de determinar el logro de las metas institucionales, los objetivos y las funciones de la entidad y su gestión.

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

### Información Financiera y Presupuestaria

#### Caja y Bancos

El Consejo Nacional de la Juventud reportó que manejó sus recursos en 4 cuentas bancarias de depósitos monetarios, así:



---

Cuenta monetaria número 112172-2 Consejo Nacional de la Juventud, del Banco de Guatemala.

Cuenta monetaria número 31115054974, Consejo Nacional de la Juventud, Fondo Rotativo Institucional de Banrural.

Cuenta monetaria número 31115097878, Consejo Nacional de la Juventud, Viáticos de Banrural.

Cuenta monetaria número 31115097864, Consejo Nacional de la Juventud, Compras de Banrural.

De acuerdo a su importancia, se revisaron las conciliaciones y se efectuaron confirmaciones bancarias a las cuentas monetarias aperturadas por la entidad, confirmando que las mismas están autorizadas por el Banco de Guatemala; al 31 de diciembre de 2014, el saldo para cada una es cero.

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

El Consejo Nacional de la Juventud, recibió con resolución por parte del Ministerio de Finanzas Públicas, número FRI-3-2014 de fecha 31 de enero de 2014, Fondo Rotativo Institucional por valor de Q.30,000.00. El Consejo ejecutó un monto de Q114,904.36 en rendiciones de fondo rotativo durante el ejercicio del 2014, y se verificó su liquidación al 31 de diciembre 2014.

### **Inversiones Financieras**

La entidad reportó que no realizó Inversiones Financieras.

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

#### **Ingresos**

Los ingresos fueron registrados en la fuente 11 Ingresos Corrientes, asignado para el ejercicio fiscal 2014, la cantidad de Q10,000,000.00, refleja modificaciones presupuestarias por Q16,750.00 para un presupuesto vigente de Q9,983,250.00, al 31 de diciembre del año 2014. La entidad no percibe ingresos propios.



---

## Egresos

El presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2014, asciende a la cantidad de Q10,000,000.00, refleja modificaciones presupuestarias por Q16,750.00 para un presupuesto vigente de Q9,983,250.00, devengándose la cantidad de Q9,816,185.61 a través del programa 35 Organización y Formación de la Juventud, que administra la entidad, el cual ejecutó el 98.33% durante el período auditado.

## Modificaciones presupuestarias

La entidad reportó que las modificaciones presupuestarias se encuentran autorizadas por la autoridad competente y que estas no incidieron en la variación de las metas de las actividades específicas afectadas, ya que el presupuesto de egresos aprobado corresponde en un 100% para funcionamiento y no inversión física.

## Plan Operativo Anual

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

La entidad presentó cuatrimestralmente al Ministerio de Finanzas Públicas los informes de su gestión.

## Plan Anual de Auditoría

En el Consejo Nacional para la Juventud –CONJUVE-, la Unidad de Auditoría Interna formuló su Plan Anual de Auditoría Interna para el ejercicio fiscal 2014, cumpliéndose parcialmente en virtud que el Auditor Interno fue nombrado para integrar Junta de Licitación como indica requerimiento del Ministerio de Finanzas Públicas, según se pudo constatar.

## Convenios / Contratos

El Consejo Nacional para la Juventud –CONJUVE- reportó que no suscribió convenios durante el ejercicio fiscal 2014.



---

## **Donaciones**

El Consejo Nacional para la Juventud –CONJUVE-, reportó que recibió donaciones durante el ejercicio fiscal 2014, de la Cooperación Alemana al Desarrollo GIZ, por un monto de Q.50,976.00, consistente en activos fijos, los cuales se encuentran ingresadas en el libro de inventarios.

## **Préstamos**

El Consejo Nacional para la Juventud –CONJUVE-, reportó que no obtuvo préstamos durante el ejercicio fiscal 2014.

## **Sistemas Informáticos utilizados por la entidad**

### **Sistema de Contabilidad Integrada**

El Consejo Nacional para la Juventud –CONJUVE-, utiliza el sistema de contabilidad integrada SICOIN WEB, para el registro de sus operaciones presupuestarias.

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

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

Según reporte del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, generado del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, la entidad no registró publicaciones bajo la modalidad de Cotizaciones y/o Licitaciones, por lo cual no se presentaron inconformidades, y por Compra Directa 54 publicaciones por un monto de Q901,508.89.

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

El Consejo Nacional para la Juventud –CONJUVE-, reportó que no ejecutó proyectos.

### **Sistema de Guatenóminas**

El Consejo Nacional para la Juventud –CONJUVE-, utiliza el sistema de control y registro de recurso humano.



## **Sistema de Gestión**

El Consejo Nacional para la Juventud –CONJUVE -, utiliza el Sistema de Gestión -SIGES-, para solicitud y registro de las compras.

## **6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**



## INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Señor  
Hector Alfredo Ruiz Fuentes  
Director General  
Consejo Nacional de la Juventud -CONJUVE-  
Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Consejo Nacional de la Juventud -CONJUVE- 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 normativa para el uso de telefonía
2. Expedientes del personal con documentación incompleta
3. Documentación de respaldo incompleta
4. Deficiencia en presentación de informes

Guatemala, 26 de mayo de 2015







## ÁREA FINANCIERA

---

Licda. DALIA AZUCENA LOPEZ CORDON DE VASQUEZ  
Coordinador Gubernamental

---

Licda. ANA ILEANA GIRON HERNANDEZ DE CORDON  
Supervisor Gubernamental



---

## Hallazgos relacionados con el Control Interno

### Área Financiera

#### Hallazgo No. 1

##### Falta de normativa para el uso de telefonía

###### Condición

En el Programa 35 Organización y Formación de la Juventud, renglón 113 Telefonía, se constató que se carece de una normativa y/o manual, para la asignación y uso de telefonía.

###### 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

Falta de creación de políticas internas por parte de la Directora General y del Director Ejecutivo, que definan lineamientos para llevar un control eficiente en el uso de telefonía.

###### Efecto

Riesgo de incurrir en uso inadecuado de los recursos del Conjuve.

###### Recomendación

La Directora General, debe girar instrucciones al Director Ejecutivo, para que conjuntamente elaboren, autoricen y se implemente un manual y normativa para el uso y control de telefonía, que contenga entre otros autorización y destino de llamadas al extranjero.

###### Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2015, la Directora General, Licenciada Mayra Alejandra Carrillo De León, manifiesta: "... Que el Consejo Nacional de la Juventud cuenta con normativa interna que permite desarrollar los procedimientos a seguir



---

en relación al buen funcionamiento de las actividades que la institución desarrolla.

Que el servicio de Telefonía se encuentra clasificado dentro del grupo 100 (servicios no personales), por lo que es un servicio básico que abarca el pago de planta telefónica (PBX) e internet; no así servicio de telefonía móvil; por lo que el procedimiento a seguir en cuanto al manejo y pago de dicho servicio básico se encuentra normado en el MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRA DE BIENES, MATERIALES Y "SERVICIOS" POR MEDIO DE COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO –CUR- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA AÑO 2014 Y FONDO ROTATIVO.

Que la naturaleza de la institución es eminentemente interinstitucional e internacional, por los proyectos que la misma desarrolla, por tal motivo se hace indispensable utilizar el servicio de telefonía al extranjero de forma racional, teniendo claro que el Departamento de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales con conocimiento de las máximas autoridades, da seguimiento y monitoreo a los compromisos que como ente representante de la Juventud en el Sistema de Integración Centroamericana del cual Conjuve es parte importante por ser el máximo representante de la juventud de Guatemala ...acta constitutiva del Foro Centroamericano de las instituciones rectoras de la Juventud de los Países del Sistema de la Integración Centroamericana.

Que la Dirección General y Dirección Ejecutiva, han promovido la elaboración de los Manuales Respektivos y necesarios para el trabajo constante que necesita ser regulado, para que la institución tenga y mantenga un eje de procedimientos que permitan el control interno de cada uno de los puestos que se desempeñan dentro del Consejo; muestra de tal gestión son los Manuales que obran en el archivo de la Subdirección de Recursos Humanos, y mismos que han sido socializados en su momento con el personal de la institución; asimismo pueden ser consultados en la página oficial del Consejo Nacional de la Juventud; ...

Que CONJUVE está anuente a las sugerencias y recomendaciones presentadas por parte de la Contraloría General de Cuentas y serán consideradas para reglamentar el uso de telefonía si esa es la RECOMENDACIÓN, que se está realizando; sin embargo se cuenta con el manual de procedimientos de Compra de Bienes Materiales y Servicios que regula el pago de TELEFONÍA, dentro de la institución...

Que constantemente se hace de conocimiento del personal de la institución que el servicio de TELEFONÍA no es personal, lo que también está quedando plasmado en el Reglamento Interno.

Que se mantiene un control sobre el uso de telefonía, y que en ningún momento



---

se ha exagerado el uso del mismo, considerando que el gasto de telefonía se mantuvo en un promedio de Q4,000.00 mensuales para este servicio; y se procedió a no contratar el servicio de telefonía móvil."

En oficio No. Ref.: CNJ-DG-0121-2015 de fecha 22 de abril de 2015, el Director Ejecutivo, señor Héctor Alfredo Ruiz Fuentes, manifiesta: "...Que el Consejo Nacional de la Juventud cuenta con normativa interna que permite desarrollar los procedimientos a seguir en relación al buen funcionamiento de las actividades que la institución desarrolla.

Que el servicio de Telefonía se encuentra clasificado dentro del grupo 100 (servicios no personales), por lo que es un servicio básico que abarca el pago de planta telefónica (PBX) e internet; no así servicio de telefonía móvil; por lo que el procedimiento a seguir en cuanto al manejo y pago de dicho servicio básico se encuentra normado en el MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRA DE BIENES, MATERIALES Y "SERVICIOS" POR MEDIO DE COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO -CUR- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA AÑO 2014 Y FONDO ROTATIVO.

Que la naturaleza de la institución es eminentemente interinstitucional e internacional, por los proyectos que la misma desarrolla, por tal motivo se hace indispensable utilizar el servicio de telefonía al extranjero de forma racional, teniendo claro que el Departamento de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales con conocimiento de las máximas autoridades, da seguimiento y monitoreo a los compromisos que como ente representante de la Juventud en el Sistema de Integración Centroamericana del cual Conjuve es parte importante por ser el máximo representante de la juventud de Guatemala ...acta constitutiva del Foro Centroamericano de las instituciones rectoras de la Juventud de los Países del Sistema de la Integración Centroamericana.

Que la Dirección General y Dirección Ejecutiva, han promovido la elaboración de los Manuales Respectivos y necesarios para el trabajo constante que necesita ser regulado, para que la institución tenga y mantenga un eje de procedimientos que permitan el control interno de cada uno de los puestos que se desempeñan dentro del Consejo; muestra de tal gestión son los Manuales que obran en el archivo de la Subdirección de Recursos Humanos, y mismos que han sido socializados en su momento con el personal de la institución; asimismo pueden ser consultados en la página oficial del Consejo Nacional de la Juventud;...

Que CONJUVE está anuente a las sugerencias y recomendaciones presentadas por parte de la Contraloría General de Cuentas y serán consideradas para reglamentar el uso de telefonía si esa es la RECOMENDACIÓN, que se está realizando; sin embargo se cuenta con el manual de procedimientos de Compra



de Bienes Materiales y Servicios que regula el pago de TELEFONÍA, dentro de la institución...

Que constantemente se hace de conocimiento del personal de la institución que el servicio de TELEFONÍA no es personal, lo que también está quedando plasmado en el Reglamento Interno.

Que se mantiene un control sobre el uso de telefonía, y que en ningún momento se ha exagerado el uso del mismo, considerando que el gasto de telefonía se mantuvo en un promedio de Q4,000.00 mensuales para este servicio; y se procedió a no contratar el servicio de telefonía móvil."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que en los comentarios vertidos por los responsables y pruebas de descargo presentadas, indican que el pago de servicio telefónico esta normado en el manual de normas y procedimientos de compras de bienes, materiales y servicios, aceptando que no existe manual especifico donde se establezcan lineamientos para el pago de servicios de telefonía, en sus comentarios hacen referencia de que por la naturaleza de la institución que es eminentemente interinstitucional e internacional, por los proyectos que la misma desarrolla, por lo que se hace indispensable utilizar el servicio de telefonía al extranjero de forma racional, el cual no esta normado en manual especifico para este servicio.

**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
DIRECTORA GENERAL	MAYRA ALEJANDRA CARRILLO DE LEON	4,375.00
DIRECTOR EJECUTIVO	HECTOR ALFREDO RUIZ FUENTES	3,775.00
<b>Total</b>		<b>Q. 8,150.00</b>

**Hallazgo No. 2**

**Expedientes del personal con documentación incompleta**

**Condición**

En el Programa 35 Organización y Formación de la Juventud, renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal, se estableció que los expedientes del personal se encuentran incompletos y/o desactualizados ya que carecen de contratos, RTU, Boleto de Ornato, Declaración Jurada, etc.



---

## **Criterio**

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

El Acuerdo Interno Número 43-2013, Manual de Procedimientos, para la Elaboración, Ejecución y Liquidación de Contratos por Servicios Técnicos o Profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones al Personal Temporal" del Consejo Nacional de la Juventud –CONJUVE-, Presidencia de la República, establece: "RESPONSABILIDADES, Subdirección de Recursos Humanos, es la responsable de solicitar, revisar y ordenar los siguientes documentos previos a la emisión de contrato y envía para su aprobación a la Secretaría General de la Presidencia, DPI, NIT, RTU, Título Profesional Universitario, Acta Notarial de Declaración Jurada, Boleto de Ornato, Copia de factura simple".

## **Causa**

Incumplimiento a la normativa vigente por parte de la Subdirectora de Recursos Humanos.

## **Efecto**

Limitación a la fiscalización, lo cual no permite conocer y evaluar, si las personas contratadas poseen el perfil o las capacidades técnicas y profesionales que requiere el puesto.

## **Recomendación**

El Director General, debe girar instrucciones a la Subdirectora de Recursos Humanos, para que proceda de inmediato a completar y actualizar todos los expedientes del personal, a efecto de cumplir con la normativa vigente.

## **Comentario de los Responsables**

En oficio No. Ref.: CNJ-RH-150-2015 de fecha 23 de abril de 2015, la Subdirectora de Recursos Humanos, señorita Crista Geraldina Girón Arévalo,



---

manifiesta: "...La Subdirección de Recursos Humanos del Consejo Nacional de la Juventud, posee un archivo con los expedientes ordenados de forma alfabética y por renglón presupuestario.

La Subdirección de Recursos Humanos del Consejo Nacional de la Juventud indica que los expedientes del personal contratado bajo el renglón 029, que fueron solicitados en forma verbal y con el objetivo de cumplir con la muestra, están siendo completados para cumplir con la recomendación brindada.

En lo que refiere al cumplimiento con los requerimientos del perfil o capacidades técnicas y profesionales, la Subdirección de Recursos Humanos sigue estrictamente los lineamientos establecidos por la Secretaría General de la Presidencia, quien da la aprobación para la contratación de personal bajo el renglón 029 que ingresa a la institución.

Que se toma en cuenta la recomendación brindada y se cuenta con la documentación necesaria y requerida para los expedientes 029, para el efecto un expediente, para que se tome en cuenta que la Subdirección cumple con la normativa que para el efecto se establece.

**PARTIENDO DE LO ANTERIOR SOLICITO LAS SIGUIENTES PETICIONES:**

Que se tome nota que actúo como Subdirectora de Recursos Humanos;

Que se tenga por evacuado el oficio número CGC-DAG-AFP-N-003-2015, de fecha 15 de abril de 2015.

Que se evalúen las pruebas y argumentos aportados por la suscrita en el presente oficio de desvanecimiento.

Que oportunamente se dicte la resolución del presente caso que en derecho corresponde en el cual se declare el DESVANECIMIENTO de la formulación del posible hallazgo, objeto del presente.

Que se tenga como lugar para recibir notificaciones, la 32 Calle 9-10 Zona 11, Colonia Garanai I, Guatemala, Guatemala, instalaciones del Consejo Nacional de la Juventud, -CONJUVE-".

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que el comentario y pruebas presentadas por la responsable, confirman la deficiencia detectada en relación a los expedientes con documentación incompleta, al indicar en sus comentarios que los expedientes del personal 029 evaluados están siendo completados.



**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
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	CRISTA GERALDINA GIRON AREVALO	15,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 15,000.00</b>

**Hallazgo No. 3**

**Documentación de respaldo incompleta**

**Condición**

En el Programa 35 Organización y Formación de la Juventud, renglón 122 Impresión, encuadernación y reproducción, se estableció que dentro de los documentos de soporte, de los Comprobantes Únicos de Registros –CUR- Nos. 480 y 482 se adquirieron hojas de papel hosky cover y 8000 banderas de Guatemala, impresas en cartulina index blanca y celeste, para ser utilizadas en el día de la independencia, mismos que carecen de la forma RM-001 hojas de requerimiento de materiales y suministros, correspondientes para el egreso de almacén.

**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."

El Acuerdo Interno No. 49-2014, Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Almacén, procedimiento Recepción, registro y salida de materiales y/o suministros, pasos No. 9, 10 y 11 establece: "la elaboración autorización y despacho de los materiales y suministros, a través de la forma RM-001 requerimiento de materiales y/o suministros."

**Causa**

Incumplimiento a la Normativa vigente, por parte de la Directora General y Director





---

Ejecutivo.

**Efecto**

Falta de certeza y confiabilidad sobre los datos y registros reales de las existencias de los materiales y suministros en el almacén.

**Recomendación**

La Directora General y Director Ejecutivo, deben velar por que se cumplan los procesos establecidos en la normativa, para el ingreso y salida de los materiales y suministros.

**Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2015, la Directora General, Licenciada Mayra Alejandra Carrillo De León, manifiesta: "...Que el Consejo Nacional de la Juventud a través de la Dirección Ejecutiva, cuenta con puestos designados para que realicen el trabajo que les corresponde, sin excepción alguna, por lo tanto existe la Subdirección Administrativa, dentro la cual orgánicamente pertenece la Sección de Almacén, que se encarga de realizar labores de control y registro de acuerdo a su especialidad, de entradas y salidas de materiales, equipos, productos, herramientas, mercaderías, insumos y otros bienes propiedad o en custodia de la entidad, de su almacenamiento, así como verificará y tramitará la documentación para el reabastecimiento oportuno en los almacenes, de acuerdo a las órdenes del jefe de confianza o de los auxiliares de jefe que son asignados por el mismo. Todo lo anterior utilizando las herramientas, equipos de cómputo, sistemas y/o medios actuales y futuros que le sean proporcionados para la realización de las funciones y actividades principales de su categoría. Deberá acoplarse a lo establecido en el manual de procedimientos respectivos.

El Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Almacén fue elaborado con el fin de establecer todo lo relativo a la recepción, registro y salida de materiales y/o suministros de Almacén; dicho manual fue socializado y del conocimiento de la persona encargada para el manejo del mismo, en su oportunidad.

Que la Dirección Ejecutiva gestionó en su momento la elaboración de los Manuales Correspondientes, para delegar responsabilidades específicas y con ello evitar descontrol y desorden administrativo, en lo relativo a Materiales y/o suministros de Almacén, por lo tanto se encuentra delegada la responsabilidad.

Se le informa que la encargada de Almacén procedió a realizar lo que corresponde, para ordenar y dejar solvente la documentación de respaldo respectiva; por lo que se solicita se desvanezca el presente posible hallazgo."



En oficio No. Ref.: CNJ-DG-0121-2015 de fecha 22 de abril de 2015, el Director Ejecutivo, Señor Héctor Alfredo Ruiz Fuentes, manifiesta: "...Que el Consejo Nacional de la Juventud a través de la Dirección Ejecutiva, cuenta con puestos designados para que realicen el trabajo que les corresponde, sin excepción alguna, por lo tanto existe la Subdirección Administrativa, dentro la cual orgánicamente pertenece la Sección de Almacén, que se encarga de realizar labores de control y registro de acuerdo a su especialidad, de entradas y salidas de materiales, equipos, productos, herramientas, mercaderías, insumos y otros bienes propiedad o en custodia de la entidad, de su almacenamiento, así como verificará y tramitará la documentación para el reabastecimiento oportuno en los almacenes, de acuerdo a las órdenes del jefe de confianza o de los auxiliares de jefe que son asignados por el mismo. Todo lo anterior utilizando las herramientas, equipos de cómputo, sistemas y/o medios actuales y futuros que le sean proporcionados para la realización de las funciones y actividades principales de su categoría. Deberá acoplarse a lo establecido en el manual de procedimientos respectivos.

El Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Almacén fue elaborado con el fin de establecer todo lo relativo a la recepción, registro y salida de materiales y/o suministros de Almacén; dicho manual fue socializado y del conocimiento de la persona encargada para el manejo del mismo, en su oportunidad.

Que la Dirección Ejecutiva gestionó en su momento la elaboración de los Manuales Correspondientes, para delegar responsabilidades específicas y con ello evitar descontrol y desorden administrativo, en lo relativo a Materiales y/o suministros de Almacén, por lo tanto se encuentra delegada la responsabilidad.

Se le informa que la encargada de Almacén procedió a realizar lo que corresponde, para ordenar y dejar solvente la documentación de respaldo respectiva; por lo que se solicita se desvanezca el presente posible hallazgo."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque los comentarios y pruebas presentadas por los responsables no lo desvanecen ya que no obstante existe la normativa y procedimientos y haya una persona encargada del almacén se estableció que las autoridades del Consejo no velan por su cumplimiento y no supervisan que el personal cumpla con las atribuciones para las que fueron contratados ya que dentro de las mismas según el manual de organización y descripción de puestos y funciones la Dirección General "es el responsable de coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades administrativas del Consejo..." y la Dirección Ejecutiva"... tendrá a su cargo la administración de los bienes y fondos del Consejo..."



### Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 16, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA GENERAL	MAYRA ALEJANDRA CARRILLO DE LEON	35,000.00
DIRECTOR EJECUTIVO	HECTOR ALFREDO RUIZ FUENTES	30,200.00
<b>Total</b>		<b>Q. 65,200.00</b>

### Hallazgo No. 4

#### Deficiencia en presentación de informes

##### Condición

En el Programa 35 Organización y Formación de la Juventud, renglón 029 Otras remuneraciones de personal temporal, se determinó que los informes de labores mensuales presentados por los técnicos, presentan las mismas atribuciones que contienen los contratos administrativos suscritos y algunas actividades realizadas, no así el detalle del avance de las tareas asignadas durante el período correspondiente, de acuerdo al objeto del contrato.

**Detalle de contratos administrativos, renglón 029**

No. CONTRATO	PLAZO	TIPO DE SERVICIOS	VALOR DEL CONTRATO Q.
25-2014	01/02/2014 al 31/12/2014	Técnicos	120,000.00
37-2014	01/02/2014 al 31/06/2014	Técnicos	48,000.00
64-2014	04/04/2014 al 31/12/2014	Técnicos	90,000.00

##### Criterio

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



---

Los Contratos administrativos de servicios técnicos individuales, cláusula tercera Valor del contrato y forma de pago, establece: "...los pagos se harán "AL TÉCNICO contra facturas legales que presente acompañados de los informes mensuales que demuestren el avance de las actividades que realice a satisfacción "DEL ESTADO", informes en que conste el cumplimiento de las actividades que se comprometió a realizar..."

### **Causa**

Falta de seguimiento, evaluación y supervisión de los informes de actividades realizadas y de los resultados obtenidos, por parte de la Directora General y el Director Ejecutivo.

### **Efecto**

Riesgo de erogar honorarios incongruentes, entre el objeto del contrato administrativo de servicios técnicos y profesionales y las actividades realizadas.

### **Recomendación**

La Directora General y el Director Ejecutivo, deben implementar un procedimiento que les permita, que previo a aprobar los informes mensuales de labores del personal temporal, se evalúe el detalle del avance de las actividades y/o atribuciones asignadas.

### **Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2015, la Director General, Licenciada Mayra Alejandra Carrillo De León, manifiesta: "... Que el Consejo Nacional de la Juventud cuenta con el Manual de Procedimientos para la Elaboración, Ejecución y Liquidación de Contratos por Servicios Técnicos o Profesionales con Cargo al Renglón Presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", el cual indica el procedimiento a seguir desde el inicio de la contratación de Personal...

Que el Contrato Administrativo Laboral, establece los términos de referencia (objeto del contrato) con los cuales el personal que prestará los servicios técnicos o profesionales debe cumplir; por lo que los mismos se hacen mención dentro del informe a presentar.

Dentro del Manual de Procedimientos... se estableció y aprobó el formato de informe mensual que debe ser presentado a la Sección de Nóminas al final de cada mes, dicho informe debe contener todas las actividades realizadas durante el período de presentación, acorde a los términos de referencia indicados en el contrato y deben contener medios de verificación, lo cual ha sido cumplido por parte del personal contratado, mismos que se han sujetado al formato establecido.



Que se ejerce la supervisión necesaria sobre las personas que prestan sus servicios para el Consejo, siguiendo el procedimiento que permite que previo a aprobar los informes, los mismos cuenten con la descripción que corresponda de las actividades desarrolladas y los respectivos medios de verificación; dando como resultados el avance en las metas establecidas y proyectos desarrollados por la Institución, que son revelados en los medios que para el efecto se cuenta.

En relación a los siguientes contratos:

NO.	NOMBRE	NO. CONTRATO	PERIODO	
1	Juan Rodrigo Pozuelos Echeverría	25-2014	17-02-2014	31-12-2014
2	Katherinnn Marione Elías Tobar	37-2014	17-02-2014	30-06-2014
3	Cristhian Alejandro Cano López	64-2014	04-04-2014	31-12-2014

Se hace de su conocimiento que el avance de las actividades de cada uno, se evidencia en el logro institucional a través de las metas mensuales programadas, planificadas en el Plan Operativo Anual –POA- para el año 2014, así como otras que benefician el desarrollo diario del -CONJUVE-, las cuales son debidamente evidenciadas a través de medios de verificación demostrables en el informe mensual de actividades.

Que a juicio de la Dirección Ejecutiva, se está realizando la supervisión y evaluación de los informes presentados por los Técnicos y Profesionales que prestan sus servicios para la institución."

En oficio No. Ref.: CNJ-DG-0121-2015 de fecha 22 de abril de 2015, el Director Ejecutivo, señor Héctor Alfredo Ruiz Fuentes, manifiesta: "... Que el Consejo Nacional de la Juventud cuenta con el Manual de Procedimientos para la Elaboración, Ejecución y Liquidación de Contratos por Servicios Técnicos o Profesionales con Cargo al Renglón Presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", el cual indica el procedimiento a seguir desde el inicio de la contratación de Personal...

Que el Contrato Administrativo Laboral, establece los términos de referencia (objeto del contrato) con los cuales el personal que prestará los servicios técnicos o profesionales debe cumplir; por lo que los mismos se hacen mención dentro del informe a presentar.

Dentro del Manual de Procedimientos... se estableció y aprobó el formato de



informe mensual que debe ser presentado a la Sección de Nóminas al final de cada mes, dicho informe debe contener todas las actividades realizadas durante el período de presentación, acorde a los términos de referencia indicados en el contrato y deben contener medios de verificación, lo cual ha sido cumplido por parte del personal contratado, mismos que se han sujetado al formato establecido.

Que se ejerce la supervisión necesaria sobre las personas que prestan sus servicios para el Consejo, siguiendo el procedimiento que permite que previo a aprobar los informes, los mismos cuenten con la descripción que corresponda de las actividades desarrolladas y los respectivos medios de verificación; dando como resultados el avance en las metas establecidas y proyectos desarrollados por la Institución, que son revelados en los medios que para el efecto se cuenta.

En relación a los siguientes contratos:

NO.	NOMBRE	NO. CONTRATO	PERIODO	
1	Juan Rodrigo Pozuelos Echeverría	25-2014	17-02-2014	31-12-2014
2	Katherinnn Marione Elías Tobar	37-2014	17-02-2014	30-06-2014
3	Crishian Alejandro Cano López	64-2014	04-04-2014	31-12-2014

Se hace de su conocimiento que el avance de las actividades de cada uno, se evidencia el logro institucional a través de las metas mensuales programadas, planificadas en el Plan Operativo Anual –POA- para el año 2014, así como otras que benefician el desarrollo diario del -CONJUVE-, las cuales son debidamente evidencias a través de medios de verificación demostrables en el informe mensual de actividades.

Que a juicio de la Dirección Ejecutiva, se está realizando la supervisión y evaluación de los informes presentados por los Técnicos y Profesionales que prestan sus servicios para la institución."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque los comentarios y las pruebas presentadas por los responsables no lo desvanecen, ya que en ellos indican que existe la normativa y procedimientos para la elaboración de contratos, existe formato de informe mensual y se evidencia el logro de metas institucionales, no obstante a ello el personal contratado 029 no detalla las actividades realizadas durante el mes, puntualizando únicamente lo establecido en el contrato.



---

**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:

<b>Cargo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Valor en Quetzales</b>
DIRECTORA GENERAL	MAYRA ALEJANDRA CARRILLO DE LEON	35,000.00
DIRECTOR EJECUTIVO	HECTOR ALFREDO RUIZ FUENTES	30,200.00
<b>Total</b>		<b>Q. 65,200.00</b>



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

Señor  
Hector Alfredo Ruiz Fuentes  
Director General  
Consejo Nacional de la Juventud -CONJUVE-  
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) Consejo Nacional de la Juventud -CONJUVE- 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. Personal contratado bajo renglón 029 con funciones permanentes
2. Falta de calidad de gasto en el arrendamiento de vehículos

Guatemala, 26 de mayo de 2015







## ÁREA FINANCIERA

---

Licda. DALIA AZUCENA LOPEZ CORDON DE VASQUEZ  
Coordinador Gubernamental

---

Licda. ANA ILEANA GIRON HERNANDEZ DE CORDON  
Supervisor Gubernamental



---

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

### Área Financiera

#### Hallazgo No. 1

##### Personal contratado bajo renglón 029 con funciones permanentes

###### Condición

En el Programa 35 Organización y Formación de la Juventud, renglón 029 Otras remuneraciones de personal temporal, se contrató personal con cargos de Asesor de Recursos Humanos, Asesor Jurídico y Asesor Financiero, sin embargo, se estableció que realizan funciones de dirección, administrativas, legales y contables y los Directores y Subdirectores son los responsables de firmar los documentos oficiales, situación que se presenta desde años anteriores.

###### Criterio

El Decreto Número 30-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2014, artículo 26 Otras remuneraciones de personal temporal, establece: "Las Entidades de la Administración Central, Entidades Descentralizadas y Empresas Publicas, podrán contratar servicios técnicos y profesionales sin relación de dependencia, con cargo al renglón de gasto 029 Otras remuneraciones de personal temporal, siempre que los servicios se enmarquen en la descripción contemplada en el Manual de clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y bajo el procedimiento que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, por lo que no podrán contratar servicios de naturaleza administrativa u operativa..."

El Acuerdo Número 291-2012 del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, renglón 029, establece: "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 equipo para la realización de sus actividades, en períodos que no excedan un ejercicio fiscal."

###### Causa

Incumplimiento a la legislación vigente aplicable, por parte de la Directora General y el Director Ejecutivo.



## Efecto

Riesgo en la confidencialidad y responsabilidad en la administración de recursos y bienes por la asignación de funciones administrativas a personal temporal que por su naturaleza deben ser asignadas a personal permanente.

## Recomendación

La Directora General y el Director Ejecutivo, deben velar por el cumplimiento de la ley y realizar las gestiones pertinentes, a efecto de asignar funciones administrativas y operativas a personal contratado con cargo a renglones 011 ó 022.

## Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 22 de abril de 2015, la Directora General, Licenciada Mayra Alejandra Carrillo De León, manifiesta: "... El Decreto Número 30-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2014, artículo 26, establece: "Otras remuneraciones de personal temporal. Las Entidades de la Administración Central, Descentralizadas y Empresas Públicas, podrán contratar servicios técnicos y profesionales sin relación de dependencia, con cargo al renglón de gasto 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", siempre que los servicios se enmarquen en la descripción contenida en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y bajo el procedimiento que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, por lo que no podrán contratar servicios de naturaleza administrativa u operativa.

En Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil, en donde se establecen las Normas para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón presupuestario 029, se manifiesta concretamente lo siguiente: en el numeral VI de la referida circular indica que la contratación de servicios técnicos o profesionales con cargo al renglón presupuestario referido, solamente se autorizará cuando tales servicios no pueden ser desempeñados por empleados regulares y siempre que pueda determinarse su costo total, el plazo y el producto final y que la actividades a realizarse no tenga carácter de permanente, a criterio de la autoridad contratante. En el numeral II, también hace referencia que en el texto de cada contrato suscrito deberá indicarse, que los servicios contratados son de carácter técnico o profesional universitario según el caso, haciendo una descripción detallada del objeto del contrato. Además que el acto contractual no crea relación laboral entre las partes, por cuanto la retribución acordada por los servicios no es



---

para ningún puesto, empleo o cargo público, en concordancia a lo previsto por los artículos 207 y 208 del Código Civil, Decreto Ley Número 106.

La secretaría General de la Presidencia en Circular No. 03-2013, hace un recordatorio del contenido del Acuerdo No. A-118-2007 de la Contraloría General de Cuentas, en relación a los contratos de servicios con cargo al renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal": a) Tomar en cuenta lo requerido con el Acuerdo No. A-118-2007 de fecha 27 de abril de 2007, de la Contraloría General de Cuentas, que establece en su artículo 2 .....” pero tampoco están facultados para el manejo de fondos públicos, ejerzan funciones de dirección y decisión...

Las Asesorías que se mencionan en el posible hallazgo, están contratadas por Servicios Profesionales bajo el renglón 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal, por lo que la naturaleza de su contratación no permite que asuma funciones de jefes, directores o ejecutivos; de esa cuenta únicamente puede prestar asesoría cuando se le requiera y de ninguna manera se le considera responsable de velar por el cumplimiento de la normativa interna, ni tomar decisiones que competen al personal que labora con atribuciones permanentes para el Consejo; ya que la estructura organizacion de la institución cuenta con los responsables de subdirecciones, departamentos, secciones y unidades que componen el Consejo Nacional de la Juventud y sobre todo la institución es respetuosa de cumplir con las disposiciones que emanan de las leyes que rigen este tipo de contrataciones, entre ellas la Ley de Contrataciones del Estado (la que da lineamientos de contratación), Circular Conjunta entre el Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil; entonces acá se puede constatar que al personal contratado por el renglón 029 no puede asignárseles tareas que muestren jerarquía dentro de la institución, en virtud que no poseen un puesto de carácter permanente y de jefaturas específicas.

Los Asesores que se mencionan, de ninguna manera en el tiempo que han prestado sus servicios profesionales se les ha asignado tareas de dirección y las actividades a realizar son de colaboración, apoyo y asesoría, cuando se les requiere."

En oficio No. Ref.: CNJ-DG-0121-2015 de fecha 22 de abril de 2015, el Director Ejecutivo, señor Héctor Alfredo Ruiz Fuentes, manifiesta: "... El Decreto número 30-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2014, artículo 26, establece: "Otras remuneraciones de personal temporal. Las Entidades de la Administración Central, Descentralizadas y Empresas Públicas, podrán contratar servicios técnicos y profesionales sin relación de dependencia, con cargo al renglón de gasto 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", siempre que



los servicios se enmarquen en la descripción contenida en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y bajo el procedimiento que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, por lo que no podrán contratar servicios de naturaleza administrativa u operativa.

En Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil, en donde se establecen las Normas para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón presupuestario 029, se manifiesta concretamente lo siguiente: en el numeral VI de la referida circular indica que la contratación de servicios técnicos o profesionales con cargo al renglón presupuestario referido, solamente se autorizará cuando los servicios no pueden ser desempeñados por empleados regulares y siempre que pueda determinarse su costo total, el plazo y el producto final y que la actividades a realizarse no tenga carácter de permanente, a criterio de la autoridad contratante. En el numeral II, también hace referencia que en el texto de cada contrato suscrito deberá indicarse, que los servicios contratados son de carácter técnico o profesional universitario según el caso, haciendo una descripción detallada del objeto del contrato. Además que el acto contractual no crea relación laboral entre las partes, por cuanto la retribución acordada por los servicios no es para ningún puesto, empleo o cargo público, en concordancia a lo previsto por los artículos 2027 y 2028 del Código Civil, Decreto Ley Número 106.

La secretaría General de la Presidencia en Circular No. 03-2013, hace un recordatorio del contenido del Acuerdo No. A-118-2007 de la Contraloría General de Cuentas, en relación a los contratos de servicios con cargo al renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal": a) Tomar en cuenta lo requerido con el Acuerdo No. A-118-2007 de fecha 27 de abril de 2007, de la Contraloría General de Cuentas, que establece en su artículo 2 ..." pero tampoco están facultados para el manejo de fondos públicos, ejerzan funciones de dirección y decisión...

Las Asesorías que se mencionan en el posible hallazgo, están contratadas por Servicios Profesionales bajo el renglón 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal, por lo que la naturaleza de su contratación no permite que asuma funciones de jefes, directores o ejecutivos; de esa cuenta únicamente puede prestar asesoría cuando se le requiera y de ninguna manera se le considera responsable de velar por el cumplimiento de la normativa interna, ni tomar decisiones que competen al personal que labora con atribuciones permanentes para el Consejo; ya que la estructura organizacional de la institución cuenta con los responsables de subdirecciones, departamentos, secciones y unidades que componen el Consejo Nacional de la Juventud y sobre todo la institución es respetuosa de cumplir con las disposiciones que emanan de las leyes que rigen



este tipo de contrataciones, entre ellas la Ley de Contrataciones del Estado (la que da lineamientos de contratación), Circular Conjunta entre el Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil,; entonces se puede constatar que al personal contratado por el renglón 029 no puede asignárseles tareas que muestren jerarquía dentro de la institución, en virtud que no poseen un puesto de carácter permanente y de jefaturas específicas.

Los Asesores que se mencionan, de ninguna manera en el tiempo que han prestado sus servicios profesionales se les ha asignado tareas de dirección y las actividades a realizar son de colaboración, apoyo y asesoría, cuando se les requiere.

#### PETICIÓN:

Que se tome nota que actuó como Director Ejecutivo del Consejo Nacional de la Juventud, para el período 2014.

Que se tenga por evacuado el oficio número CGC-DAG-AFP-N-002-2015, de fecha 15 de abril de 2015.

Que se evalúen las pruebas y argumentos aportados por el suscrito en el presente oficio.

Que oportunamente se dicte la resolución del presente caso que en derecho corresponde en el cual se declare el DESVANECIMIENTO de la formulación de los posibles hallazgos, objeto del presente.

Que se tenga como lugar para recibir notificaciones, la 32 Calle 9-10 Zona 11, Colonia Garanaí I, Guatemala, Guatemala, instalaciones del Consejo Nacional de la Juventud, -CONJUVE-"

#### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque los comentarios y pruebas presentadas no se relacionan con las funciones objetadas en este hallazgo del personal contratado bajo el renglón 029, como son las administrativas, legales y contables de carácter permanentes, situación que fue comprobada en el proceso de auditoría, queda a criterio de las autoridades del Consejo el contratar personal 029, siempre que cumplan con lo que establece la legislación vigente, asimismo las bases legales que citan confirman las deficiencias establecidas.

#### **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
DIRECTORA GENERAL	MAYRA ALEJANDRA CARRILLO DE LEON	35,000.00
DIRECTOR EJECUTIVO	HECTOR ALFREDO RUIZ FUENTES	30,200.00
<b>Total</b>		<b>Q. 65,200.00</b>

## Hallazgo No. 2

### Falta de calidad de gasto en el arrendamiento de vehículos

#### Condición

En el Programa 35 Organización y Formación de la Juventud, renglón 155 Arrendamiento de Medios de Transporte, se estableció que se rentó a la empresa denominada Alquileres de Automóviles Tabarini Sociedad Anónima, el vehículo tipo camioneta marca Mitsubishi, línea Nativa EX, modelo 2013 por la cantidad de Q27,000.00 mensuales, durante los meses de enero, febrero y marzo y la cantidad de Q15,800.00 en el mes de septiembre de 2014, para un total de Q96,800.00, comprobándose que el Consejo posee vehículos propios.

#### 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, literal d), establece: "...La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo..."

#### Causa

Falta de racionalidad en la utilización de los recursos del Estado por parte de la Directora General.

#### Efecto

Pago excesivo en arrendamiento de vehículos, lo que resulta oneroso y en detrimento de los recursos del Estado.

#### Recomendación

La Directora General, debe programar la disposición de los vehículos propiedad del Consejo, a efecto de cumplir con las actividades propias del cargo.

#### Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2015, la Directora General, Licenciada Mayra Alejandra Carrillo De León, manifiesta: "...El Consejo Nacional de la Juventud a través de sus programas tanto urbanos como regionales, necesita contar con



---

medios de transporte adecuados para el traslado del personal a los distintos departamentos, para ejercer actividades y desarrollar proyectos tales como la apertura de oficinas municipales, Planea, Política Nacional de Juventud, entre otras.

Para realizar supervisión de los técnicos en los departamentos, es necesario contar con vehículos que estén en condiciones óptimas que permitan el desplazamiento y seguridad de las personas que utilizan los mismos.

La naturaleza de las actividades a desarrollar por la institución contiene trabajo de campo, por lo que se hace necesario contar con un vehículo que permita desempeñar con satisfacción las responsabilidades que cada una de las Subdirecciones, Departamentos y Unidades del Consejo compete.

La imposibilidad de adquirir (a través de compra) y reparar vehículos por los candados presupuestarios identificados en las normas de contención del período 2014; limitó la adquisición de medios de transporte, por lo que se recurrió al arrendamiento.

Por todo lo descrito anteriormente solicito se sirva tomar en cuenta toda la documentación de descargo que para el efecto ... al presente oficio.

## PETICIÓN

Que se tome nota que actúo como Directora General del Consejo Nacional de la Juventud, para el período 2014.

Que se tenga por evacuado el oficio número CGC-DAG-AFP-N-001-2015, de fecha 15 de abril de 2015.

Que se evalúen las pruebas y argumentos aportados por el suscrito en el presente oficio.

Que oportunamente se dicte la resolución del presente caso que en derecho corresponde en el cual se declare el DESVANECIMIENTO de la formulación de los posibles hallazgos, objeto del presente.

Que se tenga como lugar para recibir notificaciones, la 32 Calle 9-10 Zona 11, Colonia Garanaí I, Guatemala, Guatemala, instalaciones del Consejo Nacional de la Juventud, -CONJUVE-."





### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque los comentarios vertidos y las pruebas presentadas por la responsable, no se relacionan a la condición del mismo ya que esta se refiere al arrendamiento específico de un vehículo al servicio de la Dirección General y no a los medios de transporte para el servicio de las actividades del Consejo como son: el desarrollo de proyectos y el desplazamiento de personal a apertura de oficinas municipales, Planea, Política Nacional de Juventud, entre otras, actividades que se deben realizar con los vehículos propiedad del Consejo. En relación a los candados presupuestarios, no justifica que se autorizara el pago de arrendamiento de medios de transporte y no el de mantenimiento y reparaciones de medios de transporte. Entre las responsabilidades de la Dirección General se encuentra "...el de coordinar y supervisar el desarrollo de actividades administrativas del Consejo, dentro de las políticas, programas y estrategias que conlleven a la eficacia, racionalización y transparencia en el manejo y uso de los recursos, con la finalidad de agilizar las acciones de CONJUVE."

### **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
DIRECTORA GENERAL	MAYRA ALEJANDRA CARRILLO DE LEON	35,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 35,000.00</b>

## **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 en su totalidad.

## **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	MAYRA ALEJANDRA CARRILLO DE LEON	DIRECTORA GENERAL	01/01/2014 - 31/12/2014
2	HECTOR ALFREDO RUIZ FUENTES	DIRECTOR EJECUTIVO	01/01/2014 - 31/12/2014
3	ALVARO AUGUSTO ALVAREZ DIEGUEZ	SUBDIRECTOR FINANCIERO	01/01/2014 - 31/12/2014



**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN CONTRA LAS ADICCIONES Y  
TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014**



**GUATEMALA, MAYO 2015**

---

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Base Legal

El Acuerdo Gubernativo No. 143-94 del Organismo Ejecutivo, de la Presidencia de la República, crea la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, adscrita a la Vicepresidencia de la República.

Decreto No. 48-92 del Congreso de la República, Ley Contra la Narcoactividad, artículo 70. Creación. "Se crea la COMISION CONTRA LAS ADICCIONES Y EL TRAFICO ILICITO DE DROGAS, adscrita a la Vicepresidencia de la República, con plena capacidad para percibir recursos a cualquier título y realizar todos los actos que aseguren el cumplimiento de sus fines." Artículo 71. Competencia. "La comisión estudiará y decidirá las políticas nacionales para la prevención y tratamientos de las adicciones así como para la prevención de las acciones ilícitas vinculadas con el tráfico de drogas en todas sus formas y actividades conexas."

Acuerdo Gubernativo 95-2012 del Ministerio de Gobernación, Reglamento de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas -CCATID-.

### Función

Esta Entidad fue creada para planificar, diseñar y coordinar la ejecución de políticas y estrategias de prevención y tratamiento de adicciones en todos sus aspectos e implicaciones; asimismo, dictar programas de investigación, estudios epidemiológicos científicos y pedagógicos, divulgativos y capacitación técnica para combatir el problema nacional de las adicciones, encaminadas al efectivo tratamiento de aquellas personas que de cualquier manera hubieren caído en el uso indebido de las drogas y el alcoholismo.

## 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-0176-2014 de fecha 22 de julio 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 de control interno establecida en la entidad.

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

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

### **4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

#### **Área Financiera**

Con base a la evaluación del control interno y a la ejecución presupuestaria del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014 de la entidad, se analizaron y evaluaron principalmente las cuentas que conforman el área financiera y presupuestaria del programa 036, mediante la aplicación de pruebas selectivas; considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto 000 servicios personales, 100 servicios no personales, 200 materiales y



suministros, 300 propiedad, planta, equipo e intangibles y 400 transferencias corrientes, otros aspectos evaluados: banco, fondos rotativo, inversiones financieras, modificaciones presupuestarias, plan anual operativo (POA), plan anual de auditoría (PAA), convenios, donaciones y prestamos, con el fin de determinar el logro de las metas institucionales, los objetivos, y las funciones de la entidad y su gestión administrativa.

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

### **Información Financiera y Presupuestaria**

#### **Caja y Bancos**

La Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, reportó que maneja sus recursos en dos cuentas bancarias aperturada en el Sistema Bancario Nacional, comprobándose que está debidamente autorizadas por el Banco de Guatemala y la misma en su estado de cuenta al 31/12/2014 refleja un saldo de Q597.38 los cuales corresponden a retenciones de Impuesto al Valor Agregado -IVA- de pequeño contribuyente correspondiente al mes de diciembre.

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

La Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, recibió el Fondo Rotativo Institucional por parte del Ministerio de Finanzas, según resolución No. FRI-14-2014 por un monto de Q30,000.00 y el monto de rendiciones realizadas refleja un total de Q359,465.53, y se verificó la liquidación de dicho fondo al 31 de diciembre de 2014.

#### **Inversiones Financieras**

La Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, reportó que no cuenta con Inversiones Financieras.

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

#### **Ingresos**

De conformidad con el Decreto No. 30-2012 del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, con vigencia para el



---

ejercicio fiscal 2014, la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas no percibe ingresos propios, recibe fondos de la fuente 11 Ingresos Corrientes.

## **Egresos**

El presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2014, ascendió a la cantidad de Q5,260,000.00, se realizaron modificaciones presupuestarias netas por la cantidad de Q60,645.00, para un presupuesto vigente de Q5,199,355.00, ejecutándose la cantidad de Q4,798,854.93, a través del programa específico 36 Educación para la prevención y tratamiento al consumo de drogas, representa un 92% del mismo.

## **Modificaciones presupuestarias**

Las autoridades de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, reportaron que las modificaciones presupuestarias se encuentran autorizadas por la autoridad competente y que éstas no incidieron en la variación de las metas de las actividades específicas afectadas.

## **Plan Operativo Anual**

Las autoridades de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, reportó que formuló su Plan Operativo Anual, el cual contiene sus metas físicas y financieras, elaborando las modificaciones presupuestarias las cuales fueron incorporadas oportunamente. La entidad presentó cuatrimestralmente al Ministerio de Finanzas Públicas, el informe de su gestión.

## **Plan Anual de Auditoría**

Se constató que el Plan Anual de Auditoría fue presentado a la Contraloría General de Cuentas y se cumplió en un 98%.

## **Convenios / Contratos**

Las autoridades de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, reportaron un convenio con la Comisión Centroamericana para la erradicación de la producción tráfico, consumo y uso ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas -CCP-, por un monto de aporte de US \$ 20,000.00, anual en su equivalente en quetzales por Q152,750.80.



---

## **Donaciones**

La autoridad superior de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, reportó que recibió donaciones en especie por la Organización Panamericana de la Salud -OPS-, por un monto de Q23,315.39, durante el período fiscal 2014, las cuales se verificó su ingreso al inventario.

## **Préstamos**

La autoridad superior de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, reportó que no obtuvo préstamos durante el período fiscal 2014.

## **Sistemas Informáticos utilizados por la entidad**

### **Sistema de Contabilidad Integrada**

La Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, utiliza el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

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

La Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, publicó y gestionó en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, los anuncios o convocatorias y toda la información relacionada con la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que se requirieron. Según el reporte de Guatecompras detalle de entidad compradora, generado en el sistema, durante el período fiscal 2014, no se adjudicó ningún evento de cotización ni licitación.

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

La Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, reportó que no realizó inversiones durante el período fiscal 2014.

### **Sistema de Guatenóminas**

La Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, utiliza el Sistema de Control y Registro de Recurso Humano, Guatenóminas.



## **Sistema de Gestión**

La Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, utiliza el sistema para solicitud y registro de las compras.

## **6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**





## INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciada

Luky Verónica López Angulo

Secretaria Ejecutiva

Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y Tráfico Ilícito de Drogas

Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y Tráfico Ilícito de Drogas 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 la elaboración de contratos

Guatemala, 26 de mayo de 2015

**ÁREA FINANCIERA**





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

---

Lic. JAIME GARCIA CORONADO  
Coordinador Gubernamental

---

Licda. THELMA JEANNETTE ROMERO MARROQUIN DE VALIENTE  
Supervisor Gubernamental



## Hallazgos relacionados con el Control Interno

### Área Financiera

#### Hallazgo No. 1

##### Deficiencias en la elaboración de contratos

##### Condición

En el programa 36 Educación para la prevención y tratamiento al consumo de drogas, se elaboraron contratos administrativos con las siguientes deficiencias: a) convienen en suscribir contrato de servicios de capacitación y desarrollo personal bajo el renglón 189, b) convienen suscribir contrato de servicios de profesionales bajo el renglón 185 y c) convienen suscribir contrato de servicios técnicos bajo el renglón 189, estableciéndose en la cláusula tercera de dichos contratos que se afectará el VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO”, se consigna que el pago será efectuado con cargo al renglón 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”, determinándose que se efectuaron los pagos afectando los renglones 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" y 189 "Otros estudios y/o servicios".

No.	NOMBRE	CONTRATO	FECHA	MONTO	MONTO S/IVA
1	PASCUAL FELIPE PAJARITO	18-2014	3/02/14	7,000.00	6,250.00
2	DIANA MARIA ALONZO MAYEN	26-2014	3/03/14	42,000.00	37,500.00
3	MARCELA RODAS RODRIGUEZ	27-2014	3/03/14	33,000.00	29,464.29
4	CLARA LUZ CARRILLO	30-2014	3/03/14	19,200.00	17,142.86
5	ALAN EDUARDO JIATZ MIJANGOS	22-2014	3/02/14	24,000.00	21,428.57
6	ELSA ODILIA SANCHEZ MORALES	13-2014	2/01/14	30,000.00	26,785.71
7	DINA PATRICIA LOPEZ ANGULO	50-2014	1/08/14	12,500.00	11,160.71
					<b>149,732.14</b>

##### 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: “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 una adecuada asesoría y supervisión al no revisar la minuta del contrato, por parte del Departamento Jurídico, previo a firma y autorización de los contratos



---

administrativos.

### **Efecto**

Riesgo de inadecuada aplicación de renglón lo que afecta resultados presupuestario.

### **Recomendación**

La Secretaria Ejecutiva, debe girar instrucciones a la Directora del Departamento Jurídico, a efecto que se realice una adecuada redacción en los contratos administrativos y evitar incongruencias en la ejecución presupuestaria.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio AJ.OF.006-CC de fecha 22 de abril de 2015, el Licenciado Carlos Rafael Ceballos Villeda, quién por medio de oficio número 074-LL-jcrc, de fecha 21 de abril de 2015, fue designado para representar, a la Secretaria Ejecutiva Licenciada Luky Verónica López Angulo, manifiesta: “ Que al analizar el modelo utilizado para la elaboración de los contratos anteriores, específicamente los elaborados del primer trimestre del año dos mil catorce, hacia atrás, se encontró que la redacción de los mismos no fue compartida por esta Asesoría Jurídica, por lo que fue necesario para el segundo trimestre del presente año, readecuar los contratos a las necesidades de la SECCATID , dándole una redacción diferente que permita la adecuada interpretación de los mismos y una fácil ubicación contextual de cada una de sus cláusulas.

Y de tal cuenta sí corresponde al Departamento Jurídico, en la penúltima fase de la contratación, en lo que respecta a su elaboración, siendo la última la firma de las partes; revisar que cada aspecto del mismo tenga la congruencia esperada de conformidad con las normativas existentes; lo anterior no significa un apuntalamiento directo por parte de esta Asesoría hacia las personas que integraron el Departamento Jurídico al momento de la elaboración de los contratos, en los cuales el Auditor Gubernamental detectó los hallazgos; la preocupación principal es el trabajo en equipo que permita establecer un adecuado proceso de elaboración de contratos, desde que nace en Recursos Humanos, y se establecen los Términos de Referencia, mismos que se utilizan para darle forma a la cláusula contractual que posee el objeto del contrato, así como la asignación del renglón presupuestarios, congruente con dichos términos de referencia.



---

Se recomienda que con la anticipación de por lo menos una semana antes del vencimiento de los contratos, se promuevan las acciones encaminadas a la elaboración de los nuevos contratos, con el único fin de poder cumplir con los requerimientos de su elaboración y firma en los tiempos definidos por la Contraloría General de Cuentas."

En Nota s/n de fecha 22 de abril de 2015, el Doctor Hernán Conrado Ortíz Herrera, quien fungió como Subsecretario Ejecutivo, por el período del 02 de enero al 03 de febrero de 2014, manifiesta: "Que dentro de las funciones de Subsecretaria no se encuentra la elaboración de contrataciones ni revisión de los documentos o reglones presupuestarios de los cuales se tomaran las finanzas para contratar personal. La delegación de tareas es un campo que corresponde a la Señora Secretaria así como las condiciones de la contratación.

La elaboración de los contratos para personal fueron realizados por el Departamento Jurídico y revisados por la Señora Secretaria Lucrecia López, no fui participe de los pormenores de estas. Se me indico que firmara contratos en sustitución a la Licda. Lucrecia López pregunte si los habían revisado y estaban en cumplimiento de ley pues por ser nuevo en el campo no tenía conocimiento de estas gestiones administrativas, hice mención que la Señora Secretaria debía firmarlos ya que ella colocaba salarios y escogía al personal y ordenaba incluso de dónde y cómo manejar el dinero y el salario y delegaba a Jurídico su elaboración. Por lo que no soy responsable de la elaboración de las contrataciones y la elaboración de las mismas. La firma en las mismas fue por ser delegado por la señora Secretaria, por lo que firme en su Nombre."

En oficio OF-Sub-SRIA-003-2015 de fecha 22 de abril de 2015, el Licenciado Miguel Ángel Herrera Girón, Subsecretario Ejecutivo, por el período del 16 de junio al 31 de diciembre de 2014, manifiesta: "...Con respecto a las deficiencias detectadas en los contratos mencionados, en la condición del hallazgo planteado. Atentamente le informo que el manual de funciones de la Secretaría indica, que es competencia de la unidad Jurídica dirigir y vigilar todos los asuntos jurídicos de la Secretaría, por lo que la documentación que Subsecretaría percibe de la unidad especializada en este tipo de asuntos, debería de estar revisada y depurada.

Todo lo anterior se respalda con los criterios siguientes: Manual de funciones de la Secretaría, funciones del Asesor Jurídico, numeral 4, literales e) "Apoyar al Subsecretario Ejecutivo en materia jurídica para el cumplimiento de las funciones dentro del marco legal vigente. f) "Dirigir y vigilar todos los asuntos jurídicos de SECCATID...", m) Estar vigilante del cumplimiento de las Leyes aplicables a las actividades que realiza la Institución."

En Nota s/n de fecha 22 de abril de 2015, el Licenciado Wallace Orlando Estrada



Pérez, Director Técnico II, Director Administrativo Financiero, manifiesta: “De acuerdo a la naturaleza de la actividad objeto del hallazgo y en correspondencia a la asignación de funciones y responsabilidades corresponde a la Asesoría Jurídica elaborar los contratos, debiendo para el efecto garantizar la veracidad de los datos contenidos en dichos instrumentos de relación contractual.

El suscrito por delegación superior fue designado para la suscripción (firma) de los contratos temporales, para asegurar la continuidad en la prestación de los servicios necesarios para la normal operatividad de la Institución. En aspectos de fiscalización interna se tiene vigente el procedimiento de Auditoría de Nóminas y Planillas, el cual en el paso No. 5 indica: Examina el control, registro, nóminas, contratos, planillas, información del personal, permanente personal temporal verificando su legalidad; basado en lo anterior, está Dirección es de la opinión que la Auditoría Interna debe examinar el contenido de los contratos considerando la importancia relativa en la ejecución del gasto, para detectar en tiempo oportuno los errores e incongruencias reportadas.”

En Nota s/n de fecha 22 de abril de 2015, el Licenciado Alan Eugenio Paredes Méndez, Director Técnico II, quien fungió como Asesor Jurídico, por el período del 16 de enero al 1 de marzo de 2014, manifiesta: “...En virtud de lo anteriormente expuesto, manifiesto las siguientes argumentaciones: Inicié mi relación laboral en la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas el dieciséis 16 de enero de dos mil catorce 2014, finalizando la misma el veintiocho 28 de febrero de dos mil catorce 2014, tal y como lo acredito con las fotocopias simples del acta número 005-2013 de fecha 16 de enero de 2014 y acta número 014-2014 de fecha 03 de marzo de 2014, respectivamente, laborando únicamente cuarenta y tres (43) días en esa institución.

Durante el mes y medio que presté mis servicios en SECCATID, me limité a realizar las funciones propias de mi cargo como Asesor Jurídico y no como Director, ya que no existe el cargo de Director del Departamento Jurídico, véase artículo 11 del Acuerdo Gubernativo Número 95-2012 de fecha 4 de mayo de 2012, dentro de las cuales NO se encuentra listada la elaboración de contratos de personal y la preparación de la documentación relacionada con la contratación, tal y como se describe en el Manual de Funciones y Descripción de Puestos, debidamente aprobado mediante Acuerdo No. 88/2012 de fecha 31 de diciembre de 2012, dicha función le corresponde al Encargado de Recursos Humanos, dependencia de la Dirección Administrativa y Financiera.

El reglamento de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, Acuerdo Gubernativo No. 95-2012, establece las funciones que le corresponden a la Asesoría Jurídica de la Secretaría Ejecutiva, y en dicho Acuerdo Gubernativo no se le delega la función al asesor jurídico para



elaborar y completar el procedimiento para la contratación de personal de carácter temporal, pues según el Manual de Puestos y Descripción de Funciones, tal actividad le corresponde llevarla a cabo al Encargado de Recursos Humanos, de conformidad con lo establecido en la literal x del numeral 4 del apartado relacionado, que en su parte conducente: Preparar los documentos de respaldo de acuerdo a la ley y reglamentación que rige la temática de personal, en lo relativo a las contrataciones, rescisiones, y modificaciones de contratos, traslados y bajas por reorganizaciones administrativas y renunciaciones. Asimismo, según el artículo 14 del Acuerdo Gubernativo 95-2012 que contiene el Reglamento de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, le corresponde al Subsecretario Ejecutivo, suscribir los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal, evidenciándose que la responsabilidad recae en dichos servidores públicos.

Aunado a lo anterior, es menester manifestar que no existe documento en el cual conste participación alguna dentro del proceso de contratación del personal temporal, a la Asesoría Jurídica de SECCATID, relacionada con los posibles hallazgos detectados. Por lo anterior corresponde dirigir las recomendaciones formales al Encargado de Recursos Humanos de la SECCATID, en cumplimiento a la normativa citada, en virtud de ser su función llevar a cabo todo lo relacionado con la contratación de personal, –incluyendo la elaboración de contratos de carácter laboral, según lo regulado en el Manual de Funciones y Descripción de Puestos de la institución, no está demás indicar que a la Asesoría Jurídica, legalmente no le compete dicha función.

Por todo lo anteriormente expuesto, reitero que durante los 43 días que laboré como Asesor Jurídico de la referida Secretaría Ejecutiva, NO recibí instrucción formal y por escrito por parte de las autoridades correspondientes para formalizar los procedimientos de contratación de personal. En ese orden de ideas, reitero que según normativa interna, esa función no le corresponde a la Asesoría Jurídica.

SOLICITO: Que se tenga por presentado el presente escrito y los documento adjuntos; Que se tengan por presentados de forma escrita y en forma magnética los argumentos del suscrito. Que derivado del análisis correspondiente, se desvanezcan los hallazgos detectados.”

En Nota s/n de fecha 22 de abril de 2015, la Licenciada Flor de María Urrea Moss, Director Técnico II, quien fungió como Asesor Jurídico, por el período del 4 de marzo al 31 de diciembre de 2014, manifiesta: “...El primero, que en los contratos que se detallan del número uno al siete, se estableció en la cláusula tercera de los mismo, VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO, designándose que el pago será efectuado con cargo el renglón 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”, determinándose que se efectuaron los pagos afectando los renglones



029 “Otras remuneraciones de Personal Temporal” y 189 “Otros estudios y/o servicios”; El segundo, que en los contratos identificados del número 1 al 9, se estableció que en los contratos administrativos suscritos con cargo a los renglones presupuestarios 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal,” 185 “Servicios de Capacitación” y 189 “Otros estudios y/o servicios” no se consignó el número de registro de la cuentadancia de la entidad.

Con relación a los dos hallazgos de los que se me concede audiencia, indico que el cargo que desempeñe en la Secretaria Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas fue de Directora de Prevención, por nombramiento interno, que desempeñé del dieciséis de enero de dos mil trece al veintitrés de enero del año en curso, momento en que fui despedida. Mi relación con la Asesoría Jurídica de la entidad ya que no existe el cargo de Directora del Departamento Jurídico véase artículo 11 del Acuerdo Gubernativo Número 95-2012 de fecha 4 de mayo de 2012, fue por decisión interna, a partir del 6 de marzo dos mil catorce. Durante el resto del año dos mil catorce, no tuve intervención en ningún contrato, pues desde un principio se me indicó que tenía que elaborarlos - no revisarlos -; para el efecto, solicité se me acompañara los expedientes con toda la documentación respectiva, ya que únicamente se me solicitaban verbalmente.

Esta forma de proceder solicitud verbal y la falta de formación de expedientes administrativos, es una práctica común en la institución ya que los funcionarios responsables no se comprometen a firmar ninguna documentación. Ante el incumplimiento a mi petición, el Encargado de Recursos Humanos, redactó los contratos durante el resto del año dos mil catorce, fuera que de acuerdo con el Manual de Funciones y Descripción de Puestos, aprobado por Acuerdo No.88-2012 de fecha 31 de diciembre de 2012, tal labor le corresponde; siendo innecesario y no regulado reglamentariamente su revisión. De acuerdo con el perfil que se exige al encargado de Recursos Humanos, este debe tener suficiente experiencia en contrataciones, estar familiarizado con las leyes, normas y reglamentos aplicables a la materia; y dentro de sus funciones le corresponde velar por el cumplimiento de leyes y disposiciones en materia laboral y de administración de recursos humanos así como preparar la documentación con el respaldo legal en lo relativo a contrataciones. De acuerdo con el artículo 14 del Acuerdo Gubernativo 95-2012, “Reglamento de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas”, la suscripción del proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal le corresponde al Sub Secretario Ejecutivo.

DECLARO EXPRESAMENTE por lo anterior, que no tuve participación ni en la elaboración ni revisión de los contratos de personal durante TODO EL AÑO DOS MIL CATORCE, mucho menos en lo que se refiere los números 10-2014 caso dos y 50-2014 caso uno, por tratarse de ex esposo y hermana de la Secretaria





Ejecutiva, contratos que entiendo fueron elaborados por órdenes terminantes y expresas de la misma como ya lo indiqué por el Encargado de Recursos Humanos. No existía en el año dos mil catorce – el obligado expediente formado previo a elaborar un contrato, ni constancia escrita que a la Asesoría Jurídica se le haya dado participación, ni conocimiento alguno en que conste que mi persona haya recibido y entregado expediente relacionado con contratación de personal. Durante los pocos días que laboré en la Asesoría Jurídica, durante el año dos mil quince, por sentido de colaboración de mi parte, dada la incapacidad demostrada por el Encargado de Recursos Humanos, elaboré algunos contratos, en lo que se cumplen los requisitos de tipo formal que exigen los señores miembros de la Comisión a la que me dirijo.

Durante este breve período, exigí se me presentara expediente formado con solicitud, datos personales, antecedentes, colegiatura si se trataba de profesionales y lo relacionado con cuestiones de orden presupuestario necesario. Aún no contenta con tales documentos, traté de determinar su veracidad, pues en algunos casos existían incongruencias. De lo anterior, puedo señalar un caso en que detecté que una persona que tenía aproximadamente dos meses de laborar como médico en el Centro de Tratamiento Ambulatorio, no tenía tal calidad, con el agravante que toda la documentación presentada era falsa, por lo que formulé indicación que debía ponerse en conocimiento del Ministerio Público tal situación, ignorando por mi despido si ello se efectuó o se incurrió en omisión de denuncia.

Por lo anterior, formulo la recomendación a los señores Auditores miembros de la Comisión, que en cumplimiento de la labor de depuración del gasto público y velar por la transparencia del mismo, pongan especial atención a los expedientes que dieron como resultado a la contratación de algunas personas, principalmente del ex esposo y hermana de la Secretaria Ejecutiva y que en todo caso, sus recomendaciones formales, se dirijan al Encargado de Recursos Humanos de la Secretaria, encargado de acuerdo con el “Manual de Funciones y Descripción de Puestos” de la institución, de todo lo relacionado con contratación – incluyendo la elaboración de contratos –. Considero irrelevante para la labor que efectivamente tienen encomendada, el señalar defecto de forma, cuando existen situaciones que merecen una investigación exhaustiva para corroborar si la Administración Financiera de la Secretaria Ejecutiva cumple con sus funciones, quien en último caso es el responsable de los pagos que se efectúan véase el motivo que se indica en el caso primero del hallazgo, además del Encargado de Recursos Humanos, del Sub Secretario Ejecutivo y de la Secretaria Ejecutivo, esta última por el nepotismo de que hace gala en el ejercicio del cargo.

Ejemplo claro de nepotismo, lo constituyen: a) La contratación por servicios del padre o padrastro de la Secretaria Ejecutiva quien realiza trabajos de herrería,



posiblemente respaldando los cobros con empresas ajenas al mismo; b) La contratación de servicios de capacitación y desarrollo según contrato No.09-2014 del mes de febrero de 2014 de Carmen Celeste Estrada Santos, hija del Director Administrativo Financiero; c) El nombramiento de Luisa Fernanda Thomae Taracena como Directora de Observatorio Nacional sobre Drogas y Asesora Jurídica, quien resulta cuñada de Johanne Barrios de Thomae hija de la Secretaria Ejecutiva y hermana de uno de los proveedores de servicios frecuente en la Secretaria. d) La contratación del señor Byron Guillermo Thomae Taracena, esposo de una de las hijas de la Secretaria Ejecutiva, quien aparentemente realiza trabajos de impresión, diseño gráfico, etc y a quien se le han efectuado pago por materiales que supuestamente ha proporcionado en cantidad exagerada y sobre valorada con relación a los precios del mercado. Para supuestamente cubrir la asistencia de jóvenes a eventos; se pagaron 34,200 boletas para ser utilizadas en la gira “Vive sin Drogas”; 10,900 boletas de opinión para el proyecto “Euro cine” y 2,982 a utilizar en proyecto realizado en el Municipio de Ipala, Chiquimula. e) Compra exagerada de combustible para utilizar en dos 2 vehículos de la institución; sin embargo algunos empleados y funcionarios de la misma Asesores de la Dirección de Prevención muchas veces tenían y tienen que viajar en bus para cumplir sus funciones fuera del capital o se dejan de cumplir compromisos por supuesta falta de presupuesto para gasolina. Llama también la atención, que la compra de combustible, se realiza en una sola gasolinera, sin ser empresa que emita cupones que puedan ser utilizados en cualquier punto de la República de Guatemala Puma o Shell.

Síntesis: Durante mi paso por la Asesoría Jurídica, no tuve ninguna participación ni me correspondía de acuerdo con el Reglamento de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas o, la revisión de contrato de personal alguno; tampoco supervisar que los pagos del personal, se realizaran afectando el renglón determinado en el contrato hallazgo indicado en este memorial, como caso uno. La elaboración de los contratos de personal, de acuerdo con el Manual de Funciones y Descripción de Puestos que rige en la Secretaría Ejecutiva, le corresponde al encargado de Recursos Humanos, el que lo realizó durante todo el año dos mil catorce, algunos especialmente por orden expresa de la Secretaria Ejecutiva..”

La Licenciada Marllit Lemus Valenzuela, quien fungió como Asesora Jurídica por el Período comprendido del 01/01/2014 al 03/01/2014, no se presentó a la discusión de hallazgos ni envió comentarios, no obstante haber sido notificada oportunamente.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para los Asesores Jurídicos porque en sus comentarios aceptan la elaboración de los contratos y la responsabilidad es inherente al cargo



y por ser este un documento de respaldo que formaliza la relación laboral.

Se desvanece el hallazgo para la Licenciada Luky Verónica López Angulo Secretaria Ejecutiva; para el Doctor Hernan Conrado Ortiz Herrera Subsecretario Ejecutivo, por el período 02 de enero al 3 de febrero de 2014; para el Licenciado Miguel Angel Herrera Girón Subsecretario Ejecutivo, por el período 16 de junio al 31 de diciembre de 2014; para el Licenciado Wallace Orlando Estrada Pérez Director Administrativo Financiero, debido que en su comentario y pruebas de descargo, se comprobó que es responsabilidad de Asesoría Jurídica la elaboración de los contratos.

**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
ASESOR JURIDICO	ALAN EUGENIO PAREDES MENDEZ	2,565.25
ASESOR JURIDICO	FLOR DE MARIA URREA MOSS	2,565.25
ASESOR JURIDICO	MARLITT (S.O.N.) LEMUS VALENZUELA	2,565.25
<b>Total</b>		<b>Q. 7,695.75</b>



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

Licenciada

Luky Verónica López Angulo

Secretaria Ejecutiva

Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y Tráfico Ilícito de Drogas

Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y Tráfico Ilícito de Drogas 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. Incumplimiento a la legislación vigente
2. Copia de contratos enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas
3. Contratación inadecuada de personal bajo el renglón 189





#### 4. Incumplimiento a la Ley de Probidad

Guatemala, 26 de mayo de 2015

### **ÁREA FINANCIERA**

---

Lic. JAIME GARCIA CORONADO  
Coordinador Gubernamental

---

Licda. THELMA JEANNETTE ROMERO MARROQUIN DE VALIENTE  
Supervisor Gubernamental



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

### Área Financiera

#### Hallazgo No. 1

#### Incumplimiento a la legislación vigente

#### Condición

En el programa 36 Educación para la prevención y tratamiento al consumo de drogas, se estableció que en los contratos administrativos suscritos con cargo a los renglones presupuestarios 029 Otras remuneraciones de personal temporal, 185 Servicios de capacitación y 189 Otros estudios y/o servicios no se consignó, el número de registro de la cuentadancia de la entidad.

No.	NOMBRE	CONTRATO	REGLON	FECHA	MONTO	MONTO S/IVA
1	RAUL FERNANDO BARRIOS TERREAUX	10-2014	185	25/02/2014	60,000.00	53,571.43
2	DIANA MARIA ALONZO MAYEN	17-2014	029	03/02/2014	7,000.00	6,250.00
3	JENNY SUSAN JO CHON DE WONG	02-2014	029	02/01/2014	90,000.00	80,357.14
4	CARLOS RODOLFO ZIPFEL VALENCIA	05-2014	185	02/01/2014	30,000.00	26,785.71
5	ADOLFO OTONIEL FERNANDEZ ESCOBAR	12-2014	185	02/01/2014	23,500.00	20,982.14
6	MARVIN DANIEL ILLU GARCIA	28-2014	189	03/03/2014	42,000.00	37,500.00
7	ANGELA MARIA COLOMA DIAZ	48-2014	185	01/08/2014	22,500.00	20,089.29
8	JOSE ENRIQUE URRUTIA ROBELO	38-2014	185	19/05/2014	25,678.00	22,926.79
9	LUIS EDUARDO SANDOVAL ACEVEDO	53-2014	189	01/08/2014	6,000.00	5,357.14
TOTAL						<b>273,819.64</b>

#### Criterio

El Acuerdo Número A-110-2013, de la Contraloría General de Cuentas, Disposición de Control Gubernamental, artículo 1, Requerimiento de Identificación de Cuentadancia, establece: “En todo contrato de adquisición de bienes, suministros, obras y de prestación de servicios que suscriban los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales sujetas a la aplicación del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, deberá consignarse el número de registro de cuentadancia de la entidad o entidades otorgantes. Asimismo el artículo 2, Unidades Responsables, establece: “Las entidades obligadas, a través de los Departamentos Jurídicos, Unidades



Administrativas y/o quien tenga a su cargo la elaboración y suscripción de contratos, serán las responsables de verificar el cumplimiento de esta disposición”.

### **Causa**

El Director de Asesoría Jurídica, no verifico que en los contratos indicados, se consignara el registro de cuentadancia de la entidad otorgante.

### **Efecto**

Incumplimiento de la legislación vigente y riesgo que en la Unidad de Registro de Contratos adscrito a la Contraloría General de Cuentas, no lleve un control adecuado de los cuentadantes, para efectos de fiscalización.

### **Recomendación**

La Secretaria Ejecutiva, debe girar instrucciones al Director de Asesoría Jurídica, para que en la minuta de los contratos consigne el número de Cuentadancia que corresponde a la Secretaría.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio AJ.OF.006-CC de fecha 22 de abril de 2015, el Licenciado Carlos Rafael Ceballos Villeda, quién por medio de oficio número 074-LL-jcrc, de fecha 21 de abril de 2015, fue designado para representar, a la Secretaria Ejecutiva Licenciada Luky Verónica López Angulo, manifiesta: “Que al momento de elaborar una contratación por servicios profesionales o técnicos, según el renglón que corresponda, no existe en la Ley de contrataciones del Estado y su Reglamento, un formato específico a seguir para establecer que se ha incumplido con la legislación vigente, esto en relación a que en dicha ley no indica la obligatoriedad de incluir la cuentadancia en el texto del dicho instrumento legal.

Ciertamente el Acuerdo relacionado por los personeros de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo No. A-110-2013, es un acuerdo impulsado por la entidad citada, pero no establece que se le tenga que reconocer como una reforma a la Ley de Contrataciones del Estado, toda vez que es de mero control interno. De querer impulsarse con tal valor legislativo, es necesario observar el procedimiento establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, en lo que corresponde al Organismo Legislativo, conformado por el Congreso de la República, ya que el artículo 171, establece que entre las atribuciones del otras atribuciones del Congreso, le corresponde también, y en su literal a) Decretar, reformar y derogar las leyes; pues en este caso los personeros de la Contraloría hablan de que se incumplió con la legislación vigente, situación que al momento no ha ocurrido.

Se debe considerar que el acuerdo relacionado no tiene jerárquicamente, la fuerza legal de una ley ordinaria la cual se le pretende otorgar por el órgano contralor,



---

pues la Contraloría por medio de su autoridad máxima, no posee la función de legislar, y de hacerlo incurre en una usurpación de funciones, y haría sus procedimientos en fraude de ley, y como resultado los mismos se pueden redargüir de nulidad, tal como lo establece el artículo 4 de la Ley del Organismo Judicial, al referirse a los actos nulos, indicando que los actos contrarios a las normas imperativas y a las prohibitivas expresas, son nulos de pleno derecho, salvo que en ellas se establezca un efecto distinto para el caso de contravención. Y en su segundo párrafo establece que los actos realizados al amparo del texto de una norma que persigan un resultado prohibido por el ordenamiento jurídico, o contrario a él, se considerarán ejecutados en fraude de ley y no impedirán la debida aplicación de la norma que se hubiere tratado de eludir.

Sin embargo, entendemos que dicho órgano tiene la necesidad de contar con las herramientas que le permitan al Estado de Guatemala ser más eficiente, y poder controlar las contrataciones, y de esa cuenta la emisión del Acuerdo relacionado, mismo que dentro de su estructura de artículos no contempla penalización alguna, ni refiere a algún artículo para la imposición de la misma, no con esto se pretende evadir responsabilidad, pues si la SECCATID, puede coadyuvar a mejorar los controles del órgano contralor, incluirá en los próximos contratos dicho requerimiento, como parte de la política procedimental de dicho órgano.

Para finalizar con dicha exposición es importante establecer que el artículo 2 del Acuerdo No. A-110-2013, ya citado, establece que las entidades obligadas, a través de los Departamentos Jurídicos, Unidades Administrativas y/o quien tenga a su cargo la elaboración y suscripción de contratos, serán las responsables de verificar el cumplimiento de esta disposición; al tenor de dicho texto, pero no indica que la autoridad nominadora deba explicar los errores cometidos en el texto de los contratos para la prestación de servicios. Sin embargo, es oportuno establecer que se tomará en cuenta las sugerencias efectuadas por los personeros de la Contraloría General de Cuentas y se girarán las instrucciones de parte del Despacho de esta Secretaría, a las unidades responsables para coadyuvar futuramente al control por parte del órgano contralor en lo relacionado a los contratos.”

En Nota s/n de fecha 22 de abril de 2015, el Doctor Hernán Conrado Ortíz Herrera, Subsecretario Ejecutivo, por el período del 02 de enero al 03 de febrero de 2014, manifiesta: “Que dentro de las funciones de Subsecretaria no se encuentra la elaboración de contrataciones ni revisión de los documentos o reglones presupuestarios de los cuales se tomaran las finanzas para contratar personal. La delegación de tareas es un campo que corresponde a la Señora Secretaria así como las condiciones de la contratación.

La elaboración de los contratos para personal fueron realizados por el





Departamento Jurídico y revisados por la Señora Secretaria Lucrecia López, no fui participe de los pormenores de estas. Se me indico que firmara contratos en sustitución a la Licda. Lucrecia López pregunte si los habían revisado y estaban en cumplimiento de ley pues por ser nuevo en el campo no tenía conocimiento de estas gestiones administrativas, hice mención que la Señora Secretaria debía firmarlos ya que ella colocaba salarios y escogía al personal y ordenaba incluso de dónde y cómo manejar el dinero y el salario y delegaba a Jurídico su elaboración. Por lo que no soy responsable de la elaboración de las contrataciones y la elaboración de las mismas. La firma en las mismas fue por ser delegado por la señora Secretaria, por lo que firme en su Nombre.”

En Nota s/n de fecha 22 de abril de 2015, el Licenciado Alan Eugenio Paredes Mendez, Director Técnico II, quien fungió como Asesor Jurídico, por el período del 16 de enero al 3 de marzo de 2014, manifiesta: “Inicié mi relación laboral en la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas el dieciséis 16 de enero de dos mil catorce 2014, finalizando la misma el veintiocho 28 de febrero de dos mil catorce 2014, tal y como lo acredito con las fotocopias simples del acta número 005-2013 de fecha 16 de enero de 2014 y acta número 014-2014 de fecha 03 de marzo de 2014, respectivamente, laborando únicamente cuarenta y tres (43) días en esa institución.

Durante el mes y medio que presté mis servicios en SECCATID, me limité a realizar las funciones propias de mi cargo como Asesor Jurídico y no como Director, ya que no existe el cargo de Director del Departamento Jurídico, véase artículo 11 del Acuerdo Gubernativo Número 95-2012 de fecha 4 de mayo de 2012, dentro de las cuales NO se encuentra listada la elaboración de contratos de personal y la preparación de la documentación relacionada con la contratación, tal y como se describe en el Manual de Funciones y Descripción de Puestos, debidamente aprobado mediante Acuerdo No. 88/2012 de fecha 31 de diciembre de 2012, dicha función le corresponde al Encargado de Recursos Humanos, dependencia de la Dirección Administrativa y Financiera.

El reglamento de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, Acuerdo Gubernativo No. 95-2012, establece las funciones que le corresponden a la Asesoría Jurídica de la Secretaría Ejecutiva, y en dicho Acuerdo Gubernativo no se le delega la función al asesor jurídico para elaborar y completar el procedimiento para la contratación de personal de carácter temporal, pues según el Manual de Puestos y Descripción de Funciones, tal actividad le corresponde llevarla a cabo al Encargado de Recursos Humanos, de conformidad con lo establecido en la literal x del numeral 4 del apartado relacionado, que en su parte conducente: Preparar los documentos de respaldo de acuerdo a la ley y reglamentación que rige la temática de personal, en lo relativo a las contrataciones, rescisiones, y modificaciones de contratos, traslados y bajas



por reorganizaciones administrativas y renunciaciones. Asimismo, según el artículo 14 del Acuerdo Gubernativo 95-2012 que contiene el Reglamento de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, le corresponde al Subsecretario Ejecutivo, suscribir los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal, evidenciándose que la responsabilidad recae en dichos servidores públicos.

Aunado a lo anterior, es menester manifestar que no existe documento en el cual conste participación alguna dentro del proceso de contratación del personal temporal, a la Asesoría Jurídica de SECCATID, relacionada con los posibles hallazgos detectados. Por lo anterior corresponde dirigir las recomendaciones formales al Encargado de Recursos Humanos de la SECCATID, en cumplimiento a la normativa citada, en virtud de ser su función llevar a cabo todo lo relacionado con la contratación de personal, –incluyendo la elaboración de contratos de carácter laboral, según lo regulado en el Manual de Funciones y Descripción de Puestos de la institución, no está demás indicar que a la Asesoría Jurídica, legalmente no le compete dicha función.

Por todo lo anteriormente expuesto, reitero que durante los 43 días que laboré como Asesor Jurídico de la referida Secretaría Ejecutiva, NO recibí instrucción formal y por escrito por parte de las autoridades correspondientes para formalizar los procedimientos de contratación de personal. En ese orden de ideas, reitero que según normativa interna, esa función no le corresponde a la Asesoría Jurídica.

SOLICITO: Que se tenga por presentado el presente escrito y los documento adjuntos; Que se tengan por presentados de forma escrita y en forma magnética los argumentos del suscrito. Que derivado del análisis correspondiente, se desvanezcan los hallazgos detectados.”

En Nota s/n de fecha 22 de abril de 2015, la Licenciada Flor de Maria Urrea Moss, Director Técnico II, quien fungió como Asesor Jurídico, por el período del 6 de marzo al 31 de diciembre de 2014, manifiesta: “Con relación a los dos hallazgos de los que se me concede audiencia, indico que el cargo que desempeñe en la Secretaria Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas fue de Directora de Prevención, por nombramiento interno, que desempeñé del dieciséis de enero de dos mil trece al veintitrés de enero del año en curso, momento en que fui despedida. Mi relación con la Asesoría Jurídica de la entidad ya que no existe el cargo de Directora del Departamento Jurídico véase artículo 11 del Acuerdo Gubernativo Número 95-2012 de fecha 4 de mayo de 2012, fue por decisión interna, a partir del 6 de marzo dos mil catorce.

Durante el resto del año dos mil catorce, no tuve intervención en ningún contrato, pues desde un principio se me indicó que tenía que elaborarlos - no revisarlos -;



para el efecto, solicité se me acompañara los expedientes con toda la documentación respectiva, ya que únicamente se me solicitaban verbalmente. Esta forma de proceder solicitud verbal y la falta de formación de expedientes administrativos, es una práctica común en la institución ya que los funcionarios responsables no se comprometen a firmar ninguna documentación. Ante el incumplimiento a mi petición, el Encargado de Recursos Humanos, redactó los contratos durante el resto del año dos mil catorce, fuera que de acuerdo con el Manual de Funciones y Descripción de Puestos, aprobado por Acuerdo No.88-2012 de fecha 31 de diciembre de 2012, tal labor le corresponde; siendo innecesario y no regulado reglamentariamente su revisión.

De acuerdo con el perfil que se exige al encargado de Recursos Humanos, este debe tener suficiente experiencia en contrataciones, estar familiarizado con las leyes, normas y reglamentos aplicables a la materia; y dentro de sus funciones le corresponde velar por el cumplimiento de leyes y disposiciones en materia laboral y de administración de recursos humanos así como preparar la documentación con el respaldo legal en lo relativo a contrataciones. De acuerdo con el artículo 14 del Acuerdo Gubernativo 95-2012, “Reglamento de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas”, la suscripción del proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal le corresponde al Sub Secretario Ejecutivo.

DECLARO EXPRESAMENTE por lo anterior, que no tuve participación ni en la elaboración ni revisión de los contratos de personal durante TODO EL AÑO DOS MIL CATORCE, mucho menos en lo que se refiere los números 10-2014 caso dos y 50-2014 caso uno, por tratarse de ex esposo y hermana de la Secretaria Ejecutiva, contratos que entiendo fueron elaborados por órdenes terminantes y expresas de la misma como ya lo indiqué por el Encargado de Recursos Humanos. No existía en el año dos mil catorce – el obligado expediente formado previo a elaborar un contrato, ni constancia escrita que a la Asesoría Jurídica se le haya dado participación, ni conocimiento alguno en que conste que mi persona haya recibido y entregado expediente relacionado con contratación de personal.

Durante los pocos días que laboré en la Asesoría Jurídica, durante el año dos mil quince, por sentido de colaboración de mi parte, dada la incapacidad demostrada por el Encargado de Recursos Humanos, elaboré algunos contratos, en lo que se cumplen los requisitos de tipo formal que exigen los señores miembros de la Comisión a la que me dirijo. Durante este breve período, exigí se me presentara expediente formado con solicitud, datos personales, antecedentes, colegiatura si se trataba de profesionales y lo relacionado con cuestiones de orden presupuestario necesario.

Aún no contenta con tales documentos, traté de determinar su veracidad, pues en



algunos casos existían incongruencias. De lo anterior, puedo señalar un caso en que detecté que una persona que tenía aproximadamente dos meses de laborar como médico en el Centro de Tratamiento Ambulatorio, no tenía tal calidad, con el agravante que toda la documentación presentada era falsa, por lo que formulé indicación que debía ponerse en conocimiento del Ministerio Público tal situación, ignorando por mi despido si ello se efectuó o se incurrió en omisión de denuncia.

Por lo anterior, formulo la recomendación a los señores Auditores miembros de la Comisión, que en cumplimiento de la labor de depuración del gasto público y velar por la transparencia del mismo, pongan especial atención a los expedientes que dieron como resultado a la contratación de algunas personas, principalmente del ex esposo y hermana de la Secretaria Ejecutiva y que en todo caso, sus recomendaciones formales, se dirijan al Encargado de Recursos Humanos de la Secretaria, encargado de acuerdo con el “Manual de Funciones y Descripción de Puestos” de la institución, de todo lo relacionado con contratación – incluyendo la elaboración de contratos –...”

En Nota s/n de fecha 22 de abril de 2015, el Licenciado Wallace Estrada Pérez, Director Técnico II, Director Administrativo Financiero, manifiesta: “En atención a la instrucción vertida en el Acuerdo No. A-110-2013 de la Contraloría General de Cuentas, en el mes de enero de 2014 se solicitó la emisión del sello: “CUENTADANCIA N. S1-15 SECCATID” con la finalidad de estamparlo en los contratos por servicios temporales. Dicho sello está en custodia de la Unidad de Recursos Humanos...”

La Licenciada Marllit Lemus Valenzuela quien fungió como Asesora Jurídica por el Período comprendido del 01/01/2014 al 03/01/2014, no se presentó a la discusión de hallazgos ni envió comentarios, no obstante haber sido notificada oportunamente.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para los Asesores Jurídicos, porque existe documentación que los relaciona como responsables en la elaboración de los contratos y la responsabilidad que se cumpla con las disposiciones legales les es inherente a ellos, no importa que sea a requerimiento de parte de forma verbal.

Se desvanece el hallazgo para la Licenciada Luky Verónica López Angulo, Secretaria Ejecutiva; para el Doctor Hernan Conrado Ortíz Herrera, Subsecretario Ejecutivo, por el período 02 de enero al 3 de febrero de 2014; para el Licenciado Wallace Orlando Estrada Pérez, Director Administrativo Financiero, debido que en su comentario y pruebas de descargo, se comprobó que no es responsabilidad de ellos, la elaboración de los contratos.



### 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
ASESOR JURIDICO	ALAN EUGENIO PAREDES MENDEZ	2,565.25
ASESOR JURIDICO	FLOR DE MARIA URREA MOSS	2,565.25
ASESOR JURIDICO	MARLITT (S.O.N.) LEMUS VALENZUELA	2,565.25
<b>Total</b>		<b>Q. 7,695.75</b>

### Hallazgo No. 2

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

##### Condición

En el programa 36 Educación para la prevención y tratamiento al consumo de drogas, al evaluar el renglón 029 “Otras remuneraciones del Personal Temporal”, se suscribieron y aprobaron 5 contratos administrativos de servicios técnicos y profesionales, que ascienden a la cantidad de Q130,089.29 sin IVA, de los cuales se incumplió con remitir copia respectiva en el tiempo establecido, a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, según detalle.

No.	No. CONTRATO	FECHA ACUERDO	FECHA RECEPCION	MONTO	MONTO S/IVA
1	25-2014	03/03/2014	30/05/2014	24,000.00	21,428.57
2	26-2014	03/03/2014	30/05/2014	42,000.00	37,500.00
3	27-2014	03/03/2014	30/05/2014	33,000.00	29,464.29
4	28-2014	03/03/2014	30/05/2014	42,000.00	37,500.00
5	29-2014	03/03/2014	30/05/2014	4,700.00	4,196.43
	TOTAL			145,700.00	130,089.29

##### Criterio

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

##### Causa

El Director Administrativo Financiero, incumplió con enviar copia de los contratos suscritos en la Secretaría, en el tiempo legislado para enviarlos a la Unidad de



Registro de Contratos, de la Contraloría General de Cuentas.

**Efecto**

La Unidad de Registro de Contratos, de la Contraloría General de Cuentas, no tiene conocimiento de los contratos suscritos, para efectos de registro, control y fiscalización correspondiente.

**Recomendación**

La Secretaría Ejecutiva, debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero, a efecto de que todo contrato suscrito en la Secretaría, debe enviarse copia a la Contraloría General de Cuentas, para que den cumplimiento a lo establecido en la ley citada.

**Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha veintidós de abril de dos mil quince, el Licenciado Wallace Orlando Estrada Pérez, Director Técnico II, con funciones de Director Administrativo Financiero, manifiesta: “Con base a la segregación de funciones dentro de la Dirección Administrativa Financiera y de conformidad con el procedimiento vigente “Contratación de personal 029” se establece en el paso No. 8 que la persona delegada en calidad Encargado de Recursos Humanos Envía oficio a la Contraloría General de Cuentas la notificación de la suscripción del contrato 029.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque existe evidencia documental suficiente que confirma que el Director Administrativo Financiero, presentó extemporáneamente los contratos relacionados ante la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.

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

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	WALLACE ORLANDO ESTRADA PEREZ	2,637.50
<b>Total</b>		<b>Q. 2,637.50</b>



### Hallazgo No. 3

#### Contratación inadecuada de personal bajo el renglón 189

##### Condición

En el programa 36 Educación para la prevención y tratamiento al consumo de drogas, se suscribieron contratos administrativos con cargo al renglón presupuestario 189 Otros estudios y/o servicios, por un monto total de Q117,410.71 sin IVA, para llevar a cabo funciones que deben ser desempeñadas por personal permanente de la Institución.

No.	NOMBRE	CONTRATO	FECHA	MONTO	MONTO S/IVA
1	ELSA ODILIA SANCHEZ MORALES	13-2014	02/01/2014	30,000.00	26,785.71
2	MARIA FAUSTINA SANCHEZ MORALES	14-2014	02/01/2014	30,000.00	26,785.71
3	ALAN EDUARDO JIATZ MIJANGOS	51-2014	01/08/2014	20,000.00	17,857.14
4	FELIPE SOTO RUIZ	52-2014	01/08/2014	17,500.00	15,625.00
5	LUIS EDUARDO SANDOVAL ACEVEDO	53-2014	01/08/2014	6,000.00	5,357.14
6	MARVIN DANIEL ILLU GARCIA	56-2014	01/09/2014	28,000.00	25,000.00
	TOTAL				<b>117,410.71</b>

##### Criterio

El Decreto Número 30-2012, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para el ejercicio fiscal 2013, que rige para el ejercicio fiscal 2014, artículo 30, Contratación de estudios y/o servicios, establece: “Las Entidades de la Administración Central, Entidades Descentralizadas y Empresas Públicas que realicen contratos con cargo al renglón de gasto 189, Otros Estudios y/o Servicios, tienen prohibido suscribirlos para funciones vinculadas a servicios que deban desempeñarse en forma permanente; dicho renglón es para contratación de estudios, servicios técnicos, profesionales, consultorías y asesorías de carácter estrictamente temporal y sin relación de dependencia, ejecutándose pagos únicamente por producto...”

##### Causa

La Secretaría Ejecutiva y el Director Administrativo Financiero, suscribieron contratos con cargo al renglón presupuestario 189 Otros estudios y/o servicios con funciones de personal permanente.

##### Efecto

Riesgo es que, no se puede cuantificar y calificar la calidad de producto que exige la norma que lo regula, y provoca la disminución de la disponibilidad para contratar



servicios, técnicos y profesionales especializados, además deficiencia en la gestión pública, debido a que los puestos son ocupados por personas que no cuentan con las calidades para el ejercicio de algunas funciones.

### **Recomendación**

La Secretaría Ejecutiva, debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero, para que aplique la normativa que se refiere a los honorarios por servicios técnicos y profesionales, prestados por personal sin relación de dependencia y solicitar el presupuesto suficiente que les permita contratar a personal permanente, bajo el renglón 011.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio AJ.OF.006-CC de fecha 22 de abril de 2015, el Licenciado Carlos Rafael Ceballos Villeda, quién por medio de oficio número 074-LL-jcrc, de fecha 21 de abril de 2015, fue designado para representar, a la Secretaría Ejecutiva, Licenciada Luky Verónica López Angulo, manifiesta: “Al momento de leer el objeto de los contratos aludidos, puede apreciarse, que en esencia, no se estimaba la capacitación dentro de la prestación de los servicios, pues de conformidad con los términos de referencia de cada uno de los contratistas, mismos que se incorporan al objeto del contrato, sino, que únicamente es una de las tantas asignaciones a las que se comprometía el contratista al momento de ejecutar sus atribuciones. Y en otros textos contractuales, se puede apreciar un mero error mecanográfico. Claro está este debió revisarse tal como lo indican los personeros de la Contraloría General de Cuentas.”

En Nota s/n de fecha veintidós de abril de dos mil quince, el Doctor Hernán Conrado Ortíz Herrera, Subsecretario Ejecutivo, por el período del 02 de enero al 03 de febrero de 2014, manifiesta: “Que dentro de las funciones de Subsecretaria no se encuentra la elaboración de contrataciones ni revisión de los documentos o reglones presupuestarios de los cuales se tomaran las finanzas para contratar personal. La delegación de tareas es un campo que corresponde a la Señora Secretaria así como las condiciones de la contratación.

La elaboración de los contratos para personal fueron realizados por el Departamento Jurídico y revisados por la Señora Secretaria Lucrecia López, no fui participe de los pormenores de estas. Se me indico que firmara contratos en sustitución a la Licda. Lucrecia López pregunte si los habían revisado y estaban en cumplimiento de ley pues por ser nuevo en el campo no tenía conocimiento de estas gestiones administrativas, hice mención que la Señora Secretaria debía firmarlos ya que ella colocaba salarios y escogía al personal y ordenaba incluso de dónde y cómo manejar el dinero y el salario y delegaba a Jurídico su elaboración.





Por lo que no soy responsable de la elaboración de las contrataciones y la elaboración de las mismas. La firma en las mismas fue por ser delegado por la señora Secretaria, por lo que firme en su Nombre.”

En oficio OF-Sub-SRIA-003-2015 de fecha 22 de abril de 2015, el Licenciado Miguel Angel Herrera Girón, Subsecretario Ejecutivo, manifiesta: “...Con respecto a las deficiencias detectadas en los contratos mencionados, en la condición del hallazgo planteado, atentamente le informo que el manual de funciones de la Secretaría, indica que es competencia de la unidad Jurídica, dirigir y vigilar todos los asuntos jurídicos de la Secretaría, por lo que la documentación que Subsecretaría percibe de la unidad especializada en este tipo de asuntos, debería de estar debidamente revisada y depurada.

Todo lo anterior se respalda con los criterios siguientes: Manual de funciones de la Secretaría, funciones del Asesor Jurídico, numeral 4, literales e) “Apoyar al Subsecretario Ejecutivo en materia jurídica para el cumplimiento de las funciones dentro del marco legal vigente. f) “Dirigir y vigilar todos los asuntos jurídicos de SECCATID...” m) Estar vigilante del cumplimiento de las Leyes aplicables a las actividades que realiza la Institución.”

En Nota s/n de fecha veintidós de abril de dos mil quince, el Licenciado Wallace Estrada Pérez, Director Técnico II, con funciones de Director Administrativo Financiero, manifiesta: “es importante manifestar que por necesidades del servicio y para dar cumplimiento a la operatividad funcional de la Institución, se emitieron las contrataciones de carácter temporal al amparo del renglón aludido, habiendo constatado que el objeto del contrato se cumplió de conformidad con los detalles de los productos y/o actividades realizadas en los meses de vigencia del contrato que constan a detalle en los informes periódicos rendidos con base a la cláusula octava de dicho instrumento. Los contratos por servicios temporales Nos. 13-2014 y 14-2014 fueron rescindidos el 1 de julio y 16 de agosto respectivamente.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para la Secretaria Ejecutiva, debido que los comentarios no evidencian que las actividades y el producto de las contrataciones del personal con cargo al renglón 189 Otros estudios y/o servicios, no corresponden a funciones que debe realizar el personal permanente, por lo que la autoridad superior quedó obligada a publicar lo que correspondía de los resultados obtenidos.

Se desvanece el hallazgo para el Doctor Hernan Conrado Ortiz Herrera, Subsecretario Ejecutivo, por el período 02 de enero al 3 de febrero de



2014; para el Licenciado Miguel Angel Herrera Girón Subsecretario Ejecutivo por el período 16 de junio al 31 de diciembre de 2014; para el Licenciado Wallace Orlando Estrada Pérez Director Administrativo Financiero, debido que el espíritu de la norma está dirigido a quien aprueba la contratación, como en el presente caso a la máxima autoridad.

Este hallazgo fue notificado con el número 4 y corresponde en el presente informe al número 3.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica de conformidad con 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
SECRETARIA EJECUTIVA	LUKI VERONICA LOPEZ ANGULO	35,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 35,000.00</b>

**Hallazgo No. 4**

**Incumplimiento a la Ley de Probidad**

**Condición**

En el programa 36 Educación para la prevención y tratamiento al consumo de drogas, presupuestario 189 Otros estudios y/o servicios, se estableció que mediante contrato No. 50-2014 de fecha 01/08/2014 por valor de Q11,160.71, sin -IVA-, se contrató a un familiar de la Secretaria Ejecutiva, para prestar servicios de capacitación y desarrollo en el área de trabajo social, durante el período del 01/08/2014 al 31/12/2014.

**Criterio**

El Decreto Número 89-2002 Ley de probidad y responsabilidades de funcionarios y empleados públicos, el artículo 18 Prohibiciones de los funcionarios públicos, inciso a), establece: “Aprovechar el cargo o empleo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de sus familiares o terceros mediando o no remuneración.”

**Causa**

Incumplimiento a la legislación vigente por parte de la Secretaria Ejecutiva.

**Efecto**

Riesgo que se realicen contrataciones de familiares, a los cuales se les de trato



---

diferente, o el incumplimiento de las obligaciones contractuales.

### **Recomendación**

La Secretaria Ejecutiva, gire instrucciones al Director Administrativo Financiero, a afecto que conjuntamente con la Encargada de Recursos Humanos, verifiquen el cumplimiento con lo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio AJ.OF.006-CC de fecha 22 de abril de 2015, el Licenciado Carlos Rafael Ceballos Villeda, quién por medio de oficio número 074-LL-jcrc, de fecha 21 de abril de 2015, fue designado para representar, a la Secretaria Ejecutiva Licenciada Luky Verónica López Angulo, manifiesta: “Incumplimiento de la Ley de Probidad, Constitución Política de la República. ARTICULO 1. Protección a La Persona. El estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia; su fin supremo es la realización del bien común. ARTICULO 2. Deberes del Estado. Es deber del estado garantizarle a los habitantes de la república la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona. ARTICULO 21. Sanciones a funcionarios o empleados públicos. Los funcionarios, empleados públicos u otras personas que den o ejecuten órdenes contra lo dispuesto en los artículos anteriores, además de las sanciones que les imponga la ley, serán destituidos inmediatamente de su cargo, en su caso, e inhabilitados para el desempeño de cualquier cargo o empleo público. El custodio que hiciere uso indebido de medios o armas contra un detenido o preso, será responsable conforme a la Ley Penal. El delito cometido en esas circunstancias es imprescriptible. ARTICULO 32. Objeto de citaciones. No es obligatoria la comparecencia ante autoridad, funcionario o empleado público, si en las citaciones correspondientes no consta expresamente el objeto de la diligencia. ARTICULO 101. Derecho al trabajo. El trabajo es un derecho de la persona y una obligación social. El régimen laboral del país debe organizarse conforme a principios de justicia social. ARTICULO 106. Irrenunciabilidad de los derechos laborales. Los derechos consignados en esta sección son irrenunciables para los trabajadores, susceptibles de ser superados a través de la contratación individual o colectiva, y en la forma que fija la ley. Para este fin el Estado fomentará y protegerá la negociación colectiva. Serán nulas ipso jure y no obligarán a los trabajadores, aunque se expresen en un contrato colectivo o individual de trabajo, en un convenio o en otro documento, las estipulaciones que impliquen renuncia, disminución, tergiversación o limitación de los derechos reconocidos a favor de los trabajadores en la Constitución, en la ley, en los tratados internacionales ratificados por Guatemala, en los reglamentos u otras disposiciones relativas al trabajo. En caso de duda sobre la interpretación o alcance de las disposiciones legales, reglamentarias o contractuales en materia laboral, se interpretarán en el sentido más favorable para los trabajadores.



En el presente caso, hay garantías constitucionales las cuales deben respeto, e indicar que el Estado de Guatemala es uno, y de no poder contratarse personas que tengan un parentesco cercano, entonces muchos de los trabajadores del estado estarían dentro de la misma circunstancia, en el caso en particular, es oportuno establecer que el renglón presupuestario en el que se llevó a cabo la contratación es un renglón meramente temporal, que no tiene un impacto financiero, con repercusiones negativas para la Secretaría, así mismo no se le considera trabajador del estado, pues sencillamente se rige por principios y leyes distintas. Y si revisamos los preceptos relacionados con la contratación por parte de la ley de servicio civil, encontramos que si una persona llena las calidades que se necesitan para el puesto, es un candidato elegible, pues tiene todo el derecho de que se le respete el derecho al trabajo, y por lo tanto tienen tanta oportunidad como cualquier otro guatemalteco; claro está que este renglón no se encuentra dentro de los estándares de servicio civil.

Diferente sería si la contratación se hubiere efectuado por el renglón presupuestario cero once 011, en ese caso procede la prohibición. Principio de la primacía de la realidad. Este principio indica que para la interpretación de las relaciones entre empleadores y trabajadores, se debe tomar en cuenta lo que verdaderamente sucede en la realidad y no solamente lo que las partes han contratado formalmente. Bajo este principio no importa la autonomía de la voluntad, sino la demostración de la realidad que reina sobre la relación entre el trabajador y el empleador. En tal razón y para evitar futuros incidentes de esta naturaleza, se ha girado la instrucción que posee la recomendación de la Contraloría General de Cuentas.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque los comentarios presentados no evidencian lo contrario, al incumplimiento de lo normado por la Ley citada.

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

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica de conformidad con Ley 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
SECRETARIA EJECUTIVA	LUKI VERONICA LOPEZ ANGULO	4,375.00
<b>Total</b>		<b>Q. 4,375.00</b>



## 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 la implementación de las mismas.

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

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

No.	NOMBRE	CARGO	PERIODO
1	LUKI VERONICA LOPEZ ANGULO	SECRETARIA EJECUTIVA	01/01/2014 - 31/12/2014
2	HERNAN CONRADO ORTIZ HERRERA	SUB SECRETARIO EJECUTIVO	01/01/2014 - 28/02/2014
3	MIGUEL ANGEL HERRERA GIRON	SUB SECRETARIO EJECUTIVO	01/07/2014 - 31/12/2014
4	WALLACE ORLANDO ESTRADA PEREZ	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/01/2014 - 31/12/2014



**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014**



**GUATEMALA, MAYO 2015**

---

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Base Legal

De conformidad con el Decreto Número 63-91 del Congreso de la República, Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico Nacional, se creó el marco general para el fomento, organización y orientación de las actividades científicas. El Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología -SINCYT-, está integrado por el conjunto de instituciones, entidades y órganos del Sector Público, del Sector Privado, del Sector Académico, personas individuales y jurídicas y actividades científico-tecnológicas. El organismo nacional de dirección y coordinación del desarrollo científico y tecnológico, es el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología -CONCYT- que funciona al más alto nivel de decisión de los sectores público, privado y académico del país, con el objeto de dirigir y coordinar el desarrollo científico y tecnológico nacional.

Para apoyar al Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología -CONCYT- se creó la Secretaría del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología -SENACYT-, según el Decreto 63-91 del Congreso de la República de Guatemala, y su reforma contenida en el Decreto 38-2006 del Congreso de la República, artículo 32, que establece: "...estará a cargo de un Secretario Nacional y un Subsecretario Nacional..."

### Función

Someter a consideración del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, las propuestas de actividades, planes, proyectos, programas o eventos de desarrollo científico tecnológico nacional y las políticas presentadas por las Comisiones Sectoriales o Intersectoriales o por la Comisión Consultiva.

Coordinar la preparación, ejecución y seguimiento del Plan y Programa Nacional de Desarrollo Científico Tecnológico.

Coordinar con las Comisiones Técnicas Sectoriales e Intersectoriales la presentación de programas y proyectos de cooperación técnica internacional.

Darle seguimiento a las actividades de las Comisiones Técnicas específicas o grupos de trabajo designados por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, para emitir dictámenes técnicos o informes específicos en aspectos científicos y tecnológicos de trascendencia nacional.



---

Coordinar el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología las actividades que permitan preparar la propuesta de candidatos a la Medalla de Ciencia y Tecnología del Congreso de la República.

Apoyar las acciones necesarias que permitan al Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología supervisar en forma adecuada el funcionamiento del Fondo Nacional de Ciencia y Tecnología.

Preparar la propuesta de utilización de recursos del Fondo Nacional de Ciencia y Tecnología, que conocerá el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología para su aprobación respectiva, así como coordinar las acciones que permitan hacer el seguimiento correspondiente.

Coordinar la preparación y seguimiento del Plan Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación 2005-2014.

Otras que de conformidad con lo que disponga el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología deban ejecutarse.

## **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-0171-2014 de fecha 22 de julio 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 de control interno establecida en la entidad.

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

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

## 4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

### Área Financiera

Con base a la evaluación del control interno y a la liquidación presupuestaria del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014 de la entidad, y tomando en consideración el programa 37 denominado Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico, fuente de financiamiento 11 Ingresos Corrientes, que financiaron los grupos de gasto 000, 100, 200, 300 y 400, se aplicaron criterios para la selección de la muestra, elaborando los programas de auditoría, para cada grupo de egresos, con énfasis principalmente en las cuentas que conforman el área financiera y presupuestaria, caja y bancos, fondos en avance, el plan operativo anual (POA), plan anual de auditoría (PAA), inventario y modificaciones presupuestarias, con el fin de determinar el logro de las metas institucionales, los objetivos y las funciones de la entidad y su gestión.



---

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

### Información Financiera y Presupuestaria

#### Caja y Bancos

La Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, reportó que maneja los fondos asignados en dos cuentas del sistema bancario nacional, misma que fueron autorizadas por el Banco de Guatemala, los cuales al 31 de diciembre de 2014, muestran un saldo de Q338,610.00.

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

La Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, reportó que según resolución FRI-22-2014 de fecha 23 de enero de 2014, se autorizó la ejecución a través de la Dirección Financiera por un monto de Q75,000.00 de Fondo Rotativo Institucional, ejecutándose al 31 de diciembre de 2014, un total de Q782,600.19.

#### Inversiones Financieras

La Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, reportó que no ejecutó inversiones financieras durante el ejercicio fiscal 2014.

### Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos

#### Ingresos

La Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, reportó que no ejecutó ingresos propios durante el ejercicio fiscal 2014.

#### Egresos

La Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, reportó que el presupuesto asignado fue de Q32,856,855.00, se realizaron modificaciones presupuestarias netas por Q5,070,843.00, para un presupuesto vigente de Q27,786,012.00, de los cuales Q15,174,597.00 provienen de la fuente de financiamiento 11 Ingresos Corrientes y se devengó un total de Q14,809,417.81, que equivale al 97.59% y de la fuente 21 Ingresos Tributarios IVA Paz Q12,611,415.00, administrados a través del Fideicomiso Fondo Nacional de Ciencia y Tecnología -FONACYT-, del que se devengó Q11,005,708.67 equivalente al 87.27%.



---

## Modificaciones presupuestarias

La Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, reportó que se realizaron modificaciones presupuestarias que se caracterizaron por ser transferencias interna de reglones en mas y en menos, por Q11,528,340.36 que no implicó modificación al presupuesto, sin embargo, mediante Resolución del Ministerio de Finanzas Públicas No. 351 de fecha 30 de octubre de 2014 y Acuerdo Gubernativo No. 45-2014 de fecha 30 de diciembre de 2014 se realizaron trasposos interinstitucionales en menos por la cantidad de Q1,570,843.00 y conforme el Acuerdo Ministerial No.359-2014 de fecha 18 de diciembre de 2014 se realizó un recorte por Q3,500,000.00, para un total de menos Q5,070,843.00, modificando el presupuesto asignado de Q 32,856,855.00 a Q27,786,012.00.

## Plan Operativo Anual

La Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, formuló el Plan Operativo Anual para el ejercicio fiscal 2014, el cual contiene las metas físicas y financieras, verificando que las modificaciones presupuestarias no modificaron las metas.

La entidad presentó cuatrimestralmente al Ministerio de Finanzas Públicas, los informes de su gestión.

## Plan Anual de Auditoría

La Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, presentó el Plan Anual de Auditoría para el ejercicio fiscal 2014, mediante el cual se proyectó realizar 19 auditorías, de las cuales ejecutó 16 durante el período auditado, reorientándose las mismas hacia proyectos del Fideicomiso Fondo Nacional de Ciencia y Tecnología -FONACYT- y se utilizó el Sistema para Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI.

## Convenios / Contratos

La Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, reportó que no suscribió convenios durante el ejercicio 2014, sin embargo ejecutó con recursos de la fuente 11 Ingresos Corrientes un total de Q225,431.79, para cumplir con los convenios suscritos en 2009 y 2013, con las Universidades de Kyung Hee, Chonbuk y El Consejo Coreano de Educación Universitaria de Corea del Sur.



---

## **Donaciones**

La Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, reportó que durante el ejercicio fiscal 2014, no recibió donaciones.

## **Préstamos**

La Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, reportó que no ejecutó préstamos en el ejercicio fiscal 2014.

## **Sistemas Informáticos utilizados por la entidad**

### **Sistema de Contabilidad Integrada**

La Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, realizó los registros contables a través del Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN-.

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

La Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, realizó las publicaciones de los eventos de adquisiciones en el sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones -GUATECOMPRAS-, según reporte de fecha 22 de abril de 2015, durante el ejercicio fiscal 2014, publicó 8 eventos para compra directa con oferta electrónica y dos eventos de cotización.

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

La Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, reportó que no ejecutó proyectos de inversión pública durante el ejercicio fiscal 2014.

### **Sistema de Guatenóminas**

La Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, informó que los registros de nóminas del personal que labora en la entidad se realizaron a través del Sistema Guatenóminas.

### **Sistema de Gestión**

La Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, realizó los registros presupuestarios a través del Sistema de Gestión, durante el ejercicio fiscal 2014.



---

## 6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



## INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Ingeniero  
Armando Gabriel Pokus Yaquián  
Secretario Nacional  
Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología  
Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología 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. Deficiencia en control

Guatemala, 26 de mayo de 2015





## ÁREA FINANCIERA

---

Licda. GLORIA ANABELLA CEBALLOS IBAÑEZ  
Coordinador Gubernamental

---

Lic. EDWIN GUSTAVO ALCANTARA AYALA  
Supervisor Gubernamental



---

## Hallazgos relacionados con el Control Interno

### Área Financiera

#### Hallazgo No. 1

##### Deficiencia en control

##### Condición

La Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, en el Programa 37 Programación del Desarrollo Científico, utiliza la forma AD-R-0022 y AD-R-0024 para el control de cupones de combustible, que no cumple con las características necesarias para su eficacia, entre las deficiencias encontradas están: a) Los formularios no están pre numerados, b) Las fechas de registro en los libros no coinciden con la fecha de las formas de solicitud y aprobación, c) No hay un control correlativo en las fecha y c) contienen errores en su elaboración, tales como tachones y correcciones.

##### Criterio

El Acuerdo Número 09-03, Normas Generales de Control Interno Gubernamental del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, la norma 1.2 Estructura de control interno, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales.

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

##### Causa

La Directora Administrativo y el Asistente Administrativo, no velan por el efectivo y eficaz uso de los formularios, a efecto que el control cumpla con los criterios prácticos y funcionales.





---

**Efecto**

Riesgo que los formularios sean sustituidos y se altere la información.

**Recomendación**

El Secretario debe girar instrucciones a la Directora Administrativo, para que conjuntamente con el Asistente Administrativo procedan a implementar controles idóneos que garanticen la confiabilidad de la información contenida en los formularios.

**Comentario de los Responsables**

En oficios s/n de fecha 27 de abril de 2015, la señora Delfina Isabel Córdón Guerra, Directora Administrativa y el señor Melvin Amilcar Boror, Asistente Administrativo, manifiestan: "En relación al inciso a), el formato AD-R-0022 mencionado, cuando se han revisado los procedimientos administrativos dentro del Sistema General de Calidad de la Secretaría, se concluyó que no era necesario ni conveniente prenumerarlos, ya que el proceso de entrega de los cupones de combustible consiste en: elaboración de la Solicitud de Vehículos y/o Combustible (AD-R-0022) para su respectiva autorización por las autoridades correspondientes, previo al despacho de los cupones. Dichas solicitudes son numeradas conforme su recepción por el Asistente Administrativo, encargado del control de combustibles, y no conforme la fecha de elaboración de dicha solicitud, ya que ésta puede ser elaborada en una fecha y presentada en otra (hasta el momento en que se recopilan las firmas de autorización o se requiere el combustible para su uso como medida de control interno para aumentar la eficiencia en el uso de los recursos). Una vez los cupones son registrados en el Libro de Control de Combustible, los mismos son entregados al solicitante, quien firma de recibido en el libro respectivo, lo que evidencia un adecuado control del proceso. Este procedimiento minimiza el riesgo de que los formularios sean sustituidos y se altere la información de los mismos.

En relación a los incisos b) y c), relacionado a las fechas de registro en los libros, tal y como se explica en el párrafo anterior, la fecha de elaboración de la solicitud no es el indicador de control de uso de los cupones, ya que dicha solicitud se puede hacer en una fecha determinada, obtener las firmas de autorización en otra fecha y finalmente ser presentada para despacho de los cupones en otra distinta.

Para mantener el control adecuado, se toma el correlativo de los cupones y la fecha de entrega de los mismos al solicitante autorizado y se registran en el libro respectivo debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas. Por lo que se puede constatar el control idóneo que garantiza la confiabilidad de buen uso de los recursos.



En relación al último inciso, es importante hacer notar que durante el período en que fungió el anterior Asistente Administrativo encargado de Combustible, a través de los controles y procedimientos instituidos, efectivamente se detectaron tachones y correcciones en solicitudes AD-R-022 y AD-R-0024, motivo por el cual fue removido de su puesto el 31 de mayo de 2014 y se tomaron medidas correctivas adicionales tales como el foliado de las solicitudes de combustible, para llevar un control interno efectivo en cuanto al manejo de las mismas. Esto evidencia el grado adecuado de control que ha sido implementado y mejorado a lo largo de ésta administración, aplicando acciones correctivas por parte de la administración y el despacho superior y la revisión constante de los procedimientos para actualizar los mismos y maximizar el uso de los recursos".

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que los argumentos y las pruebas de descargo presentadas por los responsables, no son suficientes para desvanecer la responsabilidad de los cargos imputados, ya que no obstante los controles implementados se evidencia la existencia de las deficiencias planteadas ya que en el libro de registro y en las formas utilizadas se observó algunas correcciones con corrector, no tiene razón de ser el uso de la forma si la fecha no es un indicador de uso de los cupones.

**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
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	DELFINA ISABEL CORDON GUERRA	2,565.25
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	MELVIN AMILCAR BOROR (S.O.A)	610.25
<b>Total</b>		<b>Q. 3,175.50</b>



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

Ingeniero  
Armando Gabriel Pokus Yaquián  
Secretario Nacional  
Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología  
Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología 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 actualización de registro en las tarjetas de responsabilidad

Guatemala, 26 de mayo de 2015





## ÁREA FINANCIERA

---

Licda. GLORIA ANABELLA CEBALLOS IBAÑEZ  
Coordinador Gubernamental

---

Lic. EDWIN GUSTAVO ALCANTARA AYALA  
Supervisor Gubernamental



---

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

### Área Financiera

#### Hallazgo No. 1

##### Falta de actualización de registro en las tarjetas de responsabilidad

###### Condición

En el Programa 37 Programación del Desarrollo Científico, al revisar físicamente los bienes y registros de inventario en los renglones Equipo educacional, cultural y recreativo y 328 Equipo de cómputo, se establecieron las deficiencias siguientes: a) Las tarjetas de responsabilidad no se encuentran actualizadas, b) Equipo de cómputo, escritorios y sillas, sin número de inventarios, c) No se realizan los cambios de los bienes asignados a los empleados y funcionarios en las distintas unidades administrativas en el momento que hay movimiento de personal.

###### Criterio

La Circular 3-57 del Ministerio de Finanzas Públicas, Tarjetas de Responsabilidad Establece: "Con el objeto de poder determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán tarjetas individuales de responsabilidad, en las cuales deben registrarse detalladamente y con los mismos datos que figuran en el inventario, los bienes por los cuales responde cada funcionario o empleado público, agregándose al final y por separado el detalle de los artículos que por su naturaleza fungible no hayan sido incluidos en el inventario. Para mayor facilidad en su identificación, todos los objetos se numerarán correlativamente, consignados tales números en inventarios y tarjetas".

###### Causa

La Encargada de Inventarios, no opera oportunamente las tarjetas de responsabilidad, la Directora Administrativa no supervisa las actividades del personal de inventarios.

###### Efecto

Limita el control y fiscalización de los bienes, riesgo de pérdida de los mismos, sin poder deducir responsabilidades.



---

## Recomendación

El Secretario Nacional, debe dar instrucciones a la Directora Administrativo, para que conjuntamente con la Encargada de Inventarios, implementen los controles necesarios y verifiquen que se cumpla con la normativa de inventarios.

## Comentario de los Responsables

En notas sin número de fecha 27 de abril de 2015, la señora Delfina Isabel Cordón Guerra, Directora Administrativo y la señora Ingrid Rosario López Martínez, indican: "Las tarjetas de responsabilidad se actualizan periódicamente en el momento que se informa a la Dirección Administrativa de los cambios o ingresos de personal nuevo y durante el año fiscal, posterior a realizar el respectivo inventario de la institución (2 veces al año) o cuando por causa de retiro de algún trabajador de la institución se tiene que verificar los bienes a su cargo, previo a extender la Solvencia de Inventario correspondiente. Nuestro control interno minimiza el riesgo de pérdida de los bienes y delimita las responsabilidades por el uso y custodia de los mismos.

De acuerdo a la circular No. DCE-002-2014, se realizó el inventario físico de los bienes a cargo del personal de SENACYT, y en base al resultado se actualizaron las tarjetas de responsabilidad respectivas. Se adjunta copia del oficio circular No. DCE-002-2014 y del memorandum Ref. DAI 25-09-2014.

Es importante indicar que todos los bienes de activo fijo cuentan con número de inventario, ya que el SICOIN exige su registro previo al pago, lo cual puede ser constatado en el módulo de inventarios de SICOIN. Debido al constante uso de los bienes y la vida útil de las etiquetas autoadhesivas, se ha dado que algunas de ellas se despeguen, por lo que al momento de que se detecta a través de los controles administrativos vigentes, se procede a etiquetarlo nuevamente. Se está analizando un método de registro y marcado de bienes de mayor duración".

## Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que los argumentos y las pruebas de descargo presentadas por los responsables, no son suficientes para desvanecer la responsabilidad de los cargos imputados, ya que en las pruebas de auditoría realizadas en las distintas unidades de la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, se evidenció la existencia de las deficiencias planteadas. Este hallazgo se notificó como Hallazgo Relacionados con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, número 3 y se confirma con el número 1.

## 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
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	DELFINA ISABEL CORDON GUERRA	20,522.00
ENCARGADA DE INVENTARIOS	INGRID ROSARIO DE LOS ANGELES LOPEZ MARTINEZ	7,514.00
<b>Total</b>		<b>Q. 28,036.00</b>

**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 las personas responsables, estableciéndose que fueron cumplidas las mismas.

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

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

No.	NOMBRE	CARGO	PERIODO
1	MIRIAM PATRICIA RUBIO CONTRERAS	SECRETARIA NACIONAL	01/01/2014 - 30/09/2014
2	ARMANDO GABRIEL POKUS YAQUIAN	SECRETARIO NACIONAL	12/11/2014 - 31/12/2014
3	ARMANDO GABRIEL POKUS YAQUIAN	SUBSECRETARIO NACIONAL	01/01/2014 - 11/11/2014



**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014**



**GUATEMALA, MAYO 2015**



---

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Base Legal

La Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, fue creada a través del Acuerdo Gubernativo Número 893-91 del Presidente de la República, de fecha 22 de noviembre de 1991, y su Reglamento según Acuerdo Gubernativo Número 351-94, de fecha 14 de julio de 1994, modificado por los Acuerdos Gubernativos Números 94-2005, 133-2008, 154-2009 y 136-2012, de fechas 01 de abril 2005, 13 de mayo 2008, 11 de junio 2009 y 17 de julio 2012, respectivamente, como una entidad estatal centralizada sujeta a fiscalización, está bajo la coordinación de la Primera Dama de la Nación.

### Función

Atender las necesidades prioritarias de la población, principalmente de los grupos más vulnerables como lo son los niños y niñas menores de 5 años, las mujeres del área rural, los adultos mayores y los discapacitados, así como contribuir a erradicar la pobreza y pobreza extrema que afecta a estos grupos, a través de políticas enfocadas a mejorar sus condiciones de salud, nutrición, educación, capacitación productiva y comercial a nivel nacional.

## 2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

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

El Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos: 2 Ámbito de competencia y 4 Atribuciones, modificado por los artículos 49 y 50 del Decreto 13-2013.

Normas de Auditoría del Sector Gubernamental y las Normas Generales de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de Cuentas y Normas Internacionales de Auditoría.

Según el (los) nombramiento (s) de auditoría, DAG-0164-2014 de fecha 22 de julio 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 de control interno establecida en la entidad.

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

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

### 4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

#### Área Financiera

El examen comprendió la evaluación de la estructura de control interno y la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la entidad, cubriendo el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014; con énfasis en las cuentas de Bancos, Fondo Rotativo y gastos en la ejecución del Programa 38, Obras Sociales, mediante la aplicación de pruebas selectivas; considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto por Servicios Personales, Servicios No Personales, Materiales y Suministros, Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles y Transferencias. Se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente aprobado.



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

### Información Financiera y Presupuestaria

#### Caja y Bancos

La entidad reportó que maneja los traslados de los recursos asignados presupuestariamente por medio de cuatro cuentas bancarias, aperturadas en el Sistema Bancario Nacional que están debidamente autorizadas por el Banco de Guatemala, según reporte de la administración al 31 de diciembre reflejan un saldo de Q46,218.44, integrados por las cuentas siguientes: Cuenta 3033533910, Embargos Judiciales, constituida en Banrural, con un saldo de Q46,218.44, pendiente de que el Juzgado gire la resolución correspondiente para que sea trasladados los fondos al beneficiario; Cuenta 3033361966 Fondo Rotativo Interno SOSEP, aperturada en Banrural utilizada para realizar pagos a través del Fondo Rotativo; Cuenta 3033313079 Sueldos SOSEP, constituida en Banrural, utilizada para acreditamiento de salarios de los renglones 021 y 031 y cuenta No. 112447-8 aperturada en Banco de Guatemala para trámite de divisas y transferencias, estas tres cuentas al 31 de diciembre 2014, no reflejan saldo. Además de las cuentas bancarias antes mencionadas, se maneja la cuenta Fondo Rotativo Institucional -SOSEP- número 3033361948 constituida en Banrural, como Cuenta Única, donde la Tesorería Nacional sitúa los fondos para el manejo del fondo rotativo interno, la cual fue liquidada al 31 de diciembre 2014.

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

Mediante Resolución FRI-15-2014, de fecha 21 de enero 2014, el Ministerio de Finanzas Públicas, por medio de la Tesorería Nacional, trasladó a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente el Fondo Rotativo Institucional, para el año 2014, asignándole para dicho ejercicio fiscal la cantidad de Q450,000.00, según cuenta de depósitos monetarios No. 3033361948, aperturada en Banrural a nombre de Fondo Rotativo Institucional -SOSEP- ejecutándose Q4,887,188.51, registrada en SICOIN como Cuenta Única, la cual fue liquidada al 31 de diciembre 2014.

#### Inversiones Financieras

La entidad reportó que no maneja inversiones financieras.



---

## Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos

### Ingresos

La entidad no percibe ingresos ya que funciona como unidad ejecutora.

### Egresos

El Presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2014, ascendió a la cantidad de Q174,586,435.00, de los cuales se efectuaron modificaciones presupuestarias negativas por un monto de -Q4,869,859.00, para un presupuesto vigente de Q169,716,576.00, habiéndose ejecutado un total de Q152,484,371.08, que constituye el 89.85%

### Modificaciones presupuestarias

La entidad reportó modificaciones presupuestarias y se encuentran autorizadas por la autoridad competente y éstas no incidieron en la variación de las metas y objetivos de la entidad.

### Plan Operativo Anual

La entidad formuló su Plan Operativo Anual 2014, el cual contiene las metas físicas y financieras y fue presentado cuatrimestralmente al Ministerio de Finanzas Públicas el informe de la gestión correspondiente.

### Plan Anual de Auditoría

La entidad formuló su Plan Anual de Auditoría 2014, el cual contiene los programas de trabajo y fue entregado oportunamente a la Contraloría General de Cuentas, habiendo ingresado los informes al sistema de gestión de dicha entidad, determinando que no se cumplieron las metas establecidas.

### Convenios / Contratos

La entidad reportó que suscribió durante el año 2014, tres convenios, siendo los siguientes: Convenio SOSEP-DJ-01-2014 de fecha 20 de junio 2014, con el Instituto Técnico de Capacitación -INTECAP- por prestación de servicios técnicos de capacitación por 70 eventos de 40 horas cada uno para mujeres beneficiarias del Programa Creciendo Seguro por un monto de Q364,000.00; Convenio SBS 006-2014 con la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República por préstamo de Q280,000.00 en cupones de combustible, para el cumplimiento



---

de los objetivos de la entidad; Convenio SBS-010-2014 de fecha 10 de noviembre 2014 con la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República por préstamo de Q35,000.00, en cupones de combustible.

### **Donaciones**

La entidad reportó donaciones que le fueron entregadas de diferentes entidades, tanto a nivel local como internacional. El monto total de las donaciones ascendió a la cantidad de Q24,131,024.15, las cuales fueron ingresadas al Almacén y a Inventarios.

### **Préstamos**

La entidad reportó que no tiene ningún préstamo.

### **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 15 inconformidades. Asimismo, se publicaron 502 eventos, de los cuales 8 se refieren a cotizaciones, 2 licitaciones, 10 declarados desiertos y 482 publicaciones sin concurso.

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

Según reporte de la entidad, ésta no cuenta con proyectos de infraestructura.

#### **Sistema de Guatenóminas**

La entidad utiliza el sistema de Guatenóminas para el pago de los sueldos y salarios de los empleados contratados bajo los renglones 011 y 022.



---

## Sistema de Gestión

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

## 6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



## INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciada

Marta Patricia Obando García

Secretaria de Obras Sociales

Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente

Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente 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. Bienes adquiridos sin utilizar
2. Deficiencias de control interno
3. Falta de manual
4. Deficiencia en la documentación soporte
5. Actas suscritas con deficiencias
6. Deficiencias en presentación de informes
7. Debilidad en la ejecución del trabajo, efectuado por Auditoría Interna
8. Requisición y/o pedido no indica donde se utilizarán los bienes



9. Falta de documentos de soporte
10. Deficiente Control Interno en el Almacén
11. Transferencias sin conciliar
12. Eventos incorrectamente publicados en GUATECOMPRAS
13. Deficiencias en control de transferencias

Guatemala, 26 de mayo de 2015

### **ÁREA FINANCIERA**

---

Lic. ANGEL MAURICIO ANDRES CAAL  
Auditor Gubernamental

---

Licda. ANA MARGARITA CALDERON LIMA  
Coordinador Gubernamental

---

Licda. SONIA LISBETH RODAS PIEDRASANTA DE RAMIREZ  
Supervisor Gubernamental





---

## Hallazgos relacionados con el Control Interno

### Área Financiera

#### Hallazgo No. 1

##### Bienes adquiridos sin utilizar

##### Condición

En el Programa 38, Obras Sociales, Actividad 001, Administración, Renglón 329, Otras Maquinarias y Equipo, se adquirieron 65 extintores, según requisición y/o pedido número 62989, que indica: “los cuales serán utilizados en las 24 sedes departamentales, según lo requerido por CONRED”, pagados mediante Comprobante Único de Registro Número 1981, factura Serie A No.46515, de fecha 20 de enero 2014, emitida por Servicio Técnico de Extinguidores por valor de Q61, 635.00, los cuales al efectuar verificación física en las bodegas, se estableció que no han sido distribuidos 25, según detalle: 1) 9 extintores de 10 libras por valor de Q.3,825.00, con números de inventario: 002BA429, 002BA41F, 002BA430, 002BA423, 002BA427, 002BA42C, 002BA433, 002BA422 y 002BA42D; 2) 2 extintores de 15 libras por valor de Q1,050.00 números de inventario 002BA45E, 002BA456; 3) 14 extintores de 20 libras por valor de Q.8,750.00 números de inventario 002BA484, 002BA47F, 002BA483, 002BA486, 002BA48B, 002BA47E, 002BA48D, 002BA48C, 002BA47C, 002BA480, 002BA48A, 002BA488, 002BA47B, 002BA47D; además según certificado de garantía y etiqueta adherida a cada bien, la recarga se encuentra vencida desde el 18 de noviembre 2014.

##### Criterio

El Acuerdo 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 1.2, establece: “Estructura de Control Interno: Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio”.

##### Causa

La Asistente de la Subsecretaria solicitó la compra de extinguidores los cuales



fueron autorizados por la Subsecretaria de Obras Sociales y el Coordinador de Gestión de Riesgos, no le dió seguimiento a que éstos fueran distribuidos en forma inmediata.

### **Efecto**

Riesgo de que las sedes departamentales u oficinas para las cuales fueron adquiridos los extintores no cuenten con el equipo necesario en el momento que ocurra un siniestro.

### **Recomendación**

La Secretaria de Obras Sociales debe girar instrucciones a la Subsecretaria de Obras Sociales, a efecto que cuando se adquieran bienes para cubrir riesgos éstos sean distribuidos en forma inmediata, asimismo la Subsecretaria debe girar instrucciones a la Asistente de la Subsecretaria y al Coordinador de Gestión de Riesgos para que se cumpla con la distribución de estos bienes.

### **Comentario de los Responsables**

En nota s/n de fecha 28 de abril 2015, la Subsecretaria de Obras Sociales, señora María José Coronado Escobar, manifiesta:

"De conformidad a lo expuesto por los señores Contralores en el efecto del hallazgo, respetuosamente indico que la suscrita si cumplió con el requerimiento que le fuera realizado en su oportunidad, autorizando la adquisición de los extinguidores, mismos que fueron ingresados de conformidad con lo que establece el Decreto 57-92 del Congreso de la República –Ley de Compras y Contrataciones- y su Reglamento, transparentándose la compra de los mismos, habiéndose requerido en varias oportunidades a las Directoras de los Centros que se presentaran, situación que consta en las copias de los correos remitidos, en virtud que los extinguidores no se pueden entregar a otra persona más que a las responsables del Centro. Me permito indicar que la responsabilidad e interés de recoger el extinguidor recae en la Directora de cada Centro, en virtud que es responsabilidad de cada una, contar con el equipo necesario para prevención de riesgos, para lo cual fueron capacitadas por el Coordinador responsable, por lo que debieron haber sido solicitados a bodega por cada una de las indicadas, situación que consta en los mensajes remitidos de los cuales... copia. Por lo anteriormente expuesto con todo respeto solicito, sea desvanecido el presente hallazgo, en virtud que la suscrita cumplió con lo establecido en el Decreto 57-92 del Congreso de la República –Ley de Compras y Contrataciones- y su Reglamento, al autorizar la adquisición y dar el seguimiento correspondiente lo cual se verifica en los mensajes enviados".

En nota s/n de fecha 28 de abril 2015, la Asistente de la Subsecretaria, señorita



---

Beatriz Andrea Hernández, manifiesta:

"De conformidad a lo expuesto por los señores Contralores, me permito indicar, que la suscrita si cumplió con las órdenes emanadas en su oportunidad por la Subsecretaria, haciendo el requerimiento que le fuera realizado solicitando la adquisición de los extinguidores, mismos que fueron ingresados de conformidad con lo que establece el Decreto 57-92 del Congreso de la República –Ley de Compras y Contrataciones- y su Reglamento, transparentándose la compra de los mismos, es oportuno indicar que fue requerido en varias oportunidades a las Directoras de las sedes se presentaran, a recogerlos a las bodegas, situación que consta en las copias de los correos remitidos, en virtud que los extinguidores no se pueden entregar a otra persona más que a las responsables de las sedes Departamentales. Me permito indicar que el interés de recoger el extinguidor recae en la Directora de cada Sede, en virtud que es responsabilidad de cada una, contar con el equipo necesario para prevención de riesgos, para lo cual fueron capacitadas por el Coordinador responsable, por lo que debieron haber sido solicitados a bodega por cada una de las indicadas, situación que consta en los mensajes remitidos. Por lo anteriormente expuesto con todo respeto solicito, sea desvanecido el presente hallazgo, en virtud que la suscrita cumplió con las órdenes superiores y la solicitud se hizo de conformidad a lo establecido en el Decreto 57-92 del Congreso de la República –Ley de Compras y Contrataciones- y su Reglamento, asimismo la suscrita cumplió con emitir los mensajes ordenados por la señora Subsecretaria para dar el seguimiento correspondiente, lo cual se verifica en los mensajes enviados".

En nota s/n de fecha 28 de abril 2015, el Coordinador de Gestión de Riesgos, señor Rubén Ernesto Herrera Galicia, manifiesta:

"De conformidad a lo expuesto por los señores Contralores, me permito indicar, que el suscrito si cumplió con las órdenes emanadas en su oportunidad por la Subsecretaria, haciendo el requerimiento que le fuera realizado solicitando la adquisición de los extinguidores, mismos que fueron ingresados de conformidad con lo que establece el Decreto 57-92 del Congreso de la República –Ley de Compras y Contrataciones- y su Reglamento, transparentándose la compra de lo indicado, es oportuno manifestar que fue requerido en varias oportunidades a las Directoras de las Sedes Departamentales se presentaran, a recogerlos a las bodegas, situación que consta en las copias de los correos remitidos, en virtud que los extinguidores no se pueden entregar a otra persona más que a las responsables de la Sede Departamental. Me permito indicar que el interés de recoger el extinguidor recae en la Directora de cada Sede Departamental, en virtud que es responsabilidad de cada una, contar con el equipo necesario para prevención de riesgos, para lo cual fueron capacitadas por el suscrito como



Coordinador responsable, por lo que debieron haber sido solicitados a bodega por cada una de las indicadas, situación que consta en los mensajes remitidos. Por lo anteriormente expuesto con todo respeto solicito, sea desvanecido el presente hallazgo, en virtud que como coordinador de riesgos, cumplí con las órdenes superiores y la solicitud se hizo de conformidad a lo establecido en el Decreto 57-92 del Congreso de la República –Ley de Compras y Contrataciones- y su Reglamento, asimismo se deja constancia que se requirió a las responsables de solicitar al almacén los extinguidores, habiéndose emitido por medio de la Subsecretaria los mensajes para dar el seguimiento correspondiente".

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque las pruebas presentadas por los responsables evidencian que no se llevó a cabo el seguimiento, tal y como se verificó en una de las pruebas de descargo proporcionadas, donde la Jefe de Inventarios el 03 de septiembre 2014 informó de los extintores que estaban pendientes de ser entregados en las sedes departamentales, sin que se hayan tomado las acciones correspondientes tal y como se pudo verificar en pruebas físicas efectuadas en las bodegas en el mes de noviembre 2014, aún se encontraban pendientes de entregar 25 extintores.

**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
SUBSECRETARIA DE OBRAS SOCIALES	MARIA JOSE CORONADO ESCOBAR	25,546.00
COORDINADOR DE GESTION DE RIESGOS	RUBEN ERNESTO HERRERA GALICIA	18,000.00
ASISTENTE DE LA SUBSECRETARIA	BEATRIZ ANDREA HERNANDEZ NORIEGA	17,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 60,546.00</b>

**Hallazgo No. 2**

**Deficiencias de control interno**

**Condición**

En el Programa 38, Obras Sociales, de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, Actividad 01, Administración, Renglón 113, Telefonía, se establecieron deficiencias en cuanto al control, uso, asignación y autorización de teléfonos celulares de la forma siguiente: a) No existe uniformidad en cuanto al documento que se emite para la entrega de los teléfonos celulares, ya que en algunos casos se emite el formulario “entrega de equipo celular”, el cual no es prenumerado, ya que en algunos casos se ha emitido un oficio firmado por la Directora, un listado donde se detalla el equipo entregado, nombre, programa



donde presta los servicios y en todos los casos no lleva firma de autorización de la autoridad superior; b) En el documento mediante el cual se han entregado los teléfonos celulares no se anota nombres y apellidos completos del usuario, así como la ubicación exacta y el puesto; c) No coinciden los registros de los teléfonos celulares asignados que lleva la Dirección de Informática, con los que reporta la Unidad de Inventarios; d) La autorización para la asignación del equipo celular se lleva a cabo por personas distintas a lo que establece el normativo; e) Teléfonos celulares que no cuentan con formulario de entrega de equipo celular y que según reporte de pago se encuentran asignados; f) La Unidad de Inventarios no ha emitido la tarjeta donde se deja constancia de la entrega del teléfono celular, según lo establece el normativo; g) Formularios emitidos con número de teléfono incorrecto; h) no se cuenta con archivo separado de los teléfonos asignados vigentes y los que han sido devueltos i) En cuanto a las devoluciones en ciertos casos no se ha emitido el formulario donde conste dicha devolución, dicho documento no es prenumerado; i) En algunos casos cuando devuelven celular el Director de Informática lo envía al Programa al cual pertenecía el empleado, para que dicha persona lo asigne e informe posteriormente a quien fue entregado.

### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 1.2, establece: “ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio”.

El Acuerdo Interno No. 179-2012, de fecha 03 de julio 2012, Reglamento para la Administración y Uso de Teléfonos Celulares y Otros Medios de Comunicación Electrónica en SOSEP, emitido por la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, establece: Artículo 3: “Adjudicación: Los teléfonos móviles y otros medios de comunicación electrónica de SOSEP, serán adjudicados por la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República. Artículo 4: “Solicitud y entrega de equipo: La solicitud y entrega de equipo: La solicitud de teléfono móvil u otro equipo de comunicaciones electrónicas el interesado lo debe presentar ante la Secretaria de Obras Sociales para su consideración y aprobación. El “equipo” autorizado lo entregará la Dirección de Informática siguiendo el procedimiento siguiente.....b) El interesado deberá



presentarse a la Dirección de Informática, con su documento de identificación, a solicitar el “equipo” que le fuera asignado, para lo cual deberá llenar el formulario correspondiente.....d) La Dirección de Informática informará de lo actuado a la Dirección Administrativa, la que a su vez hará del conocimiento de la Unidad de Inventarios para su registro en tarjetas de responsabilidades el “usuario”.

### **Causa**

El Director de Informática no ha cumplido con el procedimiento establecido en el reglamento para la administración y uso de teléfonos móviles, así como llevar el control en cuanto al manejo de los mismos. La Jefa de Inventarios no ha cumplido con elaborar la tarjeta de responsabilidad correspondiente.

### **Efecto**

No se cuenta con la documentación completa de los teléfonos móviles asignados, así como de las devoluciones, además debido a la falta de control se corre el riesgo de pérdida de los mismos y al no emitir la tarjeta no se pueden deducir responsabilidades.

### **Recomendación**

La Secretaria de Obras Sociales debe girar instrucciones al Director de Informática para que implemente los controles y se cumpla con lo que establece el reglamento para la administración y uso de teléfonos móviles. La Directora Administrativa debe girar instrucciones a la Jefa de Inventarios a efecto que se emita la tarjeta de responsabilidad.

### **Comentario de los Responsables**

En nota s/n de fecha 28 de abril de 2015, el Director de Informática, señor Oliver Adalberto de León Cruz, manifiesta:

"En la exposición de los señores Contralores manifiestan que el suscrito no ha cumplido con el procedimiento establecido para la administración y uso de los teléfonos móviles, así como llevar el control en cuanto al manejo de los mismos. Me permito informar que el control existe, toda vez que hay una hoja firmada por la persona que recibe el aparato para uso.

Asimismo al entregar los aparatos telefónicos para uso, se entrega copia a la Unidad de Inventarios para su control.

Al final de cada mes se revisan los consumos de los teléfonos y si aparecen excesos, se indica a la Secretaria de la Dirección Administrativa para que requiera el pago inmediato del exceso.

También me permito respetuosamente informar que no se indican los números



telefónicos a los cuales se refieren los señores Contralores, para verificar lo expuesto en la condición, en virtud que es imposible verificar lo indicado sin la numeración respectiva de los teléfonos, violando con esto el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala "Derecho de Defensa" porque no se indica de forma concreta donde radica el problema".

En nota s/n de fecha 28 de abril de 2015, la Jefa de Inventarios, Licenciada Mirna Salazar Ruballos, manifiesta:

"En atención al OFICIO-CAP-SOSEP No. DAG-0164-120-2015, de fecha 15 de abril 2015, mediante el cual se me notifica sobre un hallazgo de control interno: 1) Deficiencias de Control Interno y de conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Constitución de la República de Guatemala, por este medio me permito manifestar los siguientes comentarios, mismos que trasladó por escrito y una copia en medio magnético:

Condición: Acuerdo 179-2012

Artículo 1. Objetivo : El presente Reglamento norma lo relativo a la administración y uso de los teléfonos móviles y fijos, así como, otros medios de comunicación electrónica adquirida por SOSEP, por compra o arrendamiento.

Artículo 7. Condiciones de uso:

El "equipo" es propiedad de SOSEP

El Acuerdo 179-2012 regula la administración y uso en cuanto a los equipos adquiridos por SOSEP por medio de compra o arrendamiento.

Comentario:

En la toma de posesión de mi cargo como Jefe de Inventarios (03/02/2014), dentro de las tarjetas de responsabilidad que se encontraron no figuran registros de resguardos de teléfonos celulares adquiridos a partir del año 2012, únicamente los formularios trasladados por la Dirección de Informática por entregas y devoluciones a la fecha. Además no hay indicios de que el Departamento de Inventarios haya participado en la recepción y verificación de los equipos que la empresa proveedora entregó para la prestación del servicio.

En La Circular 3-57, la Dirección de Contabilidad del Estado indica sobre las adiciones al inventario por bienes que pueden ser adquiridos por donación, por compra con cargo a las asignaciones presupuestarias respectivas o por traslado de otras dependencias.

Dentro de los documentos que se encuentran en Inventarios no se encuentran documentos que indiquen el ingreso de los celulares al Almacén (Form. 1-H) o acta de ingreso de donación; en las facturas emitidas por la empresa proveedora (Telgua) únicamente se consigna el valor del servicio telefónico de los celulares que se encuentran al servicio de SOSEP, pero no se consigna que se esté



comprando equipo, por lo cual no se afecta el renglón 300 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles sino el renglón 113 Telefonía, tal como se muestra en los CURs de pago.

Por otra parte, de acuerdo al Contrato firmado por SOSEP con Telgua, la empresa proveedora del servicio, indica “Yo, El Cliente, acepto expresamente que los equipos, aparatos, accesorios, dispositivos, fibras ópticas y demás instalaciones necesarias y aparatos indispensables para la prestación de los servicios por mi contratados son propiedad exclusiva de Telgua, salvo que yo, El Cliente los haya pagado y pueda comprobar la propiedad de éstos, por lo que me comprometo a velar porque que sean utilizados únicamente y exclusivamente por Telgua. La infracción a esta obligación por mi parte dará lugar a que el presente anexo pueda darse por terminado en forma inmediata y sin responsabilidad de Telgua, quien recogerá el equipo y demás infraestructura que haya instalado para la prestación de los servicios..”

Artículo 4. Solicitud y entrega de equipo:

El “equipo” autorizado lo entregará la Dirección de Informática, siguiendo el procedimiento siguiente:

El Director de Informática, hará del conocimiento de la o las personas interesadas que les fue adjudicado “equipo”.

El interesado deberá presentarse a la Dirección de informática, con su documento de identificación, a solicitar el “equipo” que le fuera asignado, para lo cual deberá llenar el formulario correspondiente.

La Dirección de informática, entregará el “equipo” y le informará al interesado a que tiene derecho de acuerdo al plan contratado y su responsabilidad al constituirse en “usuario”.

La Dirección de Informática informará de lo actuado a la Dirección Administrativa, la que a su vez hará del conocimiento de la unidad de inventarios para su registro en tarjetas de responsabilidad del “usuario”.

La Dirección de Informática llevará cada mes el registro y control del uso de cada uno de los teléfonos entregados, verificando que no se exceda del límite autorizado; si el “usuario” sobrepasa los límites autorizados, la Dirección de Informática deberá reportarlo a la Dirección Administrativa. Este procedimiento se empleará para el resto de “equipo” si procediera.

La entrega de los equipos las realiza la Dirección de Informática, el Departamento de Inventarios no participa en la misma lo cual sería requisito para elaborar las tarjetas de responsabilidad (si el equipo fuera propiedad de SOSEP), las cuales deberían ser firmadas en el momento de la entrega, además, de acuerdo al numeral “d” las tarjetas se elaborarían posteriormente, después de lo actuado y de que le haya sido informado a Inventarios.

Artículo 6. Excesos: devolución (2º. Párrafo)

Artículo 8. Devolución (2º. Párrafo)

Artículo 9. Constancia o solvencia

La información con la que cuenta el Departamento de Inventarios son los





---

formularios de entrega o devolución de equipo que son los documentos de control que ha trasladado la Dirección de Informática.

No están establecidas las condiciones de entrega de equipo asignado a personal del Subgrupo "1" servicios no personales.

El Acuerdo no indica notificar de la devolución al Departamento de Inventarios, dichos controles están asignados a la Dirección de Informática.

No se establece el procedimiento para darles de baja a los equipos en el momento de la renovación del servicio o de la finalización del mismo

Derivado de lo anteriormente expuesto concluyo: a) A la fecha de mi toma de posesión como Jefe de Inventarios no me fueron entregados registros de ingresos al inventario de activos fijos o de bienes adicionales correspondientes a teléfonos celulares y por ende tampoco tarjetas de responsabilidad a partir del año 2012. b) De acuerdo a lo establecido en el contrato que firmó SOSEP en enero 2014 por el servicio de telefonía, los equipos en uso para la prestación del mismo son propiedad de la empresa proveedora. Dicho contrato aún está en vigencia.c) En la recepción física de los equipos y en las acciones llevadas a cabo al finalizar el servicio no se norma la participación del departamento de Inventarios. d) Las acciones de control de entrega, uso y devolución de los mismos están asignadas a la Dirección de Informática, lo cual en su momento se realiza independientemente del Departamento de Inventarios. e) El Acuerdo 179-2012 regula la administración y uso en cuanto a los equipos adquiridos por SOSEP por medio de compra o arrendamiento, lo cual no es la condición del equipo en mención.

Con el fin de establecer de mejor manera y en forma correcta el tipo de control para la utilización y conservación de los medios de comunicación de la Secretaría, normados en el Acuerdo 179-2012, la Directora Administrativa, a solicitud de la señora Subsecretaria, en conjunto con el Director de la Unidad de Auditoría Interna, el Director de Informática y la Jefe de Inventarios, han realizado revisiones del contenido de dicho Acuerdo, cuyo resultado fue trasladado a Subsecretaría mediante Oficio SOSEP-ADMON-010-2015".

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque la deficiencia que se señala es que no se cumple con los controles como lo establece la normativa, y no como indica el Director de Informática en el comentario "el control existe", debido que la verificación de la documentación de soporte se determinaron las deficiencias señaladas en la condición. Asimismo se deja constancia que en ningún momento se le negó el derecho de defensa al Director de Informática, toda vez que la evaluación se llevó a cabo en base a la documentación presentada por la Dirección a su cargo y de los cuales obra fotocopia en los papeles de trabajo de la auditoría realizada. En lo relacionado a los comentarios y pruebas de descargo presentadas por la Jefa de Inventarios se confirma el hallazgo, en virtud que se verificó que no ha elaborado



las tarjetas de responsabilidad que establece el normativo de los formularios que le ha trasladado la Dirección de Informática de los teléfonos celulares asignados al 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 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE INFORMATICA	OLIVER ADALBERTO DE LEON CRUZ	30,000.00
JEFA DE INVENTARIOS	MIRNA (S.O.N.) SALAZAR RUBALLOS	19,162.00
<b>Total</b>		<b>Q. 49,162.00</b>

**Hallazgo No. 3**

**Falta de manual**

**Condición**

En el Programa 38, Obras Sociales, Actividad 002, Promoción Comunitaria y Asistencia Alimentaria, Hogares Comunitarios, Renglón 419, Otras Transferencias a Personas, se estableció que no se cuenta con Manual de Procedimientos que permita llevar el control y liquidación de las transferencias que se acreditan a las madres cuidadoras.

**Criterio**

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 1.10, establece: “Manuales de Funciones y Procedimientos. La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la implementación 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 Directora del Programa de Hogares Comunitarios, no ha promovido la elaboración y aplicación de un manual de procedimientos que permita llevar el control de las transferencias.

**Efecto**

Las personas encargadas del manejo de las transferencias no cuentan con



---

procedimientos que les permita llevar el control y liquidación de las mismas.

### **Recomendación**

La Secretaria de Obras Sociales debe girar instrucciones a la Directora del Programa de Hogares Comunitarios, para que se implemente el manual de procedimientos para el manejo, control y liquidación de las transferencias.

### **Comentario de los Responsables**

En nota s/n de fecha 21 de abril 2015, la Directora del Programa de Hogares Comunitarios, Licenciada Flor de María Madrid Estrada, manifiesta:

"El Programa de Hogares Comunitarios, cuenta con el Manual de Procedimientos, en el cual se establece los procedimientos del control y liquidación de las transferencias que se acreditan a las madres cuidadoras, por lo que el hallazgo no se confirma ya que si existe el instrumento que si permite a las personas encargadas del manejo de las transferencias, llevar un proceso ordenado, coherente y claro en la elaboración de las transferencias como lo asevera en la Condición que detalla el supuesto Hallazgo arriba identificado. Dichos procedimientos se encuentran regulados en el Manual de Procedimientos de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, mismo que se encuentra autorizado mediante Acuerdo Interno número 10-2010-AJ, de fecha 26 de julio de 2010. Dicho Manual se hizo de conocimiento al Jefe de la Unidad de Fondo Rotativo, a través del Oficio No. 058.12DGHC.FMM.BSAC de fecha 19 de marzo de 2012, para su conocimiento y aplicación por parte de dicha unidad. Por tal razón la Causa indicada por la Honorable Comisión, en el que indica que: "la Directora de Hogares Comunitarios, no ha promovido la elaboración y aplicación de un manual de procedimientos que permita llevar el control de las transferencias", la misma no se me puede atribuir, ya que he velado por el estricto cumplimiento de los procedimientos plasmados y autorizados en dicho instrumento. Asimismo, en el efecto que detalla en este supuesto Hallazgo, la Comisión manifiesta que: "las personas encargadas del manejo de las transferencias no cuentan con procedimientos que les permita llevar el control y liquidación de las mismas", señalamiento que no comparto, ya que por medio del Oficio identificado como DGPHC-OF.40-2015, de fecha 04 de marzo de 2015, le fue remitido a la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, el "Manual de procedimientos de liquidación del gasto para Hogares Comunitarios y CADIS", herramienta indispensable que sirve para el control y liquidación de lo transferido a los centros de cuidado diario infantil del Programa. En virtud de lo anteriormente expuesto, la recomendación que emite la Honorable Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, la misma se encuentra vigente desde el año 2012, derivado que existe el referido Manual de Procedimientos y el



mismo cuenta con la autorización de la autoridad superior administrativa, extremo que se acredita con la Resolución número 252-2012, de fecha 01 de octubre de 2012 de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente".

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque la prueba presentada como descargo se refiere al Manual de Procedimientos de Liquidación del Gasto para Hogares Comunitarios y CADIS 2012 y lo que se menciona en el hallazgo es la carencia de un manual de procedimientos que permita llevar el control de las transferencias efectuadas a las madres cuidadoras.

**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
DIRECTORA DEL PROGRAMA DE HOGARES COMUNITARIOS	FLOR DE MARIA MADRID ESTRADA	5,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 5,000.00</b>

**Hallazgo No. 4**

**Deficiencia en la documentación soporte**

**Condición**

En el Programa 38, Obras Sociales, renglón 211, Alimentos para personas, se realizaron eventos de capacitación en los cuales se contrató servicios de alimentación, sin embargo, se establecieron deficiencias en la documentación de soporte, de la forma siguiente: 1) CUR No. 1387 Factura Serie A No. 176842, Hotel del Campo por valor de Q41,186.00, actividad Creciendo Seguro del 17 al 21 de marzo 2014, según planillas de asistencia del personal al evento se cancelaron Q336.00 de más que corresponde a alimentos que no fueron servidos; 2) CUR 1075, factura serie D No. 050 de fecha 03 de marzo 2014, actividad Mis Años Dorados: a) en la factura se anotó en letras Q28,000.00 y en números Q28,500.00, b) En la factura no se detalla la cantidad de alimentos servidos, asimismo en la planilla donde firmaron las personas que recibieron los alimentos no se detalla la cantidad de desayunos, almuerzos, coffee break y/o cenas servidos c) No se adjunta la agenda de la capacitación que se impartió ni el horario durante el cual se desarrolló el evento; 3) CUR 1502, Factura Serie A2 No.13320, Inversiones Reforma Palace, S.A por valor de Q31,284.00, actividad Servicio Social: a) La cotización que se adjudicó carece de firma de autorización de la Jefe de Compras y no se detalla en forma separada el valor del almuerzo y del coffee break; b) Una cotización no tiene nombre del proveedor que lo emitió; c)



Planilla de cenas del 01/04/2014 y del 02/04/2014 no tiene firmas de 10 personas; 4) CUR 2211, Factura Serie A No. 179136 de fecha 13 de junio 2014, Hotel del Campo, por Q31,987.50, actividad Creciendo Seguro, se cancelaron servicios de alimentación por valor de Q426.50, que no fueron prestados; 5) CUR 2212, factura Serie H No. 17556 de fecha 28 de mayo 2014 por valor de Q42,330.00 emitida por Patricio Estanislao Ralón Ordóñez, actividad Creciendo Seguro, según planillas firmadas por las personas que asistieron 83 personas, sin embargo se cancelaron 85 servicios, por lo que se canceló Q996.00 en servicios que no fueron prestados.

### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, 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**

Las Directoras de los Programas Creciendo Seguro, Servicio Social y Nacional del Adulto Mayor Mis Años Dorados, solicitaron el pago de servicios que no fueron efectivamente prestados, asimismo la Jefe de Compras, no cumplió con adjuntar la documentación de soporte suficiente y competente. El Jefe de Contabilidad y el Director Financiero autorizaron pagos sin estar documentados.

### **Efecto**

Se cancelaron gastos sin estar debidamente documentados y que los servicios hayan sido efectivamente prestados

### **Recomendación**

La Secretaria de Obras Sociales debe girar instrucciones a las Directoras de Creciendo Seguro, Servicio Social y Nacional del Adulto Mayor Mis Años Dorados y al Director Financiero, a efecto de que se adjunte a los pagos la documentación suficiente y competente, asimismo el Director Financiero debe girar instrucciones al Jefe de Contabilidad para que verifique que la documentación soporte llena los requisitos y la Subsecretaria debe girar instrucciones a la Jefe de Compras para que previo a trasladar los expedientes verifique que los mismos estén debidamente documentados.



---

## Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 28 de abril de 2015, el Jefe de Contabilidad, Licenciado Juan Carlos Cuéllar Manzo, manifiesta:

“CUR No. 1387 Factura Serie A No. 176842, Hotel del Campo por valor de Q.41,186.00, actividad Creciendo Seguro del 17 al 21 de marzo 2014, según planillas de asistencia del personal al evento se cancelaron Q.336.00 de más que corresponde a alimentos que no fueron servidos. En relación a este gasto me permito manifestarles que al momento de la contratación del evento, se tenía confirmada la asistencia de la totalidad de participantes para cada uno de los días de la actividad. Durante el transcurso de la referida actividad y por razones ajenas a la buena voluntad del Programa Creciendo Seguro, se tuvieron que retirar cuatro personas (Mónica Betancourt Directora de Recursos Humanos de SOSEP, Edna María Tobar Directora Departamental de SOSEP en Quetzaltenango, Sra. Dina Alvarado y Sergio Say Reyes de la oficina departamental de SOSEP en Quetzaltenango), por cuestiones laborales y actividades que ameritaban su presencia en su lugar de trabajo procedieron a retirarse. Previo al pago se realizaron gestiones ante el Representante Legal del Hotel Del Campo, S.A., para cancelar únicamente lo consumido, pero se no indicó que el hotel no se hace responsable si por cualquier motivo no asiste el total de las personas consideradas en su evento, por lo que procedieron a facturar por el total cotizado.

CUR 2211, Factura Serie A No. 179136 de fecha 13 de junio 2014, Hotel del Campo, por Q. 31,987.50, actividad Creciendo Seguro, se cancelaron servicios de alimentación por valor de Q.426.50, que no fueron prestados.

Respecto a este gasto me permito manifestarles que el taller se coordinó en conjunto con FUNDAZUCAR quienes brindan capacitadores especializados en diferentes temas de acuerdo a las actividades que realiza el Programa Creciendo Seguro. Al momento de la contratación del evento, se tenía confirmada la asistencia de la totalidad de participantes por cada uno de los días de la actividad y se tenía confirmado que por parte de FUNDAZUCAR se estaría contando con la participación de los capacitadores: Audina Rosibel Ramírez Ramírez, Nelson Omar Posadas y Ana Rosa Castillo Canjura; sin embargo, el primer día al momento de iniciar la actividad, se informó por parte de FUNDAZUCAR que la capacitadora Ana Rosa Castillo Canjura no pudo presentarse debido a disposiciones de las autoridades superiores de dicha institución y por razones de logística no fue posible enviar capacitador sustituto. Es importante hacer notar que FUNDAZUCAR brinda capacitadores especializados sin ningún costo para SOSEP, por lo que, se les brinda alimentación, sin embargo El Programa Creciendo Seguro no ejerce autoridad sobre la asistencia de personal perteneciente a FUNDAZUCAR. Al realizar gestiones para cancelar lo realmente consumido, por parte de Hotel Del Campo, S.A. fue entregado documento de fecha 26 de mayo de 2014, firmado por Vicente León representante legal de dicho



hotel, en donde se hace del conocimiento de las normativas de pago al momento de la contratación del servicio, la tercera norma indica literalmente lo siguiente: “El hotel no se hace responsable si por cualquier motivo no asiste el total de las personas consideradas en su evento, por lo que se procederá a facturar por el total cotizado.

CUR 2212, factura Serie H No. 17556 de fecha 28 de mayo 2014 por valor de Q.42,330.00 emitida por Patricio Estanislao Ralón Ordóñez, actividad Creciendo Seguro, según planillas firmadas por las personas que asistieron 83 personas, sin embargo se cancelaron 85 servicios, por lo que se canceló Q.996.00 en servicios que no fueron prestados.

En relación a este gasto me permito manifestarles que para la realización de este taller se coordinó en conjunto con FUNDAZUCAR, quienes brindan capacitadores especializados en diferentes temas de acuerdo a las actividades que realiza el Programa Creciendo Seguro y al momento de la contratación del evento, se tenía confirmada la asistencia de la totalidad de participantes por cada uno de los días de la actividad. Asimismo, se tenía confirmado que por parte de FUNDAZUCAR se estaría contando con la participación de los capacitadores: Audina Rosibel Ramírez Ramírez, Nelson Omar Posadas, Evelin Menchú Barrios y Ana Rosa Castillo Canjura; sin embargo, el primer día al momento de iniciar la actividad, se informó por parte de FUNDAZUCAR que la capacitadora Audina Rosibel Ramírez Ramírez y Ana Rosa Castillo Canjura no pudieron presentarse debido a disposiciones de las autoridades superiores de dicha institución y por razones de logística no fue posible enviar capacitador sustituto. Es importante hacer notar que FUNDAZUCAR brinda capacitadores especializados sin ningún costo para SOSEP, por lo que, se les brinda alimentación, sin embargo SOSEP/Programa Creciendo Seguro no ejerce autoridad sobre la asistencia de personal perteneciente a FUNDAZUCAR. Por lo que, debido a que el evento de capacitación tuvo una duración de 48 horas, no fue posible realizar la cancelación de los servicios contratados durante la actividad según la cláusula arriba en mención. Previo al pago se realizaron gestiones; sin embargo, por parte de Hotel Jardines del Lago fue entregado contrato de eventos y banquetes de fecha 02/05/2014 firmado por Paula Zapeta de Hotel Jardines del Lago, en donde se hace del conocimiento de las cláusulas y detalles al momento de la contratación del servicio, la cláusula cuarta indica literalmente lo siguiente: “Cobramos según cantidad solicitada en cotización, pudiendo hacer cualquier disminución con 48 horas de anticipación.”

CUR 1502, factura Serie A2 No. 13320, Inversiones Reforma Palace S.A. por valor de Q 31,284.00 a) la cotización que se adjudico carece de firma de autorización de la jefe de compras y no se detalla en forma separada el valor del almuerzo y del coffee break b) Una cotización no tiene nombre del proveedor que lo emitió c) planillas de cenas del 01/04/2014 y del 02/04/2014 no tiene firmas de 10 personas



Respecto a estos señalamientos me permito manifestarles lo siguiente: en el caso de la cotización que se indica no tiene firma de la Jefe de compras, la misma es autorizada por la Directora del Programa de Servicio Social, quien firma la misma de aprobado, en lo referente a que no se detalla en forma separada el valor del almuerzo y del coffee break, esto se debe a que se adquirió en forma de paquete, por lo que aparece descrito en la factura el total de los dos, en relación a la cotización que no tiene nombre corresponde al hotel & restaurante Agua Azul S.A. la misma no fue la adjudicada, pero si forma parte de la cotizaciones realizadas para el cumplimiento de lo establecido en el manual de compra directa, vale indicar que en el correo se manifestaba que cualquier confirmación se realizara por la misma vía, en el caso de las planillas que se indica no tiene firma, la mismas tiene toda la información correspondiente a los datos de los empleados de Sosep donde se evidencia que los mismos son empleados de la secretaria y que si asistieron a la capacitación”.

En nota s/n de fecha 27 de abril 2015, la Directora del Programa Creciendo Seguro, señora Lorena Catalina López Pineda de Sandoval, manifiesta:

“Cur No. 1387 Factura Serie A No. 176842, Hotel del Campo por valor de Q.41,186.00, actividad Creciendo Seguro del 17 al 21 de marzo 2014, según planillas de asistencia del personal al evento se cancelaron Q336.00 demás que corresponde a alimentos que no fueron servidos. Referente al inciso número 1, se hace de su conocimiento lo siguiente: Por parte del Hotel del Campo, S.a. fue entregado documento de fecha 25 de febrero 2014 firmado por Vicente León, representante legal de dicho hotel, en donde se hace del conocimiento de las normativas de pago al momento de la contratación del servicio, la tercer norma indica literalmente lo siguiente: "El hotel no se hace responsable si por cualquier motivo no asiste el total de las personas consideradas en su evento, por lo que se procederá a facturar por el total cotizado". La normativa citada del hotel. No está demás indicar que este documento puede ser verificado por la Contraloría en los registros del Hotel en mención. De tal manera que al momento de la contratación del evento se tenía confirmada la asistencia de la totalidad de participantes por cada uno de los días de la actividad. Sin embargo, durante el transcurso de la actividad y por razones ajenas a la buena voluntad del Programa Creciendo Seguro, se tuvieron que retirar cuatro personas que por cuestiones urgentes que ameritaban su presencia en su lugar de trabajo, procedieron a retirarse de la actividad. Es importante de hacer notar que al momento de iniciar la actividad por parte del Programa Creciendo Seguro se le entrega a nuestro personal un normativo en donde el número 4 y 6 indican literalmente lo siguiente: "Durante la actividad usted no podrá abandonar el inmueble, salvo caso de extrema urgencia y notificación a sus superiores" y "Retrasos y/o ausencias no son admisibles, salvo aquellas motivadas por alguna emergencia de gravedad, para cual deberá notificar a su superior", por lo que se deja claro que por parte del programa no se aceptan





ausencias o que se abandone la actividad, sin embargo, no es posible retener al personal de apoyo si existiera alguna razón de fuerza mayor para ausentarse. Al expediente de liquidación de pago le fue adjuntada en su momento, la justificación de la ausencia del personal de apoyo. Como puede observarse de 45 participantes registrados, 4 participantes se tuvieron que retirar por razones de trabajo, por lo que se contó con la participación del 92% de asistentes y como se ha indicado al hotel se le debía pagar el valor total de lo cotizados

CUR 2211, Factura Serie A No. 179136 de fecha 13 de junio 2014, Hotel del Campo, por Q31,987.50, actividad Creciendo Seguro, se cancelaron servicios de alimentación por valor de Q.426.50, que no fueron prestados.

Referente al inciso número 2 se hace de su conocimiento lo siguiente: Por parte de Hotel Del Campo, S.A. fue entregado documento de fecha 26 de mayo de 2014 firmado por Vicente León representante legal de dicho hotel, en donde se hace del conocimiento de las normativas de pago al momento de la contratación del servicio, la tercera norma indica literalmente lo siguiente: "El hotel no se hace responsable si por cualquier motivo no asiste el total de las personas consideradas en su evento, por lo que se procederá a facturar por el total cotizado. Consta la normativa citada del hotel. No está de más indicar que este documento puede ser verificado por la Contraloría en los registros del hotel en mención. De tal manera, que al momento de la contratación del evento, se tenía confirmada la asistencia de la totalidad de participantes por cada uno de los días de la actividad. Este taller se coordinó en conjunto con FUNDAZUCAR quienes brindan capacitadores especializados en diferentes temas de acuerdo a las actividades que realiza el Programa Creciendo Seguro, por lo que para esta actividad se tenía confirmado que por parte de FUNDAZUCAR se estaría contando con la participación de los siguientes capacitadores: Audina Rosibel Ramírez Ramírez, Nelson Omar Posadas y Ana Rosa Castillo Canjura. Sin embargo el primer día al momento de iniciar la actividad se informó por parte de FUNDAZUCAR que la capacitadora Ana Rosa Castillo Canjura no pudo presentarse debido a disposiciones de las autoridades superiores de dicha institución y por razones de logística no fue posible enviar capacitador sustituto. Carta de aviso por parte de FUNDAZUCAR por la ausencia de la capacitadora. Es importante hacer notar que FUNDAZUCAR brinda capacitadores especializados sin ningún costo para SOSEP, por lo que se les brinda alimentación, sin embargo SOSEP/Programa Creciendo Seguro no ejercen autoridad sobre la asistencia del personal perteneciente a FUNDAZUCAR. Al expediente de liquidación de pago le fue adjuntada en su momento la justificación de la ausencia del personal de apoyo. Como puede observarse de 75 participantes programados 1 capacitador no pudo asistir por razones de trabajo, por lo que se contó con la participación del 99% de asistentes y al hotel se le debía pagar el valor total de lo cotizado.

CUR 2212, factura Serie H No. 17556 de fecha 28 de mayo 2014 por valor de Q.42,330.00 emitida por Patricio Estanislao Ralón Ordóñez, actividad Creciendo



Seguro, según planillas firmadas por las personas que asistieron 83 personas, sin embargo se cancelaron 85 servicios, por lo que se canceló Q.996.00 en servicios que no fueron prestados. Referente al inciso número 3 se hace de su conocimiento lo siguiente: Por parte de Hotel Jardines del Lago fue entregado contrato de eventos y banquetes de fecha 02/05/2014 firmado por Paula Zapeta de Hotel Jardines del Lago, en donde se hace del conocimiento de las cláusulas y detalles al momento de la contratación del servicio, la cláusula cuarta indica literalmente lo siguiente: “Cobramos según cantidad solicitada en cotización, pudiendo hacer cualquier disminución con 48 horas de anticipación. “Consta la normativa citada del hotel. No está de más indicar que este documento puede ser verificado por la Contraloría en los registros del hotel en mención. De tal manera que al momento de la contratación del evento, se tenía confirmada la asistencia de la totalidad de participantes por cada uno de los días de la actividad. Este taller se coordinó en conjunto con FUNDAZUCAR quienes brindan capacitadores especializados en diferentes temas de acuerdo a las actividades que realiza el Programa Creciendo Seguro, por lo que, para esta actividad se tenía confirmado que por parte de FUNDAZUCAR se estaría contando con la participación de los siguientes capacitadores: Audina Rosibel Ramírez, Nelson Omar Posadas, Evelin Menchú Barrios, Verónica Terete y Ana Rosa Castillo Canjura. Sin embargo, el primer día al momento de iniciar la actividad se informó por parte de FUNDAZUCAR que la capacitadora Verónica Terete y Ana Rosa Castillo Canjura no pudieron presentarse debido a disposiciones de las autoridades superiores de dicha institución y por razones de logística no fue posible enviar capacitador sustituto. ...Carta de aviso por parte de FUNDAZUCAR por la ausencia de las dos capacitadoras. Es importante hacer notar que FUNDAZUCAR brinda capacitadores especializados sin ningún costo para SOSEP, por lo que se les brinda alimentación, sin embargo SOSEP/Programa Creciendo Seguro no ejercen autoridad sobre la asistencia de personal perteneciente a FUNDAZUCAR. Asimismo, debido a que el evento de capacitación tuvo una duración de 48 horas, no fue posible realizar la cancelación de los servicios contratados durante la actividad según la cláusula arriba en mención. Como puede observarse, de 85 participantes programados, 2 capacitadores no pudieron asistir por razones de trabajo, por lo que, se contó con la participación del 98% de asistentes y al hotel se le debía que el valor total de lo cotizado Al expediente de liquidación de pago le fue adjuntada en su momento, la justificación de la ausencia del personal de apoyo”.

En oficio JFMAD 18-2015-KL-jafv fecha 20 de abril 2015, la Directora del Programa Nacional del Adulto Mayor Mis Años Dorados, Licenciada Katina Lusky Robles, manifiesta:

“Al respecto se manifiesta que lo que se indica es falso, ya que la capacitación a personal de los Centros de Atención al Adulto Mayor “Mis Años



Dorados” sí se llevó a cabo el día jueves 27 de febrero del 2014 y que los alimentos sí fueron efectivamente servidos a las 95 personas que asistieron en cada uno de los dos días, situación que consta en las planillas del evento y en el Boletín Departamental (...) No. -135 de fecha 27 de febrero del 2014 de la Dirección de Comunicación Social de SOSEP donde se evidencia a través de fotografías y el texto de la nota la cobertura mediática que se le dio al evento. También se adjunta el correo con destinatario “Global SOSEP” que evidencia que el boletín en mención fue efectivamente enviado el día jueves 27 de febrero de 2014 a las 17:08 horas. Se expresa lo siguiente en relación a cada una de las imputaciones de la sección Condición del Hallazgo

El valor correcto de la factura es por veintiocho mil quinientos quetzales exactos (Q28,500.00) como consta en la certificación adjunta emitida por el Contador del Hotel Posada de Los Búcaros, propiedad de Rosanna Rodríguez Lara, con Número de Identificación Tributaria NIT: 667841-6-

El detalle de los alimentos servidos sí aparece detallado en la cotización y se adjunta el detalle correspondiente a esa factura emitido por el Proveedor.

La planilla del día jueves 27 de febrero del 2014 contiene la identificación y firmas de 95 personas, las mismas consumieron lo siguiente:

95 Servicios de Desayuno Buffet	Q30.00 c/u	Q2,850.00
95 Servicios de Coffe Break a.m. Buffet	Q30.00 c/u	Q2,850.00
95 Servicios de Almuerzo Buffet	Q50.00 c/u	Q4,750.00
95 Servicios de Coffe Break p.m. Buffet	Q30.00 c/u	Q2,850.00
95 Servicios de Cena Buffet	Q50.00 c/u	Q4,750.00

La planilla del día viernes 28 de febrero del 2014 contiene la identificación y firmas de 95 personas, las mismas consumieron lo siguiente:

95 Servicios de Desayuno Buffet	Q30.00 c/u	Q2,850.00
95 Servicios de Coffe Break a.m. Buffet	Q30.00 c/u	Q2,850.00
95 Servicios de Almuerzo Buffet	Q50.00 c/u	Q4,750.00

Se ... la agenda de la capacitación y un correo que evidencia que fue enviada internamente el 18 de febrero de 2014 a las 15:24 horas.

No obstante lo anterior, en relación a la discrepancia en los valores en números y en letras de la factura, la falta de detalle en la misma y las deficiencias en la documentación de soporte que se indican, se cita el Memorandum 022-2013 del Despacho Superior “Instructivo Compra Directa”, aprobado por el Acuerdo Interno No. 249-2014, el que en el Último Párrafo del Numeral 1. Adquisición de bienes, insumos o artículos, establece “El Departamento de compras traslada al Departamento de Contabilidad el expediente completo con toda la documentación identificada en el presente instructivo para su revisión...” Por lo anterior es evidente que de acuerdo a los normas vigentes, el encargado de completar el expediente es el Departamento de Compras y de la revisión es el Departamento de Contabilidad, como consta en el sello de “Revisado” del Departamento de



---

Contabilidad en la factura en cuestión y en ningún caso es parte de la operatoria de la Dirección del Programa Nacional del Adulto Mayor “Mis Años Dorados”.

En nota s/n de fecha 27 de abril 2015, el Director Financiero, Licenciado Nicolás Ponce Carrera, manifiesta:

"Como ustedes observaron en la debida documentación que les proporciono Contabilidad y que utilizaron en su revisión de la prestación de servicios adjunta a los CUR 1387, 2211 Y 2212, señalan las siguientes deficiencias: “según planillas de asistencia del personal del evento se cancelaron Q336.00 de más”; “Se cancelaron servicios de alimentación por valor de Q426.50 que no fueron prestados”; “Según planillas firmadas por las personas que asistieron 83 personas, sin embargo se cancelaron 85 servicios, por lo que se canceló Q996.00 en servicios que no fueron prestados”; Al realizar la división del total de las deficiencias, con el total del valor de factura se obtiene  $1,758.50/115,503.50 = 0.0152246 * 100 = 1.52246 \%$  un valor inmaterial De acuerdo a las diferencias de Q336.00 y Q426.50 las condiciones establecidas por el Proveedor Hotel Del Campo, S.A. fue entregado documento de fecha 25 de febrero 2014 firmado por Vicente León representante legal de dicho hotel, en donde se hace del conocimiento de las normativas de pago al momento de la contratación del servicio, la tercera norma indica literalmente lo siguiente: “El hotel no se hace responsable si por cualquier motivo no asiste el total de las personas consideradas en su evento, por lo que se procederá a facturar por el total cotizado.” Según diferencia de Q996.00 las condiciones del proveedor Hotel Jardines del Lago fue entregado contrato de eventos y banquetes de fecha 02/05/2014 firmado por Paula Zapeta, donde se hace del conocimiento de las cláusulas y detalles al momento de la contratación del servicio, la cláusula cuarta indica literalmente lo siguiente: “Cobramos según cantidad solicitada en cotización, pudiendo hacer cualquier disminución con 48 horas de anticipación.” Como se observa, los proveedores facturaron de acuerdo a la cantidad de personas que iban a participar, pero de acuerdo a sus políticas si asistían menos era una situación que asumió la SOSEP a través de la Directora del Programa al aceptar estas políticas. Por circunstancias ajenas y a la buena voluntad de la Directoras, se retiraron algunas personas, situación fortuita que no se puede prever al momento de la contratación. Si asistía más del 50% al evento se tendría que realizar, y como ustedes observaron en la documentación necesaria y suficiente adjunta en los CURs 1387, 2211 y 2212, documentación que promueve la transparencia y que demuestra que se cumplieron con los requisitos legales, administrativos de registro y control que permitió a ustedes identificar la inasistencia de algunos participantes, mediante su análisis obtuvieron resultados para cuantificar el valor de los servicios por la inasistencia de los participantes. Estos eventos estaban contemplados en la Programación Anual de Adquisiciones y Compras, y se tenían que llevar a cabo, y por eso se contrato los servicios de estos proveedores, El



hecho del retiro de las personas que debieron asistir, no prejuzga que los eventos no se hayan realizado, ni que los servicios no se hayan prestado, por lo tanto, indicar que no se cumplió con adjuntar la documentación de soporte suficiente y competente que ustedes encontraron en los CURs 1387, 2211 y 2212, no es aceptable, pero si ofensivo lo que se dice en el efecto “Se cancelaron gastos sin estar debidamente documentados y que los servicios hayan sido efectivamente prestados.” Por una cantidad inmaterial, que de acuerdo a las pruebas de auditoría si existía duda razonable se debió faccionar acta administrativa en la cual Ustedes como Auditores Gubernamentales determinaron lo que afirman en el Efecto de este hallazgo, al verificar que la totalidad de las personas que se detallan en cada una de las planillas no asistió, de acuerdo a sus afirmaciones, hecho que deben comprobar. Si este fuere el caso de lo aseverado en el efecto, entonces, ustedes deben hacer la denuncia correspondiente al Ministerio Público ante un tribunal del Orden Penal, para que se proceda a deducir las responsabilidades y no a través de una sanción administrativa, deducción que procede en contra de las personas que resulten responsables. CUR 1075 factura Serie “D” 050; señalan las siguientes deficiencias: “en la factura se anotó en letras Q28,000.00 y en números Q28,500.00; en la factura no se detalla la cantidad de alimentos servidos, asimismo en la planilla donde firmaron la personas que recibieron los alimentos no se detalla la cantidad de desayunos, almuerzos, coffee break y/o cenas servidos; no se adjunta la agenda de la capacitación que se impartió ni el horario durante el cual se desarrollo el evento”; CUR 1502 factura serie “A2” 13320, señalan las siguiente deficiencias: “La cotización que se adjudico carece de firma de autorización de la Jefe de Compras y no se detalla en forma separada el valor del almuerzo y del coffee break; Una cotización no tiene nombre del proveedor que lo emitió Planilla de cenas del 01/04/2014 y del 02/04/2014 no tiene firmas de 10 personas”. En el caso del CUR 1075, es un error imputable al departamento de contabilidad, pues el instructivo de Compra Directa establece: “El Departamento.....Contabilidad....y verifica que la factura cumpla con lo establecido en los artículos 29, 30, y 34 de la Ley del IVA y 31, 32, 33 y 35 del Reglamento de la Ley del IVA.” Con relación al desglose de desayunos, almuerzos, coffee Break y/o cenas servidos, no se adjunta la agenda de la capacitación que se impartió ni el horario durante el cual se desarrollo el evento, estos errores son imputables al Contador del Programa y a Contabilidad, por no solicitar el detalle de los mismos. En el caso del CUR 1502, en el inciso e) del Instructivo de Compras se indica: “que la cotización seleccionada deberá ser firmada por la jefe de compras,” esa firma, no es, de autorización, pues en el siguiente inciso f) El jefe de Compras...., y lo traslada al Despacho de la Subsecretaria para su autorización. Por lo que ustedes indican “carece de firma de autorización de la jefe de Compras” es falsa.

En la Cotización de Casa Ariana si se detalla lo que ustedes señalan “que no se detalla” documentos que encuentran adjuntos en el CUR 1502, el cual está



debidamente foliado. La afirmación que se señala en la Causa: "...El Jefe de Contabilidad y el Director Financiero autorizaron pagos sin estar documentados". Y en el Efecto: "Se cancelaron gastos sin estar debidamente documentados y que los servicios hayan sido efectivamente prestados", son contradictorias, pues sus señalamientos en la Condición argumentan las deficiencias encontradas en los documentos adjuntos en cada CUR, en los expedientes se encuentra la Requisición y/o pedido, Facturas Razonadas y firmadas en el reverso, Orden de Compra SIGES, Ofertas presentadas por los Oferentes, planillas de asistencia a eventos de capacitación, talleres, seminarios etc., y otros documentos, que son parte de los documentos de soporte y contables. En tiempo y espacio las Directoras de los Programas Creciendo Seguro, Servicio Social y del Adulto Mayor Mis Años Dorados, presentaron la documentación que ustedes tuvieron a la vista y la trasladaron a Compras y luego a Contabilidad para que estos verificaran las inconsistencias que ustedes encontraron y se rechazara el gasto, pues el 24 de junio y el 3 de julio de 2013 se emitieron por parte del Despacho superior los siguientes memorándums, Despacho Sra. Secretaria 022-2013 y SUB-SEC-028-2013 en donde se autorizó el uso del Instructivo de Compra Directa. Mismo que establece quien tiene a su cargo la revisión y verificación de los documentos, y en este caso recae en el departamento de Contabilidad, documento que adjunto y que fue aprobado por acuerdo interno 249-2014 por el Despacho Superior. Por lo anterior Expuesto Pido: se me excluya del hallazgo No. 4, pues no hay Conexión en las afirmaciones que ustedes como Contralores Gubernamentales afirman en la Causa, el Efecto y la Condición, ya que cuando realizaron su análisis se les proporciono la documentación necesaria y suficiente que respalda estos gastos, que les permitió encontrar deficiencias como lo indican en la Causa, en la documentación de soporte, por lo tanto, estos pagos se autorizaron con la debida documentación de soporte, el pago lo realizó, la secretaria de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, pues el Asesor Financiero observo que se contaba con toda la documentación, de lo contrario el asesor financiero no hubiera trasladado a la Secretaria estos expedientes y desde ahí se hubiera corregido el error al no pagarse, no está demás indicar que la Dirección Financiera no tiene funciones operativas, estas funciones operativas corresponden a Contabilidad, y que previo a la aprobación del gasto con los CUR correspondientes, el Jefe de Contabilidad una vez realizada la revisión y verificado que se cuenta con toda la documentación procede en el Sistema de Contabilidad Integrada en el momento del Devengado procede a solicitar y luego a registrar el CUR del gasto, al imprimir el CUR de registrado, lo traslada a la Dirección Financiera para su Aprobación, la Dirección Financiera lo traslada al Asesor Financiero para su análisis, para que luego lo haga del conocimiento de la Señora Secretaria para el correspondiente pago, concluidas estas operaciones contabilidad imprime el CUR definitivo que es firmado por el Director Financiero y la señora Secretaria del Despacho. De acuerdo a los argumentos y documentación adjunta a los CURS, 1387, 1075,



13320, 2211 y 2212 y a los presentados por las Directoras de los programas Creciendo Seguro, Mis años Dorados y Servicio Social, atento ruego Solicito se valore la prueba aporta y los argumentos presentados para que se proceda al desvanecimiento del presente posible hallazgo, pues no hay congruencia con las afirmaciones anotadas de la Condición, y las arribadas en la Causa y el Efecto planteadas por los auditores gubernamentales. Deducir las responsabilidades administrativas al personal de contabilidad que haya omitido el cumplimiento del Instructivo de Compra Directa e inducido a error al Jefe de Contabilidad a solicitar y registrar el CUR del gasto en el SICOIN, y trasladarlo para su aprobación a la Dirección Financiera y el pago por parte de la Señora Secretaria del despacho superior. Petición y solicitud que se hacen al amparo del artículo 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala”.

En oficio s/n de fecha 28 de abril 2015, la Jefe de Compras, señora Marleni Haydee Zepeda Carrillo, manifiesta:

"De conformidad a lo expuesto por los señores Contralores, me permito indicar, que la suscrita si cumplió con lo que establece el Decreto 57-92 del Congreso de la República –Ley de Compras y Contrataciones- y su Reglamento, transparentándose la compra de los mismos, en virtud que el proceso para la adquisición de alimentos para eventos se realizan en los Programas, las Directoras seleccionan el proveedor y lo autorizan, siendo ellos los responsables de enviar el expediente, haciendo únicamente el departamento de compras, el proceso de pago de la factura respectiva firmando y sellando requisiciones en la cual consta sellos de programación en Paac, el Departamento de Contabilidad requerir la documentación correspondiente o indica si se detiene o continúa con el proceso, situación que se debe indicar en su oportunidad, para que continúe el proceso respectivo. Así mismo le indico que las Directoras de los programas que requieren el pago por alimentos prestados por capacitaciones a su personal. Deben firmar convenios con los proveedores para que les presten los servicios, instalaciones y alimentos servidos. Con relaciona a las planillas adjuntas a las liquidaciones le manifiesto que las directoras adjuntan las justificaciones correspondientes por lo cual no fue posible que los empleados se presenten a la actividad. Por lo anteriormente expuesto con todo respeto solicito, sea desvanecido el presente hallazgo, en virtud que la suscrita cumplió con lo establecido en el Decreto 57-92 del Congreso de la República –Ley de Compras y Contrataciones- y su Reglamento, asimismo la suscrita cumplió con realizar la gestión de pago respectiva".

En oficio No. Of. 017-2015/DSS-CdM/rg de fecha 22 de abril 2015, la Directora de Servicio Social, Licenciada Luisa Coralia Asteguieta Figueroa, manifiesta:



“La cotización que se adjudicó tiene la firma de la autorización de la Directora del Programa de Servicio Social. La cotización adjudicada que contiene el CUR 1,509 tiene desglosado los alimentos servidos y en la factura presentada por el proveedor está la descripción de los servicios adquiridos como paquete y la documentación que ustedes tuvieron a la vista y de la cual se adjunta fotocopia.

La cotización del Hotel & Restaurante AGUA AZUL, S. A. una de las empresas cotizadas pero no adjudicada, fue enviada a través de correo electrónico de fecha 15 de marzo del destinatario recepciónaguazul.106@hotmail.com; se adjunta fotocopia del mismo, este contenía el archivo que remitieron el que se imprimió y se refería a la cotización de dicho Hotel y Restaurante que se adjuntó en su momento como empresa cotizada. Como pueden ustedes observar en la última hoja de dicha cotización que obra en el CUR 1,509 tiene referencia a que cualquier confirmación a lo cotizado debía enviarse al correo recepciónaguazul106@hotmail.com y firma la señorita Karin Morales quien a su vez es la misma remitente del correo.

Las planillas correspondientes a las cenas del 1º. Abril y del 2 de abril contiene el nombre de las trabajadoras sociales que recibieron alimento ese día. La misma planilla tiene la indicación del nombre de la persona, la sede de donde es la trabajadora social, el puesto como trabajadora social y el número de DPI. Esa hoja de planilla fue llenada por cada una de las trabajadoras sociales que participaron de la capacitación siendo su propia letra la que escribe en la planilla como lo pueden cotejar con las demás planillas donde las mismas trabajadoras sociales llenaron los otros servicios de alimentación brindados de las que se adjuntan fotocopias y de las cuales ustedes tuvieron acceso. Se adjunta fotocopia de las dos hojas de las planillas del 1 y 2 de abril así como dos hojas de planillas de comparación para cotejar la letra respectiva. Se ... fotocopia del boletín de la capacitación respectiva donde ustedes pueden verificar la asistencia del equipo del Programa de Servicio Social lo que si hay evidencia de la participación de ellas en el seminario y de que recibieron la cena de los días ya mencionados con anterioridad. Petición: Por lo anterior solicitamos a ustedes se desvanezca el posible hallazgo que ustedes mencionan en su oficio tomando en cuenta se solicitó el pago de servicios que SI fueron prestados; Que el expediente respectivo cumple con los requisitos que conforma el mismo para el proceso de pago por tal razón el mismo fue autorizado para su pago; Ni la Dirección ni la Subdirección de este programa han autorizado gastos que no estén debidamente documentados y menos que los servicios no hayan sido efectivamente prestados como ustedes indican en la causa y efecto de su oficio. Todos los servicios consignados en dicha capacitación fueron brindados a las personas que se detallan en las planillas”.





### Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque los argumentos presentados por los responsables ratifican que se pagaron servicios de alimentos sin que éstos fueran devengados así como las deficiencias que se señalaron en los documentos de soporte. En cuanto al comentario del Director Financiero donde señala una posible denuncia ante el Ministerio Público, se deja constancia que el hallazgo se enfocó como una deficiencia de control interno, tomando en cuenta la irrelevancia e inmaterialidad del monto del gasto el cual asciende a un total de Q1,758.50, así como el costo que implica llevar a cabo este tipo de gestión. Además al llevar a cabo este tipo de eventos las autoridades deberán tomar en cuenta que no pueden erogarse fondos que no están devengados, además se deberá planificar de tal manera que el personal nombrado para asistir disponga de tiempo que permita cumplir con asistir a los mismos.

### 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
DIRECTORA DE SERVICIO SOCIAL	LUISA CORALIA ASTEGUIETA FIGUEROA	40,000.00
JEFE DE COMPRAS	MARLENI HAYDEE ZEPEDA CARRILLO	24,000.00
JEFE DE CONTABILIDAD	JUAN CARLOS CUELLAR MANZO	18,000.00
DIRECTOR FINANCIERO	NICOLAS (S.O.N.) PONCE CARRERA	40,000.00
DIRECTORA DEL PROGRAMA NACIONAL DEL ADULTO MAYOR MIS AÑOS DORADOS	KATINA (S.O.N.) LUSKY ROBLES	40,000.00
DIRECTORA DEL PROGRAMA CRECIENDO SEGURO	LORENA CATALINA LOPEZ PINEDA DE SANDOVAL	40,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 202,000.00</b>

### Hallazgo No. 5

#### Actas suscritas con deficiencias

#### Condición

En el Programa 38, Obras Sociales, Renglones 262, Combustibles y Lubricantes, 295, Útiles Menores, médico quirúrgicos y de laboratorio, 296, Útiles de cocina y comedor, 322, Equipo de Oficina, 328, Equipo de Cómputo y 329, Otras Maquinarias y Equipo, se adquirieron bienes mediante eventos de Cotización y/o Licitación identificados con NOG 3479579, 3457311 y 3433889, por un monto total de Q2,959,102.50, estableciendo que las actas de adjudicación y de recepción y liquidación se elaboraron con deficiencias, según detalle a continuación:

NOG	DESCRIPCIÓN	MONTO	ACTA NUMERO	DEFICIENCIA
				1)Acta de recepción no detalla numeración de



3479579	Cupones canjeables por combustible	900,000.00	Acta de Recepción No. 62-2014	cupones; 2) No se anotó el monto de la compra; 3)No se anotó el Número de Operación de Guatecompras-NOG -
3457311	Compra de electrodomésticos, menaje de casa, equipo de enfermería, equipo de fisioterapia, equipo para cocina, mobiliario y equipo	1.208,416.05	Acta de Adjudicación No. 45-2014	1)Acta de adjudicación no describe los bienes, sino que se detalló por número de lote.
3433889	Productos de limpieza, para botiquín, papelería y útiles	428,184.15	Acta de Adjudicación No. 23-2014	1)Acta de adjudicación no describe los bienes, sino que se detalló por número de lote 2)Acta de recepción y liquidación no se anotó el NOG
3529452	Adquisición de lotes de productos	422,502.30	Acta de adjudicación No.50-2014	Acta de adjudicación no describe los bienes, se detalló por número de lote

**Criterio**

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

**Causa**

Los integrantes de las Juntas de Cotización, de Licitación y Receptoras y Liquidadoras no detallaron en las actas respectivas los bienes que se adjudicaron y los que se recibieron.

**Efecto**

Las actas de adjudicación y de recepción y liquidación no contienen la información detallada que facilite la verificación de los bienes, dificultando de esta manera la identificación y localización de los mismos.

**Recomendación**

La Jefe de Compras debe de instruir a las Juntas de Adjudicación y de Recepción



---

y Liquidación a efecto de que en las actas correspondientes se detallen los bienes que se están adjudicando y recepcionando.

### **Comentario de los Responsables**

En notas s/n de fecha 28 de abril 2015, el Asistente Administrativo Financiero, Programa Nacional del Adulto Mayor, Mis Años Dorados, señor Rafael Antonio Hernández Esteban, la Especialista en Diseño Gráfico, señorita Dania Cecilia Sturm Padilla, el Coordinador Regional, señor Byron Estuardo Lemus López, manifiestan:

"Al respecto me permito manifestar que de conformidad con lo que establece el artículo 55 del Decreto 57-92 del Congreso de la República –Ley de Compras y Contrataciones- y su Reglamento los datos indicados deben ser colocados en el acta de adjudicación lo cual fue realizado en su oportunidad. En el acta de recepción número 62-2014, se colocó la cantidad total recibida de cupones los cuales correspondían a la cantidad de compra indicada, asimismo se dejó constancia con numeración correlativa de los vales adquiridos, en nota remitida a la Jefatura del Área de Tesorería, lugar donde se dejaron los vales en guarda y custodia. Dicho documento se entregó juntamente con el acta.

Como se puede verificar, la transparencia del gasto existe toda vez que la cantidad adquirida coincide totalmente con lo recepcionado asimismo al ingresarlos para la guarda y custodia se indicó la numeración correlativa, la información la identificación.

Con todo respeto, me permito manifestar que en general, no hay norma o ley que establezca la redacción de actas paso por paso o para cada caso; por lo que sin el afán de manifestar ignorancia se solicita sea tomado en cuenta este punto.

Es oportuno manifestarle que la adquisición del producto, relacionado se realizó con total apego a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, considerando que la misma se realizó por medio de un evento de Cotización; asimismo la recepción si cumplió con lo establecido al entregar la cantidad de cupones indicados por el valor total de la compra.

Por lo anteriormente expuesto con todo respeto solicito, sea desvanecido el presente hallazgo, en virtud que no existe fundamento de ley para la suscripción de actas y el gasto y recepción se realizó con total apego a la ley al haberse realizado por medio de evento".

En notas s/n de fecha 28 de abril 2015, la Coordinador Regional, señorita Heidy Herminia Rojas Tejeda, la Supervisora Educativa, Carlota Maria González de León, el Coordinador Regional, Wilber José Mancilla Molina, el Asistente Financiero del Programa Nacional del Adulto Mayor, Mis Años Dorados, Oscar Antonio González Magzul, el Asistente de Almacén, Lesther Enrique Argueta Solis,



---

el Asistente de Almacén, la Extensionista Socioproductivo, señorita Carmen Carolina Tatiana Barrios Ramírez, el Asistente de Almacén Eder René Hernández Chacón y el Auxiliar de Bodega, señor Victor Natanael Ajú Callejas, manifiestan:

"Al respecto me permito manifestar que de conformidad con lo que establece el artículo 55 del Decreto 57-92 del Congreso de la República –Ley de Compras y Contrataciones- y su Reglamento, se realizó el evento de Licitación No. SOSEP-01-2014, donde de conformidad a lo establecido en los Artículos 10 y 33 de dicha ley y 12 de su Reglamento, se adjudicó por lote a las empresas que fueron seleccionadas por la Junta Calificadora, según consta en el Acta No. 45-2014, toda vez que no existe norma que indique lo contrario y la descripción de los bienes se indica en las bases del evento.

Asimismo me permito informar que en las bases establecidas para el mismo no se indicaba la forma de adjudicación.

Con todo respeto, me permito manifestar que en general, no hay norma o ley que establezca la redacción de actas paso por paso o para cada caso; por lo que sin el afán de manifestar ignorancia o falta de respeto se solicita sea tomado en cuenta este punto.

Es oportuno manifestarle que la adquisición del producto relacionado, se realizó con total apego a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, considerando que la misma se efectuó por medio de un evento de Licitación, con total apego a la ley.

Por lo anteriormente expuesto con todo respeto solicito, sea desvanecido el presente hallazgo, en virtud que no existe fundamento de ley para la suscripción de actas y el gasto y recepción se realizó con total apego a la ley al haberse realizado por medio de evento".

Además de lo indicado anteriormente, en nota s/n de fecha 28 de abril 2015, el Coordinador Regional, señor Wilber José Mancilla Molina agrega lo siguiente:

"Las personas encargadas de nombrar a los integrantes de las juntas de Licitación o Cotización no toman en cuenta el conocimiento que deben tener las personas nombradas para realizar un proceso tan importante y delicado. En mi caso fui nombrado para dicha licitación por primera vez, y en el momento que fui nombrado me encontraba en el Oriente del país realizando una comisión de trabajo programada en 5 días, de lunes 1 a viernes 5 de Septiembre del 2014, regresando a la oficina central de Inventarios hasta el día lunes 8 de septiembre a realizar el informe de la comisión y realizar la liquidación contable de los viáticos,



---

enterándome en la tarde de ese día del nombramiento y la capacitación para dicho evento la habían hecho el viernes 5, el día martes 9 tampoco pude asesorarme debido a que realicé intervenciones a personas que rescindieron contrato, entre ellos la señora Silvia Culajay que fue quién notificó los nombramientos para dicha Junta de Licitación por lo tanto no tuve ninguna capacitación para el evento, con una guía, las bases y la Ley de Contrataciones del Estado procedimos a realizar el proceso pero estos documentos no contaban con información para redactar actas.

Durante el proceso nos asesoraron en la realización de las actas la Licda. Janina Saenz de Presupuesto y el Licenciado Mejía, Asesor Legal de la Licenciada Patricia Ovando, quienes revisaron las actas que realizamos, hicimos varios borradores que fueron revisados y corregidos por estas personas las actas que finalmente aprobaron fueron las que se imprimieron. Debo mencionar también que los detalles de los lotes adjudicados en el acta 45-2014 están en las plicas de oferta entregadas por las empresas participantes en el evento, que fueron entregadas a Compras y Jurídico, un juego a cada uno de estos departamentos, que lo requirieron para continuar con el proceso. Cada hoja de las ofertas recibidas fue foliada y todas las hojas fueron firmadas por los 5 miembros que formamos la junta y pueden solicitarlas a los departamentos que mencioné para su revisión, las 3 empresas favorecidas presentaron los requisitos y documentos de respaldo que exige la Ley".

Además de lo indicado anteriormente, en nota s/n de fecha 28 de abril 2015, el Asistente de Almacén, señor Lesther Enrique Argueta Solís agrega lo siguiente:

"Con todo respeto quisiera manifestar una ampliación en mi defensa hacia el hallazgo ya que creo que influyen varios factores. Si bien es cierto que no se puede alegar ignorancia a la ley creo que tampoco lo deberían involucrar a uno en procesos que desconocemos y al cual no hemos tenido ninguna capacitación coherente y adecuada para un proceso tan estricto y serio como lo puede ser una compra (licitación) de tan grande valor ya que ellos (compras) conocen los perfiles y puestos en los que cada integrante de la junta desempeñan y en el cual pueden visualizar que no estamos capacitados para un proceso de licitación o cotización ya que en mi caso solo soy un digitador de almacén.

Según tengo entendido cuando se elabora una junta de licitación o cotización, si la entidad no cuenta con personal idóneo para la misma, la ley indica que se puede prestar personal de otras entidades para conformar y realizar el correcto proceso. También manifiesto que durante la elaboración de las actas del evento contamos con una persona asignada para la asesoría de la misma, la cual nos indicaba



correcciones o aprobaba el documento para ser trasladado al Departamento de Compras; persona que nunca nos indicó de los datos faltantes en el acta por el cual he sido involucrado en el hallazgo.

En varias ocasiones el acta fue “corregida” por el asesor, incluso por el área jurídica los cuales afirmaron que el documento estaba elaborado de manera correcta, también fue verificado por el Licenciado Mejía, el cual sugirió cambios y nosotros al realizar los mismos lo trasladamos de nuevo con la asesora (Janina Saenz) la cual reitero que estaba correcta y lista para trasladar al Departamento de Compras para ser subido al Portal de Guatecompras.

Sin el afán de faltar el respeto solicito se me sean tomados en cuenta mis puntos y así poder ser desvanecido el hallazgo ya que reitero que tratamos de elaborar los actas con total apego a la ley pero no tuvimos la suficiente asesoría y capacitación, con decirle que no tuvimos ni un manual de procedimientos o un check list para utilizarlo de guía”.

Además de lo indicado anteriormente, en notas s/n de fecha 28 de abril 2015, el Asistente de Almacén, Eder René Hernández Chacon y el Auxiliar de Almacén, Víctor Natanael Ajú Callejas, agregan lo siguiente:

“Quisiera hacer notar que en la Junta de Cotización Sosep-15-2014 de la cual fui integrante, recibí asesoría por parte de Janina Sáenz, quien nos daba la dirección para la redacción de dichas actas, las cuales fueron hechas, aún sin tener conocimiento de la elaboración de las mismas, ya que mi puesto es de Asistente de Almacén I y no he recibido ninguna capacitación para poder realizar o estar en dicho evento, por lo cual al contar con una asesora, trabajamos bajo su guía, por lo cual el acta de adjudicación se elaboró de esa forma.

También quisiera hacer notar que fui designado por el Departamento de Compras, para formar parte de dicha junta de cotización, sin tomar ellos en cuenta la falta de experiencia en este evento”.

En notas s/n de fecha 28 de abril 2015, la Encargada del Área de Trabajo Social, Programa Nacional del Adulto Mayor, Mis Años Dorados, Licenciada Celia Eliu Barillas Barrios, el Técnico de Hardware y Software, señor José Antonio Aquino Quijivix, y el Coordinador Regional, señor Byron Estuardo Lemus López, manifiestan:

"Para la elaboración del Acta de Adjudicación, la Junta de Cotización se basó en el Artículo 33 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del



---

Congreso de la República de Guatemala, que indica: “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”.

Este Artículo no indica la forma de elaborar el Acta, solamente señala el plazo, los requisitos, condiciones de las bases y la proposición más conveniente para los intereses del Estado, que fue realmente lo que se tomó muy en cuenta e importante para la adjudicación del Evento.

El artículo 12 del Reglamento de la Ley de Contrataciones, Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, indica “... El acta de adjudicación debe de 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...”

Lo que se encuentra subrayado, es realmente lo que se tomó en cuenta para la adjudicación de ofertas, porque en el Reglamento de la Ley tampoco estipula lineamientos para la elaboración del Acta.

El Artículo 15 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, indica: “La Junta de Cotización se integrará con tres miembros que sean servidores públicos de la entidad contratante, nombrados por la autoridad administrativa superior”.

En este artículo únicamente se señala que deben servidores públicos, en ningún momento se establece que debe ser especializado en la materia; por lo que manifiesto no tener el conocimiento y la experiencia necesaria en este ramo. Además, de ello en las bases se especifica cada uno de los lotes adjudicados por lo cual no creemos necesario el detalle de los mismos

Por lo anteriormente expuesto, agradeceré se sirvan analizar los argumentos presentados para el desvanecimiento del hallazgo formulado"

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque en los comentarios los responsables indican que efectivamente las actas fueron elaboradas sin detallar los bienes, asimismo, manifiestan desconocimiento y falta de experiencia en este tipo de eventos, lo cual en ningún momento justifica que en el acta correspondiente no se detallen los



bienes, ya que de esta manera se tiene certeza de las características de los mismos, la cantidad de bienes y suministros adjudicada, lo cual facilita su identificación y posterior verificación.

### 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
SUPERVISORA EDUCATIVA	CARLOTA MARIA GONZALEZ DE LEON	7,974.00
ENCARGADA AREA TRABAJO SOCIAL, PROGRAMA NACIONAL DEL ADULTO MAYOR, MIS AÑOS DORADOS	CELIA ELIU BARILLAS BARRIOS	12,000.00
ESPECIALISTA EN DISEÑO GRAFICO	DANIA CECILIA STURM PADILLA	18,000.00
COORDINADOR REGIONAL	BYRON ESTUARDO LEMUS LOPEZ	10,000.00
COORDINADOR REGIONAL	HEIDY HERMINIA ROJAS TEJEDA	24,000.00
EXTENSIONISTA SOCIOPRODUCTIVO	CARMEN CAROLINA TATIANA BARRIOS RAMIREZ	10,000.00
ASISTENTE DE ALMACEN	EDER RENE HERNANDEZ CHACON	6,000.00
COORDINADOR REGIONAL	WILBER JOSE MANCILLA MOLINA	10,000.00
ASISTENTE DE ALMACEN	LESTHER ENRIQUE ARGUETA SOLIS	6,000.00
ASISTENTE FINANCIERO	OSCAR ANTONIO GONZALEZ MAGZUL	4,882.00
TECNICO EN HARDWARE Y SOFTWARE	JOSE ESTUARDO AQUINO QUIQUIVIX	10,000.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO PROGRAMA NACIONAL DEL ADULTO MAYOR MIS AÑOS DORADOS	RAFAEL ANTONIO HERNANDEZ ESTEBAN	9,000.00
AUXILIAR DE BODEGA	VICTOR NATANAEL AJU CALLEJAS	6,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 133,856.00</b>

### Hallazgo No. 6

#### Deficiencias en presentación de informes

##### Condición

En el Programa 38, Obras Sociales, de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente al evaluar los informes de Auditoría Interna, se determinó que son elaborados con deficiencias: a) El alcance no describe con amplitud la actividad a realizar; b) El resultado de la auditoría se describe en forma muy general c) en algunos informes no se incluye la recomendación; d) se elaboran informes por la participación en la entrega y recepción de cargos del personal e) En un informe de recepción de mobiliario y equipo no se hace constar si los bienes fueron recibidos de acuerdo a lo que se tiene asignado el personal en la tarjeta de responsabilidad; f) en algunos casos no se incluye la opinión del auditor, sino que se hace referencia a la opinión de otra persona; g) no son rendidos en forma oportuna.





---

**Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuenta, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 2.11, establece: "EMISIÓN DE INFORMES. La máxima autoridad de cada ente público debe velar por que los informes internos y externos, se elaboren y presenten en forma oportuna a quien corresponda (Alta Dirección, Entes rectores, Organismo Legislativo y otros). Todo informe tanto interno como externo, debe formar parte del sistema de información gerencial que ayude a la toma de decisiones oportunas, y guarden relación con las necesidades y los requerimientos de los diferentes niveles ejecutivos institucionales y otras entidades".

**Causa**

El Director de Auditoría Interna no ha supervisado que en la elaboración de los informes de auditoría se cumpla con las normas ya que los mismos no permiten conocer en forma amplia los resultados.

**Efecto**

Falta de transparencia e información suficiente que permita conocer y corregir las deficiencias en la administración y en las operaciones financieras.

**Recomendación**

La Secretaria de Obras Sociales debe girar instrucciones al Director de Auditoría Interna para que los informes sean elaborados en forma oportuna y que los mismos contengan suficiente información que permita conocer los resultados, corregir las deficiencias y ayude a la toma de decisiones.

**Comentario de los Responsables**

En nota s/n de fecha 28 de abril 2015, el Director de Auditoría Interna, Licenciado Luis Fernando Rodríguez Duarte, manifiesta:

"El alcance en los Informes se describen resumidamente en virtud que en la Introducción se hace referencia de la actividad solicitada y a realizar. El resultado de la auditoría, especialmente de las actividades administrativas, se describen en forma general, porque normalmente el resultado es razonable y no existe aspectos importantes a informar. En la mayoría de informes que están relacionados con actividades administrativas, no se describen recomendaciones, porque dentro del resultado de la auditoría se describe lo realizado y es razonable, por lo tanto no es necesaria recomendación alguna. Se emite Informe de la participación de Auditoría Interna en la entrega y recepción de cargo, porque es necesario informar a la Dirección de Recursos Humanos y Dirección interesada porque se derivan de una actividad administrativa, la cual es de gran apoyo para la Administración. Además, este tipo de auditorías se encuentra contemplado dentro de los tipos de



auditoría a realizar en el Sistema SAG-UDAI al momento de crear o modificar el plan anual de auditoría, así: Código 6000, Descripción “Actividad administrativa”. Adicionalmente este tipo de actividades representa horas hombre del personal de auditoría y erogación de recursos principalmente porque la mayoría de estas actividades son fuera de la Ciudad Capital (ejemplo: Viáticos y Combustible). En el informe se hizo constar que no se localizó la totalidad de los bienes asignados al personal en la tarjeta de responsabilidad. En este caso si emitió la opinión el auditor. La estructura organizacional de la Unidad de Auditoría Interna es reducida, contando en la actualidad con tres auditores, Secretaria y Jefatura; teniendo dos plazas vacantes desde hace tiempo que no se ha podido cubrir por no encontrar personal graduado, con experiencia y con colegiación activa por el salario que ofrece la Secretaría. La falta de este personal repercute en otras actividades a cubrir y en la emisión de los informes”.

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque las pruebas presentadas no lo desvanecen, ya que los comentarios emitidos por el Director de Auditoría revelan las deficiencias señaladas en la condición del hallazgo, al aceptar que se emiten informes en la entrega y recepción de cargos, lo cual incide en la falta de actividades que permitan evaluar y fortalecer el control interno en las áreas administrativas y financieras de la entidad. Además la falta de personal no justifica que los informes sean elaborados con 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 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA	LUIS FERNANDO RODRIGUEZ DUARTE	30,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 30,000.00</b>

**Hallazgo No. 7**

**Debilidad en la ejecución del trabajo, efectuado por Auditoría Interna**

**Condición**

En el Programa 38, Obras Sociales, se evaluó el ambiente y la estructura de control interno de la entidad, en base a las intervenciones de Auditoría Interna estableciendo que del 01 de enero al 30 de noviembre 2014, se emitieron 172 nombramientos de los cuales 118 informes corresponden a entrega y/o toma de cargo y constituyen el 69%; 26 informes de verificación de ingreso de donaciones constituyen el 15%; 8 informes sobre otras actividades constituyen el 4%; 5



---

informes capacitaciones constituyen el 3% y 15 nombramientos se refieren a auditorías administrativas financieras a las diferentes direcciones y departamentos de la entidad, que constituyen el 9%.

### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 1.7, establece: “EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO El ambiente y estructura de control interno debe ser evaluado de manera continua. En el contexto institucional le corresponde a la Unidad de Auditoría Interna – UDAI-evaluar permanentemente el ambiente y estructura de control interno, en todos los niveles y operaciones, para promover el mejoramiento continuo de los mismos”.

Asimismo, la Norma 1.8 del mismo cuerpo legal establece: “CREACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA Las autoridades superiores son responsables de crear y mantener en óptimo funcionamiento las unidades de auditoría interna de acuerdo a la complejidad de las operaciones institucionales y dotarla de los recursos necesarios, para que su gestión contribuya a mejorar la eficiencia y eficacia del control interno institucional. Las autoridades superiores deben velar porque las unidades de auditoría interna se fortalezcan técnica y operacionalmente, para darle sostenibilidad a la función de control, procurando que las unidades de auditoría interna cuenten con los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, para llevar a cabo su gestión.”

### **Causa**

El Director de Auditoría Interna no ha llevado a cabo la función que le corresponde, elaborando informes en actividades que no son inherentes a la función principal y que no permiten evaluar el ambiente y estructura del control interno de la entidad.

### **Efecto**

Lo anterior limita el fortalecimiento del ambiente y estructura de control interno en virtud que las actividades de la auditoría interna son enfocadas en otros aspectos que no corresponden a la función principal que debe realizar.

### **Recomendación**

La Secretaria de Obras Sociales debe girar instrucciones al Director de Auditoría Interna a efecto que se lleven a cabo auditorías que incluyan la evaluación de aspectos financieros, administrativos y de gestión que permitan el fortalecimiento de la estructura de control interno, debiendo cumplirse con lo planificado en el Plan Anual de Auditoría.



---

## **Comentario de los Responsables**

En nota s/n de fecha 28 de abril 2015, el Director de Auditoría Interna, Licenciado Luis Fernando Rodríguez Duarte, manifiesta:

"Las actividades administrativas que realiza actualmente la Unidad de Auditoría Interna son de gran apoyo para la Administración, en virtud que su participación en la toma y entrega de cargos es necesaria especialmente cuando las personas manejan valores, que es en la mayoría de casos; asimismo, la verificación de recepción/entrega de donaciones es importante por contener productos susceptible de sustracción. La estructura organizacional de la Unidad de Auditoría Interna es reducida, contando en la actualidad con tres auditores, Secretaria y Jefatura; teniendo dos plazas vacantes desde hace tiempo que no se ha podido cubrir por no encontrar personal graduado, con experiencia y con colegiación activa por el salario que ofrece la Secretaría. La falta de este personal repercute en no elevar el número de las auditorías en áreas operativas y administrativas de la Institución. Se recibieron de la Señora Secretaria de SOSEP instrucciones para que las actividades administrativas de entrega y recepción de cargos se realicen con la mayor celeridad para que se tenga el tiempo necesario para cumplir con las funciones propias de Auditoría, las cuales se entiende que deben desarrollarse en forma selectiva de acuerdo a la importancia relativa y el riesgo inherente, ofreciendo realizar las gestiones para reforzar la Unidad con dos o tres auditores adicionales para que la Unidad de Auditoría Interna pueda cumplir con su Plan Anual de Auditoría. Por lo anteriormente expuesto, agradeceré se sirvan analizar los argumentos presentados y la documentación...para el desvanecimiento de los hallazgos formulados".

## **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque las pruebas de descargo presentadas no lo desvanecen ya que en los comentarios el Director de Auditoría indica que recibió instrucciones de la autoridad superior para que lleve a cabo las actividades de toma y entrega de cargo con mayor celeridad a efecto de que se tenga el tiempo necesario para cumplir con las funciones propias de auditoría, ratificando de esta manera que no se está cumpliendo con las funciones que le son inherentes a esa Dirección. En la evaluación se estableció que el tiempo que se utiliza para llevar a cabo la actividad de toma y entrega de cargo no es razonable, siendo lo correcto realizarla en un período de 2 a 3 días, ya que conlleva únicamente faccionar un acta y actualmente se emite un informe en un período mayor de un mes.

## **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:



<b>Cargo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Valor en Quetzales</b>
DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA	LUIS FERNANDO RODRIGUEZ DUARTE	30,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 30,000.00</b>

### Hallazgo No. 8

#### Requisición y/o pedido no indica donde se utilizaràn los bienes

#### Condición

En el Programa 38, Obras Sociales, Renglones 322, Mobiliario y Equipo, 328, Equipo de cómputo, 329, Otras Maquinarias y Equipo, 296, Útiles de cocina y comedor, se adquirieron diferentes tipos de bienes, sin embargo, en la requisición y/o pedido no se detalla la ubicación exacta donde serán distribuidos. A continuación se presenta una muestra por actividad:

Actividad 01, Dirección y Coordinación

Cur No.	Requisición y/o Pedido	Descripción	Monto
1981	62989	Adquisición de 61 extintores	61,635.00

Actividad 002, Promoción Comunitaria y Asistencia Alimentaria

Cur No.	Requisición y/o Pedido	Descripción	Monto
1834	65704	30 estufas industriales de 4 hornillas	55,110.00
1884	62413	30 Licuadoras Black and Decker,	10,350.00
2190	65702	60 estanterías estructura de tubo cuadrado	41,400.00
3049	67413	60 Casilleros de madera	77,700.00
3307	67412	30 plateras estructura de madera curada	48,000.00
3341	67415	90 sillas para bebe de madera curada	26,550.00
3344	68282	30 refrigeradoras FRT093DBLS, Frigidaire	89,550.00
3428	67416	30 cambiadores de bebe de madera curada	58,050.00
1832	67401	23 escritorios secretariales	19,297.00
1836	67406	18 armarios oficina	53,766.00
1937	67426	140 ventiladores	50,260.00
		<b>Total</b>	<b>530,033.00</b>



Actividad 014, Creciendo Seguro

Cur No.	Requisición y/o Pedido	Descripción	Monto
1668	65653	2508 bandejas, 186 moldes No. 26, 230 Moldes Numero 28	67,396.00

Actividad 015, Programa Nacional Mis Años Dorados

CUR No.	Requisición y/o Pedido	Descripción	Monto
1974	61882	8 refrigeradoras 18" Marca Frigidaire , 4 Licuadoras de 5 velocidades, marca frigidaire	49,992.00
1976	61884	12 estufas industriales de 6 hornillas	40,800.00
1978	61880	16 escaleras de madera de rampa, 16 juegos de poleas, 26 ruedas de hombro	73,480.00
1979	61879	13 biombos de 3 cuerpos	16,900.00
1980	61880	38 Sistemas de pedales metálicos	20,900.00
1972	61887	76 mesas rectangulares de polietileno	149,680.00
3343	69018	60 sillas para comedor plegables	15,300.00
1968	61622	78 ventiladores	27,300.00
1970	61890	26 impresoras	51,922.00
1970	61888	32 computadoras personales	263,680.00
4290	67055	17 computadoras personales, 10 impresoras	132,734.50
1353	66044	300 bandejas	12,990.00
3868	67797	Compra de alimentos	844,919.00
3929	67797	Compra de alimentos	609,349.86
1070	61884	Equipo de cocina	200,875.75
390	61885	Equipo de cocina	3,790.00
1497	66049	Equipo de cocina	38,191.50
1775	67405	Equipo de cocina	53,080.00
4304	67761-65554	Equipo de cocina	95,869.50
		Total	2,701,754.11

**Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 1.2, establece: "Estructura de Control Interno Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que



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

### **Causa**

La Asistente de la Subsecretaria no detalló en el pedido y/o requisición las sedes departamentales donde se iban a utilizar los extintores y la Subsecretaria de Obras Sociales autorizó la compra sin requerir el detalle de las sedes que serían dotados los extintores, la Directora y la Subdirectora del Programa de Hogares Comunitarios, la Directora del Programa Nacional del Adulto Mayor Mis Años Años Dorados y la Directora del Programa Creciendo Seguro, no detallaron en el pedido y/o requisición los centros donde se utilizarían los bienes y la Jefe de Compras no requirió la información correspondiente.

### **Efecto**

Que los bienes no sean destinados para las actividades y Sedes Departamentales donde realmente se necesitan y pueda dárseles un uso distinto al programado inicialmente. Además se dificulta la localización para la verificación física de los mismos.

### **Recomendación**

La Secretaria de Obras Sociales debe girar instrucciones a la Subsecretaria de Obras Sociales, a las Directora y Subdirectora de Hogares Comunitarios y a la Directora del Programa Nacional del Adulto Mayor Mis Años Dorados para que se adjunte al pedido y/o requisición la ubicación exacta de los centros donde se utilizarán los bienes, así mismo la Subsecretaria de Obras Sociales debe girar instrucciones a la Asistente de la Subsecretaria y a la Jefe de Compras para que requiera dicha información, previo a la compra de los bienes.

### **Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 28 de abril 2015, la Subsecretaria de Obras Sociales, señora María José Coronado Escobar, manifiesta:

"De conformidad a lo expuesto por los señores Contralores, me permito indicar, que la gestión de compra se realiza de conformidad con lo que establece el Decreto 57-92 del Congreso de la República –Ley de Compras y Contrataciones- y su Reglamento, transparentándose las adquisiciones solicitadas por medio de la requisición respectiva, por lo que está implícito cuál será su uso o destino. Por lo



anteriormente expuesto me permito indicar, que la responsabilidad recae en la Directora de la Sede que no se presentó a recoger el extinguidor, toda vez que si hubo Directoras que dieron cumplimiento a las órdenes emanadas por este despacho vía electrónica. Se ... copia de tarjetas de responsabilidad y correos remitidos. Por lo anteriormente expuesto con todo respeto solicito, sea desvanecido el presente hallazgo, en virtud que la suscrita cumplió con lo establecido en el Decreto 57-92 del Congreso de la República –Ley de Compras y Contrataciones- y su Reglamento, transparentando el gasto respectivo y emitió las ordenes respectivas vía correo electrónico".

En Nota s/n de fecha 28 de abril 2015, la Asistente de la Subsecretaria, señorita Beatriz Andrea Hernández, manifiesta:

"De conformidad a lo expuesto por los señores Contralores, me permito indicar, que la gestión de compra se realiza de conformidad con lo que establece el Decreto 57-92 del Congreso de la República –Ley de Compras y Contrataciones- y su Reglamento, transparentándose las adquisiciones solicitadas por medio de la requisición respectiva, indicándose la cantidad a utilizar de conformidad a las sedes que se encuentran funcionando en el país (24). La solicitud se hizo por la cantidad de sedes que funcionan en el país, por lo que la suscrita cumplió con la indicación correcta en la solicitud. Por lo anteriormente expuesto con todo respeto solicito, sea desvanecido el presente hallazgo, en virtud que la suscrita cumplió con lo establecido en el Decreto 57-92 del Congreso de la República –Ley de Compras y Contrataciones- y su Reglamento, transparentando el gasto respectivo, con la cantidad correcta de sedes funcionales, por lo que queda implícito su uso"

En Oficio JFMAD-18-2015-KL-jafv de fecha 20 de abril 2015, la Directora del Programa Nacional del Adulto Mayor "Mis Años Dorados", Licenciada Katina Lusky Robles, manifiesta:

"En relación a la Sección Causa del Hallazgo donde se indica que "La Directora del Programa Nacional del Adulto Mayor Mis Años Dorados y la Directora del Programa Creciendo Seguro, no detallaron en el pedido y/o requisición los centros donde se utilizarían los bienes y la Jefa de Compras no requirió la información correspondiente" le expreso que el Acuerdo Interno Número 183-2012 "Acuerdo Interno de Creación del Programa Nacional del Adulto Mayor "Mis Años Dorados" establece en su Artículo 5. lo siguiente : "Alianzas. El Programa Nacional del Adulto Mayor "Mis Años Dorados", para cumplir con sus objetivos gestionará alianzas: a) Con diferentes instituciones tanto públicas como privadas, las cuales proporcionarán los bienes inmuebles para las instalaciones de los Centros de Atención del Adulto Mayor "Mis Años Dorados".b (...)" En ese sentido en el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Adquisiciones y Compras correspondientes se programa la cantidad de centros que serán inaugurados en el





Ejercicio Fiscal en cuestión, sin embargo tomando en cuenta el prolongado tiempo que conllevan los procesos de compras, cuando se realizan las requisiciones y/o pedidos no se tiene la certeza de si los Centros serán instaurados en los municipios planificados inicialmente, ya que ese aspecto está relacionado con cooperación interinstitucional, principalmente con municipalidad y no depende únicamente de SOSEP, lo que deriva en que carezca de sentido un control específico que detalle los Centros donde se utilizarán los bienes en la requisición y/o pedido, pues los resultados de la cooperación interinstitucional podrían hacer que se dé un destino distinto a los bienes al que se consigne erróneamente en las requisiciones y/o pedidos cuando el proceso de compras inicia. Adicional a ello el Memorandum 022-2013 del Despacho Superior "Instructivo Compra Directa", aprobado por el Acuerdo Interno No. 249-2014, en la Literal b) del Numeral 1. Adquisición de bienes, insumos o artículos, establece "El formulario de Requisición y/o Pedido debe contener la siguiente información: Nombre de la Unidad solicitante, Cantidad solicitada, Unidad de medida, Descripción detallada del bien o servicio solicitado (no utilizar marcas o nombres de proveedores para evitar sesgar la compra o sanción de la CGC), Justificación clara y concisa para la compra del bien o servicio (no describir lo que dice la factura), Fecha de elaboración de la Requisición y/o Pedido (la misma fecha o anterior al de la factura), Nombre, firma y cargo de la persona que solicita, Nombre, firma, cargo y sello de la persona que autoriza, no debe tener tachones, manchones, raspaduras, borrones, aplicaciones de corrector y alteraciones. La información debe escribir con letra legible (impresora, máquina de escribir o bolígrafo con letra de molde de preferencia)" Por lo anterior las requisiciones se hacen en cumplimiento a esa normativa y no se establece en la misma la obligación de incluir la ubicación de los bienes. En todo caso, contrario a lo que se establece en la parte Efecto del Hallazgo, la localización de los bienes y su verificación física es fácil porque existen los siguientes documentos para cada bien adquirido: Solicitud de suministros a almacén, Salida de almacén, Acta de entrega. En los tres documentos anteriores se detalla la ubicación física de los bienes. Se incluye un expediente de requisición y/o pedido, solicitud de suministros, salida de almacén y acta de entrega de bandejas para servir alimentos, que sirve como muestra y ejemplo de que la localización y la ubicación física de los bienes es fácilmente comprobable y que hacen partes de los controles internos de SOSEP que mandan las Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas. Por lo anteriormente expuesto, agradeceré se sirvan analizar los argumentos presentados y las pruebas de descargo para que los hallazgos sean desvanecidos".

En Notas s/n de fecha 21 de abril 2015, la Directora y la Subdirectora del Programa Hogares de Comunitarios, Licenciada Flor de María Madrid y Licenciada Diana Marie Romero Solís, manifiestan:



"Con fecha 03 de julio de 2013, se recepcionó el Memorandum identificado como SUB-SEC-028-2013 , de fecha 03 de Julio de 2013; y MEMORÁNDUM "Despacho Sra. Secretaria 022-2013 ", de fecha 24 de junio de 2013, en el cual se hace el conocimiento de la aprobación del Instructivo de Compra Directa para la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, en el cual se brindan instrucciones para el procedimiento detallado de acciones a seguir por parte de la Sección de compras de SOSEP, para efectuar la compra y contratación de bienes, suministros, servicios, bajo la modalidad de Compra Directa, en este caso, según la "Condición " que indica el Hallazgo arriba identificado, la Comisión manifiesta que: "... Se adquirieron diferentes tipos de bienes, sin embargo, en la requisición y/o pedido no se detalla la ubicación exacta donde serán distribuidos..." Asimismo, en la "Causa " del referido Hallazgo, se señala que: "...Directora del Programa Hogares Comunitarios,..., no detallaron en el pedido y/o requisición los centros donde se utilizarían los bienes..." Es el caso que al analizar la norma interna autorizada, emitida y divulgada por la autoridad administrativa superior de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, relacionada al Instructivo de Compra Directa, contenida en el Acuerdo Interno No. 249-2014, de fecha 01 de julio de 2014, se puede comprobar que los formularios de Requisiciones y/o Pedidos , fueron elaborados de conformidad con las instrucciones que estipula en el numeral 1 del inciso b) del instructivo de Compra Directa, en el cual indica textualmente que: "El formulario de Requisición y/o pedido debe contener la siguiente información: Nombre de la Unidad solicitante; Cantidad solicitada; Unidad de medida; Descripción detallada del bien o servicio solicitado; Justificación clara y concisa; Fecha de elaboración de la Requisición y/o pedido; Nombre, firma y cargo de la persona que solicita; Nombre, firma, cargo y sello de la persona que autoriza; No debe tener tachones, manchones, raspaduras, borrones, aplicaciones de corrector y alteraciones; La información debe escribir con letra legible a tinta (impresora, máquina de escribir o bolígrafo con letra de molde de preferencia)". (Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas. Normas de Control Interno. Norma 1.9 Instrucciones por escrito . "La máxima autoridad de cada ente público, debe establecer que toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos, sean por escrito y divulgados hasta los niveles necesarios". Las instrucciones por escrito facilitan el entendimiento y aplicación de las mismas y fortalecen el control interno y el proceso de rendición de cuentas institucional).

En virtud de lo anterior, tanto la Condición y la Causa no se cumple en el supuesto Hallazgo número ocho (08), en virtud que los formulario de Requisiciones y/o Pedidos, fueron elaborados de conformidad a los lineamientos regulados en el Instructivo en mención y el mismo no indica textualmente que en los formularios de pedidos y/o requisiciones, se deba detallar los centros donde se utilizarían los bienes a adquirir. Asimismo, en dichos formularios no está existe un campo específico que señale que debe consignarse o indicar el lugar donde se utilizarán



los bienes a adquirir. (Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas. Normas aplicables a los sistemas de administración general, Norma 2.6 Documentos de respaldo : "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales administrativos de registro y control de la entidad; por 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.")

Asimismo, en cuanto al “Efecto” que se indica en el Hallazgo que nos ocupa, se señala que: “los bienes no sean destinados para las actividades, donde realmente se necesitan y pueda dárseles un uso distinto al programado inicialmente. Además se dificulta la localización para la para la verificación física de los mismos”, este no se cumple, en virtud que los bienes que fueron solicitados para su adquisición, han sido debidamente justificados al indicarse en el apartado de Justificación de formulario de Requisiciones y/o Pedidos, la razón por la cual se solicita el bien y el destino o uso que tendrán los mismos, considerando que este Programa si tiene la certeza de los lugares específicos en donde se llevarán a cabo las aperturas, y se proyectan cantidades de nuevos centros de cuidado diario infantil de conformidad con el presupuesto asignado para la ampliación de su cobertura; priorizando en su momento la necesidad del servicio del Programa en la comunidad requirente y atendiendo la autorización que gire el Despacho Superior de esta Institución, a las solicitudes que presenten las comunidades interesadas en contar con el servicio que presta el Programa de Hogares Comunitarios, en beneficio de la niñez vulnerable del país. Es importante mencionar que, el Programa de Hogares Comunitarios cuenta con la documentación de soporte que ampara la entrega de los bienes adquiridos, los cuales fueron debidamente distribuidos en los centros de cuidado diario infantil, programados en el Plan Operativo Anual (POA) 2014 para su apertura en el año 2014; debidamente aprobado por la autoridad superior administrativa de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, el cual fuera registrado oportunamente en las diferentes dependencias, encargadas de velar por el cumplimiento del mismo, para el logro de los objetivos, productos y resultados de la Institución y de sus programas sustantivos, según Oficio No. 40-DP/MPOB/CH/jwgt, de fecha 12 de julio de 2013; por lo que no comparto la aseveración de esa Honorable Comisión al indicar que se dificulta la localización de los bienes para la verificación física de los mismos, toda vez que existe un procedimiento regulado que permite la localización del lugar en donde se encuentran dichos bienes y los cuales están siendo utilizados por los niños beneficiarios de este Programa y no se les está dando un uso diferente o distinto al programado, como se asevera en el apartado en mención.

Es por ello, se presenta muestra de los formularios de salida de estos bienes, en



los cuales se detalla el destino, el uso y el lugar en donde fueron entregados los artículos adquiridos; así también se presentan los formularios de “Solicitud de suministros, bienes y servicios ” ya que en estos es en donde el Programa registra el lugar específico de entrega, su destino y el uso de los mismos.

No esta demás manifestar, que dentro del Programa de Hogares Comunitarios, se elabora con antelación la Programación Anual de Adquisiciones y Compras (PAAC), dicho documento es una herramienta que sirve para pronosticar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes, obras y servicios que requerirá el Programa para el siguiente período fiscal, dicho documento complementa el Plan Operativo Anual 2014 del Programa (POA), el cual fue orientado en Gestión por Resultados y el Presupuesto asignado al mismo; permitiendo de esta forma lograr los objetivos estratégicos de la Institución. Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas. Normas aplicables al sistema de presupuesto Público; inciso 4.2 Plan Operativo Anual y Artículo 41, Num. 7 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas Acuerdo Gubernativo No. 394-2008".

En nota s/n de fecha 28 de abril 2015, la Jefe de Compras, señora Marleni Haydee Zepeda Carrillo, manifiesta:

“De conformidad a lo expuesto por los señores Contralores, me permito indicar, que la gestión de compra se realiza de conformidad con lo que establece el Decreto 57-92 del Congreso de la República –Ley de Compras y Contrataciones- y su Reglamento, transparentándose las adquisiciones solicitadas por medio de la requisición respectiva, la cual es firmada por la Dirección que lo solicita, por lo que está implícito cuál será su uso o destino y quien es el responsable. Así mismo me permito indicarles que dentro del instructivo de Compra Directa no está como requisito indispensable para trámite de pago, la distribución de los productos que se adquirirán a través del departamento de compras, ni lo requiere el formulario de Requisición y/o pedido. Las Directoras de los programas trasladan a inicio de año sus proyectos de planificación anual de adquisiciones, Plan Operativo Anual para los registros correspondientes. Por lo anteriormente expuesto me permito indicar, que no es competencia de la suscrita indicar donde serán utilizados los bienes, pues la responsabilidad recae en la Directora que solicita la compra. La única responsabilidad del Departamento de Compras y de la suscrita recae en cumplir con la transparencia en la adquisición de lo solicitado. Por lo anteriormente expuesto con todo respeto solicito, sea desvanecido el presente hallazgo, en virtud que la suscrita cumplió con lo establecido en el Decreto 57-92 del Congreso de la República –Ley de Compras y Contrataciones- y su Reglamento, transparentando el gasto respectivo”.

En nota s/n de fecha 21 de abril de 2015, la Directora del Programa Creciendo



---

Seguro, señora Lorena Catalina López Pineda de Sandoval, manifiesta:

“Me permito aclarar las siguientes pruebas para el descargo de los hallazgos: La requisición y/o pedido a la cual se hace referencia con número 65653, ...numero 9, no es mi persona Lorena Catalina López Pineda quien aparece como signatario ni visto bueno de dicho documento. Por lo que, respetuosamente ruego a la comisión de la contraloría dar por desvanecido este posible hallazgo debido a que no corresponde a mi persona por no aparecer como firmante en el documento al que se hace referencia”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para la Subsecretaria de Obras Sociales y la Asistente de la Subsecretaria, porque las pruebas de descargo presentados no adjuntan evidencia de haber requerido la información relacionada con las sedes donde se utilizarían los bienes, asimismo la respuesta no está enfocada a lo planteado en la condición.

Se confirma el hallazgo para las Directoras del Programa de Hogares Comunitarios, Programa Nacional del Adulto Mayor Mis Años Dorados la Subdirectora del Programa de Hogares Comunitarios y a la Jefe de Compras, ya que en las pruebas de descargo citan como criterio el instructivo de compra directa y los bienes a que se hace referencia no fueron adquiridos por medio de esa modalidad, sino que por medio de eventos de cotización y licitación, además en las salidas de almacén que mencionan las personas responsables se estableció de acuerdo a revisión efectuada no se detallan los bienes, sino que únicamente se hace referencia al número de centro donde son trasladados.

Se confirma el hallazgo para la Directora de Creciendo Seguro, porque no obstante los argumentos presentados en el sentido de que no fue quien elaboró la requisición, sin embargo, lo anterior no la exime de la responsabilidad que los documentos elaborados en esa Dirección cuenten con la información suficiente que justifique en este caso específico, la compra y describa los lugares donde serán utilizados los materiales y suministros.

Asimismo se deja constancia que el formulario de requisición y/o pedido consta de un espacio donde debe indicarse la justificación de la compra, el cual permite describir la ubicación exacta de los lugares donde serán trasladados los bienes y suministros, de tal manera que sea fácil su localización y fiscalización.

### **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
SUBSECRETARIA DE OBRAS SOCIALES	MARIA JOSE CORONADO ESCOBAR	25,546.00
SUBDIRECTORA DEL PROGRAMA DE HOGARES COMUNITARIOS	DIANA MARIE ROMERO SOLIS	30,000.00
JEFE DE COMPRAS	MARLENI HAYDEE ZEPEDA CARRILLO	24,000.00
ASISTENTE DE LA SUBSECRETARIA	BEATRIZ ANDREA HERNANDEZ NORIEGA	17,000.00
DIRECTORA DEL PROGRAMA DE HOGARES COMUNITARIOS	FLOR DE MARIA MADRID ESTRADA	40,000.00
DIRECTORA DEL PROGRAMA NACIONAL DEL ADULTO MAYOR MIS AÑOS DORADOS	KATINA (S.O.N.) LUSKY ROBLES	40,000.00
DIRECTORA DEL PROGRAMA CRECIENDO SEGURO	LORENA CATALINA LOPEZ PINEDA DE SANDOVAL	40,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 216,546.00</b>

## Hallazgo No. 9

### Falta de documentos de soporte

#### Condición

En el programa 38 Obras Sociales, renglón 262 Combustibles y Lubricantes, se efectuó la compra de 18,000 cupones de combustible por valor Q900,000.00, según cur de gasto 3509, factura 43714 de Uno Guatemala, S. A.; sin embargo no se elaboró la forma 1H para darle ingreso a almacén.

#### Criterio

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

#### Causa

La Jefe de Compras y el Jefe de Contabilidad solicitaron el pago de la factura número 43714, sin que se emitiera la forma 1H constancia de ingreso a almacén e inventario y cumplir con la etapa de presupuesto de devengado el gasto.

#### Efecto

No se tiene certeza que los cupones ingresaron a la entidad.

#### Recomendación

El Director Financiero debe girar instrucciones a la Jefe de Compras y al Jefe de Contabilidad para que previo a requerir el pago de las compras, se compruebe que



se ha completado con toda la documentación necesaria que demuestre que los bienes han ingresado a la Institución y que fueron registrados en los formularios debidamente autorizados.

### **Comentario de los Responsables**

En nota s/n de fecha 28 de abril de 2015, la Jefa de Compras, Marleni Haydee Zepeda Carrillo, manifiesta: “Distinguidos Licenciados De manera atenta me dirijo a usted, en respuesta a su oficio no. CAP-SOSEP No. DAG-0164-143-2015, de fecha 15 de abril del 2015, en el cual se me informa sobre cuatro hallazgos de control interno y uno de incumplimiento de leyes y regulaciones aplicables área financiera y de conformidad con lo que establece en el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, me permito manifestar lo siguiente:

Hallazgo No. 9 Control Interno Área Financiera  
Falta de documentos de soporte

De conformidad a lo expuesto por los señores Contralores, me permito indicar, que la suscrita si cumplió con lo que establece el Decreto 57-92 del Congreso de la República Ley de Compras y Contrataciones y su Reglamento, transparentándose la compra de los mismos, toda vez que la adquisición se realizó por medio del evento de Cotización No. SOSEP-12-2014, habiéndose nombrado para la recepción del mismo a una Junta Receptora, quien fue en su momento la responsable de recibir los vales de combustible con valor.

Por ser documentos con valor y no bienes inventariables, la Junta Receptora ingresó los vales directamente a la Tesorería, para resguardo y custodia, por lo que la responsabilidad en la recepción no es competencia de la suscrita, toda vez que de conformidad con lo que se establece en los Artículos 10, 15, 16, del Decreto 57-92 del Congreso de la República –Ley de Compras y Contrataciones- y su Reglamento, la recepción es competencia de la Junta de Recepción nombrada para el efecto.

Así mismo me permito indicarle que no fue requerido el ingreso 1H para el trámite de pago debido a que el proveedor requirió para la entrega de los vales de combustible tres días hábiles contados a partir del día siguiente al requerimiento en el centro de servicio al cliente.

Por lo cual no podía estar adjunto al expediente de pago. De igual forma se tomó como base la cláusula cuarta literal c del contrato administrativo 33-2014.

Por lo anteriormente expuesto con todo respeto solicito, sea desvanecido el presente hallazgo, en virtud que la suscrita cumplió con lo establecido en el



---

Decreto 57-92 del Congreso de la República –Ley de Compras y Contrataciones- y su Reglamento, transparentando el gasto respectivo.”

En nota s/n de fecha 28 de abril de 2015, el Jefe de Contabilidad, Licenciado Juan Carlos Cuellar Manzo, manifiesta: "...Respecto a los hallazgos, me permito manifestar lo siguiente:

De Control Interno  
Área Financiera  
Hallazgo No. 9  
Falta de documentos de soporte

Condición.

En el programa 38 Obras Sociales, renglón 262 Combustibles y Lubricantes se efectuó la compra de 18,000 cupones de combustible por valor Q900,000. 00, según CUR de gasto 3509 factura 43714 de Uno Guatemala S.A.; sin embargo no se elaboro la forma 1H para darle ingreso a almacén.

Argumento de Defensa:

En relación a este hallazgo, en el que se manifiesta que no hay certeza que los cupones ingresaron a la entidad, por lo que me permito manifestarles que los cupones canjeables por combustible (gasolina y/o diesel), fueron recibidos a entera satisfacción por la Comisión Receptora y Liquidadora, nombrada por la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la Republica, a través del acuerdo interno número, (363-2014) de fecha 10 de noviembre de 2014, la recepción de los cupones se hizo constar a través del libro de actas del Departamento de Compras de SOSEP. Según acta de recepción y liquidación número (62-2014) del once de noviembre de 2014.

Asimismo, me permito manifestarles que los cupones por constituir valor en dinero equivalente a Q50.00 cada uno, según número correlativo del 28660314 al 28678313, fueron entregados por la comisión Receptora y Liquidadora por medio de una carta... al Jefe del Departamento de Tesorería, para su resguardo en la caja de seguridad que se encuentra en este Departamento.

En el Departamento de Transportes de la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, a través de tarjetas de Kardex para el control de combustible, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, se lleva el control, uso y asignación de los cupones que se utilizan para las diferentes comisiones de trabajo realizadas por sosep para personas de extrema pobreza...





---

No está de más hacer de su conocimiento que dentro de las condiciones que presenta la compañía Uno Guatemala para efectuar la entrega de los cupones de combustible, es de efectuar el pago antes de entregar los cupones de combustible y hasta comprobar el ingreso del pago efectuado por el Ministerio de Finanzas Públicas, en las cuentas bancarias de la compañía se efectúa la entrega de los cupones, esta misma práctica es utilizada por la compañía Uno Guatemala con todas las entidades de Gobierno...

## Conclusiones

De acuerdo a lo expuesto en el presente documento, podrán analizar qué:

Los cupones de combustible por valor de Q 900,000.00, CUR de gasto 3509 factura 43714 de Uno Guatemala S.A.; si ingresaron a la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la Republica, a través del acta de recepción y liquidación número (62-2014) del once de noviembre de 2014.

Que se tienen establecidas las medidas de seguridad necesarias para el resguardo de los cupones adquiridos.

Que los cupones no ingresaron al almacén de SOSEP derivado que no se tiene una caja fuerte que permita el adecuado resguardo y custodia de los cupones ya que los mismos constituyen un valor en dinero, razón por lo que estuvieron resguardados en una caja fuerte de seguridad que solo la jefe de Tesorería sabe la clave de la misma.

Se tiene un adecuado control de la distribución y uso de los cupones de combustible a través de tarjetas de Kardex para control de combustible autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

Derivado a las condiciones que establece la compañía Uno Guatemala para la venta de combustible para todo el sector gobierno no permite elaborar el 1H, derivado que debe efectuarse primeramente el pago.

## Solicito

Que en base a todo lo anteriormente expuesto, respetuosamente les solicito se sirvan desvanecer el hallazgo de acuerdo a la valoración de la prueba aportada."

## Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque a toda compra de este tipo, debe dársele ingreso al almacén mediante la forma 1H, que es el formulario autorizado, que demuestra que efectivamente los bienes u objetos han sido debidamente ingresados a la



institución, y sobre todo porque constituyen valor en dinero, cuyo manejo y control debe ser muy estricto. Aunque si bien es cierto que las empresas proveedoras de combustible, por política no entregan los cupones de combustible sin que antes se haya realizado el pago, debió en todo caso, emitirse el formulario 1H, cuando la Junta de Recepción entregó los cupones de combustible a la Tesorería, de tal forma que se cumpliera con completar la totalidad de documentos que soportan la compra.

Se determinó que tanto del Departamento de Compras como Contabilidad no trasladaron al Departamento de Almacén, la factura de compra, para que se elaborara el comprobante de ingreso 1H.

### Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 16, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE COMPRAS	MARLENI HAYDEE ZEPEDA CARRILLO	24,000.00
JEFE DE CONTABILIDAD	JUAN CARLOS CUELLAR MANZO	18,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 42,000.00</b>

### Hallazgo No. 10

#### Deficiente Control Interno en el Almacén

##### Condición

En el programa 38 Obras Sociales, renglones 296 Útiles de cocina y comedor, 322 Equipo de Oficina, 328 Equipo de cómputo y 329 Otras maquinarias y equipos, al evaluar el control interno de la Unidad de Almacén se establecieron las siguientes deficiencias **1.** En el manejo de existencias y despachos en las bodegas: a) El control de ingresos y salidas se opera en hojas Excel, b) Se reportan saldos con números negativos, c) El formato utilizado es empírico, d) No se llevan registros separados de bienes fungibles y no fungibles, e) No se anota en el registro el número de factura que dio origen al ingreso, f) No se lleva registro de los números de serie de los bienes inventariables. **2.** En el traslado de bienes a los distintos centros de atención y sedes departamentales: a) Las salidas de almacén no detallan los lugares de envío, b) No indican número de serie de los bienes inventariables trasladados ni las características que los identifique, c) Presentan tachones y alteraciones, d) No se indica la persona responsable de la recepción de los bienes enviados. **3.** En el registro de saldos: a) en el año 2014 no se llevaron tarjetas kardex en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas; situaciones que dificultaron efectuar pruebas físicas de los bienes entregados.



## **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.2 Estructura de Control Interno, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales.

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

## **Causa**

La Jefa de Almacén no ha implementado mecanismos de control que faciliten la tecnificación de la operatoria de los registros y movimientos de los bienes que ingresan y salen del almacén.

## **Efecto**

Existe descontrol de las existencias y entregas, dificultando la labor de fiscalización.

## **Recomendación**

La Directora Administrativa debe instruir a la Jefa de Almacén, para que se implementen registros y controles que permitan un manejo de kardex de manera técnica, asimismo que en los envíos se detalle toda la información necesaria que identifique con claridad los bienes que son despachados y las personas a quienes se les traslada, de tal forma que facilite el control y la fiscalización de los bienes.

## **Comentario de los Responsables**

En nota s/n y sin fecha, la Jefa de Almacén Sussan Yadira Gutierrez Polanco, manifiesta: "Antecedentes: El 02 de enero de 2014 tomé posesión como Jefe de Almacén, encontrando las bodegas de almacén (una en zona 21 y una en zona 11) sin inventario físico levantado para la toma del puesto, kardex electrónico sin actualizar desde el 09 de septiembre del 2013 y pendiente de imprimirse desde mayo 2013, debido a que todo el archivo de hojas kardex impresas más hojas kardex en blanco se encontraban deterioradas, según se hizo constar en el Acta 040-2013 de fecha 05/09/2013, suscrita por la Unidad de Auditoría Interna. A partir



---

de la fecha del 03 de enero de 2014 se inició el levantado de inventario en las bodegas, además la Directora Administrativa tomó la decisión de contratar a una persona que fuera responsable de actualizar los datos que se traían atrasados, lo cual nos permitiría tener un cruce de datos que nos representaría diferencias (sobrantes o faltantes). El proceso de actualización del año 2013 tomó aproximadamente 6 meses habiéndose impreso las tarjetas kardex con saldos finales al 02 de enero de 2014.

Como Jefa de Almacén, solicité a la Dirección Administrativa un nuevo programa el cual tuviera los recursos de información necesarios, para poder realizar registros exactos a partir del 03 de enero de 2014, de bienes y suministros que en resguardo en las bodegas de Almacén, así como un nuevo catálogo de bienes e insumos, puesto que se contaba con duplicidad de productos a lo que se obtuvo una respuesta positiva de Licda. Patria Obando según OFICIO-SEC-192-2014/PO/ma, Secretaria de esta Secretaría, de fecha 14 de marzo de 2014.

Se empezó a trabajar en los nuevos números de catálogo con la unificación de bienes e insumos y se solicitó a la Dirección de Informática, un programa que contuviese todos los datos necesarios tanto de uso como de medidas de seguridad.

A la fecha de la auditoría realizada por las autoridades de la Delegación de Contraloría General de Cuentas el Departamento de Almacén se encontraba en el proceso de actualización, así como de implementación de procesos, realizando las pruebas necesarias del Programa que la Dirección de Informática proporcionó.

Hallazgo: Deficiente Control Interno en el Almacén:

Expongo:

1. En el manejo de existencias y despachos en las bodegas:

a. El control de Ingresos y salidas se operan en hojas Excel: A la fecha de la auditoría realizada por las autoridades de la Delegación de Contraloría General de Cuentas el Departamento de Almacén se encontraba en el proceso de actualización de registros en el kardex, correspondientes al año 2013, así como de implementación de procesos, realizando las pruebas necesarias del Programa que la Dirección de Informática proporcionó, pero para efectos de control a nivel interno los registros del año 2014 se estaban realizando temporalmente en Excel, pero esto, como fue explicado no indica decir que así se trabaje regularmente y que era para uso de control de existencias, la información correspondiente al año 2014 fue digitada a partir de Diciembre 2014, que fue la fecha en que la Dirección de Informática entregó a Almacén el programa para registros de ingresos y salidas de Almacén. Tomando en cuenta el volumen de productos a digitar dicho proceso llevó aproximadamente 3 meses



---

b. Se reportan saldos con números negativos: Esto se refiere a un Excel individual que el Encargado de bodega zona 11 llevaba en esa oportunidad cuya fórmula estaba mal ingresada, pero no era la información base para registros en el sistema.

c. El formato utilizado es empírico: A la fecha de la revisión por parte de la Contraloría General de Cuentas aún no se tenía el programa en el cual se harían los registros definitivos, el que se usaba era a nivel interno. En el nuevo programa que proporcionó la Dirección de Informática se contemplan costos, descripciones de facturas, número de 1-H, costo promedio y demás información necesaria consignar en el kardex.

d. No se llevan registros separados de los bienes fungibles y no fungibles: Dicha condición no está normado en el Manual de Procedimientos, actualmente lo que se realiza es que Para un mejor control de los bienes inventariables y no inventariables, se decidió separar los mismos, colocando los bienes fungibles en la bodega de la zona 11 y los bienes que cuentan con número de inventario en la bodega de la zona 21.

e. No se lleva el registro de los números de factura de dio origen al ingreso: Uno de los cambios solicitados a la Dirección de Informática, fue el de registrar en el sistema y en la impresión de la hoja Kardex, el número de factura de la compra realizada, según formulario de ingresos 1H.

f. No se lleva registro de los números de serie de los bienes inventariables: Esto no está normado en el Manual de Procedimientos ya que dichos datos no pueden consignarse en el kardex, el control que se lleva es adicionar a la salida de Almacén una hoja que contenga el número de bien despachado para que los mismos sean cargados en tarjetas de responsabilidad por Inventarios.

2. En el traslado de bienes a los distintos centros de atención y/o sedes Departamentales:

Las salidas de almacén no detallan los lugares de envío: Se implementó que dentro de los requisitos que el solicitante debe llenar en las solicitudes de bienes suministros y servicios, coloque en observación la ubicación exacta del destino de los bienes despachados por el almacén.

No indica número de serie de los bienes inventariables trasladados ni las características que los indique: En las salidas el programa automáticamente despacha el producto con la descripción ingresada de acuerdo al catálogo de bienes y suministros.



Presentan tachones y alteraciones: Se dio por falta de conocimiento por parte del personal que despacha y elabora las salidas de Almacén.

No indica la persona responsable de la recepción de los bienes enviados: Se elaboró y se está trabajando una hoja adicional DESPACHO DEL ALMACÉN, en la que se indica quién despacha los bienes, quien la los traslada y quien los recibe.

3. En el registro de Saldos:

En el año 2014 no se llevaron tarjetas Kardex en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas: Por la actualización del kardex que venía atrasado desde el año 2013, el elaborar un inventario de las existencias en las bodegas real y el implementar un nuevo programa de Almacén que cumpliera con las necesidades para un funcionamiento efectivo, se fue trabajando con orden hasta llegar a imprimir el kardex 2014 sin deficiencias."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que los comentarios presentados por la Jefa de Almacén ratifican la existencia de las deficiencias en el Almacén de Sosep señaladas en la condición y justifica las razones por las cuales se incurrió en tales deficiencias; adicionalmente argumenta que se están implementando las acciones para corregir las deficiencias detectadas, sin embargo, las mismas son de aplicación a partir del año 2015 y no se implementaron durante el periodo objeto de la auditoria de presupuesto del año 2014, por lo que la Comisión de Auditoria no pudo comprobar que las medidas adoptadas para corregir las deficiencias señaladas, subsanen la falta de control en el Almacén, en virtud que durante el desarrollo de la auditoria las deficiencias fueron constantes. Asimismo tales deficiencias dificultaron a la Comisión de Auditoría, la verificación física de los bienes trasladados a los distintos Centros de Atención, sedes y direcciones departamentales.

**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
JEFA DE ALMACEN	SUSSAN YADIRA GUTIERREZ POLANCO DE ALCANTARA	5,208.00
<b>Total</b>		<b>Q. 5,208.00</b>



---

## Hallazgo No. 11

### Transferencias sin conciliar

#### Condición

En el Programa 38, Obras Sociales, Actividad 002, Promoción Comunitaria y Asistencia Alimentaria, Hogares Comunitarios, Renglón 419, Otras Transferencias a Personas, cuyo valor devengado al 31 de diciembre 2014, ascendió a Q 67,961,676.44, se estableció que no se realizan conciliaciones de las transferencias que se acreditaron en BANRURAL a las madres cuidadoras y/o CADIS, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014, ya que los reportes utilizados para verificar lo transferido y lo cobrado no incluyen saldo anterior y final, lo cual no permite tener la certeza de que el monto de las transferencias hayan sido cobradas en su totalidad o en todo caso establecer las transferencias que quedaron pendientes de cancelar y de esta manera darle seguimiento para la devolución correspondiente.

#### Criterio

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

#### Causa

La Directora, la Subdirectora y el Jefe de la Unidad de Administración Fondo Rotativo del Programa de Hogares Comunitarios, no gestionaron desde el inicio del período fiscal ante la entidad bancaria los reportes que permitan conciliar el monto de lo transferido con lo cobrado por las madres cuidadoras.

#### Efecto

No se cuenta con integración de las transferencias pendientes de cobro y riesgo de pérdida de recursos.

#### Recomendación

La Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente debe girar instrucciones a la Directora, a la Subdirectora del Programa de Hogares Comunitarios para que mensualmente se concilien los saldos transferidos contra los cobrados por las madres cuidadoras, asimismo la Directora del Programa de



Hogares Comunitarios debe girar instrucciones al Jefe de la Unidad de Administración Fondo Rotativo, para que requiera a la entidad bancaria los reportes que incluyan saldos iniciales y finales de cada mes que permitan conciliar los montos transferidos.

### **Comentario de los Responsables**

En notas s/n de fecha 21 de abril 2015, la Directora, la Subdirectora y el Jefe de la Unidad de Administración Fondo Rotativo del Programa de Hogares Comunitarios, Licenciada Flor de María Madrid Estrada, Licenciada Diana Marie Romero Solís y señor Rafael Cox Tzunún, manifiestan:

"Según la "Condición" a la que hace referencia el supuesto Hallazgo arriba identificado, en el que indica que: "no se realizan conciliaciones de las transferencias que se acreditaron en BANRURAL a las madres cuidadoras y/o CADIS, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, ya que los reportes utilizados para verificar lo transferido y lo cobrado no incluyen saldo anterior y final, lo cual no permite tener certeza de que el monto de las transferencias hayan sido cobradas en su totalidad o en todo caso establecer las transferencias que quedaron pendientes de cancelar y de esta manera darle seguimiento para la devolución correspondiente". En tal sentido, me permito aclarar que no comparto dicha condición, ya que se ha solicitado al Banco de Desarrollo Rural, S.A. (BANRURAL) los reportes de las transferencias pagadas y no pagadas, para efecto de conciliar las transferencias otorgadas a las madres cuidadoras, estos reportes son confrontados con nuestros reportes de control interno, a efecto de establecer cuales fueron debidamente cobradas en su totalidad, con respecto a las transferencias no pagadas se solicita su reintegro mediante oficio dirigido al Jefe de Depósitos del Banco de Desarrollo Rural, S.A. extremo que acredito con la fotocopia simple del OF-AFR-PHC 093-2014, de fecha 04 agosto de 2014, dirigido al Encargado de Depósito de dicha entidad bancaria, para realizar el reintegro respectivo al Banco de Guatemala, a la cuenta número 110001-5, a nombre "Gobierno de la República Fondo Común Cuenta Única Nacional"

Es importante aclarar a la Honorable Comisión que, no se puede comparar una Transferencia corriente con una conciliación bancaria, debido a que los reportes remitidos por el Banco de Desarrollo Rural, S.A., no cuentan con saldo inicial ni saldo final, ya que su misma naturaleza impide que éstas cuenten con un número de cuenta corriente o número de cuenta de ahorro, en virtud que no es una cuenta bancaria per se, que se encuentre a nombre de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente o del Programa de Hogares Comunitarios, los fondos que son transferidos a las madres cuidadoras y/o a los centros de atención y desarrollo infantil, son transferencias corrientes efectuadas por el Ministerio de Finanzas Públicas.(Art. 8 del Acuerdo Gubernativo 824-97, del 28 noviembre de 1997 y Acuerdo Ministerial 35-2006, que contiene el Manual de





Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, de fecha 18 de agosto de 2006 del Ministerio de Finanzas Públicas)

El proceso para la transferencia por medio del Renglón 419 “Otras transferencias a Personas” , se desarrolla de la siguiente forma:

La Unidad de Fondo Rotativo, elabora la planilla de pago para las madres cuidadoras y/o CADIS

Esta planilla es remitida a la Unidad de Contabilidad de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, para su gestión de pago ante la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas. (SOSEP, efectúa el CUR de Compromiso y CUR de Devengado ante el Ministerio de Finanzas Públicas) (Art. 8 del Acuerdo Gubernativo 824-97, del 28 noviembre de 1997)

El Ministerio Finanzas Públicas, efectúa el pago al Banco de Guatemala

El Banco de Guatemala procede a efectuar el “encaje bancario” al Banco de Desarrollo Rural, S.A.

El Banco de Desarrollo Rural, por medio de “transferencia corriente”, hace efectivo el pago a las madres cuidadoras y/o a los centros de atención y desarrollo Infantil.

En virtud de lo anterior, para poder efectuar una “conciliación bancaria” como tal a las transferencias corrientes como lo requiere la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, sería necesario que la Secretaría de Obras Sociales y/o el Programa de Hogares Comunitarios, debiera contar una “cuenta de transferencias” propia, a pesar que en el Artículo 8 del Acuerdo Gubernativo 824-97, estipula que es el Ministerio de Finanzas Públicas el encargado de asignar los fondos o recursos, para el funcionamiento del Programa.

Asimismo, en el apartado: “ Causa ” de este supuesto Hallazgo, en el mismo señala que: “no se realizan conciliaciones de las transferencias que se acreditan en BANRURAL a las madres cuidadoras y/o CADIS, por el período del 01 al 31 de diciembre de 2014,... lo cual no permite tener certeza de que el monto de las transferencias hayan sido cobradas en su totalidad o en todo caso establecer las transferencias que quedaron pendientes de cancelar”, aseveración que no se comparte, debido a que se remitió a la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, dicha información por medio del Oficio identificado con el número DGPHC-OF.029-2015, de fecha 12 de Febrero de 2015, conteniendo la documentación relacionada a transferencias pagadas y las que aún seguían pendiente de cobro por parte de las madres cuidadoras.

En virtud de lo anteriormente manifestado, no se comparte la Causa señalada en este supuesto Hallazgo, ya que por parte del Programa de Hogares Comunitarios, se ha gestionado los reportes ante el Banco de Desarrollo Rural, S.A., extremo que acredito con la fotocopia del Oficio identificado como OF-AFR-PHC 093-2014, de fecha 04 agosto de 2014, dirigido al Encargado de Depósito de dicha entidad bancaria.

Así mismo es importante mencionar que cuando fue requerido por parte de la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas las Conciliaciones Bancarias de las Transferencias pagadas y no pagadas, se hizo entrega de dicha



información por medio del Oficio identificado como DGPHC-OF. 029-2015, de fecha 12 de febrero de 2015, sin embargo fue devuelta por no contener saldos iniciales y saldos finales, datos que son imposibles incluir ya que las transferencias no se realizan de una Cuenta Bancaria propia de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente o del Programa Hogares Comunitarios".

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque los responsables reconocen que los reportes emitidos por la entidad bancaria no cuentan con saldo inicial y saldo final, que permita identificar los montos de transferencias que no fueron cobrados por las madres cuidadoras en los meses anteriores, ya que únicamente se verifica lo del mes, datos que son indispensables para verificar los montos no cobrados en meses anteriores, a efecto que sean reintegrados. Asimismo se hace la aclaración que lo que se está imputando en el hallazgo es la falta de conciliación en cuanto a lo transferido y lo cobrado por las madres cuidadoras y en ningún momento se solicita que se elabore una conciliación bancaria.

**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
SUBDIRECTORA DEL PROGRAMA DE HOGARES COMUNITARIOS	DIANA MARIE ROMERO SOLIS	30,000.00
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION FONDO ROTATIVO	RAFAEL (S.O.N.) COX TZUNUN	14,870.00
DIRECTORA DEL PROGRAMA DE HOGARES COMUNITARIOS	FLOR DE MARIA MADRID ESTRADA	40,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 84,870.00</b>

**Hallazgo No. 12**

**Eventos incorrectamente publicados en GUATECOMPRAS**

**Condición**

En el Programa 38 Obras Sociales, renglones 113 telefonía, 191 Primas y gastos de seguros y fianzas y 295 Útiles menores médico-quirúrgicos y de laboratorio, se evaluaron las publicaciones en el portal de Guatecompras de las adquisiciones realizadas durante el ejercicio fiscal 2014, determinando que se clasificaron y publicaron incorrectamente 41 compras como casos de excepción, sin que se haya utilizado esa modalidad de compra ni se encuentren dentro de los casos que establece la ley, siendo las siguientes:

NPG	FECHA	DETALLE DE LA COMPRA	PROVEEDOR	MONTO Q.
E11328495	29/01/2014	Servicio Telefónico	Telgua, S.A.	51,641.00



E11376627	11/02/2014	Servicio de Correspondencia	Transporte, empaque y almacenaje	12,163.00
E11376635	11/02/2014	Servicio Telefónico	Telgua, S.A.	21,015.00
E11451203	24/02/2014	Pago CHN por prima de seguro de vehículos Sosep	Crédito Hipotecario Nacional	561,726.39
E12925284	27/03/2014	Suministros de Limpieza	Cecilio Toc Renoj	22,212.00
E12914525	27/03/2014	Compra de material médico quirúrgico	Julio César Fuentes Estrada	14,000.00
E12914517	27/03/2014	Compra de material médico quirúrgico	Julio César Fuentes Estrada	13,400.00
E12925306	27/03/2014	Compra de material médico quirúrgico	Asociación Transciones de personas disc.	23,500.00
E12925292	27/03/2014	Compra de material médico quirúrgico	Eddy Leopoldo Fuentes Estrada	14,000.00
E12925314	28/04/2014	Servicio Telefónico	Telgua, S.A.	24,001.00
E12925330	28/04/2014	Rótulos	Famersa, S.A.	22,870.93
E12925322	28/04/2014	Compra de Insumos	Asociación Solidaristas SOLICERGUA	27,443.00
E12377562	28/05/2014	Sistema GPS mes mayo, para vehículos de Sosep	Localización Electrónica, S.A.	8,635.00
E12925349	28/05/2014	Servicio Telefónico	Telgua, S.A.	17,883.00
E12532959	24/06/2014	Sistema GPS mes junio, para vehículos de Sosep	Localización Electrónica, S.A.	8,635.00
E12925357	25/06/2014	Servicio Telefónico	Telgua, S.A.	18,023.00
E12925365	25/07/2014	Servicio de Correspondencia	Transporte, empaque y almacenaje	11,478.00
E12831255	28/07/2014	Pago CHN por prima de seguro a vehículos Sosep	Crédito Hipotecario Nacional	67,671.27
E12925373	29/07/2014	Servicio Telefónico	Telgua, S.A.	18,008.00
E13101757	27/08/2014	1er. Pago hecho por servicios técnicos de capacitación	Intecap	182,000.00
E13126636	27/08/2014	Servicio de Correspondencia	Transporte, empaque y almacenaje	11,159.00
E13126644	27/08/2014	Servicio Telefónico	Telgua, S.A.	18,094.00
E13334530	25/09/2014	Servicio de Correspondencia	Transporte, empaque y almacenaje	10,855.00
E13334549	25/09/2014	Servicio Telefónico	Telgua, S.A.	17,981.00
E13334557	25/09/2014	Servicio de Montaje	Rigoberto Rodríguez López	10,706.96
E13569902	28/10/2014	Servicio Telefónico	Telgua, S.A.	17,759.00
E13569910	28/10/2014	Servicio Telefónico	Telgua, S.A.	50,829.00
E13713043	19/11/2014	Servicio de Correspondencia	Transporte, empaque y almacenaje	12,606.01
E13713051	19/11/2014	Evento	Promociones Turísticas Nac., S.A.	10,925.63
E13738127	21/11/2014	Compromiso pago planilla 14 persona 031, Nov. 2014	Sosep	172,630.58
E13731556	21/11/2014	2do. Pago hecho por servicios técnicos de capacitación	Intecap	182,000.00
E13751603	24/11/2014	Compromiso pago planilla No. 31 madres cuidadoras Nov. 14	Banrural	370,183.00



E13769308	25/11/2014	Compromiso para pago de prestaciones laborales 031	Vitelio López Méndez	1,220.05
E13769286	25/11/2014	Compromiso para pago de prestaciones laborales 031	Juan Alberto Recinos Lemus	2,348.02
E13769278	25/11/2014	Compromiso para pago de prestaciones laborales 031	Julio Recinos Herrera	3,270.75
E13769251	25/11/2014	Compromiso para pago de vacaciones, 031	Ana Victoria Reyes Donis	500.00
E13769243	25/11/2014	Compromiso para pago de prestaciones laborales	Helen Marisol Arévalo Montt	10,336.05
E13769227	25/11/2014	Compromiso para pago de prestaciones laborales 031	Juan Alberto Recinos Lemus	7,570.78
E13771116	25/11/2014	Servicio Telefónico	Telgua, S.A.	17,616.00
E13771124	25/11/2014	Servicio de Correspondencia	Transporte, empaque y almacenaje	11,568.00
E13961888	17/12/2014	Agua Potable	Empagua	10,106.58
<b>TOTAL</b>				<b>2,090,571.00</b>

**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 financiero.

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 de Contabilidad, la Jefe de Compras y los Asistentes de compras clasificaron incorrectamente la modalidad de adquisición, al llenar la orden de



---

compra en el Sistema de Gestión -SIGES-.

### **Efecto**

Incremento de compras por excepción, sin que las adquisiciones de bienes o servicios se encuentren catalogadas en dicha modalidad.

### **Recomendación**

El Director Financiero debe instruir al Jefe de Contabilidad, a la Jefe de compras y a los Asistentes de Compras, para que al llenar las ordenes de compras en el Sistema de Gestión –SIGES-, evalúen la modalidad de compra que se está realizando y la clasifiquen de acuerdo al tipo de compra que se realiza, para evitar que se afecten compras por excepción que no se encuentran catalogadas como tal.

### **Comentario de los Responsables**

En nota s/n de fecha 28 de abril de 2015 la Jefa de Compras, Marleni Haydee Zepeda Carrillo, manifiesta: "Distinguidos Licenciados: De manera atenta me dirijo a usted, en respuesta a su oficio no. CAP-SOSEP No. DAG-0164-143-2015, de fecha 15 de abril del 2015, en el cual se me informa sobre cuatro hallazgos de control interno y uno de incumplimiento de leyes y regulaciones aplicables. Área financiera y de conformidad con lo que establece en el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, me permito manifestar lo siguiente:

Hallazgo No. 12 Control Interno Área Financiera  
Eventos incorrectamente publicados en Guatecompras

De conformidad a lo expuesto por los señores Contralores, me permito indicar, que la suscrita si cumplió con lo que establece el Decreto 57-92 del Congreso de la República –Ley de Compras y Contrataciones- y su Reglamento, transparentándose las adquisiciones realizadas durante el ejercicio fiscal 2014, en virtud que como es de conocimiento general de las instituciones del Estado, en el sistema GUAATECOMPRAS y SIGES durante el año 2014, la única forma de ingresar el gasto era por excepción, no se podía acceder de otra forma las compras, lo cual se puede verificar con otros operadores en el Departamento de Compras, siendo hasta el mes de febrero de 2015, que las compras se pudieron realizar en el rubro respectivo dentro del sistema.

De igual forma me permito indicarles que por prestación de los servicios tales como teléfono, correspondencia, fianzas, GPS existen contratos con las instituciones. Así mismo le indico que en la Planificación Anual de adquisiciones son seleccionados como excepción debido a que el sistema de guatecompras no permite otra modalidad de compra.



Por lo anterior me permito indicar problemas en el sistema , permitiendo adjuntar para el efecto copia de las pantallas que se utilizaron para el ingreso del gasto y nota remitida vía electrónica por parte de los administradores del sistema GUATECOMPRAS, en la cual se indican los cambios en las pantallas SIGES “Armonización de modalidad de compra con Guatecompras en los casos de excepción para el año 2015”, en la cual se explica el proceso y el motivo por el cual se realizaba dentro del sistema el procedimiento objetado.

No esta demás indicar que los expedientes de prestaciones laborales bajo el renglón 031 y planillas del mismo renglón y las planillas de madres cuidadoras , no son responsabilidad del departamento de compras debido a que no son trasladados a este departamento para realizar ningún tipo de registros.

Por lo anteriormente expuesto con todo respeto solicito, sea desvanecido el presente hallazgo, en virtud que la suscrita cumplió con lo establecido en el Decreto 57-92 del Congreso de la República –Ley de Compras y Contrataciones- y su Reglamento, transparentando el gasto respectivo y lo permitido dentro del sistema SIGES de Guatecompras."

En nota s/n de fecha 28 de abril de 2015, el Jefe de Contabilidad, Licenciado Juan Carlos Cuellar Manzo, manifiesta: "...En referencia a este hallazgo, en el cual se manifiesta que se clasificaron en el 2014, incorrectamente la modalidad de adquisición, al llenar la orden de compra, en el sistema de gestión SIGES, me permito manifestarles lo siguiente:

La pantalla que se utilizaba, en el sistema SIGES, durante el año 2014, permitía al momento de crear el registro de la orden de compra en el sistema, SIGES, clasificar la modalidad y métodos de compra, de casos por excepción, únicamente la clasificación de “OTROS”, por lo que no era posible registrar las diferentes modalidades de compra que existen por excepción, que permite la ley en el sistema de SIGES

Para el año 2015 la Dirección de Contabilidad del Estado a través de la página de SIGES, en publicación de fecha 20 de enero de 2015, indica que se han realizado cambios en las pantallas de SIGES 2015 por modalidad de compras por excepción. Este cambio permite la armonización de la modalidad de compra en los casos de excepción con guatecompras.

El documento publicado por la Dirección de Contabilidad del Estado, manifiesta que se elimina la palabra “OTROS” , lo que permite que al crear las órdenes de



---

compra al momento de seleccionar la modalidad de compra se pueda registrar la clasificación de las diferentes modalidades de compra por excepción establecidas en la ley de compras y contrataciones...

Como evidencia para el desvanecimiento del Hallazgo se ... copia de correo electrónico de la Asistencia Técnica de Dirección de Contabilidad del estado, publicación de cambio en pantallas de siges en los casos de excepción para el año 2015...

Solicito

Que en base a todo lo anteriormente expuesto, respetuosamente les solicito se sirvan desvanecer el hallazgo de acuerdo a la valoración de las pruebas aportadas."

En notas s/n de fecha 28 de abril de 2015, los Asistentes de compras, Ligia Victoria Avila Alvarado, Irene Alejandra Chitay Calderón y Aldo André Hernández Mira, manifiestan: "Distinguidos Licenciados: De manera atenta me dirijo a usted, en respuesta a su oficio no. CAP-SOSEP No. DAG-0164-148-2015, de fecha 17 de abril del 2015, en el cual se me informa sobre un hallazgo de control interno del área financiera y de conformidad con lo que establece en el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, me permito manifestar lo siguiente:

Hallazgo No. 12 Control Interno, Área Financiera  
Eventos incorrectamente publicados en Guatecompras  
Cur No: 3052 específicamente, Cur No. 4124 específicamente, Curs 628 y 2609 específicamente

De conformidad a lo expuesto por los señores Contralores, me permito indicar, que el suscrito si cumplió con lo que establece el Decreto 57-92 del Congreso de la República –Ley de Compras y Contrataciones- y su Reglamento, transparentándose las adquisiciones realizadas durante el ejercicio fiscal 2014, en virtud que como es de conocimiento general de las instituciones del Estado, en el sistema GUATECOMPRAS durante el año 2014, la única forma de ingresar el gasto era por excepción, no se podía acceder de otra forma las compras, lo cual se puede verificar con otros operadores en el Departamento de Compras, siendo hasta el mes de febrero de 2015, que las compras se pudieron realizar en el rubro respectivo dentro del sistema.

Por lo anterior me permito indicar que se efectuaron cambios en el sistema, permitiendo adjuntar para el efecto copia de las pantallas que se utilizaron para el ingreso del gasto y nota remitida vía electrónica por parte de los administradores



---

del sistema GUATECOMPRAS, en la cual se indican los cambios en las pantallas SIGES “Armonización de modalidad de compra con Guatecompras en los casos de excepción para el año 2015”, en la cual se explica el proceso y el motivo por el cual se realizaba dentro del sistema el procedimiento objetado.

Por lo anteriormente expuesto con todo respeto solicito, sea desvanecido el presente hallazgo, en virtud que la suscrita cumplió con lo establecido en el Decreto 57-92 del Congreso de la República –Ley de Compras y Contrataciones- y su Reglamento, transparentando el gasto respectivo y lo permitido dentro del sistema SIGES de Guatecompra.

Sin otro particular me es grato suscribirme de usted, atentamente."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque las compras que fueron seleccionadas como casos de excepción no corresponden a esa modalidad, sino la mayoría a compra directa, opción que sí la presenta el sistema SIGES al momento de elaborar la orden de compra, como lo demuestran siguientes curs de gastos del año 2014, tomados como muestra, para efectos de ilustración: cur números 1943 ordenes de compra números 531, 1160, Cur 992, orden de compra 274, cur 2678 orden de compra 693, cur 1836 orden de compra 494, en los cuales se utilizó la opción de compra directa. Adicionalmente figuran publicaciones de compras por prima de seguro de vehículos, que se rigen por lo que establece el Acuerdo del Presidente de la República, publicado en el Diario Oficial No. 5 del tomo CLIII de fecha 18 de abril de 1958, sin que esto signifique una compra por excepción, de igual forma la contratación de servicios técnicos de capacitación, por medio de convenio entre Sosep e Intecap y la publicación de curs de compromisos por pagos de planillas de personal 031 y 419 de madres cuidadoras, estos últimos por estar en la etapa del compromiso no debieron publicarse, sino el cur de gasto y por último figuran publicaciones de compras con montos menores a Q10,000.00 por lo que tampoco debieron publicarse en el portal de guatecompras, como lo establece el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Adicionalmente, los responsables presentan como pruebas de descargo la armonización de modalidades de compra con guatecompras en los casos de excepción para el año 2015; sin embargo, estos cambios se realizaron en el año 2015 y específicamente para los casos de excepción, pero como ya se mencionó, los casos que indican en la condición, no corresponde a esa modalidad de compra, sino a compra directa y otros, por lo que no le son aplicables los argumentos presentados.

### **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	MARLENI HAYDEE ZEPEDA CARRILLO	24,000.00
JEFE DE CONTABILIDAD	JUAN CARLOS CUELLAR MANZO	18,000.00
ASISTENTE DE COMPRAS	ALDO ANDRE EMMANUEL HERNANDEZ MIRA	12,000.00
ASISTENTE DE COMPRAS	IRENE ALEJANDRA CHITAY CALDERON	8,000.00
ASISTENTE DE COMPRAS	LIGIA VICTORIA GEMIMA AVILA ALVARADO	9,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 71,000.00</b>

### Hallazgo No. 13

#### Deficiencias en control de transferencias

##### Condición

En el Programa 38, Obras Sociales, Actividad 002, Promoción Comunitaria y Asistencia Alimentaria, Hogares Comunitarios, Renglón 419, Otras Transferencias a Personas, se estableció que se trasladaron fondos a madres cuidadoras de hogares comunitarios que fueron cerrados y/o suspendidos durante el ejercicio 2014, de acuerdo a comprobantes únicos de registro de acreditamiento y devolución, reintegros que fueron efectuados en el mes de noviembre y diciembre 2014, habiéndose trasladado al fondo común. A continuación se presenta el detalle de los reintegros:

TRANSFERENCIA		NOTA CRÉDITO BANGUAT			TRASLADO FONDO COMÚN	
CUR No.	FECHA	No.	FECHA	MONTO	CUR No.	FECHA
214	28/01/2014	82057	16/10/2014	32,419.00	3878	19/11/2014
434	11/02/2014	82056	16/10/2014	43,561.55	3879	19/11/2014
736	26/02/2014	82050	12/11/2014	100.00	3880	19/11/2014
757	12/03/2014	82055	16/10/2014	33,347.10	3881	19/11/2014
1108	27/03/2014	82052	16/10/2014	330.00	4308	27/11/2014
1121	11/04/2014	82051	16/10/2014	3,930.00	4309	27/11/2014
1488	28/04/2014	82049	12/11/2014	8,028.00	4310	27/11/2014
1854	28/05/2014	82047	12/11/2014	2,800.00	4311	27/11/2014
2019	19/06/2014	82045	12/11/2014	12,468.00	4313	28/11/2014
434	11/02/2014	82043	12/11/2014	24,840.00	4315	28/11/2014
1520	15/05/2014	82074	14/11/2014	166,118.00	4316	28/11/2014
214	28/01/2014	82048	12/11/2014	86,049.00	4317	28/11/2014
1121	11/04/2014	82054	16/10/2014	24,646.30	4318	28/11/2014
433	11/02/2014	82046	12/11/2014	5,600.00	4319	01/12/2014
757	12/03/2014	82044	12/11/2014	18,064.00	4320	01/12/2014
1488	28/04/2014	82044	26/11/2014	915.00	4477	10/12/2014
2730	08/08/2014	82047	26/11/2014	9,719.00	4478	10/12/2014
2758	21/08/2014	82048	26/11/2014	10,000.75	4488	10/12/2014
1520	15/05/2014	82043	26/11/2014	22,282.08	4489	10/12/2014
2570	25/07/2014	82046	26/11/2014	29,780.23	4490	10/12/2014



2440	22/07/2014	82045	26/11/2014	39,417.55	4493	11/12/2014
	SUBTOTAL			574,415.56		
	(+) Devoluciones pendientes de registrar en SICOIN			100,446.00		
	(+) Devoluciones en trámite de reintegro			36,309.00		
	TOTAL			711,170.56		

**Criterio**

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

**Causa**

La Directora, la Subdirectora y el Jefe de la Unidad de Administración Fondo Rotativo del Programa de Hogares Comunitarios, no han llevado a cabo en forma eficaz el control y supervisión de los fondos trasladados por medio de transferencias a los Hogares Comunitarios y CADIS.

**Efecto**

Riesgo que la entidad bancaria no devuelva la totalidad de las transferencias no cobradas y de transferir fondos a personas que ya no prestan el servicio de madres cuidadoras, así como pérdida de recursos al no ejecutarlos por haber sido trasladados al fondo común por falta de control y supervisión en el funcionamiento de los hogares comunitarios y CADIS, al no informar con la suficiente anticipación los cierres y/o suspensiones.

**Recomendación**

La Secretaria de Obras Sociales debe girar instrucciones a la Directora y a la Subdirectora del Programa de Hogares Comunitarios, a efecto que se lleve un control eficaz de las suspensiones y/o cierres de los hogares comunitarios y así se traslade fondos únicamente a los que están vigentes, logrando de esta manera utilizar todos los recursos que le son asignados y la Directora del Programa Hogares Comunitarios debe girar instrucciones al Jefe de la Unidad de Administración Fondo Rotativo para que implemente medidas de control.

**Comentario de los Responsables**

En Notas s/n de fecha 21 de abril de 2015, la Directora, la Subdirectora y el Jefe



de la Unidad de Administración Fondo Rotativo del Programa de Hogares Comunitarios, Licenciada Flor de María Madrid Estrada, Licenciada Diana Marie Romero Solís y señor Rafael Cox Tzunún, manifiestan:

"Según la "Condición" a la que hace referencia el supuesto Hallazgo arriba identificado, en el que indica que: "se trasladaron fondos a madres cuidadoras a hogares comunitarios que fueron cerrados y/o suspendidos durante el ejercicio 2014...", en un principio debemos entender cuál es la dinámica del programa hogares comunitarios y las razones por las cuales pueden existir hogares y Cadis a los cuales le fueron asignados fondos para su funcionamiento durante un periodo y que luego de ello existan razones, causas o motivos que provoquen un cierre definitivo y/o suspensión temporal durante el transcurso del periodo al cual ya fue asignado el fondo respectivo, para lo cual me permito exponer la dinámica a la cual hago alusión: El cierre definitivo y/o suspensión temporal de un hogar comunitario y/o CADI se encuentra regulado en el Código de Conducta Ética y Declaración de Compromiso, del Programa Hogares Comunitarios el cual establece las normas que debe acatar todas aquellas personas que prestan un servicio de voluntariado como lo son las madres cuidadoras, estas normas al ser incumplidas y sean detectadas a través de las supervisiones que efectúa el personal técnico operativo, deben notificarse inmediatamente a la Unidad de Trabajo Social del Programa indicando cuál de las dos medidas correctivas aplicó, la cual se puede dar de las siguientes maneras: Suspensión Temporal: Por motivo de: incumplimiento de normas, por hasta un período de un mes calendario. Cierre Definitivo: Por motivo de decisión de retiro voluntario por parte de la madre cuidadora, por grave incumplimiento a las normas establecidas por el Programa de Hogares Comunitarios. Ambas medidas tienen fechas reguladas a nivel interno, para notificar a la Unidad de Fondo Rotativo de la suspensión temporal o el cierre definitivo, de un Hogar Comunitario y/o CADI previo al proceso de la elaboración de la planilla en la que se asignan los fondos para el funcionamiento del centro. Sin embargo, existen casos que no pueden ser previstos por parte de la delegada o supervisora departamental antes de la fecha estipulada para la asignación de los fondos, y debe aplicar cualquiera de las dos medidas correctivas antes señaladas en el momento en que se está llevando a cabo la supervisión a dichos centros; quienes al momento de detectar alguna anomalía que esté afectando el correcto funcionamiento del Hogar Comunitario y/o CADI, y con el fin de evitar el cobro de los fondos ya transferidos, deciden intervenir el centro (suspensión temporal y/o cierre definitivo). Por lo que, la supervisora o delegada departamental, notifica inmediatamente a la Unidad de Trabajo Social del Programa las medidas tomadas, para que dicha Unidad gestione ante la Unidad de Fondo Rotativo la solicitud de bloqueo inmediato de fondos asignados al Centro y de esta forma se evite el cobro de la transferencia y el posible uso inadecuado de los fondos por parte de la madre cuidadora. El procedimiento para solicitar los Bloqueos inmediatos de transferencias ante el Banco de Desarrollo



Rural, S.A, ya sea por motivo de “suspensión temporal o cierre definitivo”, se inicia con un oficio dirigido al Director de Depósitos de dicha entidad bancaria, el cual debe contener la siguiente información: Monto total a bloquearse, Identificación del Hogar Comunitario y/o CADI, el nombre de la Madre Cuidadora a la que se le asignó la transferencia corriente, el número de Documento Personal de Identificación (DPI), el Departamento y Municipio donde se encuentre ubicado el Hogar Comunitario y/o CADI. Así mismo se indica que el monto o transferencia bloqueada, debe acreditarse en la cuenta monetaria número 3-033-18709-5, a nombre de “Fondo de Reintegro Madres Cuidadoras PHC”. Para el caso de Bloqueos programados de Transferencias, ya sea por “suspensión temporal o cierre definitivo”, el procedimiento lo inicia la Unidad de Trabajo Social del Programa, con el aviso oportuno del delegado o supervisora departamental, la Unidad de Trabajo Social procede a llenar el formato de aviso de “Bloqueo por suspensión temporal y Bloqueo por cierre definitivo”, el cual es trasladado al Órgano de Dirección del Programa para su aprobación e inmediato traslado a la Unidad de Fondo Rotativo, para ser operado en la planilla correspondiente, del período que se vaya a afectar. La Unidad de Fondo Rotativo, verifica si es notificación por “suspensión temporal”, no se le asigna fondos al Hogar Comunitario o CADI para su funcionamiento por el tiempo que se haya solicitado la suspensión. Si la notificación es por “cierre definitivo”, el Hogar Comunitario o CADI es suprimido de la planilla a elaborarse para el período que se esté afectando. En virtud de lo anterior la causa detallada por la Honorable Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, no se comparte por los motivos detallados anteriormente, ya que sí se tiene el control y supervisión de los fondos trasladados por medio de transferencia a los Hogares Comunitarios y CADIS, por lo tanto se cumple con el criterio señalado en el Acuerdo 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas de Control Interno Gubernamental, Norma 1.6; ya que se cuenta con los controles administrativos financieros señalados en dicha normativa, al dar cumplimiento con el control previo, concurrente y posterior de las transferencias corrientes asignadas a los Hogares Comunitarios y/o CADIS. Por lo tanto con todo respeto a la Honorable Comisión, manifestó que el efecto señalado, es imposible que pueda acaecer; derivado de que si existe el control y supervisión de las transferencias trasladadas a los Hogares Comunitarios y CADIS para su funcionamiento. Los fondos son solicitados para su reintegro oportunamente, por medio de oficios dirigidos al Director de Depósitos de la entidad bancaria BANRURAL, anexando en el mismo el detalle del centro respectivo, quedando bajo responsabilidad de dicha entidad bancaria de proceder inmediatamente a efectuar los reintegros conforme son solicitados a favor de la cuenta monetaria arriba identificada, para la cual adjunto fotocopia simple del Oficio AFR-MC-PHC-002-2014, de fecha 14 de febrero de 2014 y Anexo que se identifica con el mismo número de oficio".



**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque mediante oficio OF-AFR-PHC-093-2014 FdM/rct emitido por la Directora del Programa Hogares de Comunitarios de fecha 04 de agosto 2014, se solicita se acredite a la cuenta 3033187095, los bloqueos solicitados de enero a junio 2014, lo cual evidencia que no se cuenta con un control oportuno para que la entidad bancaria reintegre las transferencias no pagadas en un tiempo razonable, como se evidencia en la condición del hallazgo, además en reporte de cierres del período del 12 de mayo al 06 de junio 2014, se incluyen fechas de cierre de marzo 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:

<b>Cargo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Valor en Quetzales</b>
SUBDIRECTORA DEL PROGRAMA DE HOGARES COMUNITARIOS	DIANA MARIE ROMERO SOLIS	30,000.00
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION FONDO ROTATIVO	RAFAEL (S.O.N.) COX TZUNUN	14,870.00
DIRECTORA DEL PROGRAMA DE HOGARES COMUNITARIOS	FLOR DE MARIA MADRID ESTRADA	40,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 84,870.00</b>



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

Licenciada

Marta Patricia Obando García

Secretaria de Obras Sociales

Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente

Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente 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 documentación de respaldo
2. Gastos liquidados que no corresponden al ejercicio fiscal
3. Incumplimiento a los plazos establecidos en la ley
4. Incumplimiento a normativa en el uso de Fondo Rotativo
5. Conciliaciones bancarias elaboradas en formas no autorizadas



6. Incumplimiento a normas de transparencia
7. Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios
8. Incremento de fondos de caja chica sin acuerdo de aprobación

Guatemala, 26 de mayo de 2015

**ÁREA FINANCIERA**

---

Lic. ANGEL MAURICIO ANDRES CAAL  
Auditor Gubernamental

---

Licda. ANA MARGARITA CALDERON LIMA  
Coordinador Gubernamental

---

Licda. SONIA LISBETH RODAS PIEDRASANTA DE RAMIREZ  
Supervisor Gubernamental



---

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

### Área Financiera

#### Hallazgo No. 1

##### Falta de documentación de respaldo

##### Condición

En el Programa 38, Obras Sociales, actividad 013, Servicio Social, renglón 182, Servicios Médico-Sanitarios y renglón 295, Útiles Menores Médico Quirúrgicos y de Laboratorio se determinó que no se adjunta al expediente de los beneficiarios el acta que contiene la declaración y la recepción y/o entrega del bien o suministro. Asimismo en el renglón 182, Servicios Médicos Sanitarios, se observó que no se adjunta al comprobante único de registro, las cotizaciones donde se establezca que se cumplió con el procedimiento que indica el normativo en relación a la adjudicación y compra de medicamentos, tratamientos, exámenes de laboratorio y/o cualquier otro tipo de ayuda que soliciten los beneficiarios.

##### Criterio

El Acuerdo Gubernativo No. 169-2009, del Ministerio de Finanzas de fecha 22 de junio del 2009, en el artículo 3, establece: “Los minusválidos y personas que adolecen de limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales que acudan a la entidad en busca de ayuda médico social, deberán declarar que se encuentran viviendo en pobreza o extrema pobreza, debiéndose para el efecto realizar un estudio socioeconómico por parte de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente- y faccionar un acta que contenga la declaración y la recepción y/o entrega del bien o suministro”.

La Resolución No. DJ-ivr-001-2009 de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, de fecha 13 de julio 2009, Reglamento Interno para la Atención y Compra de Medicinas y Tratamientos Especiales para Personas que acuden a la Dirección de Servicio Social y Dirección de Coordinación Departamental de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, establece en el numeral romano I.....” Si el beneficiario califica para ser ayudado, inmediatamente se procede a cotizar los medicamentos, tratamientos, exámenes de laboratorio o el tipo de ayuda que solicite y que se le pueda proporcionar....numeral romano II, Precio: Personal de la Dirección de Servicio Social busca el mejor precio para el medicamento, tratamiento examen.... III Gestión de pagos: ... el proveedor.....remite las facturas para su liquidación....





---

Estas son revisadas y autorizadas por la Dirección o Subdirección de Servicio Social..... En el Departamento de Contabilidad revisara la documentación de soporte y posteriormente la trasladara..... para efectuar el pago....”

### **Causa**

La Directora y la Subdirectora de Servicio Social en el momento de gestionar el pago no han verificado que el expediente cuente con el acta correspondiente. Además el Jefe de Contabilidad y la Jefe de Compras no han cumplido con verificar que en los expedientes de pago se adjunte las cotizaciones y actas que establece el normativo.

### **Efecto**

No se tiene la certeza de la entrega de los bienes y/o servicios a las personas beneficiadas y al no adjuntar las cotizaciones no se cuenta con evidencia que demuestre que los precios son los más favorables a los intereses de la Secretaría, con lo cual no se transparenta el gasto.

### **Recomendación**

La Secretaria de Obras Sociales debe girar instrucciones a la Directora y a la Subdirectora de Servicio Social a efecto que se elabore el acta donde el beneficiario declare la recepción y/o entrega del bien o suministro y se cumpla con adjuntarlas al pago, así como las cotizaciones. La Subsecretaria debe girar instrucciones a la Jefe de Compras para que adjunte al expediente donde solicita el pago las cotizaciones y el acta correspondiente y el Director Financiero debe girar instrucciones al Jefe de Contabilidad para que previo al pago verifique que se cumplieron con todos los requisitos.

### **Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 28 de abril 2015, el Jefe de Contabilidad, Licenciado Juan Carlos Cuéllar Manzo, manifiesta:

"En relación al renglón 295 Útiles Menores Médico Quirúrgicos y de laboratorio se tiene como base legal el Acuerdo Gubernativo 169-2009 del presidente de la república se refiere únicamente a bienes catalogados como inventariables, los mismos son cotizados de acuerdo a las necesidades de cada beneficiario y se cotizan en base a las medidas, tamaño y especificaciones de cada caso , la compra se adjudica al mejor precio otorgado para SOSEP, Esta clase de apoyo pueden ser clavos, tornillos, placas, prótesis internas, prótesis externas etc.

La entrega de este apoyo se realiza con el debido cuidado ya que se requiere la firma del beneficiario en la orden de ayuda y como evidencia de la entrega



se...fotografía de la entrega al beneficiario. En los casos del material médico-quirúrgico interno este se utiliza para que el beneficiario sea operado de una fractura de su cuerpo y es suficiente con la firma del beneficiario la misma ya que dicho material es enviado al hospital para la operación del beneficiario

Como consecuencia de lo expuesto anteriormente no procede la entrega a través de acta de la donación que comprende el renglón 295 ya que los mismos no son bienes inventariables, son catalogados como útiles médico-quirúrgicos y de laboratorio. Si existe una constancia de recepción del útil médico-quirúrgico y de laboratorio y la fotografía cuando procede por el tipo de útil médico-quirúrgico. Esa constancia está archivada en todos los expedientes del renglón 295 los cuales fueron auditados por la comisión de contraloría respectiva.

#### Renglón 182 Servicios Médico Sanitarios:

En referencia a este caso me permito manifestarles que según memorándum sosep-DF-06-2014 de fecha 30 de enero de 2014 , manifiesta que la directora y subdirectora del programa de Servicio Social son las responsables de conformar los expedientes por adquisición de equipo médico quirúrgico y de gastos de servicios médicos .

También se manifiesta en el memorándum que el contador del programa trasladara al Departamento de Contabilidad únicamente la cotización del establecimiento que prestara el servicio. Además se emite una orden de apoyo girada y dirigida a la empresa cuyo mejor precio cotice en los servicios médico-sanitarios, orden que va debidamente firmada por el beneficiario de aceptación.

El proveedor con esa orden procede a realizar el servicio médico-sanitario correspondiente debidamente autorizado en la orden respectiva y posteriormente envía la factura de cobro de ese servicio médico o de varios servicios médicos todo dependerá de lo que se autoriza. Por lo tanto en el expediente únicamente obra la cotización seleccionada .

Solicito: Que en base a todo lo anteriormente expuesto, respetuosamente les solicito se sirvan desvanecer el hallazgo".

En nota s/n de fecha 28 de abril 2015, la Jefe de Compras, señora Marleni Haydee Zepeda Carrillo, manifiesta:

"De conformidad a lo expuesto por los señores Contralores, me permito indicar, que la suscrita si cumplió con lo que establece el Decreto 57-92 del Congreso de la República –Ley de Compras y Contrataciones- y su Reglamento,



transparentándose las adquisiciones realizadas en los Renglones 182 y 295, toda vez que el presente hallazgo no corresponde al Departamento de Compras, en virtud que de conformidad a los Memorandum No. SOSEP-161-2009, SOSEP-DF-06-2014, y DF-037-2014 y el instructivo de Compra Directa en el numeral 6, detallan que la documentación de respaldo que se debe adjuntar en los expedientes es responsabilidad de Servicio Social, por lo que al Departamento de Compras en el expediente de pago conformado únicamente realiza el pago respectivo.

Asimismo se hace constar que si existe un documento que respalda la entrega y recepción de la ayuda brindada, el cual está firmado por la persona solicitante y/o beneficiaria del programa.

Así mismo me permito indicarle que como documentación de soporte se adjunta al trámite de pago cuadro de cotizaciones el cual les sirve para comparar precios y autorizar el mejor".

En oficios Nos. Of.017-2015/DSS-CdM/rg y Of.018-2015/SDSS-MC/rg de fecha 22 de abril 2015, la Directora y la Subdirectora de Servicio Social, Licenciada Luisa Coralia Asteguieta Figueroa y señora Marta Ruth Catalán, manifiestan:

"Antecedentes: El Programa de Servicio Social es cuidadoso de cumplir con toda la normativa de elaborar un expediente para beneficiar a una persona que nos están solicitando apoyo en cuanto a la ayuda que se le pueda proporcionar. Para el efecto nos basamos en el Acuerdo Gubernativo 169-2009 del Presidente de la República publicado en el Diario Oficial el 26 de junio del 2009. Este expediente está conformado por el estudio socioeconómico de la persona y la documentación de soporte del mismo la cual se verifica a través de la hoja de revisión (checklist) respectivo, expedientes que ustedes tuvieron a la vista en la auditoría practicada y de los cuales se...fotocopia de algunos ejemplos para ratificar que el expediente está completo.

Al respecto el Programa de Servicio Social tiene un presupuesto asignado para la atención de personas en pobreza y pobreza extrema y para ese fin está distribuido en los renglones 182, 295, 323 y 419.

En este oficio nos referiremos únicamente al renglón 182 y 295 objeto de su oficio y describiremos el concepto de cada uno de los renglones señalados, conforme su clasificación de la Dirección Técnica del Presupuesto en cuanto al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala el cual literalmente se lee:

Grupo 1 Servicios no personales, Subgrupo 18 Gastos en concepto de honorarios por servicios técnicos, profesionales, consultoría y asesoría, relacionados con



estudios, investigaciones, análisis, auditorías, servicios de traducción de documentos, servicios de intérpretes y traducción simultánea, actualizaciones artísticas y deportivas, capacitación y sistemas computarizados, prestados al Estado de carácter estrictamente temporal y sin relación de dependencia. Adicionalmente se programan con cargo a los renglones de este subgrupo de gasto, las retribuciones por la prestación de servicios técnicos y profesionales originados por la suscripción de contratos o convenios para la ejecución o administración de programas y/o proyectos públicos. Se subdivide en los siguientes renglones: ... Renglón 182: Servicios médico-sanitarios: Comprende retribuciones por servicios profesionales y técnicos médico-sanitarios;

Grupo 2 Materiales y suministros, Subgrupo 29 Otros Materiales y Suministros, comprende egresos por adquisición de útiles para Oficina, limpieza, productos sanitarios, educacionales, bibliotecas, museos, Deportes y recreativos, artículos de cocina, materiales menores médico-quirúrgicos y productos varios. Se subdivide en los siguientes renglones: Renglón 295 Útiles menores-médico quirúrgicos y de laboratorio. Gastos por compra de jeringas, agujas, gasas, vendajes, material de sutura, guantes para cirujanos, espadadrapo, alambiques, pipetas, vasos de precipitación, etc.

Condición y Criterio de Contraloría:

En el oficio que ustedes envían según el párrafo de Condición indican que en los renglones 182, Servicios médico-sanitarios y renglón 295, Útiles Menores Médicos Quirúrgicos y de Laboratorio se determinó que no se adjunta al expediente de los beneficiarios el acta que contiene la declaración y la recepción y/o entrega del bien o suministro...

En cuanto al criterio la Contraloría se basó en el Acuerdo Gubernativo No. 169-2009 del 22 de junio del 2009 del Ministerio de Finanzas Públicas y la resolución No.DJ-ivr-001-2009 de la Subsecretaria

No estamos de acuerdo con el posible hallazgo por las siguientes razones:

Renglón 182 Servicios médico-sanitarios:

No se ha infringido ninguna ley o regulación aplicable, ya que el Acuerdo Gubernativo 169-2009 del Presidente de la República, se refiere única y exclusivamente a bienes catalogados como inventariables. Por lo que en el caso del renglón 182 corresponde a Servicios médico-sanitarios que no son bienes ni suministros inventariables, sino servicios brindados por empresas que a su vez brindan dichos servicios médicos-sanitarios.

En este caso tal y como obra en todos los expedientes de beneficiarios apoyados con el renglón 182 que ustedes tuvieron a la vista existe una orden de apoyo girada y dirigida a la empresa cuyo mejor precio cotice en los servicios médico-sanitarios, orden que va debidamente firmada por el beneficiario de aceptación.



El proveedor con esa orden procede a realizar el servicio médico-sanitario correspondiente debidamente autorizado en la orden respectiva y posteriormente envía la factura de cobro de ese servicio médico o de varios servicios médicos todo dependerá de lo que se autoriza.

Por lo anterior no procede la entrega de dichos servicios médicos a través de un acta ya es un servicio médico-sanitario y no está catalogado como bienes inventariables. El beneficiario si recibe el apoyo y firma una hoja en la cual claramente se describe lo que se autoriza. Esa orden está archivada en todos los expedientes del renglón 182 los cuales fueron auditados por la Comisión de Contraloría respectiva. Se ...fotocopia de dos ejemplos de recibido.

Renglón 295 Útiles Menores Médico Quirúrgicos y de Laboratorio:

No se ha infringido ninguna ley o regulación aplicable ya que el Acuerdo Gubernativo 169-2009 del Presidente de la República , se refiere única y exclusivamente a bienes catalogados como inventariables.

En el caso de lo que comprende el renglón 295, se refiere a Útiles Menores Médico -Quirúrgicos y de Laboratorio, existiendo una diversidad de los mismos los cuales se cotizan de acuerdo a las necesidades de cada beneficiario, procediendo a realizar la cotización respectiva en base a las medidas, tamaños y especificaciones de cada uno de ellos, compra que se adjudica al mejor precio otorgado para SOSEP. Esta clase de apoyo pueden ser clavos, tornillos, placas, prótesis internas, prótesis externas etc. Se...fotocopia de dos entregas para constatar este procedimiento.

La entrega de este apoyo se realiza con el debido cuidado ya que se requiere la firma del beneficiario en la orden de ayuda y como evidencia de la entrega se fotografía la entrega al beneficiario. En los casos del material médico-quirúrgico interno este se utiliza para que el beneficiario sea operado de una fractura de su cuerpo y es suficiente con la firma del beneficiario la misma ya que dicho material es enviado al hospital para la operación del beneficiario. En el caso de las prótesis externas, las mismas se solicitan elaborar a la medida del beneficiario por lo que se hace la entrega a través de una orden y se evidencia con una fotografía donde recibe este material...

En toda ayuda se conforma un expediente que contiene toda la documentación del beneficiario y se realiza un estudio socioeconómico para evidenciar que está en pobreza o pobreza extrema. En cuanto a las compras de otros útiles menores médico quirúrgicos y de laboratorio es el área de compras la que cotiza y ejecuta la compra (andadores, bastones, etc.) y lo que compete al Programa a través de la Dirección o Subdirección es solicitar al Almacén el útil médico quirúrgico y realizar la entrega a través de una constancia que el beneficiario firma y se evidencia la misma con una fotografía de la entrega. No compete ni es responsabilidad de Servicio Social asignarle número de inventario, por lo que en los casos de los útiles médico-quirúrgico y de laboratorio, el Programa de Servicio Social solicita a Almacén el útil médico-quirúrgico y de Laboratorio a través de una solicitud de almacén y el mismo es entrega a través de una salida. Una vez se tiene el útil



médico-quirúrgico y de Laboratorio le es entregado al beneficiario a través de una constancia que firma de recibido y se evidencia con la toma de la foto respectiva. Por lo anterior no procede la entrega a través de acta de la donación que comprende el renglón 295 ya que los mismos NO son bienes inventariables, más bien estos son catalogados como útiles médico-quirúrgicos y de laboratorio. Si existe una constancia de recepción del útil médico-quirúrgico y de laboratorio y la fotografía cuando procede por el tipo de útil médico-quirúrgico. Esa constancia está archivada en todos los expedientes del renglón 295 los cuales fueron auditados por la comisión de contraloría respectiva.

Condición y Criterio del Programa de Servicio Social:

En cuanto al criterio del Programa de Servicio Social nos basamos en el Acuerdo Gubernativo No.169-2009 del Presidente de la República, publicado en el Diario Oficial el 26 de junio del 2009 y el que entró en vigencia el 27 de junio del 2009, en el Instructivo de Compras vigente a la fecha, en las demás disposiciones relacionadas con el tema y en el Manual de Normas y Procedimientos del Programa de Servicios Social vigente de los cuales ustedes tienen conocimiento. Se adjunta...del Acuerdo Gubernativo No.169-2009 del Presidente de la República.

Petición: 1. Por lo anterior solicitamos a ustedes se desvanezca el posible hallazgo debido a que la condición, criterio y efecto que se menciona en su oficio no es procedente tomando en cuenta que todo el expediente del beneficiario contiene evidencia de la entrega que se deriva del apoyo que solicita a SOSEP; 2. Que cada expediente correspondiente a un beneficiario cumple con lo que para el efecto se estipula en las normas y leyes aplicables como: Acuerdo Gubernativo No.169-2009 del Presidente de la República, publicado en el Diario Oficial el 26 de junio del 2009 y el que entró en vigencia el 27 de junio del 2009, en el Instructivo de Compras vigente a la fecha, en las demás disposiciones relacionadas con el tema y en el Manual de Normas y Procedimientos del Programa de Servicios Social vigente de los cuales ustedes tienen conocimiento. Se ...fotocopia del Acuerdo Gubernativo No. 169-2009 del Presidente de la República. 3. Que no existe incumplimiento por parte de la Directora ni de la Subdirectora a ninguna ley y regulaciones aplicables ya que se ha cumplido; 4. Ni la Dirección ni la Subdirección de este programa han autorizado gastos que no estén debidamente documentados. 5. El apoyo brindado a cada beneficiario tiene el respaldo respectivo de la constancia, orden y fotografía de entrega cuando la fotografía procede.

Condición

... que en el renglón 182 Servicios Médicos Sanitarios se observó que no se adjunta al comprobante único de registro , las cotizaciones donde se establezca que se cumplió con el procedimiento que indica el normativo en relación a la adjudicación y compra de medicamentos, tratamientos, exámenes de laboratorio y/o cualquier otro tipo de ayuda que soliciten los beneficiarios.



---

## Cotizaciones Renglón 182

En este caso no estamos de acuerdo en el posible hallazgo que indican ustedes en su oficio por lo siguiente: 1. Si existen cotizaciones de todos los servicios médicos quirúrgicos tal y como se les mostró a la comisión que realizó la auditoría por parte de la Contraloría en la oficina de la dirección del programa; se ... de dos listados de cotizaciones de dos proveedores con los cuales se trabaja como ejemplo. 2. Si se tienen listados de todos los servicios que las empresas proveedoras cotizan. Estas empresas envían a través de sus listados impresos los mejores precios. Estos listados contienen una diversidad de exámenes y una copia de esos listados se hace llegar al área de compras para su conocimiento y cotejo como se les informó a la comisión de Contraloría en su momento y se les mostró los listados de cotizaciones; 3. Estos listados se mantienen durante el año y únicamente se sustituyen si hubiere cambio de precio en algún examen o exámenes que contengan los listados; 4. Como se tiene el listado de precios entonces se procede a consultar los listados de los proveedores existentes y se elabora un cuadro de comparación de las cotizaciones aprobándose la que mejor precio de a la SOSEP; 5. Estos listados son generales de todos los servicios médicos sanitarios que prestan los proveedores no de uno en específico; 6. Si dentro de los servicios médicos sanitarios que solicite un posible beneficiario no existe en el listado general que se tiene entonces se procede a realizar una cotización individual por ese servicio a distintos proveedores y se procede a la elaboración del cuadro comparativo y esa cotización se adjunta al expediente de pago respectivo quedando copia en el expediente que conforma el programa de Servicio Social; 7. La Directora o Subdirectora autoriza el cuadro conforme los precios que contienen los listados revisándolos cuidadosamente y el expediente continúa su trámite respectivo.

Petición: 1. Por todo lo expuesto anteriormente solicitamos a ustedes se desvanezca el posible hallazgo que ustedes mencionan en su oficio ya que si existen cotizaciones contenidas en listados generales e individuales cuando el caso lo requiera y por lo tanto no existe falta de documentación de respaldo porque el expediente respectivo cumple con los requisitos que conforma el mismo para el proceso de pago; 2. Ni la Dirección ni la Subdirección de este Programa han autorizado gastos sin que se realicen las cotizaciones respectivas que comprenden los mismos y que no estén debidamente documentados tal y como se evidencia en los expedientes que tuvieron a la vista la comisión y de los cuales se adjunta fotocopia de algunos ejemplos para su conocimiento, por lo que la condición, criterio, causa y efecto en las cuales se basó la Contraloría no son procedentes.

Esperando que los dos posibles hallazgos señalados en el oficio arriba identificado queden totalmente desvanecidos tomando en cuenta que la Dirección así como la Subdirección de este Programa han tenido el debido cuidado de la conformación de los expedientes de los beneficiarios de ayuda".



**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque las normativas que lo regulan establecen que deberá faccionar un acta que contenga la declaración y la recepción y/o entrega del bien o suministro y que se haya evaluado el precio que sea el más conveniente a los intereses del Estado, lo que conlleva adjuntar tanto el acta que contenga la declaración y la recepción y/o entrega del bien o suministro, por lo que no se refiere únicamente a bienes inventariables, como lo mencionan los responsables en sus argumentos, además las cotizaciones correspondientes, tal y como señala las normativas que se citan en el criterio. Además la Directora de Servicio Social en sus comentarios indica que "adjunta dos listados de cotizaciones de dos proveedores con los cuales se trabaja, como ejemplo", sin embargo, no contiene un comparativo de los mismos que permita establecer el precio más conveniente para los intereses del Estado.

El criterio que se menciona si bien es cierto es Acuerdo Gubernativo 169-2009, del Presidente de la República, también es firmado por el Ministro de Finanzas Públicas, ya que en la parte introductoria de dicho cuerpo legal indica: "Ministerio de Finanzas Públicas: Acuérdate aprobar el programa específico de carácter médico social en beneficio de la población minusválida y personas que adolecen de limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales que se encuentran en estado de pobreza y extrema pobreza, que impulsa la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, SOSEP".

Se confirma el hallazgo para la Jefe de Compras, porque la resolución que se menciona en el primer párrafo, indica que si el beneficiario califica para ser ayudado inmediatamente se procede a cotizar los medicamentos, tratamientos, exámenes de laboratorio, actividad que por su naturaleza le corresponde al Departamento de Compras.

**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
DIRECTORA DE SERVICIO SOCIAL	LUISA CORALIA ASTEGUIETA FIGUEROA	40,000.00
SUBDIRECTORA DE SERVICIO SOCIAL	MARTA RUTH CATALAN REYES	30,000.00
JEFE DE COMPRAS	MARLENI HAYDEE ZEPEDA CARRILLO	24,000.00
JEFE DE CONTABILIDAD	JUAN CARLOS CUELLAR MANZO	18,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 112,000.00</b>





## Hallazgo No. 2

### Gastos liquidados que no corresponden al ejercicio fiscal

#### Condición

En el Programa 38, Obras Sociales, actividad 015, Programa Nacional del Adulto Mayor Mis Años Dorados, Renglón 211, Alimentos para personas se determinó que en la liquidación de los fondos de caja chica del mes de diciembre 2014 se cancelaron gastos que no corresponden al ejercicio fiscal, ya que en los documentos de soporte se incluyeron planillas de alimentos que fueron devengados en el mes de enero 2015.

#### Criterio

El Decreto Número 101-97, de el Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, establece: Artículo 6. "Ejercicio Fiscal. El ejercicio fiscal del sector público se inicia el uno de enero y termina el treinta y uno de diciembre de cada año. Artículo 10. Contenido El presupuesto de cada uno de los organismos y entes señalados en esta ley será anual....Artículo 36. Cierre presupuestario. Las cuentas del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado se cerrarán el treinta y uno de diciembre de cada año. Posterior a esta fecha, los ingresos que se recauden se considerarán parte del nuevo ejercicio independientemente de la fecha en que se hubiese originado la obligación de pago o liquidación de los mismos. Con posterioridad al treinta y uno de diciembre no podrán asumirse compromisos ni devengarse gastos con cargo al ejercicio que se cierra en esa fecha".

El Acuerdo Gubernativo Número 240-98, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, en el artículo 8, establece: "Metodología presupuestaria uniforme. Son principios presupuestarios los de anualidad, unidad, equilibrio, programación y publicidad, en virtud de lo cual, los presupuestos del Gobierno Central y de sus entidades descentralizadas y autónomas, deben: a) Corresponden a un ejercicio fiscal".

#### Causa

La Directora del Programa Nacional del Adulto Mayor Mis Años Dorados solicitó recursos para ser utilizados en gastos que corresponden al mes de enero 2015. La Jefe de Tesorería y el Jefe de Contabilidad liquidaron dentro del presupuesto 2014, documentos que no corresponden al ejercicio fiscal.

#### Efecto

El presupuesto del año 2014 no presenta una ejecución real, por haberse



---

registrado gastos que corresponden al ejercicio fiscal 2015.

### **Recomendación**

La Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente debe girar instrucciones a la Directora del Programa Nacional del Adulto Mayor Mis Años Dorados y el Director Financiero debe girar instrucciones al Jefe de Contabilidad y a la Jefe de Tesorería a efecto que en las liquidaciones de caja chica únicamente se incluyan gastos que correspondan al ejercicio fiscal vigente.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No.JFMAD-18-2015-kl-jafv de fecha 20 de abril 2015, la Directora del Programa Nacional del Adulto Mayor Mis Años Dorados, Licenciada Katina Lusky Robles, manifiesta: "En el apartado de la Causa del Hallazgo se indica que: "La Directora del Programa Nacional del Adulto Mayor Mis Años Dorados solicitó recursos para ser utilizados en gastos que corresponden al mes de enero 2015. La Jefe de Tesorería y el Jefe de Contabilidad liquidaron dentro del presupuesto 2014, documentos que no corresponden al ejercicio fiscal. Al respecto me permito manifestar que es falso que la suscrita haya solicitado recursos para ser utilizados en gastos que corresponden al mes de enero 2015, tal como se puede apreciar en los Oficios OF. del 171 al 223-2014/MAD/ALG/KL de fecha 26 de noviembre de 2014, en donde efectivamente se solicitaron fondos pero fue para la adquisición de alimentos perecederos, que fueron devengados y liquidados con documentos contables y de legítimo abono con fechas del mes de diciembre de 2014. El Director Financiero es el encargado de aprobar los montos y las modalidades de los cheques. Que la Jefe de Tesorería liquidó dentro del presupuesto 2014, documentos que no corresponden al ejercicio fiscal, es un proceso que no le corresponde y está fuera de la operatoria del Programa "Mis Años Dorados" En lo que al Programa respecta, el derecho a la retribución por los compromisos que se adquirieron con los proveedores de los alimentos perecederos fue propiamente devengado y pagado en el mes de diciembre de 2014. Por lo anteriormente expuesto, me permito enfatizar que los gastos realizados por el Programa Mis años Dorados, en el mes de diciembre de 2014, corresponden a gastos que se adquirieron, se pusieron a disposición de los Centros, se consumieron, se liquidaron y se devengaron antes del 31 de diciembre de 2014, con lo cual se cumple con lo establecido en el Artículo 36 del Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto "Cierre presupuestario. (...) Con posterioridad al treinta y uno de diciembre no podrán asumirse compromisos ni devengarse gastos con cargo al ejercicio que se cierra en esa fecha."

En nota número 01-2015-CGC-blbr de fecha 28 de abril 2015, la Jefe de Tesorería, Brenda Lissette Breganza Rodas de Porras, manifiesta:



"Las planillas de alimentos que se incluyeron como documentos de soporte para la liquidación de los fondos para gastos del mes de diciembre del 2014, fueron proporcionadas por contadores del Programa Nacional del Adulto Mayor Mis años Dorados con el aval de sus Jefes Inmediatos, como responsables del gasto.

Según se indica textualmente en el Memorándum Despacho Sra. Secretaria 022-2013, emitido el 24 de junio del 2013 por la Licenciada Patricia Obando, Secretaria de Obras Sociales de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente. Los encargados de las Cajas Chicas, para la compra de bienes y suministros, deben verificar antes la inexistencia en el Almacén, además son responsables directamente que los documentos de soporte de gastos estén debidamente razonados y autorizados; que las facturas cumplan con lo establecido en los artículos 29, 30 y 34 de la Ley del IVA y 31, 32, 33 y 35 el Reglamento de la Ley del IVA. Numeral 6, inciso f del Instructivo Compra Directa. En forma conjunta con el Director Financiero y el Jefe de Contabilidad de SOSEP, se analizó la situación y se consideró que la apertura para la ejecución del gasto por insumos a cargo del Presupuesto de Egresos 2015 podría realizarla el Ministerio de Finanzas Públicas hasta el mes de Febrero del 2015; incidiendo en el no atender a los beneficiarios de los centros de atención del Adulto Mayor a cargo del Programa Nacional del Adulto Mayor Mis Años Dorados los primeros días del año 2015, lo que podría ocasionar que la SOSEP infringiera las obligaciones que por mandato constitucional debe cumplir el Estado de Guatemala (Constitución Política de la República de Guatemala 1985, Título I, La persona humana, fines y deberes del Estado, Capítulo Único, Capítulo II Derechos Sociales; Sección Primera Familia Artículo 47.- Protección a la familia. El Estado garantiza la protección social, económica y jurídica de la familia..... y Capítulo II, Derechos Sociales, Sección Primera Familia, Artículo 51.- Protección a menores y ancianos. El Estado protegerá la salud física, mental y moral de los menores de edad y de los ancianos. Les garantizará su derecho a la alimentación, salud, educación y seguridad y previsión social), obligación que prevalece a cualquier otra norma interna o externa de decretos / acuerdos legislativos y gubernativos. Lo concensuado entre los Departamentos de Tesorería, Contabilidad y Dirección Financiera, con base a los preceptos legales y no desamparar al Adulto Mayor, incidió en no solicitar la devolución inmediata de los fondos asignados para la adquisición de insumos (alimentos) efectuada por el Programa Nacional del Adulto Mayor Mis Años dorados para los primeros días del año 2015 y dar por válidas las planillas y/o papelería soporte que demuestra la legitimidad del gasto realizado, sin menoscabo de los intereses del Estado. SOSEP de no haber cubierto alimentos para adultos mayores de 60 años para los primeros días del mes de enero del 2015, habría impactado negativamente en el desarrollo nutricional del beneficiario, adulto mayor que asiste diariamente, retrasando su desarrollo integral. que persigue esta Secretaría".



---

En nota s/n de fecha 28 de abril 2015 el Jefe de Contabilidad, Licenciado Juan Carlos Cuéllar Manzo, manifiesta:

"Las planillas de alimentos que se incluyeron como documentos de soporte para la liquidación de los fondos de caja chica del mes de diciembre del 2014, fueron proporcionadas por contadores del Programa Nacional del Adulto Mayor Mis años Dorados con el aval de sus Jefes Inmediatos, como responsables del gasto.

Según se indica textualmente en el Memorándum Despacho Sra. Secretaria 022-2013, emitido el 24 de junio del 2013 por la Licenciada Patricia Obando, Secretaria de Obras Sociales de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente. VER ANEXO 1: Los encargados de las Cajas Chicas, para la compra de bienes y suministros, deben verificar antes la inexistencia en el Almacén, además son responsables directamente que los documentos de soporte de gastos estén debidamente razonados y autorizados; que las facturas cumplan con lo establecido en los artículos 29, 30 y 34 de la Ley del IVA y 31, 32, 33 y 35 el Reglamento de la Ley del IVA. Numeral 6, inciso f del Instructivo Compra Directa.

En forma conjunta con el Director Financiero y el Jefe de Contabilidad de SOSEP, se analizó la situación y se consideró que la apertura para la ejecución del gasto por insumos a cargo del Presupuesto de Egresos 2015, podría realizarla el Ministerio de Finanzas Públicas hasta el mes de Febrero 2015; incidiendo en el no atender a los beneficiarios de los centros de atención del Adulto Mayor a cargo del Programa Nacional del Adulto Mayor Mis Años Dorados, los primeros días del año 2015, lo que podría ocasionar que la SOSEP infringiera las obligaciones que por mandato constitucional debe cumplir el Estado de Guatemala (Constitución Política de la República de Guatemala, 1985, Título I. La persona humana, fines y deberes del Estado. Capítulo Único. Capítulo II. Derechos Sociales; Sección Primera Familia, Artículo 47.- Protección a la familia. El Estado garantiza la protección social, económica y jurídica de la familia...y Capítulo II. Derechos Sociales. Sección Primera Familia. Artículo 51.- Protección a menores y ancianos.

El Estado protegerá la salud física, mental y moral de los menores de edad y de los ancianos. Les garantizará su derecho a a la alimentación, salud, educación y seguridad y previsión social, obligación que prevalece a cualquier otra norma interna o externa de decretos / acuerdos legislativos y gubernativos. Lo concensuado entre los Departamentos de Tesorería, Contabilidad y Dirección Financiera, con base a los preceptos legales y no desamparar al Adulto Mayor, incidió en no solicitar la devolución inmediata de los fondos asignados para la adquisición de insumos (alimentos) efectuada por el Programa Nacional del Adulto Mayor Mis Años Dorados, para los primeros días del año 2015 y dar por válidas las planillas y/o papelería soporte que demuestre legitimidad del gasto realizado, sin menoscabo de los intereses del Estado. SOSEP de no haber cubierto alimentos para adultos mayores de 60 años para los primeros días del mes de



enero del año 2015, habría impactado negativamente en el desarrollo nutricional del beneficiario; adulto mayor que asiste diariamente retrasando su desarrollo integral que persigue esta Secretaría".

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque en la verificación de la documentación se estableció que se incluyeron planillas de alimentos servidos a los beneficiarios del Programa Nacional del Adulto Mayor Mis Años Dorados, que corresponden al ejercicio 2015, específicamente enero 2015, aspecto que tanto la Jefe de Tesorería y el Jefe de Contabilidad, lo ratifican en los comentarios que presentaron, ya que en los mismos indican que las planillas de alimentos que se incluyeron en el mes de Diciembre 2014 fueron proporcionados por contadores del Programa Nacional del Adulto Mayor Mis Años Dorados con el aval de sus jefes inmediatos como responsables del gasto. Además como indica la Jefe de Tesorería que tal aspecto fue analizado por el Director Financiero y el Jefe de Contabilidad, tomando en cuenta que la apertura para la ejecución del gasto por insumos correspondiente al presupuesto 2015 podría realizarlo el Ministerio de Finanzas Públicas hasta el mes de febrero 2015, sin embargo, esto no exime de la responsabilidad a la Jefe de Tesorería de cumplir que dentro de las liquidaciones se incluya únicamente los documentos de legítimo abono que corresponden al período fiscal 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
DIRECTORA DEL PROGRAMA NACIONAL DEL ADULTO MAYOR MIS AÑOS DORADOS	KATINA (S.O.N.) LUSKY ROBLES	40,000.00
JEFE DE CONTABILIDAD	JUAN CARLOS CUELLAR MANZO	18,000.00
JEFE DE TESORERIA	BRENDA LISSETTE BREGANZA RODAS	14,870.00
<b>Total</b>		<b>Q. 72,870.00</b>

**Hallazgo No. 3**

**Incumplimiento a los plazos establecidos en la ley**

**Condición**

En el programa 38 Obras Sociales, renglones 029 Otras remuneraciones al Personal Temporal, 189 Otros Estudios y/o Servicios y 151 Arrendamiento de Edificios y Locales, se comprobó que no se cumplió con gestionar la aprobación de los contratos en el plazo establecido; asimismo no se envió dentro del plazo a



la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, copias de contratos, según la muestra siguiente:

Contratos aprobados extemporáneamente

No. Contrato	Monto en Q.	Fecha de Fianza	Fecha de aprobación	Días de atraso
005-029-2014	118,387.10	03/10/2013	06/11/2013	25
009-029-2014	236,774.19	03/10/2013	06/11/2013	25
012-029-2014	125,490.32	31/10/2013	22/11/2013	12
071-189-2014	69,096.77	29/10/2013	05/12/2013	26
072-189-2014	69,096.77	09/10/2013	22/11/2013	33
085-189-2014	57,580.65	29/10/2013	03/12/2013	24
090-189-2014	57,580.65	29/10/2013	03/12/2013	24
109-189-2014	57,580.65	30/10/2013	05/12/2013	25
111-189-2014	57,580.65	30/10/2013	05/12/2013	25
159-189-2014	67,645.16	14/04/2014	15/05/2014	20
<b>Total con iva</b>	<b>916,812.91</b>			

Contratos enviados a Contraloría General de Cuentas extemporáneamente

No. Contrato	Monto en Q.	Aprobación contrato	Fecha envío a CGC	Días de atraso
24-2014	121,500.00	23/07/2014	06/03/2015	122
021-189-2014	47,354.84	10/10/2013	31/01/2014	44
028-189-2014	71,032.26	10/10/2013	31/01/2014	44
030-189-2014	71,032.26	10/10/2013	31/01/2014	44
032-189-2014	71,032.26	10/10/2013	31/01/2014	44
046-189-2014	47,354.84	10/10/2013	31/01/2014	44
049-189-2014	47,354.84	10/10/2013	31/01/2014	44
050-189-2014	47,354.84	10/10/2013	31/01/2014	44
053-189-2014	118,387.10	10/10/2013	31/01/2014	44
056-189-2014	47,354.84	31/10/2013	31/01/2014	30
107-189-2014	57,580.65	28/11/2013	04/03/2014	33
<b>Total con iva</b>	<b>747,338.73</b>			

**Criterio**

El Acuerdo Gubernativo Número 1056-92, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 26, establece: "Suscripción y aprobación del contrato... 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.”

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

La Directora de Recursos Humanos no supervisó que el Coordinador de Administración de Puestos y Salarios y la Asesora de Recursos Humanos, responsables del manejo y control de los renglones 029 y 189 respectivamente, trasladaran los contratos oportunamente a la máxima autoridad de la entidad, después de presentadas las fianzas de cumplimiento, para gestionar su aprobación ante la Secretaría General de la Presidencia de la República y tampoco cumplieron con enviar en tiempo, copia de los contratos a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas. Asimismo el Director de Asesoría Jurídica no supervisó que el personal a su cargo cumpliera con la obligación de trasladar oportunamente copia del contrato 24-2014 al ente fiscalizador y la Asistente Jurídico obvió trasladar en tiempo, copia del contrato número 24-2014 por concepto de arrendamiento de edificios, a la Contraloría General de Cuentas, para su registro y control.

### **Efecto**

No se transparenta la ejecución del gasto y afecta el proceso de fiscalización.

### **Recomendación**

La Secretaria de Obras Sociales, debe girar instrucciones a la Directora de Recursos Humanos, para que supervise que el Coordinador de Administración de Puestos y Salarios y la Asesora de Recursos Humanos cumplan con los plazos establecidos en la Ley para gestionar la suscripción y aprobación de los contratos de los renglones bajo su responsabilidad y el envío oportuno a la Contraloría General de Cuentas; y al Director de Asesoría Jurídica para que supervise que el personal a su cargo cumpla con las obligaciones de trasladar en los plazos correspondientes, copia de los contratos aprobados a la Contraloría General de Cuentas; asimismo el Director de Asesoría Jurídica debe instruir a la Asistente Jurídico para que de todo contrato aprobado traslade oportunamente copia al ente fiscalizador, para cumplir con lo que establece la ley.



---

## Comentario de los Responsables

En oficio s/n de fecha 28 de abril de 2015, la Directora de Recursos Humanos, Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez, manifiesta: "...Según el artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92, se indica que "Cuando se trate de negociaciones que deban efectuar las dependencias de la Presidencia de la República, serán suscritos por el Secretario General, quien podrá delegar dicha facultad, en cada caso en los titulares de las citadas dependencias.", así también el artículo 48 del mismo cuerpo legal establece que "El contrato al que se refiere el artículo anterior, será aprobado por la misma autoridad que determina el artículo 9 de esta Ley según el caso.", en el artículo mencionado se indica que en los casos de los Ministerios será el Ministro quien tiene la facultad de aprobación, sin embargo, tomando en consideración que la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente está adscrita a la Presidencia de la República, es facultad de la Secretaría General de la Presidencia aprobar los contratos para prestación de servicios que esta Institución suscribe.

De conformidad con los artículos ocho y nueve de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97, la Secretaría General de la Presidencia es una dependencia de apoyo a las funciones del Presidente de la República, constituyéndose como el órgano responsable del apoyo jurídico y administrativo de carácter inmediato al Presidente de la República, siendo una de sus funciones la revisión y aprobación de todos aquellos expedientes que se someten a su conocimiento y aprobación.

Contratos enviados a Contraloría General de Cuentas extemporáneamente.

El artículo 1323 del Código Civil Decreto Ley Número 106, Las obligaciones de hacer se dan cuando se manifiesta la voluntad de realizar o ejecutar la prestación o el servicio convenido, entiéndase que aun cuando un contrato haya sido aprobado no cobra vida jurídica o vigencia hasta la fecha en que se cumple con la prestación establecida en el mismo; asimismo el artículo 75 de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 establece que "(...) deberá remitir dentro del plazo de treinta (30) días contados a partir de su aprobación, o de la respectiva decisión,(...)"

En el apartado "Causa" del referido hallazgo indican que: "La Directora de Recursos Humanos no supervisó que el Coordinador de Administración de Puestos y Salarios y la Asesora de Recursos Humanos, responsables del manejo y control de los renglones 029 y 189 respectivamente, trasladaran los contratos oportunamente a la máxima autoridad de la entidad, después de presentadas las fianzas de cumplimiento, para gestionar su aprobación ante la Secretaría General de la Presidencia de la República y tampoco cumplieron con enviar a tiempo, copia de los contratos a la Unidad de Registros de Contratos de la Contraloría





General de Cuentas. Asimismo el Director de Asesoría Jurídica no supervisó que el personal a su cargo cumpliera con la obligación de trasladar oportunamente copia del contrato 24-2014 al ente fiscalizador y la Asistente Jurídico obvió trasladar en tiempo copia del contrato número 24-2014, por concepto de arrendamiento de edificios a la Contraloría General de Cuentas, para su registro y control.”

Al respecto, me permito manifestarles, en lo que a contratos aprobados extemporáneamente se refiere, lo siguiente:

De acuerdo a las literales a) y b) La Directora de Recursos Humanos de la Secretaría de Obras Sociales, si cumplió con supervisar que el Coordinador de Administración de Puestos y Salarios y la Asesora de Recursos Humanos, trasladaran los Contratos de los Renglones 029 y 189 oportunamente a la autoridad superior de esta Institución, después de presentadas las fianzas de cumplimiento, quien a su vez solicitó por medio de los oficios que se mencionan a continuación la aprobación de los contratos suscritos en los Renglones 029 y 189 a la Secretaría General de la Presidencia, antes de los diez días que menciona el Artículo 26 del Acuerdo Gubernativo Número 1056-92:

NO. DE CONTRATO	NO. DE PÓLIZA	FECHA PÓLIZA	NO. DE OFICIO	RECIBIDO EN SECRETARÍA GENERAL
005-029-2014	0402-110940	03/10/2013	SOSEP-SEC-0655-2013	08/10/2013
009-029-2014	518,614	03/10/2013	SOSEP-SEC-0655-2013	08/10/2013
012-029-2014	518,582	02/10/2013	SOSEP-SEC-0655-2013	08/10/2013
071-189-2014	521,221	29/10/2013	SOSEP-SEC-720-2013	05/11/2013
072-189-2014	521,136	29/10/2013	SOSEP-SEC-720-2013	05/11/2013
085-189-2014	521,179	29/10/2013	SOSEP-SEC-722-2013	05/11/2013
090-189-2014	521,137	29/10/2013	SOSEP-SEC-723-2013	05/11/2013
109-189-2014	521,312	30/10/2013	SOSEP-SEC-725-2013	05/11/2013
111-189-2014	521,280	30/10/2013	SOSEP-SEC-725-2013	05/11/2013
159-189-2014	540,293	14/04/2014	SOSEP-SEC-297-2014	15/05/2014



Es importante tomar en consideración que los diez días a que hace mención el artículo 26 del Acuerdo Gubernativo Número 1056-92, son calendario y que en el caso que nos ocupa se perdieron tres (3) días tomando en cuenta que el uno de noviembre de dos mil trece fue asueto y dos y tres de noviembre de dos mil trece sábado y domingo, días inhábiles.

Así mismo por ser una Secretaría adscrita a la Presidencia de la República, la Secretaría General de la Presidencia, le delegó a la Secretaría de Obras Sociales únicamente la potestad para suscribir los contratos, la autorización por medio del Acuerdo correspondiente le corresponde elaborarlo a la Secretaría General de la Presidencia, si bien es cierto que esta Secretaría solicitó la aprobación de los contratos antes de los diez días estipulados en la Ley de Contrataciones del Estado, escapa a nuestra responsabilidad cuántos días le tome a la Secretaría General de la Presidencia elaborar el Acuerdo de aprobación respectivo tomando en cuenta que tiene bajo su responsabilidad la aprobación de todos los contratos de las Secretarías adscritas a la Presidencia.

En relación a los Contratos enviados a Contraloría General de Cuentas extemporáneamente, me permito expresar lo siguiente:

Con base en la literal c) me permito indicar que tomando en consideración que los contratos aunque ya habían sido aprobados por la Secretaría General, no habían nacido a la vida jurídica hasta que el plazo determinado dentro del contrato dio inicio, es decir el 6 de enero de 2014, motivo por el cual los contratos fueron enviados en el mes de enero, para el efecto ver el siguiente recuadro.

No. CONTRATO	FECHA DE INICIO	RECIBIDO EN CONTRALORÍA
021-189-2014	06/01/2014	31/01/2014
028-189-2014	06/01/2014	31/01/2014
030-189-2014	06/01/2014	31/01/2014
032-189-2014	06/01/2014	31/01/2014
046-189-2014	06/01/2014	31/01/2014
049-189-2014	06/01/2014	31/01/2014
050-189-2014	06/01/2014	31/01/2014
053-189-2014	06/01/2014	31/01/2014
056-189-2014	06/01/2014	31/01/2014
107-189-2014	16/01/2014	04/03/2014

Adicionalmente se informa que en lo que se refiere al Contrato número 24-2014, le corresponderá a la Dirección de Asesoría Jurídica manifestarse al respecto.



---

## Conclusión:

En relación a las causas mencionadas en el oficio de la Contraloría General de Cuentas número CGC-DAG-AFP-164-150-2015 de fecha 17 de abril de 2015, en el cual se determina la posibilidad de dos hallazgos, es necesario indicar que como Directora de Recursos Humanos cumplí con supervisar que el Coordinador de Administración de Puestos y Salarios y la Asesora de Recursos Humanos, solicitaran en tiempo la aprobación de los contratos (mediando diez días entre la fianza y la solicitud de aprobación de contrato enviada a la Secretaría General) sin embargo, esta Dirección no tiene injerencia en el plazo que la Secretaría General de la Presidencia, se demora para la emisión del Acuerdo de Aprobación del Contrato. Y si se cumplió con notificar y enviar las fotocopias de los contratos suscritos a la Contraloría General de Cuentas, tomando la fecha en que los contratos nacieron a la vida jurídica.

Asimismo hago constar que el proceso de elaboración de contratos para el ejercicio fiscal 2014 se realizó en las fechas establecidas en los numerales 2) y 4) de la Circular No. 005-2013 emitida por la Secretaria General de la Presidencia, tomando en cuenta la necesidad de contratación para el funcionamiento de esta Secretaría, así como lo establecido en la Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil “Normas para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029” Aplicable al Renglón 189.

Con todo respeto, para la formulación de posibles hallazgos en el tema de contratos, especialmente para la prestación de servicios bajo los renglones 029 y 189, no es suficiente invocar como criterio la Ley Orgánica del Presupuesto y la Ley de Contrataciones del Estado, también debe tomarse en cuenta las disposiciones que para el efecto dispone el Código Civil, la Ley del Organismo Judicial y otras relacionadas, de conformidad con el artículo 104 de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 “(...) En materia de iniciación del plazo, interrupción de la prescripción y situaciones afines, se estará a lo que para el efecto establece el Código Civil y la Ley del Organismo Judicial.”

Por lo antes indicado los hallazgos de cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables, identificados como números 3 y 6. “Incumplimiento a los plazos establecidos en la ley” y “Compromisos adquiridos sin existir créditos presupuestarios”; son susceptibles a las pruebas presentadas, por lo cual solicito de manera atenta se proceda a desvanecerlos.

## Medios de pruebas:

Para probar lo antes expuesto y con el fin de desvanecer los posibles hallazgos



---

relacionados, me permito...en fotocopia simple los documentos que detallo a continuación:

Fotocopia de los Oficios Nos. SOSEP-SEC-0655-2013, SOSEP-SEC-720-2013, SOSEP-SEC-722-2013, SOSEP-SEC-723-2013, SOSEP-SEC-725-2013, SOSEP-SEC-725-2013, SOSEP-SEC-297-2014, a través de los cuales se solicitó la aprobación de los contratos respectivos.

Fotocopia de los Contratos Administrativos de Servicios Técnicos números (005-029-2014, 009-029-2014, 012-029-2014, 071-189-2014, 072-189-2014, 085-189-2014, 090-189-2014, 109-189-2014, 111-189-2014 y 159-189-2014) con sus respectivas fianzas.

Fotocopia de los Contratos Administrativos de Servicios Técnicos números (001 al 009 y del 012 al 013-029-2014 y del 001 al 059-189-2014), para la verificación de la cláusula cuarta y quinta respectivamente.

Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil "Normas para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029.

Circular No. 005-2013 de la Secretaría General de la Presidencia.

Fotocopia Simple del Comprobante Único de Registro No. 9 de la nómina 029.

Reporte de Retenciones al IVA correspondiente al mes de enero de 2014, donde consta la fecha en la que se operó el pago de los servicios del renglón 189.

Con base en lo antes expuesto y en la documentación adjunta, a la Contraloría General de Cuentas, le formulo lo siguiente,

Peticiones:

Que se tenga por presentado en tiempo el presente documento que contiene los argumentos legales y las pruebas de descargo correspondientes.

Que una vez evaluadas las pruebas de descargo, se procedan a DESVANECER los posibles hallazgos identificados así: De Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, Área Financiera, Hallazgo No. 3. "Incumplimiento a los Plazos establecidos en la Ley" y Hallazgo No. 6. "Compromisos adquiridos sin existir créditos presupuestario"; respecto a lo que a mi persona corresponde en mi calidad de Directora de Recursos Humanos de la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente.



### Cita de Leyes:

Me fundamento en los siguientes artículos: 12 y 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1279 y 1323 del Código Civil Decreto Ley Número 106; 10 del Decreto Número 2-89 Del Congreso De La República De Guatemala, Ley Del Organismo Judicial; 9, 47,48, 75 y 104 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92; 8 y 9 Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97; 76 de la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto Número 101-97; 4 del Acuerdo Gubernativo 1222-88 "Normas y Procedimientos de Administración de Personal"; Norma I Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil "Normas para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029"; Numerales 2 y 4 Circular No. 005-2013 de la Secretaría General de la Presidencia de la República."

En oficio s/n de fecha 28 de abril de 2015, el Coordinador de Administración de Puestos y Salarios, Héctor Giovanni Villatoro Méndez, manifiesta: "...Según el artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92, se indica que "Cuando se trate de negociaciones que deban efectuar las dependencias de la Presidencia de la República, serán suscritos por el Secretario General, quien podrá delegar dicha facultad, en cada caso en los titulares de las citadas dependencias.", así también el artículo 48 del mismo cuerpo legal establece que "El contrato al que se refiere el artículo anterior, será aprobado por la misma autoridad que determina el artículo 9 de esta Ley según el caso.", en el artículo mencionado se indica que en los casos de los Ministerios será el Ministro quien tiene la facultad de aprobación, sin embargo, tomando en consideración que la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente está adscrita a la Presidencia de la República, es facultad de la Secretaría General de la Presidencia aprobar los contratos para prestación de servicios que esta Institución suscribe.

De conformidad con los artículos ocho y nueve de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97, la Secretaría General de la Presidencia es una dependencia de apoyo a las funciones del Presidente de la República, constituyéndose como el órgano responsable del apoyo jurídico y administrativo de carácter inmediato al Presidente de la República, siendo una de sus funciones la revisión y aprobación de todos aquellos expedientes que se someten a su conocimiento y aprobación.

En el apartado "Causa" del referido hallazgo indican que: "La Directora de Recursos Humanos no supervisó que el Coordinador de Administración de Puestos y Salarios y la Asesora de Recursos Humanos, responsables del manejo y control de los renglones 029 y 189 respectivamente, trasladaran los contratos



oportunamente a la máxima autoridad de la entidad, después de presentadas las fianzas de cumplimiento, para gestionar su aprobación ante la Secretaría General de la Presidencia de la República y tampoco cumplieron con enviar a tiempo, copia de los contratos a la Unidad de Registros de Contratos de la Contraloría General de Cuentas. Asimismo el Director de Asesoría Jurídica no supervisó que el personal a su cargo cumpliera con la obligación de trasladar oportunamente copia del contrato 24-2014 al ente fiscalizador y la Asistente Jurídico obvió trasladar en tiempo copia del contrato número 24-2014, por concepto de arrendamiento de edificios a la Contraloría General de Cuentas, para su registro y control.”

Al respecto, me permito manifestarles, en lo que a contratos aprobados extemporáneamente se refiere, lo siguiente:

De acuerdo a las literales a) y b) Como Coordinador de Administración de Puestos y Salarios de la Secretaría de Obras Sociales, si cumplí con trasladar los Contratos de los Renglones 029 oportunamente a la autoridad superior de esta Institución, después de presentadas las fianzas de cumplimiento, a la vez solicité por medio de los oficios que se mencionan a continuación la aprobación de los contratos suscritos en los Renglones 029 a la Secretaría General de la Presidencia, antes de los diez días que menciona el Artículo 26 del Acuerdo Gubernativo Número 1056-92:

N O . CONTRATO	D E	NO. DE PÓLIZA	FECHA PÓLIZA	NO. DE OFICIO	RECIBIDO EN SECRETARÍA GENERAL
005-029-2014		0402-110940	03/10/2013	SOSEP-SEC-0655-2013	08/10/2013
009-029-2014		518,614	03/10/2013	SOSEP-SEC-0655-2013	08/10/2013
012-029-2014		518,582	02/10/2013	SOSEP-SEC-0655-2013	08/10/2013

Es importante tomar en consideración que los diez días a que hace mención el artículo 26 del Acuerdo Gubernativo Número 1056-92, son calendario y que en el caso que nos ocupa se perdieron tres (3) días tomando en cuenta que el uno de noviembre de dos mil trece fue asueto, dos y tres de noviembre de dos mil trece sábado y domingo, días inhábiles.

Así mismo por ser una Secretaría adscrita a la Presidencia de la República, la Secretaría General de la Presidencia, le delegó a la Secretaría de Obras Sociales únicamente la potestad para suscribir los contratos, la autorización por medio del Acuerdo correspondiente le corresponde elaborarlo a la Secretaría General de la Presidencia, si bien es cierto que esta Secretaría solicitó la aprobación de los



---

contratos antes de los diez días estipulados en la Ley de Contrataciones del Estado, escapa a nuestra responsabilidad cuántos días le tome a la Secretaría General de la Presidencia elaborar el Acuerdo de aprobación respectivo tomando en cuenta que tiene bajo su responsabilidad la aprobación de todos los contratos de las Secretarías adscritas a la Presidencia.

#### Conclusión:

En relación a las causas mencionadas en el oficio de la Contraloría General de Cuentas número CGC-DAG-AFP-164-151-2015 de fecha 17 de abril de 2015, en el cual se determina la posibilidad de dos hallazgos, es necesario indicar que como Coordinador de Administración de Puestos y Salarios cumplí con solicitar en tiempo la aprobación de los contratos (mediando diez días entre la fianza y la solicitud de aprobación de contrato enviada a la Secretaría General) sin embargo, esta Dirección no tiene injerencia en el plazo que la Secretaría General de la Presidencia, se demora para la emisión del Acuerdo de Aprobación del Contrato.

Asimismo hago constar que el proceso de elaboración de contratos para el ejercicio fiscal 2014 se realizó en las fechas establecidas en los numerales 2) y 4) de la Circular No. 005-2013 emitida por la Secretaria General de la Presidencia, tomando en cuenta la necesidad de contratación para el funcionamiento de esta Secretaría, así como lo establecido en la Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil “Normas para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029”.

Con todo respeto, para la formulación de posibles hallazgos en el tema de contratos, especialmente para la prestación de servicios bajo los renglones 029, no es suficiente invocar como criterio la Ley Orgánica del Presupuesto y la Ley de Contrataciones del Estado, también debe tomarse en cuenta las disposiciones que para el efecto dispone el Código Civil, la Ley del Organismo Judicial y otras relacionadas, de conformidad con el artículo 104 de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 “(...) En materia de iniciación del plazo, interrupción de la prescripción y situaciones afines, se estará a lo que para el efecto establece el Código Civil y la Ley del Organismo Judicial.”

Por lo antes indicado los hallazgos de cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables, identificados como números 3 y 6. “Incumplimiento a los plazos establecidos en la ley” y “Compromisos adquiridos sin existir créditos presupuestarios”; son susceptibles a las pruebas presentadas, por lo cual solicito de manera atenta se proceda a desvanecerlos.

#### Medios de Prueba:



---

Para probar lo antes expuesto y con el fin de desvanecer los posibles hallazgos relacionados, me permito remitir en fotocopia simple los documentos que detallo a continuación:

Fotocopia del Oficio No. SOSEP-SEC-0655-2013, a través del cual se solicitó la aprobación de los contratos respectivos.

Fotocopia de los Contratos Administrativos de Servicios Técnicos números (005-029-2014, 009-029-2014, 012-029-2014) con sus respectivas fianzas.

Fotocopia de los Contratos Administrativos de Servicios Técnicos números (001 al 013-029-2014), para la verificación de la cláusula quinta respectivamente.

Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil "Normas para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029.

Circular No. 005-2013 de la Secretaría General de la Presidencia.

Fotocopia Simple del Comprobante Único de Registro No. 9 de la nómina 029.

Con base en lo antes expuesto y en la documentación adjunta, a la Contraloría General de Cuentas, le formulo lo siguiente,

Peticiones:

Que se tenga por presentado en tiempo el presente documento que contiene los argumentos legales y las pruebas de descargo correspondientes.

Que una vez evaluadas las pruebas de descargo, se procedan a desvanecer los posibles hallazgos identificados así: De Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, Área Financiera, Hallazgo No. 3. "Incumplimiento a los Plazos establecidos en la Ley" y Hallazgo No. 6. "Compromisos adquiridos sin existir créditos presupuestario"; respecto a lo que a mi persona corresponde en mi calidad de Coordinador de Administración de Puestos y Salarios de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente.

Cita de Leyes:

Me fundamento en los siguientes artículos: 12 y 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1279 y 1323 del Código Civil Decreto Ley Número 106;





10 del Decreto Número 2-89 Del Congreso De La República De Guatemala, Ley Del Organismo Judicial; 9, 47,48, 75 y 104 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92; 8 y 9 Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97; 76 de la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto Número 101-97; 4 del Acuerdo Gubernativo 1222-88 “Normas y Procedimientos de Administración de Personal”; Norma I Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil “Normas para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029”; Numerales 2 y 4 Circular No. 005-2013 de la Secretaría General de la Presidencia de la República.”

En nota s/n de fecha 28 de abril de 2015, la Asesora de Recursos Humanos, Gloria Concepción Mercedes Barneond Lainez, manifiesta: "...Según el artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92, se indica que “Cuando se trate de negociaciones que deban efectuar las dependencias de la Presidencia de la República, serán suscritos por el Secretario General, quien podrá delegar dicha facultad, en cada caso en los titulares de las citadas dependencias.”, así también el artículo 48 del mismo cuerpo legal establece que “El contrato al que se refiere el artículo anterior, será aprobado por la misma autoridad que determina el artículo 9 de esta Ley según el caso.”, en el artículo mencionado se indica que en los casos de los Ministerios será el Ministro quien tiene la facultad de aprobación, sin embargo, tomando en consideración que la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente está adscrita a la Presidencia de la República, es facultad de la Secretaría General de la Presidencia aprobar los contratos para prestación de servicios que esta Institución suscribe.

De conformidad con los artículos ocho y nueve de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97, la Secretaría General de la Presidencia es una dependencia de apoyo a las funciones del Presidente de la República, constituyéndose como el órgano responsable del apoyo jurídico y administrativo de carácter inmediato al Presidente de la República, siendo una de sus funciones la revisión y aprobación de todos aquellos expedientes que se someten a su conocimiento y aprobación.

Contratos enviados a Contraloría General de Cuentas extemporáneamente.

El artículo 1323 del Código Civil Decreto Ley Número 106, Las obligaciones de hacer se dan cuando se manifiesta la voluntad de realizar o ejecutar la prestación o el servicio convenido, entiéndase que aun cuando un contrato haya sido aprobado no cobra vida jurídica o vigencia hasta la fecha en que se cumple con la prestación establecida en el mismo; así mismo el artículo 75 de la Ley de



Contrataciones del Estado Decreto 57-92 establece que “(...) deberá remitir dentro del plazo de treinta (30) días contados a partir de su aprobación, o de la respectiva decisión,(...)”

En el apartado “Causa” del referido hallazgo indican que: “La Directora de Recursos Humanos no supervisó que el Coordinador de Administración de Puestos y Salarios y la Asesora de Recursos Humanos, responsables del manejo y control de los renglones 029 y 189 respectivamente, trasladaran los contratos oportunamente a la máxima autoridad de la entidad, después de presentadas las fianzas de cumplimiento, para gestionar su aprobación ante la Secretaría General de la Presidencia de la República y tampoco cumplieron con enviar a tiempo, copia de los contratos a la Unidad de Registros de Contratos de la Contraloría General de Cuentas. Así mismo el Director de Asesoría Jurídica no supervisó que el personal a su cargo cumpliera con la obligación de trasladar oportunamente copia del contrato 24-2014 al ente fiscalizador y la Asistente Jurídico obvió trasladar en tiempo copia del contrato número 24-2014, por concepto de arrendamiento de edificios a la Contraloría General de Cuentas, para su registro y control.”

Al respecto, me permito manifestarles, en lo que a contratos aprobados extemporáneamente se refiere, lo siguiente:

De acuerdo a las literales a) y b) la persona que presta servicios de Asesoría en la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Obras Sociales, si cumplió con trasladar los Contratos del Renglón 189 oportunamente a la autoridad superior de esta Institución, después de presentadas las fianzas de cumplimiento, quien a su vez solicitó por medio de los oficios que se mencionan a continuación la aprobación de los contratos suscritos en el Renglón 189 a la Secretaría General de la Presidencia, antes de los diez días que menciona el Artículo 26 del Acuerdo Gubernativo Número 1056-92

NO. DE CONTRATO	NO. DE PÓLIZA	FECHA PÓLIZA	NO. DE OFICIO	RECIBIDO EN SECRETARÍA GENERAL
071-189-2014	521,221	29/10/2013	SOSEP-SEC-720-2013	05/11/2013
072-189-2014	521,136	29/10/2013	SOSEP-SEC-720-2013	05/11/2013
085-189-2014	521,179	29/10/2013	SOSEP-SEC-722-2013	05/11/2013
090-189-2014	521,137	29/10/2013	SOSEP-SEC-723-2013	05/11/2013
109-189-2014	521,312	30/10/2013	SOSEP-SEC-725-2013	05/11/2013
111-189-2014	521,280	30/10/2013	SOSEP-SEC-725-2013	05/11/2013
159-189-2014	540,293	14/04/2014	SOSEP-SEC-297-2014	15/05/2014



Es importante tomar en consideración que los diez días a que hace mención el artículo 26 del Acuerdo Gubernativo Número 1056-92, son calendario y que en el caso que nos ocupa se perdieron tres (3) días tomando en cuenta que el uno de noviembre de dos mil trece fue asueto y dos y tres de noviembre de dos mil trece sábado y domingo, días inhábiles.

Así mismo por ser Sosep una Secretaría adscrita a la Presidencia de la República, la Secretaría General de la Presidencia, le delegó únicamente la potestad para suscribir los contratos, la aprobación por medio del Acuerdo le corresponde elaborarlo a la Secretaría General de la Presidencia, si bien es cierto que esta Secretaría solicitó la aprobación de los contratos antes de los diez días estipulados en la Ley de Contrataciones del Estado, escapa a nuestra responsabilidad cuántos días le tome a la Secretaría General de la Presidencia elaborar el Acuerdo de aprobación respectivo tomando en cuenta que tiene bajo su responsabilidad la aprobación de todos los contratos de las Secretarías adscritas a la Presidencia.

En relación a los Contratos en el Renglón 189 enviados a Contraloría General de Cuentas extemporáneamente, me permito expresar lo siguiente:

Con base en la literal c) me permito indicar que tomando en consideración que los contratos aunque ya habían sido aprobados por la Secretaría General, no habían nacido a la vida jurídica hasta que el plazo determinado dentro del contrato dio inicio, es decir el 6 de enero de 2014, y únicamente el contrato No. 107-189-2014 el 16 de enero de 2014, motivo por el cual se notificó a la Contraloría General de Cuentas dentro del plazo estipulado, después que nacieron a la vida jurídica, respectivamente, para el efecto ver el siguiente recuadro.

No. CONTRATO	FECHA DE INICIO	RECIBIDO EN CONTRALORÍA
021-189-2014	06/01/2014	31/01/2014
028-189-2014	06/01/2014	31/01/2014
030-189-2014	06/01/2014	31/01/2014
032-189-2014	06/01/2014	31/01/2014
046-189-2014	06/01/2014	31/01/2014
049-189-2014	06/01/2014	31/01/2014
050-189-2014	06/01/2014	31/01/2014
053-189-2014	06/01/2014	31/01/2014
056-189-2014	06/01/2014	31/01/2014
107-189-2014	16/01/2014	04/03/2014



Adicionalmente se informa que en lo que se refiere al Contrato número 24-2014, le corresponderá a la Dirección de Asesoría Jurídica manifestarse al respecto.

### Conclusión

En relación a las causas mencionadas en el oficio de la Contraloría General de Cuentas número CGC-DAG-AFP-164-152-2015 de fecha 17 de abril de 2015, en el cual se determina la posibilidad de dos hallazgos, es necesario indicar que se cumplió con solicitar en tiempo la aprobación de los contratos (mediando diez días entre la fianza y la solicitud de aprobación de contrato enviada a la Secretaría General) sin embargo, esta Dirección no tiene injerencia en el plazo que la Secretaría General de la Presidencia, se demora para la emisión del Acuerdo de Aprobación del Contrato, y si se cumplió con notificar y enviar las fotocopias de los contratos suscritos a la Contraloría General de Cuentas, tomando la fecha en que los contratos nacieron a la vida jurídica.

“Así mismo, hago constar que el proceso de elaboración de contratos para el ejercicio fiscal 2014 se realizó en las fechas establecidas en los numerales 2) y 4) de la Circular No. 005-2013 emitida por la Secretaria General de la Presidencia, tomando en cuenta la necesidad de contratación para el funcionamiento de esta Secretaría, así como lo establecido en la Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil “Normas para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029” Aplicable al Renglón 189.

Con todo respeto, para la formulación de posibles hallazgos en el tema de contratos, especialmente para la prestación de servicios bajo el renglón 189, no es suficiente invocar como criterio la Ley Orgánica del Presupuesto y la Ley de Contrataciones del Estado, también debe tomarse en cuenta las disposiciones que para el efecto dispone el Código Civil, la Ley del Organismo Judicial y otras relacionadas, de conformidad con el artículo 104 de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 “(...) En materia de iniciación del plazo, interrupción de la prescripción y situaciones afines, se estará a lo que para el efecto establece el Código Civil y la Ley del Organismo Judicial.”

Por lo antes indicado los hallazgos de cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables, identificados como números 3 y 6. “Incumplimiento a los plazos establecidos en la ley” y “Compromisos adquiridos sin existir créditos presupuestarios”; son susceptibles a las pruebas presentadas, por lo cual solicito de manera atenta se proceda a desvanecerlos.

Medios de prueba:

Para probar lo antes expuesto y con el fin de desvanecer los posibles hallazgos



---

relacionados, me permito adjuntar en fotocopia simple los documentos que detallo a continuación:

Fotocopia de los Oficios Nos. SOSEP-SEC-720-2013, SOSEP-SEC-722-2013, SOSEP-SEC-723-2013, SOSEP-SEC-725-2013, SOSEP-SEC-297-2014, a través de los cuales se solicitó la aprobación de los contratos respectivos.

Fotocopia de los Contratos Administrativos de Servicios técnicos y/o profesionales números 071-189-2014, 072-189-2014, 085-189-2014, 090-189-2014, 109-189-2014, 111-189-2014 y 159-189-2014) con sus respectivas fianzas.

Fotocopia de los Contratos Administrativos de Servicios Técnicos y/o profesionales números 001 al 059-189-2014, para la verificación de la cláusula cuarta.

Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil “Normas para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029.

Circular No. 005-2013 de la Secretaría General de la Presidencia.

Reporte de retenciones al IVA correspondiente al mes de enero de 2014, en donde consta la fecha en la que se operó el pago de los servicios del renglón 189.

Con base en lo antes expuesto y en la documentación adjunta, a la Contraloría General de Cuentas, le formulo lo siguiente,

Peticiones:

Que se tenga por presentado en tiempo el presente documento que contiene los argumentos legales y las pruebas de descargo correspondientes.

Que una vez evaluadas las pruebas de descargo, se procedan a DESVANECER los posibles hallazgos identificados así: De Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, Área Financiera, Hallazgo No. 3. “Incumplimiento a los Plazos establecidos en la Ley” y Hallazgo No. 6. “Compromisos adquiridos sin existir créditos presupuestarios”; respecto a lo que a mi persona corresponde al prestar únicamente un servicio profesional a la Dirección de Recursos Humanos. Cita de Leyes:

Me fundamento en los siguientes artículos: 12 y 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1279 y 1323 del Código Civil Decreto Ley Número 106;



10 del Decreto Número 2-89 Del Congreso De La República De Guatemala, Ley Del Organismo Judicial; 9, 47,48, 75 y 104 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92; 8 y 9 Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97; 76 de la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto Número 101-97; 4 del Acuerdo Gubernativo 1222-88 "Normas y Procedimientos de Administración de Personal"; Norma I Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil "Normas para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029"; Numerales 2 y 4 Circular No. 005-2013 de la Secretaría General de la Presidencia de la República."

En nota s/n de fecha 28 de abril de 2015, el Director de Asesoría Jurídica, Licenciado Jorge Mario Sierra Pacay, manifiesta: "...Lamentablemente, sucedió el hecho, en virtud que los contratos que se suscriben en la SOSEP, se deben trasladar imperativamente a la Secretaría General de la Presidencia de la República, sin embargo existieron generalidades que se suscitaron, lo cual provocó que no se cumpliera el plazo de su presentación ante el ente fiscalizador correspondiente, situación que trato de explicar de la manera siguiente: 1) En referencia al segundo cuadro de contratos enviados a Contraloría General de Cuentas extemporáneamente, específicamente el contrato 24-2014 por un monto de ciento veintiuno mil quinientos quetzales (Q.121,500.00), aprobado el 23 de julio de 2014, según Acuerdo Administrativo de aprobación de Contrato número AC-168-2014.

Sigo exponiendo, que el día 24 de julio de 2014, se procedió a remitir la copia respectiva de dicho contrato a la Unidad de Registros de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, en cumplimiento al artículo 75 del Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado; al entregar las copia del contrato mencionado, el recepcionista del Registro pudo constatar que dentro del Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato AC-168-2014, estaba consignado en letras veinticuatro guión dos mil catorce y en números entre paréntesis (24-2004), razón por la cual no lo aceptaron y fue devuelto a la persona encomendada a entregarlos; posteriormente se hizo la consulta al departamento de subcontratos de la Secretaría General de la Presidencia de la República, quienes manifestaron que lo que prevalece es lo consignado en letras y no en números, situación que aclaraba su recepción y de que no constituía su corrección; posteriormente se ingresó, a la Secretaría General de la Presidencia de la República, solicitando se modificara el Acuerdo de Aprobación antes identificado, el cual había sido modificado únicamente en su número del año 2004 por el año 2014. Por este motivo el 6 de marzo de 2015 se presentó a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, con las copias de dicho contrato y cumplir con la Ley.



---

También manifiesto que dentro de mi contrato se señala que mi función es asesorar los contratos.

Fundamento de Derecho:

El artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala establece: "Derecho de Defensa. La defensa de la persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante Juez o Tribunal competente y preestablecido..."

De lo anterior:

Solicito:

Se agregue este memorial y se forme el expediente respectivo;

Se tome el mismo lugar para recibir notificaciones y citaciones, la 6av.4-65 zona 1 de Guatemala;

Se deje sin efecto, el hallazgo formulado, proponiendo a su consideración que dentro de las funciones que se señalan en mi contrato, es de asesorar los contratos.

Que se tomen en cuenta las presunciones respectivas, y que se estime que mi obrar no constituyó mala fé o un retardo malicioso.

... copia del escrito, así mismo... Contrato Administrativo de sub-arrendamiento de bien inmueble número 24-2014, copia del Acuerdo Administrativo de Aprobación de contrato AC-168-2014, en el cual consta el año 2004, copia del Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato AC-168-2014, ya corregido por Secretaría General de la Presidencia de la República, copia del Oficio DESP/rh-421-2014 de fecha 23 de julio de 2014, copia simple de mi contrato individual de trabajo número 010-022-2014 "

En nota s/n de fecha 28 de abril de 2015, la Asistente Jurídico, Roena Elizabeth Huertas Velásquez, manifiesta: "...En referencia al segundo cuadro del hallazgo, relacionado con contratos enviados a Contraloría General de Cuentas extemporáneamente, específicamente el contrato número 24-2014 por un monto de Ciento Veintiún Mil Quinientos Quetzales (Q.121,500.00), aprobado el 23 de julio de 2014, según Acuerdo Administrativo de aprobación de Contrato Número AC-168-2014, de Secretaría General de la Presidencia de la República. Al respecto me permito manifestar lo siguiente:

El día 24 de julio de 2014, se procedió a remitir la copia del contrato en referencia a la Unidad de Registros de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, en cumplimiento al artículo 75 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto



---

número 57-92 del Congreso de la República, sin embargo, al momento de su entrega, se originó el siguiente inconveniente, que hago de su conocimiento para su evaluación y análisis, como medio de prueba para el desvanecimiento del hallazgo:

Al entregar la copia del contrato antes mencionado, el recepcionista constató que dentro del Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato AC-168-2014, emitido por la Secretaría General de la Presidencia, estaba consignado en letras veinticuatro guion dos mil catorce entre paréntesis (24-2004), siendo este error responsabilidad de la Secretaría General de la República, razón por la cual no lo aceptó y fue devuelto a la persona que lo estaba entregando.

Se hizo la consulta al Departamento de Subcontrato de la Secretaría General de la Presidencia, en donde manifestaron que lo que prevalece es lo consignado en letras y no en números.

Posteriormente se ingresó el expediente a la Secretaría General de la Presidencia de la República, solicitando se modificara el Acuerdo de Aprobación antes descrito, el cual fue corregido únicamente el número del año 2004 por el año 2014. Por tal motivo el 6 de marzo de 2015, se presentó a la Unidad de Registro de contratos de la Contraloría General de Cuentas, nuevamente la copia de dicho contrato para darle cumplimiento a lo establecido por la Ley.

No está demás hacer de conocimiento que dentro de mis funciones de asistente de la Dirección jurídica, contenida en el acta de nombramiento número 007-2013, no especifica que debo de remitir copias de contratos a la Unidad de Registro de contratos de la Contraloría General de Cuentas.

...medio de prueba:

Copia del Contrato Administrativo de Sub-arrendamiento de bien inmueble número 24-2014.

Copia del acuerdo Administrativo de Aprobación de contrato AC-168-2014, en el cual consta el año 2004.

Copia del Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato AC-168-2014, ya corregido por Secretaría General de la Presidencia de la República.

Copia del oficio DESP/rh-421-2014, de fecha 23 de julio de 2014.

Copia del acta número 007-2013 de fecha 17 de enero de 2013 de mi nombramiento, y en la cual no indica mis funciones en el puesto que desempeño





---

con Asistente de la Dirección Jurídica.

Copia de las funciones de asistente de Dirección Jurídica de SOSEP.

Por lo anteriormente expuesto, reitero se sirvan analizar los argumentos presentados con los documentos que adjunto, para el desvanecimiento del hallazgo formulado."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo parcialmente, debido a que los argumentos planteados no lo desvenecen en su totalidad, por las siguientes razones:

Con respecto a los contratos aprobados extemporáneamente de los renglones presupuestarios 029 y 189, se tuvo a la vista copia de los oficios números Sosep-Sec-0655-2013, Sosep-Sec-720-2013, Sosep-Sec-722-2013, Sosep-Sec-723-2013, Sosep-Sec-725-2013, por medio de los cuales la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente -SOSEP-, solicitó a la Secretaría General de la Presidencia de la República, dentro del plazo que establece la Ley, la aprobación de los contratos números 005-029-2014, 009-029-2014, 012-029-2014, 071-189-2014, 072-189-2014, 085-189-2014, 090-189-2014, 109-189-2014, 111-189-2014; por lo que el atraso en la aprobación no le es imputable al personal de Sosep, razón por la cual se desvanecen del hallazgo los anteriores contratos; sin embargo el contrato número 159-189-2014 por un monto de Q67,645.16 IVA incluido, se gestionó su aprobación en forma extemporanea, como lo demuestra el oficio número Sosep-Sec-297-2014 de fecha 14 de mayo de 2014, presentado ante la Secretaría General de la Presidencia de la República el 15 de mayo de 2014 y la fianza de cumplimiento de fecha 14 de abril de 2014, que demuestra un plazo mayor al de 10 días que establece la Ley para su aprobación.

Con relación a los contratos enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas, el artículo número 75 del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado es claro en establecer que deberá remitirse dentro del plazo de treinta días contados a partir de su aprobación, una copia a la Contraloría General de Cuentas, para efectos de registro, control y fiscalización, por lo que en este texto legal, no se establece la condicionante que los contratos deban entrar en vigencia para cumplir con la obligación establecida el texto legal citado.

Adicionalmente debe aclararse que los responsables citan el artículo 1323 del Decreto 106 Código Civil, con respecto a las obligaciones de hacer se dan cuando se manifiesta la voluntad de realizar o ejecutar la prestación o el servicio convenido, argumentando que aunque un contrato haya sido aprobado no cobra vida jurídica o vigencia hasta la fecha en que se cumple con la prestación establecida en el mismo. Sin embargo, la materia que nos ocupa corresponde al



derecho público y ellos en su defensa se amparan en el Código Civil que es de naturaleza privada, adicionalmente es necesario citar el artículo 13 Decreto número 2-89 Ley del Organismo Judicial que establece: "Supremacía de las disposiciones especiales. Las disposiciones especiales de las leyes prevalecen sobre las disposiciones generales de la misma o de otras leyes", por lo que en todo caso se haría uso el código civil supletoriamente en caso de existir duda o vacío en la materia que nos ocupa, sin embargo en el presente caso la Ley de Contrataciones es clara en establecer plazo para el envío de los contratos después de su aprobación, sin restricción que deban estar vigentes.

En lo que concierne al contrato No. 24-2014 por arrendamiento de inmuebles, El Director de Asesoría Jurídica y la Asistente Jurídico argumentan que el acuerdo administrativo de aprobación del contrato en referencia, se emitió con error en el año, por lo que no fue recibido en la Unidad de Contratos de la Contraloría General de Cuentas y que gestionaron la corrección correspondiente, por lo que adjuntan el nuevo acuerdo con la corrección realizada, sin embargo este nuevo acuerdo de aprobación se emitió con la misma fecha del anterior, es decir 23 de julio de 2014 y no adjuntaron la nueva notificación que demuestre que el atraso sea responsabilidad de la Secretaría General de la Presidencia de la República y no de ellos. Adicionalmente, a la fecha de la intervención de la Comisión de auditoria se comprobó que el contrato No. 24-2014 no había sido enviado al ente fiscalizador, sino hasta después que se requirió la constancia de envío, mediante oficio número CGC-DAG-164-074-2015 de fecha 02 de marzo de 2015, por lo que la copia del contrato fue enviada a la Contraloría hasta el 06 de marzo de 2015 como lo demuestra el sello de recibido en el oficio DESP/rh2014.

Además, el Director de Asesoría Jurídica argumenta que según su contrato de trabajo No. 010-022-2014, sus funciones son de asesorar los contratos y la Asistente Jurídico argumenta que en el acta de toma de posesión número 007-2013 de Sosep y en el manual de funciones de la Asistente Jurídico no especifican la obligación de remitir copia de los contratos a la Contraloría General de Cuentas. Al respecto, la Comisión analizó los argumentos planteados y determinó que en la clausula segunda literal b) del contrato individual de trabajo No. 010-022-2014, establece dentro de las funciones del licenciado Jorge Mario Sierra Pacay: le corresponde " Asesorar a todas las dependencias de la Secretaría de Obras Sociales, en materia legal.", por lo que sí es de su competencia, la asesoría en todos los aspectos legales, por lo que debió supervisar que el personal a su cargo enviara de contratos a la Contraloría de Cuentas oportunamente, o en todo caso orientarlos para el cumplimiento del plazo como lo establece la normativa legal.

También se analizaron los argumentos planteados por la Asistente Jurídico, determinando que el manual de funciones que adjuntó, de Asistente, no es el



actualizado, y al compararlo con la última versión, actualizada a Septiembre de 2014, se definen claramente las funciones de elaborar contratos de arrendamientos, servicios y adquisiciones y de preparar y enviar copia de los contratos a Contraloría General de Cuentas.

Por lo tanto, se confirma el hallazgo a la Directora de Recursos Humanos, Mónica Fernanda Bethancuort Diéguez y para la Asesora de Recursos Humanos, Gloria Concepción Mercedes Barneond Lainez, por el contrato aprobado extemporáneamente No. 159-189-2014 por valor de Q67,645.16 (IVA incluido) y por los contratos enviados a la Contraloría General de Cuentas extemporáneamente números 021-189-2014, 028-189-2014, 030-189-2014, 032-189-2014, 046-189-2014, 049-189-2014, 050-189-2014, 053-189-2014, 056-189-2014 y 107-189-2014, por un monto de Q625,838.73 (IVA incluido), cuya suma de ambos montos asciende a Q693,483.89.

También se confirma el hallazgo para el Director de Asesoría Jurídica, Jorge Mario Sierra Pacay y para la Asistente Jurídico Roena Elizabeth Huertas Velásquez, por el contrato No. 24-2014, por un monto de 121,500.00 (IVA incluido).

Se desvanece el hallazgo al Coordinador de Administración de Puestos y Salarios, Héctor Giovanni Villatoro Méndez, responsable del manejo del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029, en virtud que demostró haber realizado las gestiones para la aprobación de los contratos del personal 029, en el plazo establecido ante la Secretaría General de la Presidencia, por lo que el atraso en la aprobación no puede responsabilizarse a su persona.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	MONICA FERNANDA BETHANCOURT DIEGUEZ	12,383.64
DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA	JORGE MARIO SIERRA PACAY	2,169.64
ASESORA DE RECURSOS HUMANOS	GLORIA CONCEPCION MERCEDES BARNEOND LAINEZ	12,383.64
ASISTENTE JURIDICO	ROENA ELIZABETH HUERTAS VELASQUEZ	2,169.64
<b>Total</b>		<b>Q. 29,106.56</b>

**Hallazgo No. 4**

**Incumplimiento a normativa en el uso de Fondo Rotativo**

**Condición**

En el Programa 38, Obras Sociales, se llevó a cabo el arqueo de valores del fondo rotativo, de la cuenta de depósitos monetarios No. 3033361966, aperturada en



Banrural, determinando que se proporcionaron vales para gastos en la actividad Centros de Atención al Adulto Mayor, los cuales no fueron liquidados dentro de plazo establecido, debido a que corresponde a personal que no contaba con el acuerdo mediante el cual la autoridad superior autoriza el manejo de fondos de caja chica, siendo los siguientes: Vale 8261 de fecha 10 de septiembre 2014 por Q5,000.00 Centro de Atención MAD Ciudad Vieja; Vale 8260 de fecha 10 de septiembre 2014 por Q4,000.00, Centro de Atención MAD, Santa Cruz Balanyá, Chimaltenango; Vale 8252 de fecha 10 de septiembre 2014 por Q5,000.00, Centro de Atención MAD, San Manuel Chaparrón, Jalapa; Vale 8253 de fecha 10 de septiembre 2014 por Q5,000.00, Centro de Atención MAD Sacapulas, El Quiché; Vale 8263 de fecha 11 de septiembre 2014 por Q5,000.00, Centro de Atención MAD Panajachel, Sololá; Vale 8264 de fecha 11 de septiembre 2014 por Q4,000.00, Centro de Atención MAD Huité; Vale 8269 de fecha 12 de septiembre 2014 por valor de Q4,000.00, Centro de Atención MAD San Juan Cotzal; Vale 8267 de fecha 12 de septiembre 2014 por valor de Q4,000.00, Centro de Atención MAD San Miguel Tucurú, Alta Verapaz. El monto total asciende a Q36,000.00

### **Criterio**

El Manual de Normas para el Manejo de Cajas Chicas de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, aprobado mediante acuerdo interno No. 009-2013-A- de fecha 21 de enero 2013, establece en la normas 5 y 9: Norma 5: “El Vale de caja Chica debe llevar la firma del solicitante y Vo.Bo. de la Directora o Autoridad inmediata, deberán liquidarse por el empleado que recibió el efectivo a los tres días de haberse emitido el mismo ante el encargado del Fondo contra la presentación del documento de soporte y/o devolución de los montos no gastados. Norma 9: “Para las Sedes Departamentales y Centros de Atención del Programa Mis Años Dorados, la liquidación de los gastos deberá presentarse del 20 al 23 de cada mes, en la Unidad de Contabilidad”..

### **Causa**

La Subdirectora del Programa Nacional del Adulto Mayor Mis Años Dorados, autorizó vales que fueron liquidados extemporáneamente y la Jefe de Tesorería proporcionó dichos fondos los cuales debían ser liquidados en 3 días, sin embargo por el procedimiento establecido en la normativa la liquidación no se realizó dentro del plazo establecido.

### **Efecto**

Se autorizaron y proporcionaron fondos a personal que no cumplía con los requisitos necesarios para el manejo de los mismos, lo cual ocasionó que se liquidaran extemporáneamente.

### **Recomendación**

La Directora del Programa Nacional del Adulto Mayor Mis Años Dorados debe



girar instrucciones a la Subdirectora de dicho programa y el Director Financiero a la Jefe de Tesorería, respectivamente, para que previo a autorizar y proporcionar fondos se cuente con la resolución mediante la cual la Autoridad Superior aprueba el manejo de los mismos y de esta manera evitar el incumplimiento de los plazos establecidos para la liquidación de los vales.

### **Comentario de los Responsables**

En nota 01-2015-CGC-blbr de fecha 28 de abril 2015, la Jefe de Tesorería, señora Brenda Lissette Breganza Rodas de Porres, manifiesta:

“En atención a oficio CGC-CAP-SOSEP No.DAG-0164-145-2015 emitido por Comisión de la Contraloría General de Cuentas, ruego tomar en consideración lo siguiente: El Acuerdo Interno No. 249-2014, emitido el 01 de julio del 2014 por Marta Patricia Obando García, Secretaria de Obras Sociales. cita textualmente en el Artículo 2. Aprobar que los vales emitidos a través del Fondo Rotativo Interno de SOSEP se liquiden en un plazo de cinco días hábiles, con excepción de los vales por gasto que se realizan en los Centros de Atención del Programa Mis Años Dorados que serán liquidados antes del cierre mensual que establece el Ministerio de Finanzas Publicas. Los vales en mención fueron liquidados en el tiempo regulado y/o establecido por la SOSEP sin infringir normativas internas o externas vigentes. No siendo aplicable el plazo de los tres (3) días que hace referencia el hallazgo informado por ustedes para el Programa de Mis Años Dorados”.

En oficio número JFMAD-03-2015-GM-jafv de fecha 21 de abril 2015, la Subdirectora del Programa Nacional del Adulto Mayor Mis Años Dorados, señora Graciela Marín Enríquez de Guzmán, manifiesta:

“Al respecto, me permito trasladar mi pronunciamiento y las pruebas de descargo sobre el hallazgo mencionado en su oficio. El Manual de Normas para el Manejo el Manejo de Cajas Chicas de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, que fue utilizado por ustedes como Criterio para la formulación del hallazgo corresponde a un Acuerdo Interno ya no vigente, el correcto y vigente en el 2014, es el que fue aprobado Mediante el Acuerdo Interno No. 249-2014 de fecha 1 de julio de 2014. El Artículo 2 del referido Acuerdo Interno No. 249-2014, indica: “Aprobar que los vales emitidos a través del Fondo Rotativo Interno de SOSEP se liquiden en un plazo de cinco días hábiles, con excepción de los vales por gastos que se realizan en los Centros de Atención del Programa Mis Años Dorados que será liquidados antes del cierre mensual que establece el Ministerio de Finanzas Públicas”. Por otra parte, en el apartado del Efecto del Hallazgo se indica que: “Se autorizaron y proporcionaron fondos a personal que no cumplía con los requisitos necesarios para el manejo de los mismos...” Al respecto me permito manifestarles que la función del Programa Mis Años Dorados es la de solicitar a través de Oficio, los fondos para ser manejado por personal designado



en Centros de Atención, pero la función propiamente de autorización a través de un Acuerdo Interno, le corresponde a la Dirección Financiera por medio de Tesorería, quien previa consulta a la Dirección de Recursos Humanos, sobre el cumplimiento de requisitos, emite dicho Acuerdo. Además, el instructivo de Compra Directa aprobado mediante Acuerdo Interno No. 249-2014 de fecha 1 de julio de 2014, establece en el Numeral 3. "Compras de Q1,000.01 a Q30,000.00. De Conformidad con la Disponibilidad de la Cuota Cuatrimestral, los gastos de la Secretaría se realizarán a través del Fondo Rotativo de acuerdo a las necesidades planteadas en la Programación Anual de Adquisición y Contrataciones, con excepción de los gastos que se realizan por servicios básicos e insumos de capacitación para los Programas a nivel nacional. Para el efecto las Directoras de Programas deben proporcionar la programación semanal o mensual correspondiente a Tesorería, para que se pueda emitir oportunamente el cheque correspondiente." Los oficios para solicitar vales o emisión de fondos tienen como finalidad la de proporcionar la programación mensual a Tesorería que se hace mención en el Instructivo de Compra Directa, citado en párrafo anterior. Por lo anteriormente expuesto, considero que este Hallazgo no le aplica a la suscrita en virtud de que los vales localizados al momento del arqueo de valores del fondo rotativos se encontraban vigentes y no vencidos, tampoco es la encargada de verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para que el personal pueda manejar los fondos; es por ello que solicito se sirvan analizar mis argumentos así como la documentación que se adjunta como medio de prueba, con el objetivo de desvanecer el Hallazgo que indica su Oficio CGC-CAP-SOSEP No. DAG-0164-2015."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud de que el Acuerdo 249-2014, que se cita en las pruebas de descargo, se refiere a un instructivo al proceso de compra directa el cual en la introducción indica: " El presente procedimiento detalla las acciones que debe seguir la Sección de Compras de SOSEP para realizar la compra y contratación de bienes, suministros, servicios, bajo la modalidad de compra directa, sin embargo, no hace referencia a modificación en cuanto al plazo de liquidación de vales de caja chica, lo cual si se encuentra contemplado en el instructivo para manejo de fondos de caja chica vigente, aprobado mediante Acuerdo Interno No. 009-2013 "B" de fecha 21 de enero 2013, Normas para el Manejo de Cajas Chicas. Además el Acuerdo 249-2014 de fecha 01 de julio 2014, no incluye ningún numeral que indique que se deroga la norma 5 y 9 del Manual de Normas para el Manejo de Cajas Chicas. Además el numeral 2 del acuerdo 249-2014, que se refiere a Compras por caja chica hasta Q1,000.00, literal d indica que el plazo para liquidar un vale es dentro de tres días hábiles con factura contable, lo cual contradice el artículo 2 de dicho acuerdo. Además al autorizar que los vales del Programa Nacional del Adulto Mayor Mis Años Dorados sean liquidados hasta el cierre mensual, se le está dando la figura de caja chica,



contraviniendo el concepto de vale el cual debe ser liquidado en un plazo corto de tiempo que permita la rotación del efectivo y contar con disponibilidad para compras inmediatas.

### 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
SUBDIRECTORA DEL PROGRAMA NACIONAL DEL ADULTO MAYOR MIS AÑOS DORADOS	GRACIELA (S.O.N.) MARIN ENRIQUEZ DE GUZMAN	3,750.00
JEFE DE TESORERIA	BRENDA LISSETTE BREGANZA RODAS	1,858.75
<b>Total</b>		<b>Q. 5,608.75</b>

### Hallazgo No. 5

#### Conciliaciones bancarias elaboradas en formas no autorizadas

##### Condición

En el Programa 38, Obras Sociales, Actividad 002, Promoción Comunitaria y Asistencia Alimentaria –Hogares Comunitarios- al llevar a cabo el arqueo del fondo rotativo, se estableció que las conciliaciones bancarias de la cuenta No. 3-03336948-1 aperturada en el Banco de Desarrollo Rural, se elaboran en hojas que no están autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

##### Criterio

El Decreto Número 31-2002, de el Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 4o. literal j, reformado por el artículo 50 del Decreto Número 13-2013 de el Congreso de la República, establece: “Atribuciones. 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 Decreto Gubernativo Número 2084, artículo 2 establece: “que los libros de contabilidad, libro de actas y todos aquellos que tengan importancia por servir de base a las operaciones contables o que pueden utilizarse como comprobantes de las mismas, así como los libros que disponga la Secretaria de Hacienda y Crédito Público o al Tribunal de Cuentas, deberán someterse, antes de ponerse en uso a la autorización de las dependencias correspondientes”.



---

**Causa**

El Jefe de la Unidad de Administración Fondo Rotativo asignado en el Programa Hogares Comunitarios no ha cumplido con elaborar las conciliaciones bancarias en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

**Efecto**

Al no elaborar las conciliaciones en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, ocasiona falta de transparencia y confiabilidad en los registros de la cuenta bancaria donde se maneja el fondo rotativo.

**Recomendación**

La Directora del Programa de Hogares Comunitarios debe girar instrucciones al Jefe de la Unidad de Administración Fondo Rotativo para que las conciliaciones bancarias se elaboren en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

**Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 21 de abril 2015, el Jefe de la Unidad de Administración Fondo Rotativo, de Hogares Comunitarios, Rafael Cox Tzunún, manifiesta:

"Según la "Condición " a la que hace referencia el supuesto Hallazgo arriba identificado, en el que indica que: "al llevar a cabo el arqueo del fondo rotativo, se estableció que las conciliaciones bancarias de la cuenta No. 3-03336948-1 Aperturada en el Banco de Desarrollo Rural, se elaboran en hojas que no están autorizadas por la Contraloría General de Cuentas", en tal sentido, me permito manifestar que en diversas ocasiones por parte de las diferentes Comisiones de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, quienes al practicar auditoría al Fondo Rotativo Interno del Programa de Hogares Comunitarios, al momento de efectuar el arqueo al Fondo Rotativo de dicho Programa, me han solicitado que se les presente y se les ponga a la vista los documentos contables donde se llevan los registros de dicho Fondo, sin embargo es el caso que en ningún arqueo que se realizado al Fondo Rotativo Interno del Programa, han reparado, objetado o en su defecto hayan realizado alguna observación, en cuanto a la forma en la cual se ha venido realizando la conciliación del Fondo Rotativo, y que dicho procedimiento deba contar con autorización por parte de la Contraloría General de Cuentas.

Este extremo lo acredito con la fotocopia simple que contiene el "Arqueo de Fondos", realizado con fecha 12 de noviembre de 2009, en el cual indica que "el efectivo y documentos utilizados en el arqueo, fueron revisados en presencia de la persona responsable, quedando nuevamente en su poder, recibéndolos a entera conformidad". Este arqueo fue practicado por los Auditores Gubernamentales y Coordinador de la Contraloría General de Cuentas,

Es importante mencionar, que las conciliaciones del Fondo Rotativo, en un inicio se llevan de dos formas, siendo estas: en el Libro autorizado por el CGC y en forma digital, pero es en el año 2008 que el Departamento de Auditoría Interna de





esta Institución, hizo la recomendación que la conciliación del Fondo, era suficiente con llevarla de forma digital, sin hacer la observación de que debía haberse solicitado autorización de la Contraloría General de Cuentas, para llevarlo únicamente de esta forma, lamentablemente esta instrucción únicamente se me giro de forma verbal y en ningún momento hasta la presente fecha por parte de la Dirección de Auditoría Interna, Departamento de Tesorería o del Departamento Financiero de la Secretaría, han hecho alguna observación en cuanto a que debe existir autorización por parte de la Contraloría General de Cuentas.

Sin embargo, me permito manifestar que en el mes de septiembre del año 2014 al día de hoy, las conciliaciones del Fondo Rotativo Interno del Programa, se llevan en el Libro autorizado por parte del órgano contralor, para su efecto, extremo lo acredito con la fotocopia simple que contiene conciliación bancaria de Fondo Rotativo del mes de diciembre del año 2014 y enero del año 2015."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo en virtud de que el responsable en sus comentarios indica que efectivamente las conciliaciones bancarias no se han elaborado en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas e indica que se empezaron a elaborar a partir de septiembre 2014, sin embargo en las pruebas de descargo únicamente adjunto la que corresponde a Diciembre 2014, no obstante que en la documentación que fue requerida al 31 de diciembre 2014, la conciliación de la cuenta mencionada en la condición fue presentada en hojas no autorizadas.

**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
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION FONDO ROTATIVO	RAFAEL (S.O.N.) COX TZUNUN	1,858.75
<b>Total</b>		<b>Q. 1,858.75</b>

**Hallazgo No. 6**

**Incumplimiento a normas de transparencia**

**Condición**

Al evaluar el programa 38 Obras Sociales, renglones 029 Otras remuneraciones al personal temporal, 182 Servicios Médico-sanitarios, 189 Otros estudios y/o servicios, 295 Material Médico Quirúrgico y de Laboratorio y 419 Transferencias a personas, se determinó que no se cumplió con publicar en el portal de transparencia de la institución, información relacionada a estos renglones de gasto, correspondiente al año 2014, de la siguiente forma: **a) No se cumplió con**



publicar mensualmente los informes y los resultados obtenidos del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029, **b)** No se publicaron mensualmente los informes, avances, resultados obtenidos, nombres y montos del personal contratado bajo el renglón presupuestario 189. **c)** No se indican los montos asignados ni figura la totalidad de padrones de beneficiarios de los programas de Servicio Social, Creciendo Seguro, Mis Años Dorados, Hogares Comunitarios y Cadis; y los publicados corresponden al año 2011 , **d)** No se han publicado las contrataciones realizadas a través de los procesos de cotización y licitación y sus contratos respectivos, **e)** Se carece de un índice real de la información publicada en el portal de Sosep, **f)** No figuran informes de la pertenencia sociolingüística de los beneficios.

### **Criterio**

El Decreto Número 57-2008, del Congreso de la República, Ley de Acceso a la Información Pública, artículo 10, establece: “Información pública de oficio. Los Sujetos obligados deberán mantener actualizada y disponible, en todo momento, de acuerdo a sus funciones y a disposición de cualquier interesado, como mínimo la siguiente información, que podrá ser consultada de manera directa o a través de los portales electrónicos de cada sujeto obligado: ...15 Los montos asignados, los criterios de acceso, y los padrones de beneficiarios de los programas de subsidios, becas o transferencias otorgadas con fondos públicos... 20. Información sobre todas las contrataciones que se realicen a través de los procesos de cotización y licitación y sus contratos respectivos, identificando el número de operación correspondiente a los sistemas electrónicos de registro de contrataciones de bienes o servicios, fecha de adjudicación, nombre del proveedor, monto adjudicado, plazo del contrato y fecha de aprobación del contrato respectivo;... 27 El índice de la información debidamente clasificada de acuerdo a esta ley; 28 Las entidades e instituciones del Estado deberán mantener informe actualizado sobre los datos efecto de adecuar la prestación de los mismos.”

El Decreto Número 13-2013, del Congreso de la República, Reformas a los Decretos Números 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto; 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; y 1-98 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria, artículo 9, establece: “ Se adiciona el artículo 17 Ter al Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, el cual queda así: Artículo 17 Ter. Informes en Sitios Web y Comisiones de Trabajo del Congreso de la República. Los sujetos obligados a las disposiciones de la presente Ley, con el propósito de brindar a la ciudadanía guatemalteca transparencia en la gestión pública, además de cumplir con la entrega de información y documentación con la periodicidad que establece esta Ley, deberán mostrar y actualizar por lo menos cada treinta (30) días, a través de sus sitios web de acceso libre, abierto y gratuito de datos, y por



---

escrito a las Comisiones de Probidad, de Finanzas Públicas y Moneda y a la Extraordinaria Nacional por la Transparencia, del Congreso de la República de Guatemala, la información y documentación siguiente, sin perjuicio de lo que al respecto establece la Ley de Acceso a la Información Pública:

Programación y reprogramaciones de asesorías contratadas, detallando nombres, montos y el origen de los recursos para el pago, incluyendo los que provienen de la cooperación reembolsable y no reembolsable;

Programación y reprogramaciones de jornales;

Documentos que respalden bonos o beneficios salariales, derivados o no de pactos colectivos de trabajo u otros similares;

Programaciones de arrendamiento de edificios;

Todo tipo de convenios suscritos con Organizaciones No Gubernamentales, Asociaciones legalmente constituidas, Organismos Regionales o Internacionales, así como informes correspondientes de avances físicos y financieros que se deriven de tales convenios;

Programación y reprogramación de aportes al sector privado y al sector externo, así como los respectivos informes de avance físico y financiero;

Informes de avance físico y financiero de programas y proyectos financiados con recursos provenientes de la cooperación externa reembolsable y no reembolsable;

Informes de liquidación presupuestaria del ejercicio fiscal anterior.

Son responsables del cumplimiento del presente artículo, cada entidad a través de su Unidad de Administración Financiera, de Planificación y de su Unidad de Información Pública.

Toda la información que se publique en sitios web de acceso libre, abierto y gratuito de datos deberá ser publicada en un formato que asegure que se encuentre organizada, de fácil acceso y búsqueda para que pueda ser consultada, utilizada y evaluada por cualquier ciudadano. Dicha información se considerará información pública de oficio de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública".

El Decreto Número 30-2012, del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal dos mil trece, vigente para el ejercicio fiscal dos mil catorce, artículo 26, establece: "Otras



Remuneraciones de Personal Temporal. ...Cada autoridad contratante queda obligada a publicar cada mes en los medios establecidos la información que transparente los servicios, así como los informes y resultados obtenidos con los nombres y las remuneraciones.” El artículo 30 del mismo cuerpo legal, Contratación de estudios y/o servicios, establece: “...Queda obligada la autoridad superior a publicar los informes, avances, así como los resultados obtenidos, con los nombres y montos de manera mensual en los medios establecidos, en cumplimiento con procesos de transparencia y rendición de cuentas. Se exceptúan las contrataciones a través de donaciones y préstamos. Es responsabilidad de la autoridad superior que los montos no excedan de Q.30,000.00 mensuales.”

### **Causa**

La Secretaria de Obras Sociales no ha supervisado que se cumpla con la publicación de toda la información en las formas y condiciones que establece la Ley de Acceso a la Información Pública, en el portal de transparencia de la institución; Asimismo, La Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública no ha cumplido con subir al portal de transparencia de la Institución, la totalidad de información establecida en Ley, y la que está publicada no ha sido actualizada.

### **Efecto**

No se cumple con las normas de transparencia, dificultando la rendición de cuentas y la auditoría social.

### **Recomendación**

La Secretaria de Obras Sociales, debe supervisar que la información publicada en el portal de transparencia de la institución esté completa y reúna las condiciones y calidades que faciliten los principios de máxima publicidad y transparencia de su gestión; asimismo debe instruir a la Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública, para que publique la totalidad de información establecida en la Ley de Acceso a la Información Pública, de manera clara y comprensible y no de forma resumida como actualmente se encuentra, así también, que la información se actualice constantemente, para facilitar el proceso de transparencia, rendición de cuentas, auditoría social del gasto y la evaluación de la gestión de las autoridades de Sosep por parte de la sociedad civil.

### **Comentario de los Responsables**

En nota s/n de fecha 28 de abril de 2015, la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, Licenciada Marta Patricia Obando García, manifiesta: “De manera atenta me dirijo a ustedes, en relación a su OFICIO-CAP-SOSEP-No. DAG-0164-155-2015 de fecha 17 de abril del corriente año, por medio del cual hacen de mi conocimiento de un (1) hallazgo de cumplimiento a Leyes y



---

Regulaciones Aplicables, como resultado de la auditoría financiera y presupuestaria por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, en la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República

La Suscrita como Secretaria de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, por las múltiples ocupaciones dentro y fuera de la Institución, no puede estar en todos los procesos o actividades que desarrolla la Institución.

El Acuerdo Gubernativo número 351-94, Reglamento de la Secretaría, reformado por Acuerdo Gubernativo número 94-2005, de fecha treinta de marzo de dos mil cinco, en su artículo 11, establece que la Secretaría para el cumplimiento de sus atribuciones, funciones y objetivos, contará con las Direcciones y Unidades de Apoyo necesarias.

Las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas en cuanto a Delegación de Autoridad, establece: “En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas...”

Mediante Acuerdo Interno No. 116-2014 de fecha 12 de febrero de 2014, se delegó en la Sub Secretaria, Directores, Directoras y Jefes de cada Unidad de Apoyo que conforman la Secretaría, las funciones operativas, administrativas, financieras y de control bajo su estricta responsabilidad y sin perjuicio de la obligación de observar sin excepción los requisitos y procedimientos que de conformidad con la legislación aplicable correspondan, el cumplimiento de sus atribuciones y buen funcionamiento de las Direcciones y Unidades de Apoyo para las cuales fueron nombrados.

Para la publicación de información en el Portal, la Secretaría mediante Acuerdo Interno No. 62-2009 de fecha 20 de abril de 2009, modificado con Acuerdo Interno No. 78-2014 de fecha 3 de febrero de 2014, creó la Unidad de Acceso a la Información Pública con el objetivo de cumplir con las obligaciones que establece la Ley de Acceso a la Información Pública.

La Unidad de Acceso a la Información Pública está integrada por la Encargada de la Unidad, responsable de subir la información al Portal; y, de personal de la



---

Dirección de Informática y de la Dirección de Comunicación Social de esta Secretaría; teniendo como enlaces para proporcionar la información a Publicar, a los Coordinadores, Directores y/o Jefes de las Unidades de la Secretaría.

La Supervisión para verificar que la información publicada en el portal de transparencia de la institución esté completa y reúna las condiciones y calidades que faciliten los principios de máxima publicidad y transparencia de su gestión, le corresponde a la Unidad de Auditoría Interna, de conformidad con los Memorándum que se emitieron en su oportunidad; y si la Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública no ha cumplido con subir al portal de Transparencia de la Institución, la totalidad de información establecida en Ley, y la que está publicada no ha sido actualizada, La Unidad de Auditoría Interna debió informar al Despacho oportunamente, pero durante el año 2014, no se recibieron reportes al respecto.

En atención a la Recomendación contenida en el Hallazgo, se girara la instrucción a la Unidad de Auditoría Interna a efecto que supervise con frecuencia que la información publicada en el portal de transparencia de la institución esté completa y reúna las condiciones y calidades que faciliten los principios de máxima publicidad y transparencia. Asimismo, se instruirá a la Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública, para que publique la totalidad de información establecida en la Ley de Acceso a la Información Pública, y que la misma se actualice constantemente, para facilitar el proceso de transparencia, rendición de cuentas, auditoria social del gasto y la evaluación de la gestión de las autoridades de Sosep.

...evidencia de lo aseverado en los párrafos que anteceden:

Acuerdo Interno No. 78-2014 de fecha 3 de febrero de 2014

Acuerdo Interno No. 116-2014 de fecha 12 de febrero de 2014

Memorándum No.002-2014 del Despacho de fecha 31 de enero de 2014

Memorándum No. 003-2014 del Despacho de fecha 28 de febrero de 2014

Memorándum No. 003-2014 de la Unidad de Información Pública del 1 abril 2014

Memorándum No. 01-2015 de la Unidad de Información Pública del 11 febrero 2015

Por lo anteriormente expuesto, agradeceré se sirvan analizar los argumentos presentados y la documentación... para el desvanecimiento del hallazgo formulado.”

En nota s/n de fecha 27 de abril de 2015, la Encargada de la Unidad de Información Pública, Kay Ivon García Paredes, manifiesta: “De la manera más atenta me dirijo a ustedes, para dar respuesta al OFICIO-CAP-SOSEP No.



---

DAG-0164-156-2015. Sobre el particular presento las argumentaciones correspondientes a cada caso que describe la condición del hallazgo:

a) Informes personal renglón 029

Según las instrucciones recibidas, se creó dentro del portal, una carpeta para subir información relacionada con el artículo 69 del Decreto Número 13-2013, para dar cumplimiento a los informes en la web, sin embargo no hubo supervisión por parte de la Dirección Financiera y de Planificación, en relación a los otros artículos para su publicación, y en los monitoreos realizados por Auditoría Interna, tampoco reportaron la falta de dichos informes...

b) Publicación personal renglón 189

Dichos informes se han publicado, en cumplimiento al numeral 29 del artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, como se puede constatar en las páginas impresas...

c) Montos asignados, padrones de beneficiarios de programas (numeral 15)

El listado de los beneficios de los Programas de la Secretaría no se definió desde un inicio, los criterios de publicación, se pensó siempre sobre la confidencialidad de los beneficiarios. Sin embargo el actual Director de Planificación analizó que si se podría publicar información, por lo que se generaron los informes pendientes, los cuales ya están publicados debidamente...

d) Publicación procesos de cotización y licitación (numeral 20)

Para la publicación de los eventos de compra se creó un link el cual dirige a dicho reporte, sin embargo, como información alterna para su publicación, se requirió un reporte mensual a la Unidad de Compras...

e) Índice de clasificación (numeral 27)

La SOSEP no cuenta con información clasificada, siendo esta toda pública

f) Informes de pertenencia sociolingüística (numeral 28)

En la Secretaría no se cuenta con información de la pertenencia sociolingüística, porque las personas encargadas no están solicitando esa información a los beneficiarios sin embargo en la plataforma de SOSEP si forma parte de la información requerida. Ya se está trabajando con dicho personal para que ingrese esos datos.

Toda información que llega la Unidad se va cargando a la página; asimismo se ingresa cuando existan cambios o adiciones según lo establece la ley.



---

Ningún archivo es generado y alterado por esta Unidad, la información es cargada a la página web como la presentan las respectivas Unidades de la Secretaría, ya que cada director y/o jefe es responsable de dicha información.

Actualmente se cuenta con el apoyo de la Dirección de Planificación y la Dirección Financiera, por lo que se procedió a hacer a solicitar justificaciones de los numerales que no son aplicables a esta Secretaría y analizar otros numerales con el apoyo de la Dirección Jurídica, de la misma manera se procedió a hacer correcciones a las carpetas de La Ley Orgánica del Presupuesto ordenando la información que corresponde a cada artículo y numeral, quedando de esta manera la información cargada del año 2014 como lo solicito la Comisión Presidencial de Transparencia. Se adjunta oficio.

Por todo lo expuesto anteriormente, solicito a ustedes se sirvan analizar mis argumentaciones y los documentos de soporte como medios de prueba que presento, para el desvanecimiento del hallazgo que se me formula."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para la Encargada de la Unidad de Información Pública, porque en la pruebas de descargo presentadas no demuestra que haya realizado gestiones con las otras direcciones de Sosep, para la obtención de la información a publicar en el portal de transparencia de la Institución, correspondiente al año 2014, siendo la responsable de verificar y solicitarla, constatando que reúna todos los requisitos que exige la Ley, derivado de las funciones que le son inherentes a su cargo.

En las pruebas de descargo argumenta que se han realizado actualizaciones de la información publicada, sin embargo, se comprobó que ésta corresponde al año 2015, y que ha sido a requerimiento de la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico -COPRET-, por monitoreo realizado y no de oficio como lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública.

Se desvanece el hallazgo para la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, en virtud que en las pruebas de descargo presentó los memorandums números 002-2014/DESP/PO/rm de fecha 31 de enero de 2014 y 003-2014/DES/PO/udai de fecha 28 de febrero de 2014, por medio de los cuales instruyó a la Direcciones y unidades encargadas de suministrar la información que debía publicarse en el portal de Acceso a la Información Pública, lo que demuestra que realizó gestiones para que se cumpliera con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública. Adicionalmente mediante acuerdo interno número 116-2014 de fecha 12/02/2014 la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente delega a la Subsecretaria, Directoras, Directores y Jefe de Unidades las funciones operativas, administrativas, financieras y de control bajo su estricta





responsabilidad y sin perjuicio de la obligación, de observar sin excepción los requisitos y procedimientos que de conformidad con la legislación aplicable corresponda, el cumplimiento de sus atribuciones y buen funcionamiento de las Direcciones y Unidades de apoyo para las cuales fueron nombrados.

**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
ENCARGADA DE LA UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA	KAY IVON GARCIA PAREDES	14,870.00
<b>Total</b>		<b>Q. 14,870.00</b>

**Hallazgo No. 7**

**Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios**

**Condición**

En el programa 38 Obras Sociales, renglones 262 Combustibles y Lubricantes, 328 Equipo de Cómputo y 329 Otras maquinarias y Equipos, se determinó la afectación presupuestaria en compras realizadas en renglones que no corresponden a la naturaleza y características de los productos adquiridos, según la siguiente muestra:

No.	Descripción de la compra	Valor en Q.	No. Cur	Renglón afectación realizada	Renglón afectación Correcta
1	Servicio de mantenimiento a vehículos de Sosep, placas O-442BBC, O-443BBC, P-504DBT, P-549DBT, O-703BBB	20,546.00	1022	261, 262, 269, 298	165
2	Servicio de mantenimiento a vehículos de Sosep, placas O-373BBS, O-372BBS, O-367BBS.	9,855.02	1366	232, 262, 269, 298, 299	165
3	Servicio de mantenimiento a vehículos de Sosep, placas O-369BBS, O-371BBS.	5,462.48	1449	232, 262, 269, 298, 299	165
4	Servicio de mantenimiento a vehículos de Sosep,	8,501.15	1761	232, 262, 269, 292,	165



	placas O-370BBS, O-368BBS, O-369BBS, O-372BBS.			298, 299	
5	Servicio de mantenimiento a vehículos de Sosep, placas O-369BBS, O-372BBS, O-242BBS, O-371BBS.	5,552.98	2204	232, 262, 269, 298, 299	165
6	Servicio de mantenimiento a vehículos de Sosep, placas O-367BBS, O-754BBS, O-756BBS, O-755BBS, O-757BBS, O-753BBS, O-752BBS.	6,923.47	2585	232, 262, 269, 298, 299	165
7	2 proyectores Dell modelos 1210S 1510X, para uso en Sosep.	11,624.00	1943	328	324
8	30 Licuadoras Black & Decker, 6 velocidades Modelo BLM6350B, para Cadis y Hogares Comunit.	10,350.00	1884	329	296
9	4 licuadoras de 5 velocidades marca Frigidaire Modelo FPJB56B7MS, para Centros MAD.	4,400.00	1974	329	296
10	16 escaleras de madera de rampa con peldaño para Centros MAD	44,000.00	1978	329	324
11	16 juegos de poleas para rehabilitación de brazos, para centros MAD	4,000.00	1978	329	324
12	26 ruedas de hombro de madera barnizado, para Centros MAD.	25,480.00	1978	329	324
13	13 biombos de 3 cuerpos para separación de pacientes, para Centros MAD.	16,900.00	1979	329	323
14	38 Sistemas de pedales metálicos de acero cromado con puntas de	20,900.00	1980	329	324



	plástico antideslizante Centro Mis Años Dorados				
15	63 Sillas plegables de polietileno de alta densidad, para oficinas Centrales y sedes deptales. Sosep.	11,655.00	2997	329	322
16	60 sillas plegables de alta densidad dimensiones 46 cms. Ancho x 52 cm. Largo x 82 cm. Alto, para Centros MAD.	15,300.00	3343	329	322
TOTAL		221,450.10			

**Criterio**

El Acuerdo Ministerial número 215-2004 del Ministro de Finanzas Públicas, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y sus modificaciones por medio del Acuerdo Ministerial 291-2012, Clasificación por Objeto del Gasto, Grupo 1, Subgrupo 16, establece: “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.”

El renglón 165 Mantenimiento y reparación de medios de transporte, estable: “Gastos de mantenimiento y reparaciones de vehículos, equipos de ferrocarriles, embarcaciones, aviones y otros medios de transporte.”

El renglón 296 Útiles de cocina y comedor, establece: “Gastos por compra de útiles para cocina y comedor, tales como cuchillos, ollas, teteras, cafeteras, sartenes, etc.”

El renglón 322 Equipo de oficina, establece: “Egresos por compra de equipo nuevo de oficina, adiciones y reparaciones extraordinarias por contrato. Se refiere a máquinas de escribir, sumadoras, calculadoras, mimeógrafos, encuadernadoras, archivadores, ventiladores, escritorios, sillas, otros muebles de oficina, etc.”

El renglón 323 Equipo médico-sanitario y de laboratorio, establece: “Egresos por concepto de equipo sanitario (nuevo) y sus adiciones y reparaciones extraordinarias por contrato, tales como: equipo médico-quirúrgico (equipo para exámenes y diagnósticos, mesas y equipo de operaciones, equipo de farmacia, etc.); equipo hospitalario (incubadoras, sillas de ruedas, camas y armarios especiales, equipo mortuario, etc.); equipo para laboratorios médico sanitarios



(microscopios, autoclaves, equipo de rayos X, de ultrasonido y tomografía y todo equipo que se use en laboratorios patológicos, biológicos y sanitarios); y, otros equipos médico sanitarios y de laboratorio.”

El Renglón 324 Equipo educacional, cultural y recreativo, establece: “Comprende egresos en concepto de nuevos equipos educacionales y recreativos, sus adiciones y reparaciones extraordinarias por contrato, tales como: instrumentos musicales; equipo para bibliotecas y museos (estantes, vitrinas, varios muebles especiales, etc.); equipos deportivos y recreativos; equipo audiovisual (proyectores de cine, televisores, amplificadores, grabadoras, radios de mesa, radios portátiles y radios de gabinete; y, cámaras fotográficas, lentes, proyectores de slides, lentes de larga vista, telescopios, etc.). Excluye libros, objetos de arte y otras existencias durables para bibliotecas y museos.”

### **Causa**

La Jefa de Presupuesto no observó la naturaleza de los gastos, al momento de asignar el renglón presupuestaria en el visado de las requisiciones y/o pedidos, para clasificarlos de acuerdo al renglón que establece el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

### **Efecto**

Disminución de la disponibilidad presupuestaria de los renglones afectados, al cargar gastos que no corresponden a esos renglones, por la naturaleza y características de los productos adquiridos.

### **Recomendación**

El Director Financiero debe girar instrucciones a la Jefa de Presupuesto, para que evalúe minuciosamente el objeto, la naturaleza y características de cada producto a adquirir, y lo clasifique de acuerdo al grupo, subgrupo y renglón que establece el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

### **Comentario de los Responsables**

En nota número 01-2015-CRMV-crmv de fecha 28 de abril de 2015, la Jefa de Presupuesto, Licenciada Claudia Regina Mazariegos Valle, manifiesta: "En atención a oficio CGC-CAP-SOSEP-DAG-0164-157-2015 emitido por Comisión de la Contraloría General de Cuentas, ruego tomar en consideración lo siguiente:

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. Se considera devengado un gasto cuando queda afectado



definitivamente el crédito presupuestario al cumplirse la condición que haga exigible una deuda con la recepción conforme de los bienes y servicios o al disponerse el pago de aportes o subsidios (Artículo 17, numeral 2 incisos a y b Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto)

El Compromiso es un registro presupuestario que necesita autorización de cuota financiera, y que se origina desde el Sistema de Gestión SIGES, sin embargo no afecta a la contabilidad porque no modifica la composición del patrimonio, es un acto de administración interna, útil para dejar reservada la disponibilidad de créditos presupuestarios y el uso de los mismos. Cuando se registra el compromiso, el sistema verifica que exista saldo disponible de crédito presupuestario y cuota de compromiso, reserva el crédito y disminuye la cuota de compromiso (Procedimiento para el Registro del Compromiso, Manual de Procedimientos para el Registro de la Ejecución Presupuestaria de la Administración Central, Ministerio de Finanzas Publicas).

Como se detalla en el cuadro siguiente los CUR de Compromiso que amparan la acción, arriba indicada, son:

Tabla No. 2

No.	Descripción de la compra	Valor en Q.	No. Cur	No. Cur Compromiso	Renglón afectación realizada
1	Servicio de mantenimiento a vehículos de Sosep, placas O-442BBC, O-443BBC, P-504DBT, P-549DBT, O-703BBB	20,546.00	1022	969	261, 262, 269, 298
2	Servicio de mantenimiento a vehículos de Sosep, placas O-373BBS, O-372BBS, O-367BBS.	9,855.02	1366	1323	232, 262, 269, 298, 299
3	Servicio de mantenimiento a vehículos de Sosep, placas O-369BBS, O-371BBS.	5,462.48	1449	1420	232, 262, 269, 298, 299
4	Servicio de mantenimiento a vehículos de Sosep, placas O-370BBS, O-368BBS, O-369BBS, O-372BBS.	8,501.15	1761	1700	232, 262, 269, 292, 298, 299
5	Servicio de mantenimiento a vehículos de Sosep,	5,552.98	1022	2149	232, 262, 269, 298,



	placas O-369BBS, O-372BBS, O-242BBS, O-371BBS.				299
6	Servicio de mantenimiento a vehículos de Sosep, placas O-367BBS, O-754BBS, O-756BBS, O-755BBS, O-757BBS, O-753BBS, O-752BBS.	6,923.47	1022	2512	232, 262, 269, 298, 299
7	2 proyectores Dell modelos 1210S 1510X, para uso en Sosep.	11,624.00	1943	1892	328
8	30 Licuadoras Black & Decker, 6 velocidades Modelo BLM6350B, para Cadis y Hogares Comunit.	10,350.00	1884	1908	329
9	4 licuadoras de 5 velocidades marca Frigidaire Modelo FPJB56B7MS, para Centros MAD.	4,400.00	1974	1916	329
10	16 escaleras de madera de rampa con peldaño para Centros MAD	44,000.00	1978	1916	329
11	16 juegos de poleas para rehabilitación de brazos, para centros MAD	4,000.00	1978	1916	329
12	26 ruedas de hombro de madera barnizado, para Centros MAD.	25,480.00	1978	1916	329
13	13 biombos de 3 cuerpos para separación de pacientes, para Centros MAD.	16,900.00	1979	1913	329
14	38 Sistemas de pedales metálicos de acero cromado con puntas de plástico antideslizante Centro Mis Años Dorados	20,900.00	1980	1911	329
15	63 Sillas plegables de polietileno de alta densidad, para oficinas	11,655.00	2997	2862	329



	Centrales y sedes deptales. Sosep.				
16	60 sillas plegables de alta densidad dimensiones 46 cms. Ancho x 52 cm. Largo x 82 cm. Alto, para Centros MAD.	15,300.00	3343	3311	329
TOTAL		221,450.10			

En los CUR de Compromiso descritos en la tabla que antecede, se demuestra que esta Jefatura únicamente solicita autorización del compromiso a Director Financiero a través del registro del CUR de Compromiso en el SIGES (etapa comprometido), ...CUR de Compromiso indicados en el cuadro anterior y reporte R00811670.rpt denominado "Reporte de Seguimiento de Acciones", emitido del SIGES/SICOIN.WEB, donde se define claramente que mi persona (usuario CRMAZARI) solicita aprobación del CUR de Compromiso a Director Financiero... y que esta acción no disminuye la disponibilidad presupuestaria de los renglones afectados, al cargar gastos que no corresponden a esos renglones, por la naturaleza y características de los productos adquiridos, según se indica como Efecto del hallazgo No. 8.

El proceso de disminución de disponibilidades presupuestarias y/o liquidación del gasto es:

Tabla No. 3

Registro	Responsable	Efecto
Solicitud CUR de Compromiso	Depto. Presupuesto	Afectación preventiva del crédito presupuestario
Aprobación CUR de Compromiso	Director Financiero	Inicia proceso liquidación/ejecución del gasto
Solicitud y aprobación CUR Devengado	Depto. Contabilidad, Director Financiero	Afectación definitiva del presupuesto
Pagado	MINFIN	Extingue la obligación contraída

La asignación de renglón presupuestario se realiza según detalle y/o proformas cuando lo adjuntan a la requisición de insumos, el gasto se clasifico según su naturaleza y características, por ello:



Numerales 1 al 6, detalle condición de hallazgo No. 8, oficio CGC-CAP-SOSEP-DAG-0164-157-2015): En el renglón 165 “Mantenimiento y reparación de vehículos” se registra el gasto erogado por concepto de mano de obra y los demás insumos según su naturaleza y características en los renglones correspondientes: 232 “Acabados textiles” el wipe, 261 “Elementos y compuestos químicos” thinner, alcoholes, selladores, etc, 269” Otros productos químicos y conexos” limpiador de carburadores, aditivos, penetrantes, limpiadores de frenos, 262 “Combustibles y lubricantes” grasas, aceites, 299 “Otros materiales y suministros” lijas. ... Esta clasificación se realiza desde el año 2,008 a solicitud verbal de Autoridades Superiores a efecto de elevar la calidad del gasto y transparentar lo erogado por la flotilla de vehículos a cargo de esta Secretaría; situación aprobada y autorizada por los Jefes Inmediatos Superiores y entes fiscalizadores internos y externos de la Secretaría.

Numeral 7, detalle condición de hallazgo No. 8, oficio CGC-CAP-SOSEP-DAG-0164-157-2015): El equipo a adquirir según requerimiento eran cañoneras las cuales se consideran como equipo de informática y/o cómputo y no equipo educacional o proyectores de películas o sliders, la diferencia estriba en que los proyectores muestran imágenes en láminas de plástico flexibles conocidas como "transparencias" y las cañoneras o proyectores de datos muestran imágenes de las computadoras son más pequeños y portátiles es un aparato para proyectar un haz luminoso de gran intensidad, concentrando y dirigiendo en una dirección determinada la luz procedente de un foco, por ello se determinó clasificarlo en el renglón 328 como equipo de cómputo y no como equipo para ser utilizado en bibliotecas y clasificarlo como educacional, cultural o recreativo renglón 324 (Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público). Además, en el portal de GUATECOMPRAS, Contrato abierto clasifica las cañonera o proyectores de datos en el renglón de gasto 328 “Equipo de Computo”

Numerales 8 y 9, detalle condición de hallazgo No. 8, oficio CGC-CAP-SOSEP-DAG-0164-157-2015): El requerimiento indica la utilización de licuadoras para uso extremo, a utilizarse continuamente en los centros de cuidado de adultos mayores y niños para la atención diaria de sus beneficiarios, no se consideraron como máquinas de uso esporádico o doméstico que correspondería a un útil de cocina como indica el renglón 296 del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público, sino, como un equipo de cocina a registrarse en el renglón 329 según indica ese manual. Además, el registro de bienes inventariables del SICOIN.WEB lo clasifica en grupo de bien: Propiedad planta y equipo, categoría de bien: maquinaria y equipo, tipo de bien: equipo de cocina, descripción: licuadora y/o licuadora domestica con vaso de vidrio de 3 velocidades.

Numerales 10, 11, 12 y 14, detalle condición de hallazgo No. 8, oficio CGC-CAP-SOSEP-DAG-0164-157-2015): Las escaleras de madera, los juegos de poleas y





---

ruedas de hombros no es considerado como un equipo recreacional ni como un equipo médico; puesto que no se utiliza como recreación de los beneficiarios ni tampoco se puede clasificar para uso médico; por ello se clasifico en el renglón 329, lo que encuadra en el marco legal del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público.

Numeral 13, detalle condición de hallazgo No. 8 oficio CGC-CAP-SOSEP-DAG-0164-157-2015): los biombos son mamparas plegables compuestas por bastidores articulados que pueden extenderse o plegarse y sirven para separar una parte de un lugar o crear ambientes distintos, no se consideran de uso exclusivo para clínicas médicas o como equipo médico, por ello, se clasifica en el renglón 329 según indica el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público.

Numerales 15 y 16, detalle condición de hallazgo No. 8, oficio CGC-CAP-SOSEP-DAG-0164-157-2015): en el renglón 322 se clasifica la compra de equipo nuevo de oficina o para ser utilizados en esos ambientes; sin embargo, las sillas plegables de polietileno se utilizaron para los comedores de los centros de cuidado del adulto mayor, además ...el registro de bienes inventariables del SICOIN.WEB lo clasifica en grupo de bien: Propiedad planta y equipo categoría de bien: maquinaria y equipo, tipo de bien: equipo de cocina, descripción: sillas plegables.

Es importante mencionar que la clasificación del gasto se realizó según la naturaleza y características de los productos adquiridos de acuerdo a lo establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y sus Modificaciones (Acuerdo Ministerial 473-2014) a efecto de transparentar el gasto.

Respuesta Concluyente:

El análisis anterior demuestra claramente que la asignación de renglón presupuestario en el visado de requisiciones y pedidos y la solicitud de aprobación del CUR de Compromiso no modifica la composición del patrimonio y es un acto de administración interna, útil para dejar reservada la disponibilidad de créditos presupuestarios y el uso de los mismos. Cuando se registra el compromiso, el sistema verifica que exista saldo disponible de crédito presupuestario y cuota de compromiso, reserva el crédito y disminuye la cuota de compromiso, esta fase del proceso es realizada por mi persona y está sujeta a revisión y/o análisis del Director Financiero y del ente encargado de liquidar y devengar el gasto, revirtiendo parcial o totalmente el CUR de Gasto si no aprueba o rechaza la acción, caso contrario, acepta y válida el proceso ...la disminución presupuestaria que indican como efecto los Señores Auditores, se concreta hasta el momento de la aprobación de la liquidación y ejecución del gasto o devengado.



Por lo que se solicita a esa Comisión de Auditoría Gubernamental, que se tomen como válidos los argumentos planteados, considerando que son suficientes y pertinentes para el desvanecimiento del posible hallazgo número 8.

De conformidad a lo expresado en los numerales anteriores, se solicita a esa Comisión de Auditoría Gubernamental, que se tomen como válidos los argumentos planteados, considerando que son suficientes y pertinentes para el desvanecimiento del posible hallazgo, presentados conforme al Artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, como es el Derecho de Defensa, y las Normas de Auditoría Gubernamental. Así como las demás Leyes de la República de Guatemala.

En espera de una resolución favorable al respecto, me despido de ustedes, sin otro particular."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque la Encargada de Presupuesto es la responsable de la elaboración del cur de compromiso y aunque efectivamente en esa etapa del presupuesto, como ella argumenta, no afecta a la contabilidad porque no modifica la composición del patrimonio y es un acto de administración interno, útil para dejar reservada la disponibilidad de créditos presupuestarios y el uso de los mismos, sin embargo, es en esta etapa que se definen y asignan, previo al análisis respectivo, los renglones presupuestarios que serán afectados por la compra realizada y posteriormente se aprueba por la autoridad correspondiente, con base a lo indicado por la unidad de Presupuesto.

Con respecto a los numerales 1 al 6 del hallazgo, el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público, es claro al establecer que en el subgrupo 16, se clasificaran todas las reparaciones, siempre que los trabajos sean ejecutados por personas ajenas al Estado, como es en este caso. Por lo que en las reparaciones y mantenimiento de vehículos de Sosep, presupuestariamente no se pueden afectar renglones del grupo 2, en virtud que esa acción conlleva, el ingreso y salida al almacén de insumos y materiales, de bienes que la entidad no ha adquirido, sino que son propiedad de los proveedores que prestan el servicio y ellos ya han operado en sus inventarios correspondientes. Ahora bien, para efectos de tener un mejor control de los gastos de mantenimiento por vehículos, se puede llevar un control interno paralelo, por rubro de gasto, que cuantifique el costo de cada uno de ellos, para una mejor toma de decisiones en la administración del parque vehículos de la institución, sin que ello implique llevar a cabo afectaciones presupuestarias.

Del numeral 7 se verificó la documentación, constatando que tanto la requisición



y/o pedido, la orden de compra y el cur de gasto, identifican los bienes como 2 proyectores dell modelos 1210S y 1510X, lo cual coincide con el concepto establecido en el renglón 324, mismo que debió afectarse.

De los numerales 8 y 9 en virtud que los conceptos que se manejan tanto en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, como en el modulo de inventarios de SicoIn, son muy amplios, la comisión de auditoría considera que queda a criterio de la Jefa de Presupuesto afectar el renglón 296 o 329 debiendo tomar el cuenta el tiempo de vida útil de los bienes.

Los numerales 10, 11, 12 y 14 de acuerdo a las visitas de campo, se observó que este equipo se utiliza en los Centros de Atención del Adulto Mayor como parte de la recreación y ejercicios físicos que se les brinda a los ancianos que asisten a dichos centros, lo cual encaja con el concepto del renglón 324, en virtud que no constituye ningún tipo de maquinaria de producción o construcción.

Con respecto al numeral 13 que señala en las pruebas de descargo, de acuerdo a las visitas de campo realizadas, la Comisión de Auditoría comprobó que los biombos adquiridos se utilizan en las enfermerías de los Centros de atención de los adultos mayores, como parte del equipamiento de los referidos centros y la atención de los beneficiarios del programa, por lo que si se utiliza como equipo médico y como tal debe clasificarse presupuestariamente.

Los numerales 15 y 16 de acuerdo a definición del renglón 322, establece las sillas como parte del grupo que lo forman, sin detallar el tipo de silla que se trate. Sin embargo en el renglón 329 se refiere a maquinaria de producción o construcción.

**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
JEFA DE PRESUPUESTO	CLAUDIA REGINA MAZARIEGOS VALLE	21,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 21,000.00</b>

**Hallazgo No. 8**

**Incremento de fondos de caja chica sin acuerdo de aprobación**

**Condición**

En el Programa 38, Obras Sociales, actividad 015, Programa Nacional del Adulto Mayor Mis Años Dorados, renglón 211, Alimentos para Personas, se estableció



que a través del Fondo Rotativo Interno SOSEP constituido en Banrural, Cuenta No. 3033361966, a cargo de la Jefe de Tesorería por medio de acuerdo interno emitido por la autoridad superior se lleva a cabo el traslado de fondos a los Centros de Atención del Adulto Mayor, bajo la modalidad de caja chica, sin embargo, durante el mes de diciembre 2014 por medio de oficio la Directora del Programa Nacional Mis Años Dorados, solicitó emitir cheques a las personas encargadas de las cajas chicas de las diferentes sedes por un monto mayor a lo autorizado, el cual ascendió a Q125,800.00, sin que la autoridad superior emitiera el acuerdo del incremento correspondiente.

### **Criterio**

Los Acuerdos Internos Números 175-2014 al 200-2014, del 202-2014 al 208-2014, del 251-2014 al 252-2014, del 269-2014 al 271-2014, del 301-2014 al 302-2014, del 332-2014 al 339-2014, del 341-2014 al 343-2014 y 362-2014, de la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, en el considerando establece: "Que es necesario contar con un fondo de caja chica para gastos menores que realizan en el Programa Nacional Mis Años Dorados de la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República". Los artículos 1o. y 2o. de dicho cuerpo legal establecen: "Artículo 1o. Aprobar la Caja Chica para el Programa Nacional Mis Años Dorados en...siendo responsable la persona siguiente, por el monto de:...Artículo 2o. En la utilización de los recursos descritos en el artículo 1o., deberán observarse las normas para el manejo de cajas chicas de la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente."

### **Causa**

La Directora del Programa Nacional del Adulto Mayor Mis Años Dorados, solicitó por medio de oficios de fecha 26 de noviembre 2014 el traslado de fondos a las personas encargadas de cajas chicas por montos mayores a los aprobados, los cuales fueron liquidados en el mes de diciembre 2014, sin contar con resolución de aprobación por parte de la autoridad superior, asimismo el Director Financiero autorizó la asignación de los fondos y la Jefe de Tesorería emitió los cheques sin tomar en cuenta que no se contaba con la resolución correspondiente.

### **Efecto**

Se ejecutaron gastos por medio de las cajas chicas que forman parte del Fondo Rotativo Interno SOSEP, sin contar con la autorización correspondiente.

### **Recomendación**

La Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente debe girar instrucciones al Director Financiero y a la Directora del Programa Nacional del Adulto Mayor Mis Años Dorados para que previo a incrementar los fondos de caja



chica, se cumpla con emitir el acuerdo de aprobación, asimismo el Director Financiero debe girar instrucciones a la Jefe de Tesorería para que no proporcione montos mayores de los autorizados para el manejo de Cajas Chicas.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio JFMAD-18-2015-KL-jafv de fecha 20 de abril del 2015, la Director del Programa Nacional del Adulto Mayor Mis Años Dorados, Licenciada Katina Lusky Robles, manifiesta: “En la Sección “Causa” del Hallazgo se indica que la Directora del Programa solicitó el traslado de fondos a las personas encargadas de cajas chicas por montos mayores a los aprobados, sin embargo en los Oficios Of.del 171 al 223-2014/MAD/ALG/KL de fecha 26 de noviembre de 2014 lo que se solicitó fueron vales de gastos a través del Fondo Rotativo y no un aumento a los montos de las cajas chicas. Las cajas chicas se habían utilizado durante el año hasta el mes de noviembre, sin embargo no fue posible su utilización en el mes de diciembre ya que la Norma 9 de las Normas para el Manejo de Caja Chicas de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente aprobado mediante Acuerdo Interno Número 009-2013-A- de fecha 21 de enero de 2013 establece que “Para las sedes Departamentales y Centros de Atención del Programa “Mis Años Dorados”, la liquidación de los gastos deberá presentarse del 20 al 23 de cada mes, en la Unidad de Contabilidad”, situación que no era compatible con las Normas para la Liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2014 emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas y aprobadas por el Acuerdo Ministerial Número 489-2014 de fecha 28 de noviembre del año 2014 que establecen en la Página 4, Numeral 2, Inciso b) “Los Comprobantes Únicos de Registro de anticipos y reposición de fondos rotativos, deben tener la instancia de solicitud de pago de la forma siguiente: (...) De reposición de fondos rotativos hasta el 12 de diciembre del 2014”, Por lo anterior, se reitera que no se utilizó la modalidad de cajas chicas, siendo que sí se solicitaron Vales de gastos del Fondo Rotativo en los oficios de fecha 26 de noviembre, mismos que pueden solicitarse para el funcionamiento de Centros de Atención al Adulto Mayor “Mis Años Dorados” con base a lo que establece el Acuerdo Interno No. 249-2014 de fecha 1 de julio del año 2014 en su Artículo 3 “Autorizar a los Directores, Subdirectores y Jefes de Departamentos, Secciones o Unidades Administrativas de SOSEP solicitar a la Dirección Financiera, se emita vale y cheque del Fondo Rotativo Interno, el cual será liquidado contra presentación de la factura y documentación correspondiente. El jefe de la Unidad de Tesorería elabora un vale en los casos siguientes: Anticipo de Viáticos, Viáticos al Exterior, Gastos de apertura y funcionamiento de Centros de Atención del Programa Mis Años Dorados y otros gastos” y que puede ser emitidos por montos hasta Q30,000.00 de acuerdo al Memorándum 022-2013 del Despacho Superior “Instructivo Compra Directa”, aprobado por el Acuerdo Interno No. 249-2014 que en el Numeral 3 establece “Compras de Q1,000.01 a Q30,000.00. De Conformidad con la Disponibilidad de la Cuota Cuatrimestral, los gastos de la Secretaría se



realizarán a través del Fondo Rotativo de acuerdo a las necesidades planteadas en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, (...) Para el efecto las Directoras de Programas deben proporcionar la programación semanal o mensual correspondiente a Tesorería, para que se pueda emitir oportunamente el cheque correspondiente” En ese sentido los Acuerdos Internos Números 175-2014 al 200-2014, del 202-2014 al 208-2014, del 251-2014 al 252-2014, del 269-2014 al 271-2014, del 301-2014 al 302-2014, del 332-2014 al 339-2014, del 341-2014 al 343-2014 y 362-2014 citados en el Hallazgo establecen en el Considerando “Que es necesario contar con un Fondo de Caja Chica...” haciendo evidente que esos acuerdos aplican y regulan única y exclusivamente a las cajas chicas, y no a los montos solicitados a través de vales de gastos del fondo rotativo por medio de los oficios de fecha 26 de noviembre del 2014 y uno de solicitud de manejo de caja chica para constatar la diferencia, por lo que no están limitados por el monto establecido en los Acuerdos enumerados líneas arriba, no siendo necesario contar con ningún acuerdo de aprobación de aumento adicional. Las diferencias entre los vales de gastos del Fondo Rotativo y las cajas chicas se describen en el cuadro que aparece a continuación:

Diferencias entre Caja Chica y Vale de gastos Fondo Rotativo	
Vale de Gastos	Caja Chica
Se solicita en el oficio un cheque para los gastos del Centro	Se solicita en el oficio un cheque para el manejo de caja chica
No se emite acuerdo para el manejo de vale de gastos del Fondo Rotativo y se emiten a solicitud	Sí se emite un acuerdo para su creación de caja chica y en los meses siguientes se deposita a la cuenta correspondiente sin necesidad de solicitud adicional
Se entrega cheque a la persona a la que se le emite el vale	Se realiza depósito en la cuenta de la caja chica
Se liquida con cuadro de gastos	Se liquida con formulario FR-03
No se registra movimientos en libro de bancos	Sí se registra movimiento en libro de bancos
Está regido únicamente por las normas del fondo rotativo	Está regido por el acuerdo de aprobación de caja chica y por el monto establecido en el mismo

En nota s/n de fecha 27 de abril 2015 el Director Financiero, Licenciado Nicolás Ponce Carrera, manifiesta: “A este respecto me permito comentar lo siguiente: El uno de julio de dos mil catorce, el despacho superior emitió el Acuerdo Interno No. 249-2014, en el cual se Acuerda “Artículo 1. Aprobar el Instructivo de Compra Directa. Artículo 3. Autorizar a los Directores, Subdirectores y jefes de



Departamentos, Secciones o Unidades Administrativas de SOSEP solicitar a la Dirección Financiera, se emita vale de cheque del Fondo Rotativo Interno, el cual será liquidado contra presentación de la Factura y documentación correspondiente. El Jefe de la Unidad de Tesorería elaborara un vale en los casos siguientes: Anticipo de Viáticos, Viáticos al Exterior, Gastos de apertura y funcionamiento de Centros de Atención del Programa Mis Años Dorados y otros gastos En el numeral 3 Compras de Q 1,000.01 a Q 30,000.00 del Instructivo de Compra Directa establece que los gastos de la Secretaria se realizaran a través del Fondo Rotativo Interno de acuerdo a la programación Anual de Adquisiciones y Compras y corresponde a Tesorería emitir oportunamente el cheque correspondiente. Cumpliendo las disposiciones emitidas por el Despacho Superior, la Directora del Programa Nacional Mis Años Dorados redacto varios oficios en los que se lee en el segundo párrafo: “El motivo de la presente, es para solicitarle su colaboración para la realización de un cheque a nombre de, por un monto de que será utilizado para los gastos del Centro de Atención “Mis Años Dorados” que se encuentra ubicado en el Municipio”. La petición al Director Financiero por parte de la Directora del Programa Nacional “Mis Años Dorados”, del 26 de noviembre de 2014 se realizó de conformidad con el Acuerdo Interno No. 249-2014 y al numeral 3 del Instructivo de Compra Directa, ya que en el texto transcrito no se menciona la modalidad de Caja Chica, ni tampoco se escribió; incremento de Cajas Chicas y como se observa si existe autorización de la Autoridad Superior para realizar Gastos por medio de Vales hasta el valor de Treinta mil quetzales. Por lo anterior Expuesto, Pido: se me excluya del hallazgo No. 9 “Incremento de fondos de caja chica sin acuerdo de aprobación”, toda vez que lo manifestado en la Condición, Criterio, Causa, Efecto, Recomendación, no procede, pues el razonamiento utilizado gira en torno a Cajas Chicas, y no a lo normado en el acuerdo interno 249-2014. De acuerdo a los argumentos y documentación presentada por la Directora del Programa Nacional Mis Años Dorados y Jefe de Tesorería, atento ruego Solicito: se valore la prueba aportada y los argumentos presentados para que se proceda al desvanecimiento del presente posible hallazgo, pues los Auditores Gubernamentales en la Condición señalan “sin que la autoridad superior emitiera el acuerdo del incremento correspondiente”, en la Causa señalan: “sin contar con resolución de aprobación por parte de la autoridad superior” y el título del posible hallazgo dice: “Incremento de fondos de caja chica sin acuerdo de aprobación, como se observa señalan instrumentos de aprobación distintos, por lo que la redacción del posible hallazgo no guarda la coherencia correspondiente, además en toda la redacción enfocaron el posible hallazgo utilizaron el concepto de Caja Chica y tomaron equivocadamente el Criterio de los Acuerdos Internos de Cajas Chicas, instrumentos que sirven para la liquidación de fondos por medio de Cajas Chicas, el procedimiento específico, de la utilización de Vales del Fondo Rotativo Interno solicitado por la Directora del Programa Nacional Mis Años Dorados en el mes de noviembre 2014, está contenido taxativamente en el “artículo 3. Autorizar a los Directores, Subdirectores y Jefes de Departamentos,



Secciones o Unidades Administrativas de SOSEP solicitar a la Dirección Financiera, se emita vale de cheque del Fondo Rotativo Interno, el cual será liquidado contra presentación de la Factura y documentación correspondiente, El jefe de la Unidad de Tesorería elabora un vale en los casos siguientes: Anticipo de Viáticos, Viáticos al Exterior, Gastos de Apertura y funcionamientos de Centros de Atención del Programa Mis Años Dorados y otros gastos.”; del Acuerdo Interno 249-2014. Petición y Solicitud que se hacen al amparo del artículo 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala”.

En nota s/n de fecha 28 de abril de 2015, la Jefe de Tesorería, Brenda Lissette Breganza Rodas de Porres, manifiesta: "Como indica la condición del hallazgo No. 9 la Directora del Programa Nacional Mis Años Dorados, solicitó emitir cheques a las personas encargadas de las cajas chicas de las diferentes sedes y/o centros de atención; para ello se utilizó la modalidad de emisión de vales como comprobantes de liquidación del gasto, por lo que no fue necesario incrementar los fondos autorizados en cajas chicas y emitir acuerdo interno o resolución de incremento de disponibilidades financieras. No siendo aplicable el emitir una Resolución y/o Acuerdo Interno de Aprobación de incremento de la Caja Chica. Respuestas concluyentes: Es un mandato constitucional de la SOSEP el garantizar la atención, específicamente la alimentación, del adulto mayor beneficiario del Programa Nacional del Adulto Mayor Mis Años Dorados y por el alto riesgo de dejar de atender a este segmento de población por la posible tardía apertura de Presupuesto de Ingresos y Egresos 2015 para la ejecución de gasto erogado por la adquisición de insumos, se determinó que era necesario efectuar el gasto a cargo del Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobado para el 2014, con el propósito de no lamentar situaciones que afecten la salud del adulto mayor, sin menoscabo de los intereses del Estado y en beneficio de esa población vulnerable en situación de pobreza y extrema pobreza. Se consideró necesario...las planillas y/o papelería soporte del gasto existente para transparentar el gasto y por ende demostrar el porqué, cómo, donde y cuando se efectuó el mismo. Los vales emitidos ante el encargado del Fondo Rotativo Institucional fueron liquidados antes del cierre mensual establecido por el Ministerio de Finanzas Públicas, contra presentación de documentos de soporte. No se ejecutaron gastos por medio de las cajas chicas que forman parte del Fondo Rotativo Interno SOSEP, sin contar con la autorización correspondiente, no se proporcionaron montos mayores de los autorizados para el manejo de cajas chicas a cargo de centros de cuidado del Programa Nacional del Adulto Mayor Mis Años Dorados y por ende no era necesario que la autoridad superior emitiera acuerdo de incremento de fondos”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud de que tanto el traslado como liquidación de los fondos se hicieron por medio de los encargados de las cajas chicas, incrementando de esta forma el monto de la asignación de los Centros de





Atención del Adulto mayor, sin que se emitiera el acuerdo correspondiente. Asimismo, los criterios que se citan en el acuerdo 249-2014 de fecha 01 de julio 2014, se refiere al instructivo elaborado por la Jefe de Compras que contiene procedimientos para compra directa, que en la parte introductoria indica: "El presente procedimiento detalla las acciones que debe seguir la Sección de Compras de SOSEP para realizar la compra y contratación de bienes, suministros, servicios bajo la modalidad de compra directa." Además no se acepta el comentario en relación a que el traslado de estos fondos se realizó bajo la modalidad de vale, lo cual no es congruente en el sentido de que se está permitiendo que estos fondos sean liquidados al mes siguiente, lo cual afecta la disponibilidad de efectivo en el manejo del fondo rotativo interno.

**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
DIRECTORA DEL PROGRAMA NACIONAL DEL ADULTO MAYOR MIS AÑOS DORADOS	KATINA (S.O.N.) LUSKY ROBLES	5,000.00
JEFE DE TESORERIA	BRENDA LISSETTE BREGANZA RODAS	1,858.75
DIRECTOR FINANCIERO	NICOLAS (S.O.N.) PONCE CARRERA	5,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 11,858.75</b>

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

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior correspondiente al ejercicio 2013, estableciendo que de los 10 hallazgos de control interno, 5 se han corregido y 5 en proceso de implementación y de los 7 hallazgos de cumplimiento de leyes y otras regulaciones aplicables se han implementado en su totalidad.

**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	MARTA PATRICIA OBANDO GARCIA	SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES	01/01/2014 - 31/12/2014
2	MARIA JOSE CORONADO ESCOBAR	SUBSECRETARIA DE OBRAS SOCIALES	01/01/2014 - 31/12/2014



**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014**



**GUATEMALA, MAYO 2015**

---

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Base Legal

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

### Función

Asesorar y apoyar al Presidente de la República en los programas y proyectos para la promoción y adopción de las políticas públicas inherentes al desarrollo integral de las mujeres, propiciando las condiciones de equidad entre hombres y mujeres, atendiendo a la diversidad socio cultural del país.

## 2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

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

El Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos: 2 Ámbito de competencia y 4 Atribuciones, modificado por los artículos 49 y 50 del Decreto 13-2013.

Normas de Auditoría del Sector Gubernamental y las Normas Generales de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de Cuentas y Normas Internacionales de Auditoría.

Según el (los) nombramiento (s) de auditoría, DAG-0172-2014 de fecha 22 de julio 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 de control interno establecida en la entidad.

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

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

### 4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

#### Área Financiera

El examen comprendió la evaluación de la estructura de control interno y la revisión de las operaciones, registros contables y presupuestarios con la respectiva documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la entidad, cubriendo el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014; con énfasis en las cuentas de Caja y Bancos, Fondos Rotativos, ejecución del programa 47 Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer, considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto por Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Propiedad Planta y Equipo e Intangibles y Transferencias Corrientes, mediante la aplicación de pruebas selectivas, así mismo se evaluaron los Convenios/Contratos, Donaciones, el Plan Anual de Auditoría y el Plan Operativo Anual.



---

Se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente aprobado, para los programas presupuestarios.

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

### **Información Financiera y Presupuestaria**

#### **Caja y Bancos**

La entidad reportó que maneja sus recursos a través del Fondo rotativo institucional en la cuenta bancaria No. 30-3320302-1 apertura en el Banco de Desarrollo Rural S. A., la cual fue autorizada por el Banco de Guatemala y al 31 de diciembre de 2014 según reportes de la administración refleja saldo Q0.00.

De acuerdo a los procedimientos de auditoría se revisaron las conciliaciones bancarias, determinándose que no están debidamente firmadas por la persona responsable de su revisión y aprobación.

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

Según información proporcionada por la administración se asignó un Fondo rotativo institucional por valor de Q166,500.00 según Resolución No. FRI-23-2014, ejecutándose rendiciones por un monto Q489,621.38 durante el período 2014, la entidad informó que fue liquidado el 19 de diciembre de 2014 por medio de oficio FIN-SEPTEM/1903-2014.

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

#### **Ingresos**

La entidad reportó que durante el período fiscal 2014, no percibió ingresos propios.

#### **Egresos**

El presupuesto de ingresos asignado para el ejercicio fiscal 2014 ascendió a la cantidad de Q27,560,000.00, se efectuaron modificaciones presupuestarias con decremento de Q1,540,272.00 para un presupuesto vigente de Q26,019,728.00 devengándose la cantidad de Q24,597,656.26 equivalente a un 94.53% del presupuesto vigente.



## **Modificaciones presupuestarias**

La entidad reportó que las modificaciones presupuestarias al 31 de diciembre de 2014 tuvieron un decremento de Q1,540,272.00, las cuales fueron autorizadas por autoridad competente y no incidieron en la variación de las metas del programa.

## **Plan Operativo Anual**

La entidad formuló el Plan Operativo Anual, el cual está vinculado al presupuesto de egresos del ejercicio fiscal 2014, y 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 correspondiente al período 2014, aprobado por la Secretaria Presidencial de la Mujer, se verificó la ejecución de las auditorías programadas.

## **Convenios / Contratos**

La entidad al 31 de diciembre de 2014, reportó la suscripción del convenio No. STD/C/C49-05 de fecha 17 de octubre de 2005 con el Consejo de Ministras de la Mujer de Centro América SICA-COMMCA por valor de Q116,484.65.

## **Donaciones**

La entidad reportó que durante el período 2014 no recibieron donaciones, se contempló el espacio presupuestario de Q4,000,000.00 de la fuente 61 Donaciones del periodo 2013, sin embargo en el ejercicio 2014 no se dispuso de recursos de cooperación, por lo que Q2,000,000.00 fueron disminuidos a favor del Ministerio de Finanzas Públicas y Q2,000,000.00 fueron trasladados a la fuente 11.

## **Sistemas Informáticos utilizados por la entidad**

### **Sistema de Contabilidad Integrada**

La entidad utiliza el Sistema de contabilidad integrada SICOIN-WEB, para el registro de sus operaciones contables y financieras.

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



---

La entidad publicó y gestionó en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, los anuncios o convocatorias y toda la información relacionada con la compra, venta y contratación de bienes, suministros y servicios que se requirieron en el período 2014.

Según información generada de GUATECOMPRAS, durante el período 2014, la entidad publicó 376 concursos de los cuales fueron 373 publicaciones sin concurso, dos terminados adjudicados y uno finalizado anulado, durante el proceso de concursos se presentaron 10 inconformidades.

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

Durante el período 2014, la entidad no utilizó el Sistema Nacional de inversión Pública SNIP por no haber ejecutado proyectos de inversión.

### **Sistema de Guatenóminas**

La entidad utiliza el control y registro del recurso humano en el Sistema de Guatenominas.

### **Sistema de Gestión**

Se verificó que la entidad utiliza el sistema SIGES para solicitud y registro de las compras.

## **6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**



## INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciada  
Bernardita Lourdes Xitumul Biox  
Secretaria  
Secretaría Presidencial de la Mujer  
Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Secretaría Presidencial de la Mujer por el año que finalizó el 31 de diciembre de 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 documentación de soporte
2. Conciliaciones bancarias sin firmas de las personas responsables de su revisión y aprobación
3. Falta de separación de funciones
4. Cheques emitidos a nombre del personal
5. Personal nombrado en el renglón 011, no cumple los requisitos del puesto
6. Cambio de firmas en instituciones bancarias, no realizado
7. Falta de control de reparación y mantenimiento de vehículos







Guatemala, 26 de mayo de 2015

**ÁREA FINANCIERA**

---

Licda. DORA LUVIA VELA ALVAREZ  
Coordinador Gubernamental

---

Licda. TELMA NOEMI PEREZ RAMIREZ  
Supervisor Gubernamental



---

## Hallazgos relacionados con el Control Interno

### Área Financiera

#### Hallazgo No. 1

##### Deficiencias en documentación de soporte

###### Condición

En la Secretaría Presidencial de la Mujer, en los renglones 322 Equipo de oficina, cur 899 y 904 se estableció la compra de 6 ventiladores y 5 sillas tipo presidente y ejecutiva por valor de Q11,670.36, Renglón 328 Equipo de cómputo, cur 345 y 779 por compra de 35 ups y 4 computadoras marca Dell por valor total de Q49,025.00, se estableció que en los expedientes del cur, se adjunta el formulario de requerimiento denominado "Solicitud para la adquisición de servicios y compra de materiales", donde solamente indica que los bienes serán utilizados por los diferentes departamentos de la Institución, sin justificar la necesidad de la compra.

###### Criterio

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.2, Estructura de Control Interno, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio."

###### Causa

El Director Financiero y Sub Director de Contabilidad no verifican el contenido de la documentación de soporte.

###### Efecto

Que se realicen compras innecesarias, afectando la calidad del gasto público.

###### Recomendación

La Secretaria Presidencial de la Mujer, debe girar instrucciones al Director Financiero, Sub Director de Contabilidad y Encargado de inventarios, para que se



---

requiera que en la Solicitud para la adquisición de servicios y compra de materiales, se especifique la necesidad de la adquisición del bien, a fin de establecer controles internos específicos y oportunos, considerando el espacio físico de la bodega y riesgo de pérdida.

### **Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 22 de abril de 2015, el Señor Jesús Arnoldo Suárez Zamora, quien fungió como Director Financiero, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, manifiesta: “La compra se realiza de acuerdo a lo proyectado tanto en el anteproyecto de presupuesto, así como en el plan anual de compras, lo cual después de autorizado el presupuesto, se solicita de la cuota financiera, la cual es aprobada, por la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, y dicho trámite, se documenta en la solicitud de cuota financiera cuatrimestral y mensual.

Así también existen solicitudes de las distintas Direcciones de SEPREM, lo cual se verifica si se cuenta con existencias en Bodega, y al momento de efectuar dicha verificación, y no se cuenta con existencia, se inician los trámites de solicitud de compra, de acuerdo a la Ley y Reglamento de Compras y Contrataciones del Estado. “

En Nota s/n de fecha 22 de abril de 2015, el Señor Oscar Ariel Chacón Carias, quien fungió como Sub Director de Contabilidad por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, manifiesta: “Toda gestión de compra se inicia con el formulario correspondiente de “Solicitud para la Adquisición de Servicios y Compra de Materiales” contemplado el mismo en la normativa interna de la institución, el cual previo a ser elaborado para el inicio del trámite documentos de compra específica de activos fijos se basa en los formularios de “requerimiento a inventarios” que son recibidos vía escrita en la Dirección Financiera, emanados por cada una de las diferentes Direcciones de la SEPREM en donde solicitan en su momento los bienes y al no haber existencia en bodega de inventarios se procede al archivo de dichos requerimientos para que una vez cuando existan los recursos presupuestarios y financieros se atiendan las necesidades de bienes muebles que dichas Direcciones poseen.

En necesario ampliar que las compras detectadas como hallazgo de control interno y realizadas por medio de los CUR indicados en la condición del mismo, se realizaron por la necesidad urgente de cubrir algunas de varias necesidades de bienes de las Direcciones de SEPREM, aunado a lo anterior es necesario tomar en cuenta que en bodega de inventarios permanecen activos en calidad de inservible donde se puede evidenciar la inexistencia de bienes y la razón de la adquisición de los mismos.



Asimismo es necesario indicar que los recursos en el grupo tres son limitados por la austeridad respectiva que se tiene en el gobierno central para este tipo de gasto; sin embargo al realizar la compra respectiva se tomó en cuenta lo estipulado en el plan de compras de la institución así como lo descrito en la reglamentación externa como interna en cuanto compras de activos fijos se refiere.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para los señores Jesús Arnoldo Suárez Zamora, quien fungió como Director Financiero, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, y para Oscar Ariel Chacón Carias quién fungió como Sub Director de Contabilidad, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, derivado que en los comentarios confirman que las solicitudes de bienes y servicios son requeridas por los Directores de la Entidad para contar con existencias en bodega, sin especificar que la compra se realizó por deterioro, inexistencia o incapacidad de funcionamiento del bien.

**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 FINANCIERO	JESUS ARNOLDO SUAREZ ZAMORA	21,898.00
SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD	OSCAR ARIEL CHACON CARIAS	17,992.00
<b>Total</b>		<b>Q. 39,890.00</b>

**Hallazgo No. 2**

**Conciliaciones bancarias sin firmas de las personas responsables de su revisión y aprobación**

**Condición**

En la Secretaría Presidencial de la Mujer, se estableció que las conciliaciones bancarias de la cuenta de Depósitos Monetarios No. 3033203021 a nombre de la Secretaria Presidencial de la Mujer, durante el ejercicio 2014, no existe evidencia que las mismas fueran debidamente revisadas y aprobadas por el jefe inmediato superior.

**Criterio**

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.2, Estructura de Control Interno, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente



óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio.” Norma 2.2, Organización interna de las entidades, Supervisión, Indica: “Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta general, para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.”

### **Causa**

Falta de implementación de procedimientos de control interno por parte del Director Financiero de la Institución.

### **Efecto**

No se garantiza que la información financiera-contable sea confiable y oportuna.

### **Recomendación**

La Secretaria Presidencial de la Mujer, debe girar instrucciones al Director Financiero a efecto de dejar evidencia de la revisión y aprobación de las conciliaciones bancarias mensuales; y a la Jefa de la Dirección de Auditoría Interna, a efecto que sus informes de auditoría contengan las recomendaciones pertinentes.

### **Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 22 de abril de 2015, el Señor Jesús Arnoldo Suárez Zamora, quien fungió como Director Financiero, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, manifiesta: “La Dirección Financiera, está conformado por las siguiente áreas: Director Financiero, Subdirector de Contabilidad, Subdirector de Presupuesto, Encargado de Inventarios, Tesorero y Asistente de la Dirección.

En tal sentido el registro de libro de bancos es elaborado por el Tesorero, las conciliaciones bancarias son verificadas por el Subdirector de Contabilidad, quien las aprueba a través de su firma. Posteriormente al momento de la elaboración de la Caja Fiscal, en la cual se detallan todos los movimientos del Fondo Rotativo Institucional, y los documentos de respaldo incluyen los movimientos del libro de banco y conciliaciones. En este momento se aprueban todos los movimientos, lo cual incluye la revisión y aprobación de las conciliaciones bancarias.



Esto quiere decir que el proceso finaliza con la aprobación de la Caja Fiscal, debido a que todos los registros, derivados del movimiento de la cuenta bancaria por medio del cual se maneja el FRI , se refleja en dicha Caja, lo cual incluye la conciliación bancaria, gastos y reintegros a la cuenta del FRI , y la Caja Fiscal tiene el Visto Bueno del Director Financiero, con lo cual avala todas las operaciones realizadas en el Libro de Banco, lo que incluye las conciliaciones bancarias.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para el señor Jesús Arnoldo Suárez Zamora, quien fungió como Director Financiero por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, en virtud que al momento de la evaluación de las conciliaciones bancarias, las mismas no evidenciaron los controles internos indicados, las conciliaciones bancarias como su nombre lo indica es un proceso de conciliación entre el Libro de Bancos, estado de cuenta bancario y documentos de cargo y abono que se deriven de los registros financieros mensuales en las cuentas bancarias y en dichas Conciliaciones no se evidencia la revisión y aprobación de las mismas. Así mismo no adjuntó soporte documental de los argumentos de descargo.

**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 FINANCIERO	JESUS ARNOLDO SUAREZ ZAMORA	2,737.25
<b>Total</b>		<b>Q. 2,737.25</b>

**Hallazgo No. 3**

**Falta de separación de funciones**

**Condición**

En la Secretaría Presidencial de la Mujer, en el fondo autorizado para caja chica que forma parte del Fondo Rotativo Institucional, se estableció que el Director Financiero de la Institución, es el encargado de esta caja chica, además realiza las funciones de autorizar, liquidar y controlar los pagos realizados a través de la misma.

**Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, 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 Financiero no asignó a una persona como encargada del manejo de la caja chica.

### **Efecto**

Riesgo de inadecuado manejo de la caja chica el concentrarse las funciones de manejo, autorización y supervisión en una sola persona.

### **Recomendación**

La Secretaria Presidencial de la Mujer, debe girar instrucciones al Director Financiero, a efecto que delegue la función del manejo de caja chica para una adecuada segregación de funciones; y a la Jefe de la Dirección de Auditoría Interna para que en sus informes de auditoría revele estas situaciones.

### **Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 22 de abril de 2015, el Señor Jesús Arnoldo Suárez Zamora, quien fungió como Director Financiero, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, manifiesta: “La persona encargada de la caja chica es el Tesorero, para lo cual existe un Acuerdo Interno, en donde se nombra al Tesorero para el manejo de la misma. Debido a no contar con la disponibilidad presupuestaria para la contratación de una persona específica para el manejo de la caja chica, así también esto obedece al movimiento mínimo, ya que la Secretaría es una institución con pocos recursos, y por tal situación no es necesario contratar a una persona para el manejo de la Caja Chica.

Se hace el comentario también que el registro de los documentos en el módulo del FRI , lo realiza el Tesorero, contando con la disponibilidad presupuestaria y cuota de anticipo, posteriormente es revisado por el Subdirector de Contabilidad, quien al verificar dichos registros y, aprueba el FRI , luego el Director Financiero solicita su reintegro.

Esto quiere decir que la Dirección únicamente apoya al manejo, debido a no contar con una persona específica para dicho manejo.”



### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para el señor Jesús Arnoldo Suárez Zamora, quien fungió como Director Financiero, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, derivado que en el comentario confirma que él tenía bajo su cargo el manejo de la caja chica y que la persona encargada por Acuerdo Interno, debía ser el Tesorero, quien a la vez manejaba el Fondo Rotativo Institucional, la Dirección Financiera funciona con tres empleados más, aparte del Tesorero para delegar la función aludida, sin necesidad de contratar otra persona solo para esa función; el arqueo de la Caja Chica le fue realizado al señor Jesús Aroldo Suárez Zamora, quien tenía bajo su resguardo el efectivo y documentos de legitimo abono que conforman la Caja Chica. Así mismo no adjuntó soporte documental de sus comentarios.

### **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 FINANCIERO	JESUS ARNOLDO SUAREZ ZAMORA	10,949.00
<b>Total</b>		<b>Q. 10,949.00</b>

### **Hallazgo No. 4**

#### **Cheques emitidos a nombre del personal**

##### **Condición**

En la Secretaria Presidencial de la mujer, el cheque No. 6198 de fecha 02 de octubre de 2014, por concepto de cancelación de servicios de alimentación a personas que asistieron a taller de actualización de trabajo efectuada el 19 de septiembre de 2014 en el Grand Hotel Tikal Futura, se estableció que el Encargado de Tesorería lo emitió a su nombre y fue depositado a la cuenta personal No. 102234-3 del Banco G y T Continental a nombre de la Secretaria Presidencial de la Mujer, según boleta de depósitos No. 4003160 de fecha 03 de octubre de 2014, no obstante el gasto fue requerido por medio de “Solicitud para la adquisición de servicios y compra de materiales” No. 8964, el 16 de septiembre de 2014, por lo que el cheque debió emitirse a nombre del proveedor.

##### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.2, Estructura de Control Interno, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente





---

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

### **Causa**

El Encargado de Tesorería no emitió oportunamente el cheque para el proveedor y el Director Financiero no supervisó la emisión del mismo.

### **Efecto**

Riesgos en el manejo de fondos por la inadecuada emisión de cheques.

### **Recomendación**

La Secretaria Presidencial de la Mujer, debe girar instrucciones al Director Financiero y al Encargado de Tesorería a efecto que no se giren cheques a nombre del personal para la adquisición de bienes y servicios, debe emitirse a nombre del proveedor del bien o servicio.

### **Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 22 de abril de 2015, el Señor Jesús Arnoldo Suárez Zamora, quien fungió como Director Financiero, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, manifiesta: “Objetivo del Fondo Rotativo Institucional. El Fondo Rotativo es una disponibilidad de efectivo que sitúa el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional, a las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo para agilizar los pagos, que se operará como un fondo revolvente, de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria, destinado a cubrir gastos urgentes de funcionamiento de poca cuantía que por su naturaleza no pueden esperar el trámite normal de la orden de pago a través del Comprobante Único de Registro (CUR); cuya suma se restablecerá periódicamente en su monto original, en una cantidad equivalente al total de los desembolsos efectuados.

El trámite como se indica en la condición, inicio antes del evento, pero al momento de verificar, el proveedor no contaba con cuenta registrada en el Sistema de Contabilidad integrada (SICOIN), por tal situación al momento de realizarse el evento, la Secretaria Presidencial de la Mujer, cubrió el pago, razón por la cual, se solicitó al Tesorero que retirara el monto cubierto y reintegrarlo a la cuenta de la Secretaria Presidencial de la Mujer, de lo cual se dejó la evidencia en dicho expediente.”



En Nota s/n de fecha 22 de abril de 2015, el Señor Mario Adolfo Guevara Ávila, quien fungió como Encargado de Tesorería por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, manifiesta: "En relación al cheque 6198 de fecha 02 de Octubre de 2014, que fue elaborado por mi persona, a nombre de mi persona, a manera de respuesta deseo exponer lo siguiente: Dicho cheque, el objetivo era cubrir el gasto que se llevó a cabo por reunión de trabajo entre personal de la SEPREM y entidades que apoyan la gestión que viene realizando la institución, esta reunión fue llevada a cabo en el Grand Hotel Tikal Futura, pero se tenía que cancelar de manera inmediata al hotel, debido a que estos no tenían cuenta registrada en el sicoin ya que no dio posibilidad de dar plazo a la elaboración del cheque, que lleva un proceso previamente establecido, lo que se hizo fue cancelar de manera inmediata al proveedor por lo mismo y reintegrar a la persona que cubrió la cancelación del evento de manera inmediata, como se puede observar en la documentación, se hizo de inmediato el reintegro a la cuenta monetaria, de cómo lo mencione la persona que cubrió el pago.

Los Q6,000.00 que conformaban la caja chica, por seguridad se mantenían resguardados dentro de una caja fuerte, la cual es aproximadamente de metro y medio por metro y medio, lo que hacía casi imposible tenerlo en un lugar más que la oficina del director financiero. Para seguridad y espacio."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para los señores Jesús Arnoldo Suárez Zamora, quien fungió como Director Financiero por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, y para Mario Adolfo Guevara Ávila, quien fungió como Encargado de Tesorería por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, derivado que en Oficio FIN-DSSEPREM-073-2014 de fecha 24 de octubre de 2014 emitido por la Dirección Financiera de la entidad, punto 3 se indica: que el evento fue pagado por la Licenciada Quiroa, por ese motivo se emitió el cheque a nombre del Tesorero para efectuarle el reintegro a la Licenciada Quiroa como gestión de apoyo, por las múltiples actividades que en su agenda posee y que le impiden el trámite de dichas gestiones, lo cual no es coherente con el segundo párrafo del comentario del responsable. Así mismo no adjuntaron soporte documental de sus comentarios.

**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 FINANCIERO	JESUS ARNOLDO SUAREZ ZAMORA	2,737.25
ENCARGADO DE TESORERIA	MARIO ADOLFO GUEVARA AVILA	939.25



Total

Q. 3,676.50

## Hallazgo No. 5

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

#### Condición

En la Secretaria Presidencial de la mujer, renglón 011 personal permanente, durante el ejercicio fiscal 2014, se determinó que fueron nombrados sin cubrir el perfil profesional que la plaza nominal requiere en relación a la naturaleza del trabajo que desempeñan funcionalmente, el siguiente personal:

No.	No DE ACUERDO INTERNO	NOMBRE	PUESTO NOMINAL	PUESTO FUNCIONAL	TITULO O DIPLOMA
1	SPM-RRHH-029-2012	Jesús Arnoldo Suarez Zamora	Director Técnico III	Director Financiero	Perito Contador
2	SPM-RRHH-034-2008	Silvia Lucrecia Ticún Pineda	Sub Directora a Técnico III	Sub Directora de Presupuesto	Perito Contador
3	SPM-RRHH-030-2012	Oscar Ariel Chacón Carías	Sub Director Técnico III	Sub Director de Contabilidad	Perito Contador
4	SPM-RRHH-031-2012	Hortensia Marina Simón Chalf	Director Técnico III	Directora de Promisión y Participación e la Mujer	Diploma de Profesora de Enseñanza Media en Lingüística Aplicada
5	SPM-RRHH-0011-021-2013	Carlos Alejandro Barrientos Torres	Director Técnico III	Director de Comunicación Social Y Relaciones Públicas	Perito especializado en Electrónica Digital y Microprocesadores
6	SPM-RRHH-011-014-2013	Irma Violeta Alfaro Aldana	Sub Director Técnico III	Sub Directora de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Diplomas de Cursos de Ciencia Política
7	SPM-RRHH-011-013-2014	Miriam Judith Alfaro Echeverría	Sub Director Técnico III	Sub Directora Administrativa	Perita Contadora
8	SPM-RRHH-090-2012	Ricardo Alberto Garzona Sánchez	Sub Director Técnico III	Sub Director de Recursos Humanos	Perito Contador

Se estableció que estas personas no están incluidas dentro del listado de las plazas exentas del período 2014, de conformidad con los Acuerdos de Declaración de Puestos dentro del Servicio Exento de la Entidad.

#### Criterio

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 3.2, Clasificación de puestos, establece: “La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar las políticas que le permitan clasificar los puestos de acuerdo a las disposiciones legales correspondientes.”; específicamente para el caso de la Oficina Nacional de Servicio Civil, aplica el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos, Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC-, Tercera Edición, establece:

Requisitos. Educación y Experiencia:



---

**“Director Técnico III**

OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, seis meses de experiencia como Director Ejecutivo II, y ser colegiado activo.

OPCIÓN B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, siete años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo.

**Sub Director Técnico III:**

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

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

**Causa**

La Secretaria Presidencial de la Mujer y la Directora de Recursos Humanos, en la contratación de personal, no observaron los requisitos establecidos en el manual citado.

**Efecto**

Limitación de contratar y nombrar personal calificado para ocupar plazas en la Entidad.

**Recomendación**

La Secretaria Presidencial de la Mujer, debe velar para que se nombre personal que cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos, Oficina Nacional de Servicio Civil, para ocupar los puestos indicados. La Dirección de Auditoría Interna debe revelar y recomendar en sus informes estos incumplimientos legales.

**Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 22 de abril de 2015, la Licenciada Irma Elizabeth Quiroa Cuellar, quien fungió como Secretaria Presidencial de la Mujer por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, manifiesta: “Sobre la condición indicada, me permito señalar lo siguiente: Al momento de realizar la contratación de cualquier persona que ingrese a colaborar a la Secretaria Presidencial de la Mujer se le solicita a la Dirección de Recursos Humanos que proceda a verificar y observar las disposiciones que para el efecto requiere la Oficina Nacional de Servicio Civil. Parte del proceso a realizar es llenar los



---

siguientes formularios que son proporcionados para el efecto por la ONSEC, entre los cuales se encuentran los siguientes:

Solicitud de Evaluación

Movimiento de Personal

Estos, así como otros que requiere la Onsec, junto con la documentación de respaldo son entregados a esta Institución para su análisis y aprobación.

Si la ONSEC no aprueba este nombramiento, el mismo no puede ser operado en el sistema y por lo tanto el mismo queda sin efecto.

Considero de manera muy respetuosa que para enmendar esta situación, la Contraloría General de Cuentas, lo que debe de proceder es a concretar una reunión con la ONSEC y proponerle a esta institución los cambios que considere necesarios con el fin de que este hecho señalado en la SEPREM, no ocurra, ni acá, ni en ninguna otra de las instituciones del Estado. Porque, la Seprem, no es el único caso, en la mayoría de instituciones se encuentran situaciones similares.

Adicionalmente a ello considero oportuno mencionar que en el hallazgo señalado aparecen un total de 8 puestos que corresponden a 7 personas nombradas durante la gestión en la cual yo labore en la Seprem y un puesto de una persona que tiene nombramiento desde el 2008 según Acuerdo Interno SPM-RRHH-034-2008. Lo que evidencia que en el pasado esta situación se presentaba y la ONSEC, no lo había reparado, mucho menos la Contraloría de Cuentas, por lo que no es justo que ahora se llegara a concretarse una acción punitiva, cuando probablemente son decenas de personas que han sido funcionarios o funcionarias quienes han incurrido en este hecho. Y es por ello que con todo respecto me permito sugerir que la Contraloría se reúna con funcionarios de ONSEC y regularicen esta situación.

Sin embargo, también considero oportuno señalar que se considere la naturaleza de ser de la Secretaria Presidencial de la Mujer, que entre otras actividades es ser la garante de que el Estado de Guatemala de cumplimiento de todas aquellas convenciones que se emitan para la defensa de los derechos humanos de las mujeres, tal y como:

La CEDAW, por sus siglas en inglés, es la Convención para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer. Es un instrumento jurídico internacional, aprobado por los Estados y que los compromete con una serie de obligaciones para con las mujeres. La Convención está compuesta de una serie de normas y obligaciones aceptadas por todos y todas. Estas normas básicas



---

denominadas también derechos humanos establecen derechos y libertades mínimas que los gobiernos deben cumplir. Acompañan a estos derechos la obligación de los gobiernos y los individuos de no infringir los derechos paralelos de los demás. Estas normas son interdependientes e indivisibles; no es posible garantizar algunos derechos a costa de otros.

La Convención fue aprobada en 1979 por la Asamblea General de la ONU, entrando en vigor en septiembre de 1981, 30 días después del depósito del vigésimo instrumento de ratificación.

Guatemala aprobó por medio del Decreto Ley Número 49-82 la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer, y a través del Decreto Número 69-94 la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, y como Estado Parte se obligó a adoptar todas las medidas adecuadas para modificar o derogar leyes, reglamentos, usos y prácticas que le constituyan discriminación contra la mujer, y emitir todas aquellas leyes que sean necesarias para su fin.

La CEDAW está regida por tres principios básicos:

- Igualdad de resultados
- No discriminación
- Responsabilidad estatal

La Convención obliga a los Estados a adoptar medidas de manera muy concreta para eliminar la discriminación contra las mujeres; permite medidas transitorias de “acción afirmativa” a las que se les llama también “medidas especiales de carácter temporal”, por ejemplo las leyes de cuota en materia electoral.

Reconoce el papel de la cultura y las tradiciones en el mantenimiento de la discriminación contra las mujeres, y obliga a los Estados a eliminar los estereotipos en los roles de hombres y mujeres.

Los Estados Partes en la presente Convención, Consideran que la Carta de las Naciones Unidas reafirma la fe en los derechos humanos fundamentales, en la dignidad y el valor de la persona humana y en la igualdad de derechos de hombres y mujeres, reafirma el principio de la no discriminación y proclama que todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos y que toda persona puede invocar todos los derechos y libertades proclamados en esa Declaración, sin distinción alguna y, por ende, sin distinción de sexo,

Considerando que los Estados Partes en los Pactos Internacionales de Derechos Humanos tienen la obligación de garantizar a hombres y mujeres la igualdad en el



goce de todos los derechos económicos, sociales, culturales, civiles y políticos, Teniendo en cuenta las convenciones internacionales concertadas bajo los auspicios de las Naciones Unidas y de los organismos especializados para favorecer la igualdad de derechos entre el hombre y la mujer, Teniendo en cuenta asimismo las resoluciones, declaraciones y recomendaciones aprobadas por las Naciones Unidas y los organismos especializados para favorecer la igualdad de derechos entre el hombre y la mujer, Preocupados, sin embargo, al comprobar que a pesar de estos diversos instrumentos las mujeres siguen siendo objeto de importantes discriminaciones.

Recordando que la discriminación contra la mujer viola los principios de la igualdad de derechos y del respeto de la dignidad humana, que dificulta la participación de la mujer, en las mismas condiciones que el hombre, en la vida política, social, económica y cultural de su país, que constituye un obstáculo para el aumento del bienestar de la sociedad y de la familia y que entorpece el pleno desarrollo de las posibilidades de la mujer para prestar servicio a su país y a la humanidad, Preocupados por el hecho.

Parte I Artículo 1 A los efectos de la presente Convención, la expresión “discriminación contra la mujer” denotará toda distinción, exclusión o restricción basada en el sexo que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio por la mujer, independientemente de su estado civil, sobre la base de la igualdad del hombre y la mujer, de los derechos humanos y las libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural y civil o en cualquier otra esfera.

Artículo 2 Los Estados Partes condenan la discriminación contra la mujer en todas sus formas, convienen en seguir, por todos los medios apropiados y sin dilaciones, una política encaminada a eliminar la discriminación contra la mujer y, con tal objeto, se comprometen a: 11 a) Consagrar, si aún no lo han hecho, en sus constituciones nacionales y en cualquier otra legislación apropiada el principio de la igualdad del hombre y de la mujer y asegurar por ley u otros medios apropiados la realización práctica de ese principio; b) Adoptar medidas adecuadas, legislativas y de otro carácter, con las sanciones correspondientes, que prohíban toda discriminación contra la mujer; c) Establecer la protección jurídica de los derechos de la mujer sobre una base de igualdad con los del hombre y garantizar, por conducto de los tribunales nacionales competentes y de otras instituciones públicas, la protección efectiva de la mujer contra todo acto de discriminación; d) Abstenerse de incurrir en todo acto o práctica de discriminación contra la mujer y velar por que las autoridades e instituciones públicas actúen de conformidad con esta obligación; e) Tomar todas las medidas apropiadas para eliminar la discriminación contra la mujer practicada por cualesquiera personas, organizaciones o empresas; f) Adoptar todas las medidas adecuadas, incluso de



carácter legislativo, para modificar o derogar leyes, reglamentos, usos y prácticas que constituyan discriminación contra la mujer; g) Derogar todas las disposiciones penales nacionales que constituyan discriminación contra la mujer.

Artículo 3 Los Estados Partes tomarán en todas las esferas, y en particular en las esferas política, social, económica y cultural, todas las medidas apropiadas, incluso de carácter legislativo, para asegurar el pleno desarrollo y adelanto de la mujer, con el objeto de garantizarle el ejercicio y el goce de los derechos humanos y las libertades fundamentales en igualdad de condiciones con el hombre.

Artículo 4 1. La adopción por los Estados Partes de medidas especiales de carácter temporal encaminadas a acelerar la igualdad de facto entre el hombre y la mujer no se considerará discriminación en la forma definida en la presente Convención, pero de ningún Los Estados Partes condenan la discriminación contra la mujer en todas sus formas modo entrañará, como consecuencia, el mantenimiento de normas desiguales o separadas; estas medidas cesarán cuando se hayan alcanzado los objetivos de igualdad de oportunidad y trato. 2. La adopción por los Estados Partes de medidas especiales, incluso las contenidas en la presente Convención, encaminadas a proteger la maternidad no se considerará discriminatoria.

Artículo 5 Los Estados Partes tomarán todas las medidas apropiadas para: a) Modificar los patrones socioculturales de conducta de hombres y mujeres, con miras a alcanzar la eliminación de los prejuicios y las prácticas consuetudinarias y de cualquier otra índole que estén basados en la idea de la inferioridad o superioridad de cualquiera de los sexos o en funciones estereotipadas de hombres y mujeres; b) Garantizar que la educación familiar incluya una comprensión adecuada de la maternidad como función social y el reconocimiento de la responsabilidad común de hombres y mujeres en cuanto a la educación y al desarrollo de sus hijos, en la inteligencia de que el interés de los hijos constituirá la consideración primordial en todos los casos.

En mi calidad de funcionaria, no podía en ningún momento discriminar a mujeres y hombres, y negárseles el acceso al trabajo y remuneración digna; porque si no la misma institución garante de esta Convención la estaría incumpliendo y esto le puede causar al Estado de Guatemala sanciones de diversa índole, tal como lo señala el:

“Artículo 11 1. Los Estados Partes adoptarán todas las medidas apropiadas para eliminar la discriminación contra la mujer en la esfera del empleo a fin de asegurar a la mujer, en condiciones de igualdad con los hombres, los mismos derechos, en





particular: a) El derecho al trabajo como derecho inalienable de todo ser humano; b) El derecho a las mismas oportunidades de empleo, inclusive a la aplicación de los mismos criterios de selección en cuestiones de empleo; c) El derecho a elegir libremente profesión y empleo, el derecho al ascenso, a la estabilidad en el empleo y a todas las prestaciones y otras condiciones de servicio, y el derecho a la formación profesional y al readiestramiento, incluido el aprendizaje, la formación profesional superior y el adiestramiento periódico; d) El derecho a igual remuneración, inclusive prestaciones, y a igualdad de trato con respecto a un trabajo de igual valor, así como a igualdad de trato con respecto a la evaluación de la calidad del trabajo; e) El derecho a la seguridad social, en particular en casos de jubilación, Los Estados adoptarán las medidas para que existan condiciones de igualdad entre hombres y mujeres para participar activamente en el deporte y la educación física 15 desempleo, enfermedad, invalidez, vejez u otra incapacidad para trabajar, así como el derecho a vacaciones pagadas; f) El derecho a la protección de la salud y a la seguridad en las condiciones de trabajo, incluso la salvaguardia de la función de reproducción. 2. A fin de impedir la discriminación contra la mujer por razones de matrimonio o maternidad y asegurar la efectividad de su derecho a trabajar, los Estados Partes tomarán medidas adecuadas para: a) Prohibir, bajo pena de sanciones, el despido por motivo de embarazo o licencia de maternidad y la discriminación en los despidos sobre la base del estado civil; b) Implantar la licencia de maternidad con sueldo pagado o con prestaciones sociales comparables sin pérdida del empleo previo, la antigüedad o los beneficios sociales; c) Alentar el suministro de los servicios sociales de apoyo necesarios para permitir que los padres combinen las obligaciones para con la familia con las responsabilidades del trabajo y la participación en la vida pública, especialmente mediante el fomento de la creación y desarrollo de una red de servicios destinados al cuidado de los niños; d) Prestar protección especial a la mujer durante el embarazo en los tipos de trabajos que se haya probado puedan resultar perjudiciales para ella. 3. La legislación protectora relacionada con las cuestiones comprendidas en este artículo será examinada periódicamente a la luz de los conocimientos científicos y tecnológicos y será revisada, derogada o ampliada según corresponda”.

Adicional a lo señalado me permito indicar que hace muchísimos años imperaba el principio SOLVE ET REPET, que significa primero pague y después reclame, pero últimamente en el Derecho moderno todo cobro indebido o ya realizado por un trámite, aun administrativo dentro del cual se ha obligado a una persona a una sanción, priva el principio NON BIS IN IDEM, o sea no se puede juzgar a una persona dos veces por un mismo hecho.

El artículo 153 de la Ley del Organismo Judicial de Guatemala, lo preceptúa como COSA JUZGADA, algo que ya ha sido juzgado, sentenciado y ejecutoriado, no podrá volverse a juzgar.”



En Oficio No. Ref. RRHH-127-04-2015 de fecha 17 de abril de 2015, la Ingeniera Lidia Virginia Gonzales García de Bonilla, Directora de Recursos Humanos, manifiesta: “La Contraloría General de Cuentas ha establecido que durante el ejercicio fiscal 2014, fueron nombrados en el renglón presupuestario 011 “Personal Permanente”, sin cubrir el perfil profesional que la plaza nominal requiere en relación a la naturaleza del trabajo que desempeñan funcionalmente, las personas que a continuación se detallan:

No.	ACUERDO INTERNO DE NOMBRAMIENTO	NOMBRE COMPLETO	PUESTO NOMINAL	PUESTO FUNCIONAL	TÍTULO O DIPLOMA
1	SPM-RRHH-029-2012	JESÚS ARNOLDO SUÁREZ ZAMORA	DIRECTOR TÉCNICO III	DIRECTOR FINANCIERO	PERITO CONTADOR
2	SPM-RRHH-034-2008	SILVIA LUCRECIA TICUM PINEDA	SUBDIRECTOR TÉCNICO III	SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO	PERITO CONTADOR
3	SPM-RRHH-030-2012	OSCAR ARIEL CHACÓN CARÍAS	SUBDIRECTOR TÉCNICO III	SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD	PERITO CONTADOR
4	SPM-RRHH-031-2012	ORTENCIA MARINA SIMÓN CHALÍ	DIRECTOR TÉCNICO III	DIRECTORA DE PROMOCIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LA MUJER	PROFESORA DE ENSEÑANZA MEDIA EN LINGÜÍSTICA APLICADA
5	SPM-RRHH-011-021-2013	CARLOS ALEJANDRO BARRIENTOS TORRES	DIRECTOR TÉCNICO III	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS	PERITO ESPECIALIZADO EN ELECTRÓNICA DIGITAL Y MICROPROCESADORES
6	SPM-RRHH-011-014-2013	IRMA VIOLETA ALFARO ALDANA	SUBDIRECTOR TÉCNICO III	SUBDIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS	DIPLOMAS DE CURSOS APROBADOS
7	SPM-RRHH-011-013-2014	MIRIAM JUDITH ALFARO ECHEVERRÍA	SUBDIRECTOR TÉCNICO III	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA	PERITO CONTADOR
8	SPM-RRHH-090-2012	RICARDO ALBERTO GARZONA SÁNCHEZ	SUBDIRECTOR TÉCNICO III	SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	PERITO CONTADOR

La señora Secretaria Presidencial de la Mujer, en el ejercicio de su función como Autoridad Nominadora, nombró a las personas descritas en el cuadro anterior en Puestos de la Serie Ejecutiva, aunque no cumplían con los requisitos exigidos por el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos elaborado por la Oficina Nacional de Servicio Civil, sin embargo, ésta Oficina en su momento, a través de los Formularios Únicos de Movimiento de Personal, aprobó dichos nombramientos en el sistema de nómina y registro de personal GUATENOMINAS.

Como consecuencia, la suscrita consciente de la situación, realicé gestiones administrativas tanto en forma verbal como escrita ante la Autoridad Nominadora proponiéndole acciones para corregir la deficiencia que en el aspecto relacionado



establecieron para el período 2013 tanto la Contraloría General de Cuentas como la Unidad de Auditoría Interna, tal como consta en el oficio número Ref . DSEPREM-RRHH-230-10-2014 , de fecha 28 de octubre de 2014.

Asimismo, mediante oficio número Ref . RRHH-051-02-2015 , de fecha 25 de 2015, presenté a la actual Autoridad Nominadora, un informe de la situación de las personas que desempeñaban a esa fecha puestos directivos sin cumplir con los requisitos establecidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil, y como consecuencia, el Despacho Superior dictó las disposiciones legales internas para cada caso, quedando la situación de la forma siguiente:

No.	NOMBRE COMPLETO	PUESTO NOMINAL	PUESTO FUNCIONAL	ACCIÓN REALIZADA	ACUERDO DE ACCIÓN REALIZADA
1	SILVIA LUCRECIA TICUM PINEDA	SUBDIRECTOR TÉCNICO III	SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO	DECLARAR PUESTO EXENTO	SPM-RRHH-006-2015
2	CARLOS ALEJANDRO BARRIENTOS TORRES	DIRECTOR TÉCNICO III	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS	DECLARAR PUESTO EXENTO	SPM-RRHH-006-2015
3	RICARDO ALBERTO GARZONA SÁNCHEZ	SUBDIRECTOR TÉCNICO III	SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	DECLARAR PUESTO EXENTO	SPM-RRHH-006-2015
4	JESÚS ARNOLDO SUÁREZ ZAMORA	DIRECTOR TÉCNICO III	DIRECTOR FINANCIERO	REMOCIÓN	SPM-RRHH-E-011-010-2015
5	OSCAR ARIEL CHACÓN CARIAS	SUBDIRECTOR TÉCNICO III	SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD	REMOCIÓN	SPM-RRHH-E-011-011-2015
6	ORTENCIA MARINA SIMÓN CHALÍ	DIRECTOR TÉCNICO III	DIRECTORA DE PROMOCIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LA MUJER	REMOCIÓN	SPM-RRHH-E-011-020-2015
7	IRMA VIOLETA ALFARO ALDANA	SUBDIRECTOR TÉCNICO III	SUBDIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS	REMOCIÓN	SPM-RRHH-E-011-006-2015
8	MIRIAM JUDITH ALFARO ECHEVERRÍA	SUBDIRECTOR TÉCNICO III	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA	REMOCIÓN	SPM-RRHH-E-011-012-2015

Con el objeto de comprobar lo antes expuesto, como evidencia las fotocopias simples de los documentos siguientes:

Oficio No. Ref. DSEPREM-RRHH-230-10-2014, de fecha 28 de octubre de 2014.

Oficio No. Ref. RRHH-051-02-2015, de fecha 25 de febrero de 2015.



---

Acuerdo Interno No. SPM-RRHH-006-2015, de fecha 12 de marzo de 2015.

Acuerdo Interno No. SPM-RRHH-E-011-010-2015, de fecha 26 de febrero de 2015.

Acuerdo Interno No. SPM-RRHH-E-011-011-2015, de fecha 26 de febrero de 2015. Acuerdo Interno No. SPM-RRHH-E-011-020-2015, de fecha 30 de marzo de 2015.

Acuerdo Interno No. SPM-RRHH-E-011-006-2015, de fecha 16 de febrero de 2015.

Acuerdo Interno No. SPM-RRHH-E-011-012-2015, de fecha 26 de febrero de 2015.

Como puede observar y comprobar la señora Auditora Gubernamental, la causa principal que fundamenta el posible hallazgo, ha quedado totalmente erradicada con la emisión de las disposiciones legales internas descritas anteriormente, por lo que ruego se desvanezca en su totalidad dicho hallazgo.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para la Licenciada Irma Elizabeth Quiroa Cuellar, quien fungió como Secretaría Presidencial de la Mujer por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014; y para la Ingeniera Lidia Virginia González García de Bonilla, Directora de Recursos Humanos, en virtud que la Normativa vigente citada en el criterio del hallazgo es clara y precisa; en cuanto al personal citado en el cuadro que conforma la condición del hallazgo, se agregan otros puestos a los indicados en el hallazgo No. 1 de control interno del período 2013 ya que por sus funciones ameritan ser citarlos, además por la reincidencia de mantener y contratar personal sin el perfil requerido para los puestos, situación que persistió durante todo el período 2014, la recomendación de la Contraloría General de Cuentas período 2013 fue atendida con el cambio de máxima autoridad hasta en el mes de febrero 2015. No obstante la SEPREM obtuvo el Oficio No. RV-2014-629 de fecha 25 de junio de 2014 emitido por la OMNSEC, el cual en el segundo párrafo especifica la aprobación de puestos previo reunir los requisitos de calificación como mínimo título universitario a nivel de licenciatura y colegiación activa, para Directores y Subdirectores Técnicos, salvo que tengan disponibilidad de puestos exentos y lo asignen al puesto que necesiten ocupar, situación que no fue cumplida por las autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

### **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
SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	IRMA ELIZABETH QUIROA CUELLAR	35,000.00
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	LIDIA VIRGINIA GONZALEZ GARCIA DE BONILLA	21,898.00
<b>Total</b>		<b>Q. 56,898.00</b>

## Hallazgo No. 6

### Cambio de firmas en instituciones bancarias, no realizado

#### Condición

En la Secretaría Presidencial de la Mujer, por medio de Nota Ref. AI-2015-972 de fecha 09 de febrero de 2015 emitida por Banco de Desarrollo Rural S. A., se estableció que la cuenta de Depósitos Monetarios No. 3033203021 a nombre de la Secretaria Presidencial de la Mujer al 31 de diciembre de 2014, reconoce firma registrada en la emisión de cheques de Sandra Liseth Alvarado Torres quien laboró en la Dirección Financiera de la Institución al 02 de abril de 2012, según Acta de Recursos Humanos Número 050-2012 Entrega de Puesto, de la misma fecha, evidenciando la falta de actualización de registros bancarios.

#### Criterio

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

#### Causa

El Director Financiero no efectuó el proceso de cancelación de firma registrada oportunamente.

#### Efecto

Riesgo que el personal que ya no labora en la entidad realice transacciones bancarias no autorizadas, en detrimento de los intereses de la Entidad.

#### Recomendación

La Secretaria Presidencial de la Mujer, debe girar instrucciones al Director Financiero a efecto que cuando un funcionario que tiene firma registrada en cualquier cuenta bancaria y ya no labora en la Secretaría, se proceda en forma



inmediata a dar aviso al banco.

**Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 22 de abril de 2015, el Señor Jesús Arnoldo Suárez Zamora, quien fungió como Director Financiero por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014,, manifiesta: "Con relación al registro no cancelado de firma señora Sandra Alvarado Torres ante BANRURAL, mi comentario es que se emitieron todas las notas, para informar a las diferentes Instituciones, que la señora Alvarado, ya no laboraba para la Secretaría Presidencial de la Mujer, por tal situación, solicito verificar en los archivos de la Dirección Financiera, las notas enviadas y así evidenciar que se realizaron todos los trámites correspondientes.

Específicamente se notificó a Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, para que se anulara la firma de la señora Alvarado, ya que dicha Institución es la que aprueba la constitución de las cuentas en los bancos del Sistema.

Así también se puede verificar en los registros de bancos que no existe ningún cheque emitido con la firma de la señora Alvarado, a partir de su retiro de la Secretaría, y dichos registros pueden ser verificados en los cheques emitidos a partir del 02 de abril del año 2012."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para el señor Jesús Aroldo Suárez Zamora, quien fungió como Director Financiero por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, en virtud que en su comentario no indica haber trasladado a la institución bancaria, nota especifica de cancelación de firma registrada en la cuenta bancaria indicada, la cual permaneció activa por más de dos años. Así mismo no adjuntó pruebas documentales a sus comentarios.

**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 FINANCIERO	JESUS ARNOLDO SUAREZ ZAMORA	21,898.00
<b>Total</b>		<b>Q. 21,898.00</b>



## Hallazgo No. 7

### Falta de control de reparación y mantenimiento de vehículos

#### Condición

En la Secretaría Presidencial de la mujer, en el renglón 165 Reparación y Mantenimiento de vehículos, se estableció que durante el periodo 2014, se efectuaron servicios por valor de Q46,720.95, sin contar con un adecuado registro y control de reparaciones por vehículo, situación confirmada por la Dirección Administrativa por medio de oficio Ref.DA-SEPTEM-005-02-2015 de fecha 18 de febrero de 2015.

#### Criterio

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.2, Estructura de Control Interno, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio."

#### Causa

Falta de gestión del Director Administrativo, en la implementación de controles internos adecuados.

#### Efecto

No se dispone de información oportuna, inmediata, confiable y actualizada de los registros de los servicios y reparaciones efectuados a los vehículos de la entidad.

#### Recomendación

La Secretaría Presidencial de la Mujer, debe girar instrucciones al Director Administrativo y a la Encargada de logística, a efecto que se diseñe e implemente los formatos necesarios para el control de las reparaciones y servicios efectuados a los vehículos de la Secretaría Presidencial de la Mujer.



**Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 22 de abril de 2015, el Director Administrativo, Licenciado Sigfrido Mendizábal Klee, manifiesta: “El registro y control de reparaciones y mantenimiento por vehículo no se lleva en libro autorizado, sino en sistema digital en formato diseñado para dicho control, el cual se encuentra en la Guía Práctica de Combustible aprobada el 3 de abril 2012 con acuerdo interno No. SPM-DI-005-2012. Además de este formato también los responsables de cada vehículo llevan el control individual por medio de la bitácora diaria de recorrido y el sticker que pega el taller después de cada servicio con el kilometraje del siguiente servicio. Me permito citar algunos ejemplos del control de vehículos con la bitácora diaria, otros formatos de control de vehículos y algunas hojas de bitácoras por mes de otros vehículos.

Aclaro que en la actualidad tenemos varios vehículos que se les ha pasado el kilometraje del servicio porque aún no nos han autorizado fondos para esos servicios.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para el Licenciado Sigfrido Mendizábal Klee, en virtud que los documentos de descargo presentados no evidencian que cuentan con un adecuado registro y control de las reparaciones efectuadas a cada vehículo de la Entidad, el control implementado presenta situaciones como: a) Falta de correlatividad de las hojas simples “control de vehículo s” b) Los registros en las hojas de control no contiene los datos de los documentos por medio de los cuales se efectuó el servicio b) nombre del proveedor del servicio, c) detalle de los repuestos que le cambiaron de acuerdo al tipo de servicio y d) Algunas hojas de control sin firma de responsables del registro y Bo. Vo. Del Director Administrativo. Al momento de su requerimiento no indicaron la existencia de controles.

**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	SIGFRIDO (S.O.N.) MENDIZABAL KLEE	21,898.00
<b>Total</b>		<b>Q. 21,898.00</b>





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

Licenciada  
Bernardita Lourdes Xitumul Biox  
Secretaria  
Secretaría Presidencial de la Mujer  
Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Secretaría Presidencial de la Mujer al 31 de diciembre de 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 actas en negociaciones menores
2. Deficiencia de auditoría interna

Guatemala, 26 de mayo de 2015

**ÁREA FINANCIERA**





---

Licda. DORA LUVIA VELA ALVAREZ  
Coordinador Gubernamental

---

Licda. TELMA NOEMI PEREZ RAMIREZ  
Supervisor Gubernamental



---

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

### Área Financiera

#### Hallazgo No. 1

##### Falta de actas en negociaciones menores

###### Condición

En la Secretaria Presidencial de la Mujer, renglón 199 Otros Servicios no personales, mediante cur Nos. 28, 109, 172, 308, 417, 503, 689, 855, 1172 y 1193, se verificó que se realizaron pagos por valor de Q4,125.00 mensuales de enero a noviembre de 2014, para un valor total de Q45,375.00 en concepto de servicios de limpieza con insumos incluidos para las instalaciones de la Entidad a la empresa Soluciones y Servicios S. A.; y del renglón 171 Mantenimiento y reparación de edificios, cur No. 314 de fecha 23 de abril de 2014, factura No. 0052 de fecha 23 de abril de 2014 por valor de Q14,538.87, de la empresa Diseño, Arte y Construcción, por concepto de remodelación de bodegas y oficinas en el 4º. Nivel de las instalaciones de la Entidad, determinándose que no se suscribieron las actas administrativas respectivas.

###### Criterio

El Decreto No. 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 50, Omisión del Contrato Escrito, establece: "Cuando se trate de mercancías, obras, bienes o servicios que sean adquiridos en el mercado local o entrega inmediata, podrá omitirse la celebración del contrato escrito, siempre que el monto de la negociación no exceda de cien mil quetzales (Q100,000.00), debiéndose hacer constar en acta todos los pormenores de la negociación, agregando las constancias del caso al expediente respectivo."

###### Causa

El Director Administrativo, no suscribió las Actas correspondientes.

###### Efecto

Riesgo de no poder requerir el resarcimiento, por falta de instrumento legal que garantice el cumplimiento de la negociación.

###### Recomendación

La Secretaria Presidencial de la Mujer, debe girar instrucciones, al Director Administrativo y Director Financiero, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido



en la normativa legal vigente, en todas las transacciones comerciales que aplique la citada ley, con el objeto de salvaguardar las negociaciones efectuadas por la institución.

### **Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 22 de abril de 2015, el Director Administrativo, Licenciado Sigfrido Mendizábal Klee, manifiesta: “En la administración anterior todo el servicio de limpieza estaba contratado con la Empresa Soluciones y Servicios S.A. Pero a partir del 2012 se tramitó la presupuestación por el renglón 022, del personal operativo: Lesly Bances, Samuel Caceros y Basilio Monroy para desempeñar este servicio. El señor Juan Setz no pudo presupuestarse porque no hay otra plaza de operativo y se estaba pendiente que en cualquier momento nos la podían autorizar, por lo que se siguió pagando sus servicios por medio de la misma Empresa.

En cuanto al CUR 314 para pago a Diseño, Arte y Construcción por la remodelación de la ventanilla de Acceso a la Información Pública y la bodega de almacén, se consideraron dos servicios separados menores de Q10,000.00, por lo que no era necesario redactar acta.

Considero que las deficiencias administrativas presentes, no representan menoscabo al presupuesto de la Institución ni ponen en riesgo el patrimonio del Estado; por lo que con todo respeto solicito se tome en cuenta lo dispuesto en el Manual de Auditoría Interna Gubernamental que indica:

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

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para el Licenciado Sigfrido Mendizábal Klee, derivado que en ambos casos no se redactó el acta administrativa correspondiente incumpliendo con la normativa legal vigente y en los comentarios y documentos de descargo presentados para el caso de Soluciones y Servicios S. A adjuntan copia de contrato administrativo 003-2011 vigente del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2011 y en números de folio tachados: y para el caso de Diseño Arte y Construcción solamente adjuntan fotocopia del cur de gasto devengado No. 314.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica de conformidad con Ley de Contrataciones del Estado



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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	SIGFRIDO (S.O.N.) MENDIZABAL KLEE	534.95
<b>Total</b>		<b>Q. 534.95</b>

## Hallazgo No. 2

### Deficiencia de auditoría interna

#### Condición

En la Secretaria Presidencial de la mujer, al verificar la documentación de soporte del trabajo de la Dirección de Auditoría Interna, se establecieron deficiencias que se detallan a continuación: a)Nombramientos sin firma de recibido por parte de los auditores, b)Nombramientos anulados en el Sistema sin el sello respectivo en el nombramiento físico, c)Informe de auditoría sin la firma de auditora actuante, d)Participación de personal de Auditoría Interna en caso de retiro de empleados.

#### Criterio

Acuerdo Gubernativo No. 353-2014, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, Artículo 2, se reforma el artículo 14, Dirección de Auditoría Interna, inciso i), establece: “Contribuir al mejoramiento continuo de la administración de la Secretaría a través de recomendaciones como resultado de las auditorías realizadas que constituyan opciones para elevar el grado de eficacia y eficiencia de la gestión gubernamental;”

#### Causa

La Auditora Interna, no ha implementado los mecanismos de control necesarios de forma continua y permanente en dicha Dirección.

#### Efecto

Riesgo que la Dirección de Auditoría interna no cumpla su función de promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas de la administración de los recursos.

#### Recomendación

La Secretaria Presidencial de la Mujer, debe girar instrucciones a Auditora Interna, a efecto que implemente y mejore los controles internos de la Dirección; y que los Informes de Auditoría reflejen las deficiencias encontradas en el proceso de la auditoría, aplicando las normas establecidas para el efecto, así mismo agregar valor a su función sin participar en forma directa en el proceso de retiro de empleados de la Entidad.



## **Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 22 de abril de 2015, la Auditora Interna, Licenciada Rosidalia León Menéndez, manifiesta: “a) Nombramientos sin firma de recibido por parte de los auditores.

Todos los nombramientos entregados a los auditores estaban firmados de recibido, se referencian fotocopias de los 24 nombramientos emitidos más los anulados.

No se adjunta fotocopia del nombramiento anulado No. 32451-2-2014 porque no lo imprimí en su tiempo, y ahora el SAG UDAI no me permite hacerlo. Consulté a la Contraloría General de Cuentas y me dijeron que para poder imprimirlo tengo que anular la auditoría, lo cual no es posible.

b) Nombramientos anulados en el Sistema sin sello respectivo en el nombramiento físico.

Todos los nombramientos anulados tenían la palabra “anulado” escrita a mano; pero ya les pusimos el sello de “anulado”.

c) Informe de auditoría sin la firma de auditora actuante.

El informe de la auditoría 32475-2014 realizada a la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer fue firmado por cuatro de los auditores que participaron. La Licda. Antonieta Hub no lo firmó porque fue despedida el 16 de junio 2014 y el informe fue entregado el 31 de julio 2014. Actualmente ya se encuentra firmado este informe por los cinco auditores.

d) Participación de personal de Auditoría Interna en caso de retiro de empleados.

Auditoría Interna participó en la entrega del puesto de la señorita Nuvia Lisbeth Tay Yancor el 28 de noviembre 2014, de lo cual se levantó el acta No. 2-2014 en la 5ª. Calle 8-27 zona 1 de Quetzaltenango, porque la Dirección de Recursos Humanos solicitó el apoyo de Auditoría Interna por tratarse de un caso especial, ya que se trataba del cierre de la oficina de CONAPREVI en Quetzaltenango, la cual pasó a coordinación con el Ministerio de Gobernación según Acuerdo Gubernativo No. 463-2013.

El Manual de Auditoría Interna Gubernamental define a Auditoría Interna como “una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización”, por lo que consideramos factible la participación de Auditoría en este proceso porque:



Estamos siendo consultores para SEPREM en este caso especial.

No estamos aplicando controles previos a las actividades de SEPREM porque este caso no tiene relación con el manejo de los fondos ni el patrimonio de SEPREM, ya que el mobiliario entregado es propiedad de CONAPREVI.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para la Licenciada Rosidalia León Menéndez, porque en sus comentarios confirma la participación directa de auditoría interna en los procesos administrativos de la entidad, al hacer referencia a una de sus varias intervenciones en retiro de personal durante el período 2014, como en algunos casos de levantado de inventario en la Sección de Almacén y en suscripción de acta en la Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres de la Institución y al momento en que se requirieron los documentos identificados en la condición del hallazgo se comprobó la falta de firmas y sellos respectivos.

**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
AUDITORA INTERNA	ROSIDALIA (S.O.N.) LEON MENENDEZ	17,992.00
<b>Total</b>		<b>Q. 17,992.00</b>

**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 las personas responsables, estableciéndose que fueron atendidas parcialmente, de las cuales cinco de cumplimiento a leyes se encuentran en proceso y uno de control interno no fue cumplido.

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

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

No.	NOMBRE	CARGO	PERIODO
1	IRMA ELIZABETH QUIROA CUELLAR	SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	01/01/2014 - 31/12/2014
2	SIGFRIDO MENDIZABAL KLEE	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	01/01/2014 - 31/12/2014
3	JESUS ARNOLDO SUAREZ ZAMORA	DIRECTOR FINANCIERO	01/01/2014 - 31/12/2014
4	LIDIA VIRGINIA GONZALEZ GARCIA DE BONILLA	DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	01/01/2014 - 31/12/2014
5	ROSIDALIA LEON MENENDEZ	AUDITORA INTERNA	01/01/2014 - 31/12/2014



**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
SECRETARÍA DE ASUNTOS AGRARIOS DE LA PRESIDENCIA  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014**



**GUATEMALA, MAYO 2015**



---

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Base Legal

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

### Función

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

## 2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

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

El Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos: 2 Ámbito de competencia y 4 Atribuciones, modificado por los artículos 49 y 50 del Decreto 13-2013.

Normas de Auditoría del Sector Gubernamental y las Normas Generales de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de Cuentas y Normas Internacionales de Auditoría.

Según el (los) nombramiento (s) de auditoría, DAG-0174-2014 de fecha 22 de julio 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 de control interno establecida en la entidad.

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

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

## 4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

### Área Financiera

Con base a la evaluación del control interno y a la ejecución presupuestaria del período comprendido 01 de enero al 31 de diciembre de 2014 de la entidad, se aplicaron criterios para la selección de la muestra, elaborando programas de auditoría para cada renglón de egresos, con énfasis principalmente en las cuentas que forman el área financiera y presupuestaria, tales como: grupos de gasto 000, 100, 200, 300 y 400, modificaciones presupuestarias, bancos, fondo rotativo, plan operativo anual, eventos adjudicados en GUATECOMPRAS e inventarios; determinando el logro de las metas institucionales, los objetivos y las funciones de la entidad y su gestión administrativa.

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

### Información Financiera y Presupuestaria



## Caja y Bancos

La entidad reportó que maneja sus recursos en la cuenta bancaria No. 02-099-012104-0 del Crédito Hipotecario Nacional, se comprobó la autorización por parte del Banco de Guatemala y que al 31 de diciembre de 2014, los saldos bancarios se encontraron debidamente conciliados.

De acuerdo a procedimientos de auditoría, se efectuaron las revisiones a las conciliaciones bancarias y se efectuó confirmación bancaria a la cuenta monetaria aperturada.

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

El fondo rotativo institucional asignado a la entidad asciende a la cantidad de Q800,000.00, el cual fue autorizado de conformidad con la Resolución FRI 35-2014, de fecha 27 de enero de 2014, habiéndose ejecutado en el período 2014, Dos Millones doscientos setentiseis mil doscientos veintitres Quetzales con cuarenta y un centavos (Q2,276,223.41), quedó liquidado al 31 de diciembre de 2014, como lo indica la normativa vigente.

## Inversiones Financieras

La entidad informó que no realizó inversiones financieras de corto o largo plazo.

## Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos

### Ingresos

La entidad por su naturaleza, no percibe ingresos.

### Egresos

El Presupuesto asignado fue de Q42,350,000.00, modificado por Q1,800,000.00, quedando un presupuesto vigente de Q40,550,000.00, devengando Q40,215,849.08, que corresponde al 99.18%, al 31 de diciembre de 2014.

## Modificaciones presupuestarias

La entidad realizó modificaciones presupuestarias externas durante el año 2014 que ascendieron a Q1,800,000.00, respaldadas y autorizadas por el Ministerio de



---

Finanzas Públicas.

### **Plan Operativo Anual**

Se verificó que la entidad presentó cuatrimestralmente al Ministerio de Finanzas el informe de su gestión.

Se comprobó que el plan operativo anual fue actualizado, de conformidad con las modificaciones presupuestarias realizadas.

### **Plan Anual de Auditoría**

Se verificó que el plan anual de auditoría fue presentado a la Contraloría General de Cuentas en forma electrónica, con fecha 13 de enero de 2014, comprobando el cumplimiento del mismo.

### **Convenios / Contratos**

Se verificó que durante el período hubo 12 convenios de cooperación y apoyo, sin valor.

### **Donaciones**

La entidad no reportó la recepción de donaciones.

### **Préstamos**

La entidad no reporta préstamos de ningún tipo.

### **Sistemas Informáticos utilizados por la entidad**

#### **Sistema de Contabilidad Integrada**

La entidad registró sus operaciones contables, lo que se verificó en el sistema SICOIN WEB, para el ejercicio fiscal 2014.

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

Se verificó que la entidad publicó y gestionó 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 se realizaron cuatro eventos de cotización los cuales fueron adjudicados.

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

La entidad reportó, que durante el período auditado, no ejecutó obras de infraestructura.

## **6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**



## INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Ingeniero  
Axel Humberto López Anzueto  
Secretario  
Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia  
Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia 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 control de vehículos
2. Talleres de capacitación sin listados de participantes

Guatemala, 26 de mayo de 2015





## ÁREA FINANCIERA

---

Lic. CARLOS ENRIQUE CABRERA TELLO  
Coordinador Gubernamental

---

Lic. RODOLFO GARCIA LEMUS  
Supervisor Gubernamental



---

## Hallazgos relacionados con el Control Interno

### Área Financiera

#### Hallazgo No. 1

##### Deficiencias en control de vehículos

###### Condición

La Secretaría de Asuntos Agrarios de la presidencia, suscribió el Contrato Administrativo SAA-003-2014, con la Empresa Mantenimiento Automotriz, S.A., para los servicios de mantenimiento de tune-up mayor, tune-up menor y servicios emergente a los vehículos de la Secretaría, se determinó que el jefe de transportes no verifica: A- Si los repuestos utilizados son totalmente nuevos, B- El costo de mercado de los repuestos y lubricantes, C- Si los repuestos son genuinos del vehículo, D- La autorización del servicio, y E- La administración no lleva un control preciso de los puntos anteriores.

###### Criterio

Normas Generales de Control Interno Gubernamental. 2.6 DOCUMENTOS DE RESPALDO. Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.

###### Causa

El Director Administrativo Financiero, Subdirector Administrativo, Subdirector Financiero y el Jefe de Transportes, no han implementado control alguno.

###### Efecto

Riesgos en la administración de los recursos financieros asignados para el mantenimiento de los vehículos de la Secretaría.

###### Recomendación

El Secretario de Asuntos Agrarios de la Presidencia, debe de girar instrucciones al





---

Director Administrativo Financiero, Subdirector Administrativo, Subdirector Financiero y al Jefe de Transportes para que implementen los controles que garanticen el cumplimiento del contrato suscrito.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. DAF-034-2015/Bc, de fecha 27 de abril de 2015, el Licenciado Juan Manuel Arango Custodio, Director Administrativo Financiero, manifiesta:

"De conformidad con la Norma General de Control Interno contenida en el numeral 2.6, ésta Secretaría y sus funcionarios han cumplido con lo establecido en el referido numeral y otras normas, debido a que todos y cada uno de los mantenimientos y reparaciones de los vehículos se respalda con la documentación siguiente: A.) Solicitud del responsable del vehículo y visto bueno del Subdirector Administrativo; B.) Presupuesto detallado y autorizado por el Jefe del Departamento de Mantenimiento; C.) Carta de Satisfacción de haber recibido y revisado la reparación y mantenimiento por parte del responsable del Vehículo. D.) Cuadro histórico de mantenimiento del vehículo. A manera de ejemplo se adjuntan 5 expedientes ejecutados en el ejercicio fiscal 2014. Considero que la documentación que se adjunta en cada expediente es suficiente para su debido respaldo.

La documentación de soporte tiene como objetivo un adecuado registro, control y revisión de los mantenimientos y reparaciones de los vehículos por lo que lo que considero que el contenido del presente hallazgo no refleja la realidad del proceder en esta Secretaría.

Adicionalmente le informo que se ha cumplido con lo establecido en el decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, dado a que con fecha 08 de enero del 2014, la Secretaría de Asuntos Agrarios publicó en Guatecompras, el evento de cotización No. SAA-002-2014-C, Contratación de Servicio de Mantenimiento de Tune Up mayor, Tune-up menor y Servicios Emergentes para los Vehículos en uso de la Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia de la República y habiéndose cumplido con toda lo normativa vigente, el evento fue adjudicado a la empresa Mantenimiento Automotriz, S.A, derivado de lo cual se suscribió el Contrato Administrativo No. SAA-003-2014 de fecha 14 de marzo de 2014, contrato que incluye fianza de cumplimiento según póliza No. 620298. En el proceso presentaron ofertas diferentes empresas en función de los precios del mercado y la junta calificadora consideró la adjudicación de la Empresa Mantenimiento Automotriz, S.A., como la más conveniente para los intereses del Estado lo que fue avalado por la Autoridad Superior, por lo que cumplió con todos los aspectos que la Ley establece.



La realización del evento, además de cumplir con los requisitos que la ley estipula, nos permite evitar discrecionalidad en la contratación de empresas o talleres que no sean reconocidos en el mercado local y evitar malos manejos o malos entendidos, en la contratación de los servicios.

En el contrato se estipula el precio de los servicios mayores y menores, no así los servicios emergentes debido a que no se puede determinar con anterioridad las fallas que un vehículo puede tener en el futuro.

Es necesario informar que en el Departamento de Mantenimiento hay un expediente de control de mantenimiento por cada uno de los vehículos a cargo de esta Secretaría, con la documentación de respaldo necesaria, incluyendo una ficha de control en la cual se registra el kilometraje y la fecha de cada servicio o reparación efectuada.

Procedimiento:

El procedimiento utilizado para poder efectuar los servicios y/o reparaciones de los vehículos es el siguiente:

1. El responsable de cada vehículo, mediante oficio solicita al Jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales, autorización para poder llevar el vehículo al taller detallando la falla que éste presenta o si es servicio menor o mayor.
2. El Jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales solicita visto bueno del Subdirector Administrativo.
3. El jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales informa al responsable del vehículo que puede llevar el vehículo al taller.
4. El taller elabora y envía al jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales el presupuesto correspondiente.
5. Si la cotización está acorde a los precios del mercado y previo a revisar el kilometraje e historial del vehículo el jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales la autoriza, de lo contrario solicita que ésta sea revisada y posteriormente de hacerse los ajustes correspondientes, el presupuesto es autorizado.
6. El encargado de cada vehículo o la persona designada para el efecto, retira el vehículo del taller, juntamente con los repuestos que fueron sustituidos.
7. Si el responsable del vehículo está de acuerdo con la reparación efectuada, elabora carta de satisfacción, la cual es indispensable para poder tramitar el pago correspondiente.
8. Por último la empresa presenta la factura para pago, a la cual se le debe de



---

adjuntar todos los documentos de soporte".

En Oficio No. OF-DM-039-2015, de fecha 27 de abril de 2015, el Señor Ronaldo Lorenzo Morales Barrios, Jefe del Departamento de Mantenimiento, manifiesta:

"De conformidad con la Norma General de Control Interno contenida en el numeral 2.6, ésta entidad y sus funcionarios han cumplido con lo establecido en el referido numeral y otras normas, debido a que todos y cada unos de los mantenimientos y reparaciones de los vehículos se respalda con la documentación siguiente: A.- Solicitud del responsable del vehículo y visto bueno del Subdirector Administrativo; B.- Presupuesto detallado y autorizado por el Jefe del Departamento de Mantenimiento; C.- Carta de Satisfacción de haber recibido y revisado la reparación y mantenimiento por parte del responsable del Vehículo. D.- Cuadro histórico de mantenimiento del vehículo. A manera de ejemplo se adjuntan 5 expedientes ejecutados en el ejercicio fiscal 2014.

La documentación de soporte tiene como objetivo un adecuado registro, control y revisión de los mantenimientos y reparaciones de los vehículos por lo que lo que considero que el contenido del presente hallazgo no refleja la realidad del proceder en esta Secretaría.

Así mismo, argumentar que se ha cumplido con lo establecido en el decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, con fecha 08 de enero del 2014 La Secretaría de Asuntos Agrarios publicó en Guatecompras, el evento de cotización No. SAA-002-2014-C,(Contratación de Servicio de Mantenimiento de Tune Up mayor, Tune-up menor y Servicios Emergentes para los Vehículos en uso de la Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia de la República) y habiéndose cumplido con toda la normativa vigente, el evento fue adjudicado a la empresa Mantenimiento Automotriz, S.A, derivado de lo cual se suscribió el Contrato Administrativo No. SAA-003-2014 de fecha 14 de marzo de 2014, contrato que incluye fianza de cumplimiento según póliza No. 620298. En el proceso presentaron ofertas diferentes empresas en función de los precios del mercado y la junta calificadora consideró la adjudicación de la Empresa Mantenimiento Automotriz, S.A., como la más conveniente para los intereses del Estado lo que fue avalado por la Autoridad Superior, por lo que cumplió con todos los aspectos que la Ley establece.

La realización del evento, además de cumplir con los requisitos que la ley estipula, nos permite evitar discrecionalidad en la contratación de empresas o talleres que no sean reconocidos en el mercado local y evitar malos manejos o malos entendidos, en la contratación de los servicios.



En el contrato se estipula el precio de los servicios mayores y menores, no así los servicios emergentes debido a que no se puede determinar con anterioridad las fallas que un vehículo puede tener en el futuro.

Es necesario informar que en el Departamento de Mantenimiento hay un expediente de control de mantenimiento por cada uno de los vehículos a cargo de esta Secretaría, con la documentación de respaldo necesaria, incluyendo una ficha de control en la cual se registra el kilometraje y la fecha de cada servicio o reparación efectuada.

Procedimiento:

El procedimiento utilizado para poder efectuar los servicios y/o reparaciones de los vehículos es el siguiente:

1. El responsable de cada vehículo, mediante oficio solicita al Jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales, autorización para poder llevar el vehículo al taller detallando la falla que éste presenta o si es servicio menor o mayor.
2. El Jefe del Departamento de Mantenimiento solicita visto bueno del Subdirector Administrativo.
3. El jefe del Departamento de Mantenimiento informa al responsable del vehículo que puede llevar el vehículo al taller.
4. El taller elabora y envía al jefe del Departamento de Mantenimiento el presupuesto correspondiente.
5. Si la cotización está acorde a los precios del mercado y previo a revisar el kilometraje e historial del vehículo el jefe del Departamento de mantenimiento le autoriza, de lo contrario solicita que éste sea revisado y posteriormente de hacerse los ajustes correspondientes, el presupuesto se autoriza.
6. El encargado de cada vehículo o la persona designada para el efecto, retira el vehículo del taller, juntamente con los repuestos que fueron sustituidos.
7. Si el responsable del vehículo está de acuerdo con la reparación efectuada, elabora carta de satisfacción, la cual es indispensable para poder tramitar el pago correspondiente.
8. Por último la empresa presenta la factura para pago, a la cual se le debe de adjuntar todos los documentos de soporte.

Agradezco su atención a la presente y en espera que las pruebas presentadas sean consideradas como argumentos para el descargo del hallazgo contenido en



---

la misma sean suficientes y competentes".

En Oficio No. SDA-031-2015, de fecha 27 de abril de 2015, el Subdirector Administrativo, Licenciado Victor Hugo Guillén Ramírez, Subdirector Administrativo, manifiesta:

"De conformidad con la Norma General de Control Interno contenida en el numeral 2.6, ésta Secretaría y sus funcionarios han cumplido con lo establecido en el referido numeral y otras normas, debido a que todos y cada uno de los mantenimientos y reparaciones de los vehículos se respalda con la documentación siguiente: A.) Solicitud del responsable del vehículo y visto bueno del Subdirector Administrativo; B.) Presupuesto detallado y autorizado por el Jefe del Departamento de Mantenimiento; C.) Carta de Satisfacción de haber recibido y revisado la reparación y mantenimiento por parte del responsable del Vehículo. D.) Cuadro histórico de mantenimiento del vehículo. A manera de ejemplo se adjuntan 5 expedientes ejecutados en el ejercicio fiscal 2014. Considero que la documentación que se adjunta en cada expediente es suficiente para su debido respaldo.

La documentación de soporte tiene como objetivo un adecuado registro, control y revisión de los mantenimientos y reparaciones de los vehículos por lo que lo que considero que el contenido del presente hallazgo no refleja la realidad del proceder en esta Secretaría.

Adicionalmente le informo que se ha cumplido con lo establecido en el decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, dado a que con fecha 08 de enero del 2014, la Secretaría de Asuntos Agrarios publicó en Guatecompras, el evento de cotización No. SAA-002-2014-C, Contratación de Servicio de Mantenimiento de Tune Up mayor, Tune-up menor y Servicios Emergentes para los Vehículos en uso de la Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia de la República y habiéndose cumplido con toda lo normativa vigente, el evento fue adjudicado a la empresa Mantenimiento Automotriz, S.A, derivado de lo cual se suscribió el Contrato Administrativo No. SAA-003-2014 de fecha 14 de marzo de 2014, contrato que incluye fianza de cumplimiento según póliza No. 620298. En el proceso presentaron ofertas diferentes empresas en función de los precios del mercado y la junta calificadora consideró la adjudicación de la Empresa Mantenimiento Automotriz, S.A., como la más conveniente para los intereses del Estado lo que fue avalado por la Autoridad Superior, por lo que cumplió con todos los aspectos que la Ley establece.

La realización del evento, además de cumplir con los requisitos que la ley estipula, nos permite evitar discrecionalidad en la contratación de empresas o talleres que no sean reconocidos en el mercado local y evitar malos manejos o malos



---

entendidos, en la contratación de los servicios.

En el contrato se estipula el precio de los servicios mayores y menores, no así los servicios emergentes debido a que no se puede determinar con anterioridad las fallas que un vehículo puede tener en el futuro.

Es necesario informar que en el Departamento de Mantenimiento hay un expediente de control de mantenimiento por cada uno de los vehículos a cargo de esta Secretaría, con la documentación de respaldo necesaria, incluyendo una ficha de control en la cual se registra el kilometraje y la fecha de cada servicio o reparación efectuada.

Procedimiento:

El procedimiento utilizado para poder efectuar los servicios y/o reparaciones de los vehículos es el siguiente:

1. El responsable de cada vehículo, mediante oficio solicita al Jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales, autorización para poder llevar el vehículo al taller detallando la falla que éste presenta o si es servicio menor o mayor.
2. El Jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales solicita visto bueno del Subdirector Administrativo.
3. El jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales informa al responsable del vehículo que puede llevar el vehículo al taller.
4. El taller elabora y envía al jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales el presupuesto correspondiente.
5. Si la cotización está acorde a los precios del mercado y previo a revisar el kilometraje e historial del vehículo el jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales la autoriza, de lo contrario solicita que éste sea revisado y posteriormente de hacerse los ajustes correspondientes, el presupuesto se autoriza.
6. El encargado de cada vehículo o la persona designada para el efecto, retira el vehículo del taller, juntamente con los repuestos que fueron sustituidos.
7. Si el responsable del vehículo está de acuerdo con la reparación efectuada, elabora carta de satisfacción, la cual es indispensable para poder tramitar el pago correspondiente.
8. Por último la empresa presenta la factura para pago, a la cual se le debe de adjuntar todos los documentos de soporte".

En oficio No. Ref. SB-28-2015 SWMM/swwmm, de fecha 28 de abril de 2015, el



---

Licenciado Sergio Waldemar Max Moya, Subdirector Financiero, manifiesta:

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

Invocando el artículo 5 de la Constitución Política de la República de Guatemala el cual en su parte conducente establece "Libertad de acción. Toda persona tiene derecho a hacer lo que la ley no prohíbe; no está obligada a acatar órdenes que no estén basadas en ley y emitidas conforme a ella. Tampoco podrá ser perseguida ni molestada por sus opiniones o por actos que no impliquen infracción a la misma." El desconocimiento o violación de lo normado en el artículo 5 constitucional de parte de cualquier autoridad, se considera suficiente fundamento para la interposición de la Acción de Amparo.

De conformidad con el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala en su parte conducente establece "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."

Invocando el Principio General de la Sujeción de los Órganos del Estado al Derecho, Regulado en el artículo 152 de la Constitución Política de la República de Guatemala, se infiere que las actuaciones en el presente hallazgo no están apegadas al Principio de Legalidad regulado en los artículos 5, 154, 156 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

Así mismo el Manual de Funciones y Procedimientos aprobado mediante Acuerdo Interno No. 031-2013 establece y delimita las funciones de los servidores públicos que forman parte de la Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia. La realización de funciones por parte del Subdirector Financiero que no sean de su competencia atendiendo a las funciones delimitadas al cargo CONFRONTA LA LEGALIDAD tanto en Materia Administrativa como en Materia Penal, y riñe CON LOS SIGUIENTES PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO:

- "Responsabilidad delimitada" Permite fijar con claridad el campo de acción de cada funcionario y la autoridad específica para que pueda actuar dentro



---

del ámbito de su competencia.

- “Separación de funciones de carácter incompatible” Asegura que un mismo servidor no realice todas las etapas de una operación, dentro de un mismo proceso, por lo que se debe separar la autorización, el registro y la custodia dentro de las operaciones administrativas y financieras según sea el caso.

Es preciso hacer énfasis que el artículo 335 del Código Penal regula en su parte conducente “Usurpación de funciones. Quien, sin título o causa legítima ejerciere actos propios de una autoridad o funcionario, atribuyéndose carácter oficial, será sancionado con prisión de uno a tres años.”

El artículo 435 del Código Penal establece “Usurpación de atribuciones. El funcionario o empleado público que, a sabiendas, se arrogare facultades que no correspondieren a su cargo, o se arrogare atribuciones que no le competan, será sancionado con prisión de seis a dos años y multa doscientos a dos mil quetzales”.

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

Subdirector Financiero

Departamento de Contabilidad

Departamento de Tesorería

Departamento de Presupuesto

Como se puede apreciar en el organigrama, el Departamento de Mantenimiento no se encuentra subordinado al Subdirector Financiero, la injerencia de la Subdirección Financiera en esas actividades motivaría una violación al Principio de Legalidad regulado los artículos 5, 152, 154, 156 de la Constitución Política de la República de Guatemala, la comisión de los delitos de usurpación de funciones y usurpación de atribuciones tipificados en los artículos 335 y 433 del Código Penal, y la vulneración a los Principios de Control Interno Gubernamental de Responsabilidad delimitada, separación de funciones de carácter incompatible, así mismo la Violación a los Principios Generales de Administración Unidad de Mando, Asignación de funciones y responsabilidades, líneas de comunicación, supervisión.

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

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





- Obediencia al superior y a las leyes.
- Desempeñar personalmente el puesto.
- Diligencia y dedicación al puesto.
- Fidelidad al Estado.
- Imparcialidad en sus decisiones y actividades.
- Residencia en el lugar del puesto.
- Oponerse a órdenes ilegales.

Dentro de las pruebas de descargo para el presente hallazgo se adjunta lo siguiente:

- Copia del Acuerdo Interno No. 031-2013 que aprueba el Manual de Funciones y procedimientos.
- Funciones del Subdirector Financiero.
- Funciones del Subdirector Administrativo.
- Funciones del Jefe del Departamento de Mantenimiento
- Organigrama de la Secretaría de Asuntos Agrarios".

### Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Director Administrativo Financiero, Subdirector Administrativo, Subdirector Financiero y el Jefe del Departamento de Mantenimiento, en virtud que los comentarios vertidos no desvirtúan su responsabilidad, debido que el mantenimiento de los vehículos no se garantiza por la falta de control; además los Subdirectores según el manual de Funciones y Atribuciones aprobado, Acuerdo interno Resolución No. 031-2013, tienen que analizar los gastos a realizarse, autorizando los mismos de acuerdo a prioridades, que la gestión de adquisiciones de bienes y servicios se realice en forma eficiente y transparente.

### 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 MANUEL ARANGO CUSTODIO	38,648.00
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	VICTOR HUGO GUILLEN RAMIREZ	34,742.00
SUBDIRECTOR FINANCIERO	SERGIO WALDEMAR MAX MOYA	34,742.00
JEFE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	RONALDO LORENZO MORALES BARRIOS	23,518.00
<b>Total</b>		<b>Q. 131,650.00</b>



---

## Hallazgo No. 2

### Talleres de capacitación sin listados de participantes

#### Condición

En la Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia, Grupo 100, Renglón 185 Servicios de Capacitación, CUR No 4791, con valor de Q.22,350.00, por el “Tercer Taller de Revisión del Manual de Atención de Casos de la Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia”, realizado el 27 de octubre 2014, y CUR No. 4783, con valor de Q.14,900.00, relacionado con el “Taller de Socialización de los Ejes de Política Agraria”, efectuado el 21 de noviembre de 2014. En ambos Comprobantes Únicos de Registro-CUR-, no se adjuntan los listados de los participantes con Nombre completo, número de DPI y firma.

#### Criterio

Normas Generales de Control Interno Gubernamental. 2.6 DOCUMENTOS DE RESPALDO. Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.

#### Causa

El subsecretario de Conflictos, Subsecretario de Política Agraria y Directora de Operaciones, han realizado talleres institucionales sin presentar los listados que acrediten la participación de las personas.

#### Efecto

Limita determinar que personas participaron en los talleres y transparentar el gasto.

#### Recomendación

El Secretario de Asuntos Agrarios de la Presidencia, debe de girar instrucciones al Subsecretario de Conflictos, Subsecretario de Política Agraria y Directora de Operaciones, para que se cumpla con la normativa vigente.

#### Comentario de los Responsables

En Oficio No. SAA-SsRc-072-2015, de fecha 28 de abril de 2015, e Ingeniero Norman Alejandro Martínez Antón, Subsecretario de Resolución de



---

Conflictos, manifiesta:

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

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, establecen en su inciso 1.9 que "las instrucciones por escrito facilitan el entendimiento y aplicación de las mismas y fortalecen el control interno y el proceso de rendición de cuentas institucional."

Derivado de eso se informa que hasta el día 27 de octubre de 2014, fecha en la que se realizó el "Tercer Taller de Revisión del Manual de Atención de Casos de la Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia", CUR No 4791, con valor de Q.22,350.00, no existía una norma escrita que indicara que los listados de participantes debían contener el número de DPI y la firma respectiva de los participantes. Sin embargo, cabe aclarar, que los requisitos que las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, estipulan en el inciso 2.6 "DOCUMENTOS DE RESPALDO, fueron anexados al expediente respectivo, en el cual se encuentra incluido el listado de participantes, con el cual se puede determinar y transparentar la ejecución del gasto. "La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis"

La misma Constitución Política de la República de Guatemala en su artículo 5 establece: Libertad de Acción: Toda persona tiene derecho a hacer lo que la ley no prohíbe, no está obligada a acatar órdenes que no estén basadas en ley y emitidas conforme a ella. Tampoco podrá ser perseguida ni molestada por opiniones o por actos que no impliquen infracción a la misma." Por lo que basado en que no existe una norma que indique que los listados deben llevar la firma y DPI, se demuestra que tampoco se está cometiendo una infracción a la ley.

Referente al CUR No. 4783, con valor de Q.14,900.00 relacionado con el "Taller de Socialización de los Ejes de Política Agraria" efectuados el 21 de Noviembre de 2014, no tengo nada que manifestar por no haber sido la Subsecretaría de Resolución de Conflictos la solicitante del taller.

Dentro de las pruebas de descargo se ofrecen las siguientes:

ANEXOS:

## 1. NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL artículo 1.9



- 
2. NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL artículo 2.6
  3. Expediente completo del “Tercer Taller de Revisión del Manual de Atención de Casos de la Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia”
  4. Constitución política de la República de Guatemala artículo 5”.

En oficio No. SAA-SsPA-12-2015, de fecha 28 de abril de 2015, El Licenciado Fredmann Armando Pacay Cu, Subsecretario de Política Agraria, manifiesta:

"Analizado el expediente del caso y con base en asidero legal para el efecto es oportuno señalar que el mismo cuenta con DOCUMENTOS DE RESPALDO DE GASTO, dentro de los que figura el listado de participantes, mismo que está amparado en diligencia formal como consta en informe relacionado al propósito de taller, indicándose “Taller de Socialización de los Ejes de la Política Agraria” como participantes, en un total de 100 servidores públicos, de quienes se cuenta con información detallada de además de nombres completos, DPI y firmas, último extremo de los señalados que aunque no esté vinculado como a un listado para tal efecto según el ente de control del Gasto público, figuran en letiz personal en el Departamento de Recursos Humanos más extremos relacionados.

Con relación este caso es oportuno señalar que la designación de participantes fue imperativa, toda vez que dicho taller fue con el propósito de socializar las 11 políticas sectoriales definidas en la Política Nacional de Desarrollo Rural Integral y su Plan para Implementarla, Lanzamiento Nacional de la Política Agraria efectuada por el Presidente de la República Otto Fernando Pérez Molina el 28 de octubre de año 2014 por medio del Acuerdo Gubernativo número 372-2014, acuerdo que regula que las instituciones que tengan atribuciones y funciones relacionadas con la Política Agraria están obligadas a dar cumplimiento de la misma y en este sentido el taller para el efecto fue realizado el 21 de noviembre de 2014, extremo que además del compromiso asumido por normativa legal muestra que los 100 participantes al taller no hicieron caso omiso a su designación y participaron en el mismo que el listado adjunto al expediente del caso indica nombres para el efecto.

De acuerdo al artículo 39 del Decreto 31-2002 y sus reformas contenidas en el Decreto 13-2013 preceptúa que infracción es toda acción u omisión que implique violación a Normas Jurídicas o procedimientos establecidos de índole sustancial o formal, por parte de servidores públicos u otras personas individuales o jurídicas sujetas a verificación por parte de la Contraloría General de Cuentas... en este sentido se desconoce el criterio y del porque no se señala dónde está regulado



que el listado de participantes en total 100 con nombres completos y amparado con respectivo informe respaldado con firma del Subsecretario de Política Agraria Licenciado Fredmann Pacay, no llena la condición para establecer la participación en el referido taller, este último fue con el propósito de atender lo regulado en el artículo 3 del Acuerdo Gubernativo número 372-2014, acuerdo que regula que las instituciones que tengan atribuciones y funciones relacionadas con la Política Agraria están obligadas a dar cumplimiento de la misma y definitivamente conocer de su contenido a través de su socialización y es por esa razón que se llevó a cabo el referido taller en fecha citada cuya participación fue obligatoria conforme listado adjunto con nombres completos, por lo que es oportuno señalar que no solo se está documentando debidamente el gasto; sino que por otra parte de no procederse a la socialización de la política agraria si se estuviera incurriendo en sanción o transgresión al artículo 39 Decreto 31-2002 y sus reformas contenidas en Decreto 13-2013 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas por incumplimiento a normativa legal correspondiente en este sentido el artículo 3 del Acuerdo Gubernativo número 372-2014.

Como se reitera el gasto en referencia está debidamente documentado, y además se considera que NO se está transgrediendo ninguna norma jurídica o procedimiento establecido y es oportuno también de tomar en consideración que para efecto del artículo 10 obligatoriedad de detallar especificaciones de los gastos a través de Comprobante único de registro y fondos rotativos que se cita en la Ley del Presupuesto para Ingresos y Egresos del Ejercicio Fiscal 2014 y que precisamente como precepto al año (periodo fiscal 2014) que se analiza por el ente encargado del control del Gasto Público Contraloría General de Cuentas, como gasto relacionado el expediente del caso que nos ocupa al haberse efectuado a través de Comprobante único de registro-CUR No. 4783 se está adhiriendo a requerimiento, mínimo de quien, que, como, cuando y para que se está ejecutando el gasto, extremos que sobresalen además del listado de participantes en el expediente del gasto adhiriéndose a la Norma General de Control Interno 2.6 DOCUMENTOS DE RESPALDO y por consiguiente al haberse llevado a cabo dicho taller con toda una logística para el efecto y afectado el renglón 185 no se indica que para efecto de erogaciones bajo dicho renglón el cuadro o listado debió contener nombres completos, DPI, firmas y otros extremos, más que para efecto de alimentos servidos en reuniones de trabajo de acuerdo a Resolución 13-2014 Reglamento Interno para la Administración de Caja Chica, relacionado el periodo auditado y que contiene en su artículo 11 literal d) lo indicado.

No está demás indicar que para lo que corresponda al taller se adhirió a lo establecido en los artículos 43 del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones de Estado, en vista que para efecto de compra directa por los montos erogados en cada uno de los talleres medio previa autorización de la autoridad administrativa superior, en base a las justificaciones de gasto para el efecto, autorización en



---

listado de participantes, agendas, informes respectivos, notas de servicio satisfactorio, proyección de gasto (costo probable) cotizaciones etc".

En oficio No. SsRC DO 070-2015, de fecha 28 de abril de 2015, la Ingeniera Silvia Magaly Soto Mazariegos, Directora de Operaciones, manifiesta:

"En base a la condición descrita anteriormente, manifiesto lo siguiente:  
Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, establecen en su inciso 1.9 que "las instrucciones por escrito facilitan el entendimiento y aplicación de las mismas y fortalecen el control interno y el proceso de rendición de cuentas institucional."

Derivado de eso se informa que hasta el día 27 de octubre de 2014, fecha en la que se realizó el "Tercer Taller de Revisión del Manual de Atención de Casos de la Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia", CUR No 4791, con valor de Q.22,350.00 no existía una norma escrita que indicara que los listados de participantes debían contener el número de DPI y la firma respectiva de los participantes. Sin embargo, cabe aclarar, que los requisitos que las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, estipulan en el inciso 2.6 "DOCUMENTOS DE RESPALDO, fueron anexados al expediente respectivo, en el cual se encuentra incluido el listado de participantes, con el cual se puede determinar y transparentar la ejecución del gasto. "La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis"

La misma Constitución Política de la República de Guatemala en su artículo 5 establece: Libertad de Acción: Toda persona tiene derecho a hacer lo que la ley no prohíbe, no está obligada a acatar órdenes que no estén basadas en ley y emitidas conforme a ella. Tampoco podrá ser perseguida ni molestada por opiniones o por actos que no impliquen infracción a la misma." Por lo que basada en que no existe una norma que indique que los listados deben llevar la firma y DPI, se demuestra que tampoco se está cometiendo una infracción a la ley.

Referente al CUR No. 4783, con valor de Q.14,900.00 relacionado con el "Taller de Socialización de los Ejes de Política Agraria" efectuados el 21 de Noviembre de 2014, no tengo nada que manifestar por no haber sido la Dirección de Operaciones la solicitante del taller.

Dentro de las pruebas de descargo se ofrecen las siguientes:



**ANEXOS:**

1. NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL artículo 1.9
2. NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL artículo 2.6
3. Expediente completo del “Tercer Taller de Revisión del Manual de Atención de Casos de la Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia”
4. Constitución política de la República de Guatemala artículo 5.

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el Hallazgo, para el Subsecretario de Conflictos, el Subsecretario de Política Agraria y la Directora de Operaciones, en virtud que los comentarios vertidos no desvirtúan su responsabilidad, debido que la forma de transparentar un seminario y/o capacitación es por medio de los listados de participantes, que incluya nombre, número de DPI y firma, los listados que indican en los anexos 2 y 3 pertenecen a las personas que participarían.

**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
SUBSECRETARIO DE RESOLUCION DE CONFLICTOS	NORMAN ALEJANDRO MARTINEZ ANTON	44,296.00
SUBSECRETARIO DE POLITICA AGRARIA	FREDMANN ARMANDO PACAY CU	44,296.00
DIRECTORA DE OPERACIONES	SILVIA MAGALY SOTO MAZARIEGOS	37,272.00
<b>Total</b>		<b>Q. 125,864.00</b>



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

Ingeniero  
Axel Humberto López Anzueto  
Secretario  
Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia  
Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia 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. Personal contratado en renglón 029 para actividades administrativas
2. Deficiencia en el control de inventarios
3. Incumplimiento de plazo a la Ley de Contrataciones

Guatemala, 26 de mayo de 2015







## ÁREA FINANCIERA

---

Lic. CARLOS ENRIQUE CABRERA TELLO  
Coordinador Gubernamental

---

Lic. RODOLFO GARCIA LEMUS  
Supervisor Gubernamental



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

### Área Financiera

#### Hallazgo No. 1

#### Personal contratado en renglón 029 para actividades administrativas

##### Condición

En la Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia, se determinó, que el personal contratado a través del renglón 029 Otras Remuneraciones del Personal Temporal; ejercen funciones administrativas, secretariales, de dirección y decisión en forma permanente. Los encargados de delegaciones departamentales, responsables del personal, vehículos, mobiliario y de la coordinación de actividades técnicas que corresponden al esquema operativo de la entidad. A continuación se detallan algunos contratos suscritos:

No. de Contrato	Actividad	Lugar	Tipo de Servicio
036-2014	Encargado de Delegación	Sololá, Sololá	Profesional
148-2014	Encargado de Delegación	Mazatenango, Suchitepéquez	Profesional
038-2014	Encargado de Delegación	El Estor, Izabal	Profesional
153-2014	Encargado de Delegación	Nebaj, El Quiché	Profesional
097-2014	Secretaria del Despacho Superior	Oficinas centrales	Técnico
098-2014	Secretaria del Despacho Superior	Oficinas centrales	Técnico
074-2014	Asistente de coordinación	Polochic, Alta Verapaz	Técnico
124-2014	Conciliadora Mediadora	Quetzaltenango, Quetzaltenango	Técnicos
033-2014	Técnico en Registro y Catastro	Huehuetenango, Huehuetenango	Profesional

##### Criterio

Acuerdo No. A-118-2007 de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 2. El 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 en el Decreto 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento; por lo que no están afectos ni obligados a la presentación de la Declaración Jurada Patrimonial, pero tampoco están facultados para el manejo de fondos públicos, ejerzan funciones de dirección y decisión. Por lo tanto se da un plazo a todas las entidades del sector público que vence el 31 de julio de 2007, para que regularicen la situación del personal contratado bajo el renglón 029 y que se encuentre ejerciendo las funciones indicadas.

### **Causa**

El Director Administrativo Financiero, El Subdirector Administrativo y a la Jefe de Recursos Humanos, contrataron personal asignándoles funciones administrativas, operativas, dirección y decisión.

### **Efecto**

El riesgo en la administración del recurso humano, limita reducir responsabilidades.

### **Recomendación**

El Secretario de Asuntos Agrarios de la Presidencia, debe de girar instrucciones al Director Administrativo Financiero, al Subdirector Administrativo y a la Jefe de Recursos Humanos, para que gestione ante la instancia correspondiente, el personal permanente que permita cumplir con los objetivos institucionales.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. OF-SAA-080-2015, de fecha 28 de abril de 2015, la Licenciada Celia Iliana Ruano Durine, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, manifiesta:

"La Secretaría de Asuntos Agrarios, a través de sus dependencias procedió desde el 07/11/2013, a gestionar ante la Oficina Nacional de Servicio Civil, Ministerio de Finanzas Públicas, Dirección Técnica de Presupuesto, Dirección Jurídica del Ministerio de Finanzas Públicas, Procuraduría General de la Nación, Ministerio de Gobernación y Secretaría General de la Presidencia de la República la asesoría y autorización para crear plazas del renglón 011 y 021 de puestos permanentes para el funcionamiento de la entidad. Gestión está en proceso y a la fecha lleva un 80% de avance aproximadamente. Para tal efecto y en cumplimiento a la norma 2.6 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, adjunto el expediente donde se demuestra que esta Secretaría ha



gestionado oportunamente la autorización de plazas nuevas correspondiente a los renglones 011 y 021 por lo que se le SOLICITA que se desvanezca el hallazgo en virtud que se ha cumplido con la normativa vigente.

En esta Secretaría no existe personal con cargo al renglón 029 que administre, dirija o maneje fondos públicos, ésta función está asignada a los coordinadores regionales quienes laboran con cargo al renglón 011. Se adjunta la Resolución No. 13-2014 y el Reglamento Interno para la Administración de Recursos de Caja Chica donde en el Artículo 3 se puede confirmar lo antes expuesto.

Así mismo, le informo que la Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y la Oficina Nacional de Servicio Civil, Normas para la contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al renglón presupuestario 029, la cual a la fecha se encuentra vigente en el apéndice "X" establece lo siguiente: "A las personas contratadas bajo el renglón presupuestario citado puede eventualmente asignárseles local, equipo y personal de apoyo para el mejor desempeño en la prestación de sus servicios y siempre que dichas circunstancias queden expresamente establecidas en el contrato respectivo."

En oficio No. DAF-034-2015/Bc, de fecha 27 de abril de 2015, el Licenciado Juan Manuel Arango Custodio, Director Administrativo Financiero, manifiesta:

"La Secretaría de Asuntos Agrarios, a través de sus dependencias procedió desde el 07/11/2013, a gestionar ante la Oficina Nacional de Servicio Civil, Ministerio de Finanzas Públicas, Dirección Técnica de Presupuesto, Dirección Jurídica del Ministerio de Finanzas Públicas, Procuraduría General de la Nación, Ministerio de Gobernación y Secretaría General de la Presidencia de la República, la asesoría y autorización para crear plazas del renglón 011 y 021 de puestos permanentes para el funcionamiento de la entidad. Dicha gestión está en proceso y a la fecha lleva un 80% de avance aproximadamente. Para tal efecto y en cumplimiento a la norma 2.6 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, adjunto el expediente donde se demuestra que esta Secretaría ha gestionado oportunamente la autorización de plazas nuevas correspondiente a los renglones 011 y 021 por lo que se le SOLICITA que se desvanezca el hallazgo en virtud que se ha cumplido con la normativa vigente.

En esta Secretaría no existe personal con cargo al renglón 029 que administre, dirija o maneje fondos públicos, ésta función está asignada a los coordinadores regionales quienes laboran con cargo al renglón 011. Se adjunta la Resolución No. 13-2014 y el Reglamento Interno para la Administración de Recursos de Caja Chica donde en el Artículo 3 se puede confirmar lo antes expuesto.

Así mismo, le informo que la Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas



Públicas, Contraloría General de Cuentas y la Oficina Nacional de Servicio Civil, "Normas para la contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al renglón presupuestario 029", la cual a la fecha se encuentra vigente, en el apéndice "X" establece lo siguiente: "A las personas contratadas bajo el renglón presupuestario citado puede eventualmente asignárseles local, equipo y personal de apoyo para el mejor desempeño en la prestación de sus servicios y siempre que dichas circunstancias queden expresamente establecidas en el contrato respectivo".

En oficio No. SDA-031-2015, de fecha 27 de abril de 2015, el Licenciado Victor Hugo Guillén Ramírez, Subdirector Administrativo, manifiesta:

"La Secretaría de Asuntos Agrarios, a través de sus dependencias procedió desde el 07/11/2013, a gestionar ante la Oficina Nacional de Servicio Civil, Ministerio de Finanzas Públicas, Dirección Técnica de Presupuesto, Dirección Jurídica del Ministerio de Finanzas Públicas, Procuraduría General de la Nación, Ministerio de Gobernación y Secretaría General de la Presidencia de la República la asesoría y autorización para crear plazas del renglón 011 y 021 de puestos permanentes para el funcionamiento de la entidad. Gestión está en proceso y a la fecha lleva un 80% de avance aproximadamente. Para tal efecto y en cumplimiento a la norma 2.6 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, adjunto el expediente donde se demuestra que esta Secretaría ha gestionado oportunamente la autorización de plazas nuevas correspondiente a los renglones 011 y 021 por lo que se le SOLICITA que se desvanezca el hallazgo en virtud que se ha cumplido con la normativa vigente.

En esta Secretaría no existe personal con cargo al renglón 029 que administre, dirija o maneje fondos públicos, ésta función está asignada a los coordinadores regionales quienes laboran con cargo al renglón 011. Se adjunta la Resolución No. 13-2014 y el Reglamento Interno para la Administración de Recursos de Caja Chica donde en el Artículo 3 se puede confirmar lo antes expuesto.

Así mismo, le informo que la Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y la Oficina Nacional de Servicio Civil, Normas para la contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al renglón presupuestario 029, la cual a la fecha se encuentra vigente en el apéndice "X" establece lo siguiente: "A las personas contratadas bajo el renglón presupuestario citado puede eventualmente asignárseles local, equipo y personal de apoyo para el mejor desempeño en la prestación de sus servicios y siempre que dichas circunstancias queden expresamente establecidas en el contrato respectivo".

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para el Director Administrativo Financiero, el Subdirector Administrativo y la Jefa del Departamento de Recursos Humanos, en virtud que



los comentarios vertidos no desvirtúan su responsabilidad, debido que el personal contratado está realizando actividades administrativas y dirección.

### 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 MANUEL ARANGO CUSTODIO	38,648.00
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	VICTOR HUGO GUILLEN RAMIREZ	34,742.00
JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	CELIA ILIANA RUANO DURINE	24,268.00
<b>Total</b>		<b>Q. 97,658.00</b>

### Hallazgo No. 2

#### Deficiencia en el control de inventarios

#### Condición

En la Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia, se determinó que el formulario FIN-01 y libro mayor auxiliar de inventarios, al 31 de diciembre de 2014, reportan la diferencia por Q.4,476,039.50. Importe integrado por:

#### Expresado en Quetzales

CUENTA	NOMBRE DE CUENTA	FIN 1 AL 31/12/2014	MAYOR AUXILIAR	DIFERENCIA
1232	Maquinaria y Equipo	14,135,099.88	10,170,309.28	3,964,790.60
1235	Equipo Militar y de Seguridad	35,522.36	35,003.36	519.00
1237	Otros activos fijos	988,127.45	477,397.55	510,729.90
<b>Totales</b>		15,158,749.69	10,682,710.19	4,476,039.50

#### Criterio

La Circular No. 3-57, de fecha 1 de diciembre de 1969, emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado, instrucciones sobre la formación, control y rendición de inventarios de oficinas públicas, en el Artículo 18 establece: Adiciones al Inventario. “Toda adquisición de bienes no fungibles que ocurra en el transcurso del año y se constituya aumento al activo, deberá agregarse a continuación del inventario anterior, previa reapertura del mismo en el libro autorizado, teniendo cuidado de hacerlo en las fechas precisas en que se lleve a cabo la adquisición.”

“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 en perjuicio de la rendición oportuna de la copia respectiva. Al pie del mismo deberá anotarse un resumen que contenga las cuentas correspondientes y sus valores. A continuación deberá anotarse en letras a cuánto asciende el



inventario, lugar y fecha, firmado de conformidad el empleado responsable con el visto bueno del jefe de la oficina. ..., establece que de cualquier adición que se haga al inventario, deberá darse aviso inmediatamente a la Dirección de Contabilidad del Estado indicando si la adquisición fue por donación de alguna entidad.”

### **Causa**

El Director Administrativo Financiero, Subdirector Administrativo, Subdirector Financiero y Jefe de Almacén e Inventarios, no observaron los preceptos relacionados con el registro de los bienes muebles recibidos por concepto de donación.

### **Efecto**

La Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia, reportó a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, existencias no conciliadas con el libro mayor auxiliar.

### **Recomendación**

El Secretario de Asuntos Agrarios de la Presidencia, debe de girar instrucciones al Director Administrativo Financiero, Subdirector Administrativo, Subdirector Financiero y Jefe de Almacén e Inventarios, para que se integre de inmediato una comisión para que se realice un inventario de los bienes donados y se proceda a su registro en el libro principal y auxiliar.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. DAF-034-2015/Bc, de fecha 27 de abril de 2015, el Licenciado Juan Manuel Arango Custodio, Director Administrativo Financiero, manifiesta:

"En el período fiscal 2014, evaluado por su persona, se cumplió con todos los procedimientos y regulaciones que existen con respecto al oportuno y adecuado registro de los activos adquiridos.

El total del presupuesto ejecutado en el grupo de gasto 3 PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES en el período fiscal 2014 fue de Q. 397,913.36 (trescientos noventa y siete mil novecientos trece quetzales con treinta y seis centavos) tal y como se refleja en el reporte Ejecución de Gastos adjunto, generado en el SICOIN WEB .

Los activos fijos adquiridos fueron 194, los cuales se ingresaron oportunamente al módulo de inventarios del SICOIN WEB, afectando los reportes de FIN-01 y FIN-02, en los que se puede corroborar que el monto de los bienes ingresados es



---

igual a la ejecución presupuestaria antes mencionada. Se adjunta reporte Constancia de Bienes en Inventario generado en el SICOIN WEB .

Por otra parte, mediante la aprobación del CUR de gasto correspondiente de cada compra se ve afectado el reporte Libro Mayor Auxiliar del sistema SICOIN WEB. Dicho reporte también coincide con lo ejecutado en el período fiscal 2014 .

Adicionalmente para el control y registro de los activos fijos contamos con el libro No. 23589 autorizado por la Contraloría General de Cuentas el 30 de enero de 2003, en este libro también se ingresaron los 194 activos adquiridos en el período 2014, como consta en los folios Nos. 000032 al 000040 adjuntos. Estos registros también coinciden con las compras y ejecución presupuestaria del período evaluado.

En conclusión, los registros, controles, y cuadro de cada uno de los movimientos efectuados en el ejercicio fiscal 2014, fueron realizados oportunamente contra documentos de soporte y están debidamente cuadrados como se refleja en los reportes: Constancia de Bienes en Inventario, Libro Mayor Auxiliar y Libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

La razón de su hallazgo y la diferencia que existe actualmente entre los reportes FIN-01 y Libro Mayor Auxiliar, fue generada por haber ingresado activos fijos provenientes de convenios que no habían sido liquidados, también por malos ingresos y mal uso del sistema SICOIN WEB por funcionarios y empleados que ejercieron los cargos en el ejercicio fiscal 2002 al 2007 , mas no por mi persona.

Las acciones que han sido implementadas para regularizar dicha diferencia en el Departamento de Almacén e Inventarios están basadas en un proceso continuo de depuración del inventario , en donde se han detectado errores en valores, número de serie, número de factura y bienes duplicados, entre otros.

Como resultado del proceso de revisión y depuración en el período fiscal 2014 se enviaron 23 oficios a la Dirección de Contabilidad del Estado solicitando las regularizaciones correspondientes, por lo que no es procedente sancionarme por acciones de terceras personas, dado a que se han implementado las medidas correctivas correspondientes.

Agradezco su atención a la presente y en espera que las pruebas presentadas sean consideradas como argumentos para el descargo de los hallazgos contenidos en la presente sean suficientes y competentes. Deferentemente",

En oficio No. -SDA-031-2015, de fecha 27 de abril de 2015, el licenciado Victor Hugo Guillén Ramírez, Subdirector Administrativo, manifiesta:





"En el período fiscal 2014, evaluado por su persona, se cumplió con todos los procedimientos y regulaciones que existen con respecto al oportuno y adecuado registro de los activos adquiridos.

El total del presupuesto ejecutado en el grupo de gasto 3 Propiedad planta, e intangibles en el período fiscal 2014 fue de Q. 397,913.36 (trescientos noventa y siete mil novecientos trece quetzales con treinta y seis centavos) tal y como se refleja en el reporte Ejecución de Gastos adjunto, generado en el SICOIN WEB .

Los activos fijos adquiridos fueron 194, los cuales fueron ingresados oportunamente al módulo de inventarios del SICOIN WEB, afectando los reportes de FIN-01 y FIN-02, en los cuales puede corroborarse que el monto de los bienes ingresados es igual a la ejecución presupuestaria antes mencionada. Se adjunta reporte Constancia de Bienes en Inventario generado en el SICOIN WEB .r otra parte mediante la aprobación del CUR de gasto correspondiente de cada compra se ve afectado el reporte Libro Mayor Auxiliar del sistema SICOIN WEB. Dicho reporte también coincide con lo ejecutado en el período fiscal 2014.

Adicionalmente para el control y registro de los activos fijos contamos con el libro No. 23589 autorizado por la Contraloría General de Cuentas, el 30 de enero de 2003, en este libro también se ingresaron los 194 activos adquiridos en el período 2014, como consta en los folios No.00 0032 al 000040 adjuntos. Estos registros también coinciden con las compras y ejecución presupuestaria del período evaluado.

En conclusión, los registros, controles, y cuadro de cada uno de los movimientos efectuados en el ejercicio fiscal 2014, fueron realizados oportunamente contra documentos de soporte y están debidamente cuadrados como se refleja en los reportes: Constancia de Bienes en Inventario, Libro Mayor Auxiliar y Libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

La razón de su hallazgo y la diferencia que existe actualmente entre los reportes FIN-01 y Libro Mayor Auxiliar, fue generada por haber ingresado activos fijos provenientes de convenios que no habían sido liquidados, también por malos ingresos y mal uso del sistema SICOIN WEB, por funcionarios y empleados que ejercieron los cargos en el ejercicio fiscal 2002 al 2007, mas no por mi persona.

Las acciones que esta subdirección ha implementado para regularizar dicha diferencia en el Departamento de Almacén e Inventarios ha sido un proceso continuo de depuración del inventario, en donde se han detectado errores en valores, número de serie, numero de factura, bienes duplicados entre otros.

Como resultado del proceso de revisión y depuración en el período fiscal 2014 se enviaron 23 oficios a la Dirección de Contabilidad del Estado solicitando las



regularizaciones correspondientes, por lo que no es procedente sancionarme por acciones de terceras personas, dado a que ésta Subdirección ha implementado las medidas correctivas correspondientes.

Agradezco su atención a la presente y en espera que las pruebas presentadas sean consideradas como argumentos para el descargo de los hallazgos contenidos en la presente sean suficientes y competentes. Deferentemente,"

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el Hallazgo, para el Director Administrativo Financiero, Subdirector Administrativo y jefe de Almacén e Inventarios en funciones del 01 de enero al 11 de abril de 2014, en virtud que los comentarios vertidos no desvirtúan su responsabilidad, debido a que han tenido tiempo para planificar una revisión completa y no únicamente en forma parcial; además en el Manual de Funciones y atribuciones Acuerdo Interno Resolución No. 031-2013, especifica la 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 ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JUAN MANUEL ARANGO CUSTODIO	38,648.00
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	VICTOR HUGO GUILLEN RAMIREZ	34,742.00
JEFE DE ALMACEN E INVENTARIOS	LUIS FERNANDO CIPRIANO CHAICOJ	23,518.00
<b>Total</b>		<b>Q. 96,908.00</b>

**Hallazgo No. 3**

**Incumplimiento de plazo a la Ley de Contrataciones**

**Condición**

En la Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia, se determinó en los contratos suscritos en el año 2014, que se presentaron a la Contraloría General de Cuentas en forma extemporánea los siguientes:

No. de Contrato	Valor con IVA	Fecha Acuerdo	Fecha de Recepción
151-2014	Q120,960.00	20/03/2014	19/06/2014
152-2014	Q180,000.00	24/03/2014	19/06/2014
153-2014	Q120,960.00	20/03/2014	19/06/2014
154-2014	Q107,520.00	09/04/2014	19/06/2014



<b>Totales</b>	<b>Q529,440.00</b>		
----------------	--------------------	--	--

### **Criterio**

Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado. Artículo 74. Registro de Contratos. Se crea el Registro de contratos que funcionará adscrito a la Contraloría General de Cuentas, para facilitar la fiscalización de las contrataciones que se deriven de la aplicación de la ley y centralizar la información. Artículo 75. Fines del Registro de Contratos. De todo contrato, de su incumplimiento, resolución, rescisión o nulidad, la entidad contratante deberá remitir dentro del plazo de treinta (30) días contados a partir de su aprobación, o de la respectiva decisión, una copia a la Contraloría General de Cuentas, para efectos de registro, control y fiscalización.

### **Causa**

La Jefe de Recursos Humanos, no observó la normativa vigente.

### **Efecto**

Limita al ente fiscalizador el registro, control y fiscalización oportuna de los contratos suscritos.

### **Recomendación**

El Director Administrativo-financiero debe de girar instrucciones a la jefe de Recursos Humanos para que atienda la normativa vigente.

### **Comentario de los Responsables**

"En oficio No. OF-SAA-RRHH-080-2015, de fecha 28 de abril de 2015, la Licenciada Celia Iliana Ruano Durine, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, manifiesta:

En el año 2014 se elaboraron 159 contratos 029, de los cuales solamente 4 por error fueron enviados a Contraloría General de Cuentas de forma extemporánea al plazo indicado por la Ley de Contrataciones del Estado, por lo que se puede argumentar que no se desconoce la norma, ni limita al ente fiscalizador en el registro y control de los mismos ya que no se dejaron de enviar a dicha entidad."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para la Jefe de Recursos Humanos, en virtud a los comentarios vertidos no desvirtúan su responsabilidad, debido que los contratos fueron trasladados en forma extemporánea.



**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	CELIA ILIANA RUANO DURINE	9,454.29
<b>Total</b>		<b>Q. 9,454.29</b>

**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 la implementación de las mismas.

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

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

No.	NOMBRE	CARGO	PERIODO
1	AXEL HUMBERTO LOPEZ ANZUETO	SECRETARIO DE ASUNTOS AGRARIOS	01/01/2014 - 31/12/2014
2	NORMAN ALEJANDRO MARTINEZ ANTON	SUBSECRETARIO DE RESOLUCION DE CONFLICTOS	01/01/2014 - 31/12/2014
3	FREDMANN ARMANDO PACAY CU	SUBSECRETARIO DE POLITICA AGRARIA	18/09/2014 - 31/12/2014
4	JUAN MANUEL ARANGO CUSTODIO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/01/2014 - 31/12/2014



**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
COMISIÓN PRESIDENCIAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN Y EL RACISMO  
CONTRA LOS PUEBLOS INDÍGENAS EN GUATEMALA  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014**



**GUATEMALA, MAYO 2015**

---

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Base Legal

La Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala -CODISRA- fue creada mediante Acuerdo Gubernativo Número 390-2002 del 18 de octubre de 2002, y reformado mediante Acuerdo Gubernativo Número 519-2006 de fecha 16 de octubre de 2006. Es un órgano de formulación y seguimiento de políticas y acciones orientadas al cumplimiento de las funciones que la Constitución Política y las leyes fijan al Gobierno de la República, en lo relativo a la igualdad ciudadana y al reconocimiento, respeto y promoción de los derechos de los Pueblos Indígenas. La Comisión, tendrá a su cargo la formulación de políticas públicas que tiendan a erradicar la discriminación racial.

### Función

El Acuerdo Gubernativo 390-2002, faculta a la Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala, CODISRA, para recibir fondos o bienes de cualquier naturaleza a título de donación de organismos o instituciones no gubernamentales nacionales o extranjeras.

La función y gestión es lograr incidencia, sensibilización, comunicación y capacitación en las entidades de Gobierno, Estado y Sociedad Civil, en la lucha por la eliminación de la discriminación y el racismo para el fortalecimiento institucional descentralizado de CODISRA.

## 2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

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

El Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos: 2 Ámbito de competencia y 4 Atribuciones, modificado por los artículos 49 y 50 del Decreto 13-2013.

Normas de Auditoría del Sector Gubernamental y las Normas Generales de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de Cuentas y Normas Internacionales de Auditoría.



---

Según el (los) nombramiento (s) de auditoría, DAG-0177-2014 de fecha 22 de julio 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 de control interno establecida en la entidad.

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

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

### **4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

#### **Área Financiera**

Con base a la evaluación del control interno y a la liquidación presupuestaria del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014 de la entidad, y tomando en consideración el programa 52 relacionado con las acciones contra la discriminación y el racismo contra los pueblos indígenas en Guatemala, así como los grupos de gasto 000, 100, 200, 300 y 400, se aplicarán los criterios para la selección de la muestra, elaborando los programas de auditoría, para cada grupo de egresos, con énfasis principalmente en las cuentas que conforman el área financiera y presupuestaria, el plan operativo (POA), Plan Anual de Auditoría



---

(PAA), inventarios y modificaciones presupuestarias, con el fin de determinar el logro de las metas institucionales, los objetivos y las funciones de la entidad y su gestión.

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

### **Información Financiera y Presupuestaria**

#### **Caja y Bancos**

La Comisión Presidencial Contra la Discriminación y el Racismo Contra los Pueblos Indígenas en Guatemala -CODISRA-, reportó que maneja los fondos asignados en dos cuentas del sistema bancario nacional, Banco G & T Continental, en ésta cuenta mostraba al 31 de diciembre de 2014 Q548.76, y Banco de Desarrollo Rural Sociedad Anónima, mismas que fueron autorizadas por el Banco de Guatemala.

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

La Comisión Presidencial Contra la Discriminación y el Racismo Contra los Pueblos Indígenas en Guatemala -CODISRA-, obtuvo de la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas la Resolución No. FRI-46-2014 de fecha 14 de febrero de 2014, en donde se autorizó la constitución del Fondo Rotativo Institucional por un valor autorizado de Q50,000.00, y el monto de rendiciones realizadas fue de Q619,020.05.

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

#### **Ingresos**

La Comisión Presidencial Contra la Discriminación y el Racismo Contra los Pueblos Indígenas en Guatemala, por la naturaleza de la entidad, está no genera ingresos.

#### **Egresos**

La Comisión Presidencial Contra la Discriminación y el Racismo Contra los Pueblos Indígenas en Guatemala, -CODISRA-, reportó que el presupuesto asignado fue por la cantidad de Q9,500,000.00, habiendo realizado durante el período modificaciones presupuestarias netas de menos por Q1,358,000.00, para un presupuesto vigente de Q8,142,000.00, ejecutó durante el período fiscal del





---

año 2014, la cantidad de Q7,805,117.74, que representa el 95.86 % de su ejecución.

### **Modificaciones presupuestarias**

La Comisión Presidencial Contra la Discriminación y el Racismo Contra los Pueblos Indígenas en Guatemala -CODISRA -, reportó que realizó modificaciones presupuestarias negativas por la cantidad Q1,358,000.00, el cual no afectó el -POA-.

### **Plan Operativo Anual**

La Comisión Presidencial Contra la Discriminación y el Racismo Contra los Pueblos Indígenas en Guatemala -CODISRA-, presentó su Plan Operativo Anual 2014 -POA-.

### **Plan Anual de Auditoría**

La Comisión Presidencial Contra la Discriminación y el Racismo Contra los Pueblos Indígenas en Guatemala -CODISRA-, aprobó por medio de la Autoridad Superior el Plan Anual de Auditoría 2014, -PAA-; según oficio COOR No. 65-2014 de fecha 30 de enero de 2015, además cumplió con ingresarlo en el Sistema SAG-UDAI.

### **Convenios / Contratos**

La Comisión Presidencial Contra la Discriminación y el Racismo Contra los Pueblos Indígenas en Guatemala -CODISRA-, no reportó y suscribió convenios en el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

### **Donaciones**

La Comisión Presidencial Contra la Discriminación y el Racismo Contra los Pueblos Indígenas en Guatemala -CODISRA-, no suscribió y reportó donaciones con donantes nacionales e internacionales en el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

### **Préstamos**

La Comisión Presidencial Contra la Discriminación y el Racismo Contra los Pueblos Indígenas en Guatemala -CODISRA-, reportó que no ejecutó préstamos



---

en el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

## **Sistemas Informáticos utilizados por la entidad**

### **Sistema de Contabilidad Integrada**

La Comisión Presidencial Contra la Discriminación y el Racismo Contra los Pueblos Indígenas en Guatemala -CODISRA-; realizó sus registros contables a través del Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN-.

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

La Comisión Presidencial Contra la Discriminación y el Racismo Contra los Pueblos Indígenas en Guatemala -CODISRA-; no efectuaron procesos en la modalidad de Cotización y Licitación Pública, únicamente tuvieron 92 publicaciones (NPG), en el Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala -GUATECOMPRAS-, según reporte de fecha 05 de mayo de 2015, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

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

La Comisión Presidencial Contra la Discriminación y el Racismo Contra los Pueblos Indígenas en Guatemala -CODISRA-; reportó que no ejecutó proyectos de inversión pública en el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

### **Sistema de Guatenóminas**

La Comisión Presidencial Contra la Discriminación y el Racismo Contra los Pueblos Indígenas en Guatemala -CODISRA-; realizó los registros de nóminas del personal que labora en la entidad a través del Sistema Guatenóminas.

### **Sistema de Gestión**

La Comisión Presidencial Contra la Discriminación y el Racismo Contra los Pueblos Indígenas en Guatemala -CODISRA-; realizó los registros presupuestarios a través del Sistema de Gestión.

## **6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**



## INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Señora

María Trinidad Gutiérrez López

Comisionada Coordinadora

Comisión Presidencial Contra la Discriminación y el Racismo Contra los Pueblos Indígenas en Guatemala

Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Comisión Presidencial Contra la Discriminación y el Racismo Contra los Pueblos Indígenas en Guatemala por el año que finalizó el 31 de diciembre de 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. Deficiencia en el control de vehículos
2. Deficiente revisión en conciliación bancaria

Guatemala, 26 de mayo de 2015

**ÁREA FINANCIERA**





---

Lic. CESAR MAXIMILIANO OROZCO OROZCO  
Coordinador Gubernamental

---

Lic. JOSE MANUEL RAMIREZ GRANADOS  
Supervisor Gubernamental



---

## Hallazgos relacionados con el Control Interno

### Área Financiera

#### Hallazgo No. 1

##### Deficiencia en el control de vehículos

###### Condición

Se estableció que en la Comisión Presidencial Contra la Discriminación y el Racismo Contra los Pueblos Indígenas en Guatemala -CODISRA-, no se tiene un adecuado control interno, por carecer de manuales de funciones y procedimientos en la administración de los vehículos y de los bienes del grupo propiedad, planta y equipo.

###### Criterio

El Acuerdo No. 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas. Normas Generales de Control Interno, Norma 1.2 ESTRUCTURA DEL 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 por 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 1.10 MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, establece: "La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad.

Los Jefes Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo."



### **Causa**

El Director General y el Director Administrativo, no han cumplido con su responsabilidad para que existan manuales de funciones y procedimientos para la administración eficiente de vehículos y de los bienes del grupo propiedad, planta y equipo.

### **Efecto**

La entidad no tiene definidas las funciones para cada puesto y los procesos relativos a las actividades en la administración de vehículos y de los bienes del grupo propiedad, planta y equipo, además existe riesgo en la utilización indebida de los vehículos propiedad de -CODISRA-, lo que generaría la deducción de responsabilidades legales a los funcionarios y empleados públicos.

### **Recomendación**

Que la Comisionada Coordinadora, gire instrucciones al Director General y al Director Administrativo, para que le trasladen los manuales de funciones y de procedimientos para su aprobación.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio DG 42-2015 de fecha 22 de abril de 2015, el Director General Licenciado Hugo Rolando Sapón Batz, y el Director Administrativo señor José Román Batzín Chojj, manifiestan: “Dentro de las funciones del Director Administrativo de esta Comisión Presidencial, están: Realizar acciones que conlleven a la administración adecuada y transparente de los bienes y recursos materiales de la institución. Formular e implementar normas para la adecuada y óptima utilización de los vehículos oficiales, propiedad de la institución. Al amparo de estas funciones los Comisionados Presidenciales en su reunión asentada en el numeral 3) inciso D) del acta 03-2013, se solicita a la Dirección Administrativa la elaboración de una propuesta de Manual para la administración de los vehículos. (Se adjunta certificación del punto de acta 03-2013). Asimismo de parte de la Dirección General se ha hecho el requerimiento correspondiente como consta en los correos de fecha 30 de octubre de 2013, 5 de julio de 2014 (se adjunta copia de los correos de fecha 30 de octubre de 2013 y copia del correo de fecha 5 de julio de 2014); asimismo, mediante los oficios DG No. 21-2014 de fecha 3 de febrero de 2014 y DG No. 73-2014 de fecha 1 de octubre de 2014 se hace nuevamente el



requerimiento correspondiente (se adjunta los oficios DG No. 21-2014 de fecha 3 de febrero de 2014 y DG No. 73-2014 de fecha 1 de octubre de 2014 ).

Por su parte el Director Administrativo, mediante nota de fecha 21 de abril de 2015 informa a la Dirección General que con relación a los manuales de funciones y procedimientos en la administración de los vehículos y de los bienes del grupo propiedad, planta y equipo, está en proceso de elaboración de dichos documentos. Hace saber también que esta Comisión Presidencial cuenta a la fecha con el Manual para la administración de combustible, mismo que se encuentra en fase de actualización, propuesta que fue remitida a la Dirección General para su revisión vía correo electrónico el 5 de marzo de 2015 (se adjunta copia de la nota de fecha 21 de abril de 2015, copia del Manual de Combustible y copia de la propuesta de actualización del Manual de Vehículos y Combustible).

La Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo Contra los Pueblos Indígenas en Guatemala, si tiene definida las funciones de cada puesto; mismos que se encuentran consignados en el Manual de Perfil y Descripción de Puestos, además de que en los contratos de trabajo se describe las funciones que tiene bajo su responsabilidad cada uno de los puestos de trabajo (se adjunta copia del contrato individual de trabajo a plazo fijo número catorce guión cero veintidós guión dos mil trece y su correspondiente Acuerdo Administrativo de Aprobación de contrato AC-139-2013-022.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Director General y el Director Administrativo, porque no han elaborado el Manual de Funciones y Procedimientos para un control adecuado de los vehículos y bienes propiedad de la entidad.

**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 GENERAL	HUGO ROLANDO SAPON BATZ	4,250.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	JOSE ROMAN BATZIN CHOJOJ	2,395.25
<b>Total</b>		<b>Q. 6,645.25</b>

**Hallazgo No. 2**

**Deficiente revisión en conciliación bancaria**

**Condición**

En el Programa 52, Acciones Contra la Discriminación y el Racismo Contra los Pueblos Indígenas en Guatemala, renglón 031 Jornales, se aperturó en el Banco



de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima, la cuenta No. 3783001388, cuenta monetaria, Planillas. Además se aperturó en el Banco G&T Continental, la cuenta No. 0000017418, cuenta monetaria, Fondo Rotativo; determinándose que en Libros de Bancos y Conciliaciones Bancarias, no existe evidencia de la revisión oportuna por parte de la Dirección de Auditoría Interna.

### **Criterio**

El Acuerdo No. 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.7 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, establece: "El ambiente y estructura de control interno debe ser evaluado de manera continua. En el contexto institucional le corresponde a la Unidad de Auditoría Interna –UDAI- evaluar permanentemente el ambiente y estructura de control interno, en todos los niveles y operaciones, para promover el mejoramiento continuo de los mismos.

La Contraloría General de Cuentas, evaluará las acciones de la Unidad de Auditoría Interna –UDAI-, así como el control interno institucional, para garantizar la sostenibilidad de los sistemas y solidez de los controles internos."

### **Causa**

El Director de la Unidad de Auditoría Interna no planificó y ejecutó revisiones periódicas a las operaciones contables en los libros de bancos y en las conciliaciones bancarias.

### **Efecto**

Falta de verificación del control interno posterior por parte de la Unidad de Auditoría Interna, que permite detectar situaciones de riesgo y mejorar el control interno institucional.

### **Recomendación**

La Comisionada Coordinadora, debe de girar instrucciones al Director de la Unidad de Auditoría Interna, para que planifique y ejecute revisiones periódicas y sorpresivas a los libros de bancos y conciliaciones bancarias de la entidad, recomendando acciones para asegurar y mejorar el control interno institucional.

### **Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 21 de abril de 2015, el Licenciado Danilo Pilar Lara García, quién fungió como Director de la Unidad de Auditoría Interna, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, manifiesta: "Según Oficio COOR-No. 05-2014 del 10 de enero de 2014 fue aprobado el Plan Anual de Auditoría por la máxima autoridad de la Comisión, habiéndose seleccionado dentro de las auditorías financieras a la Unidad de Tesorería identificadas por medio de los CUAS`s número 37064 y 37449, efectuando una adecuada





aplicación de procedimientos de auditoría, tanto en las pruebas sustantivas como de cumplimiento.

En el alcance de la auditoría se definieron aspectos administrativos, operativos y de cumplimiento a leyes y normativas para detectar las áreas críticas y factores de riesgo, de acuerdo a la naturaleza, oportunidad, registro y flujo de operaciones en la Unidad de Tesorería.

La programación de las auditorías incluyó la revisión de Libros de Bancos, Corte de Formas numeradas y Autorizadas; y, la documentación de soporte de las operaciones registradas para comprobar la veracidad, razonabilidad e integridad de la información financiera y operacional, habiéndose culminado con la presentación de los informes respectivos a la máxima autoridad de la institución con las recomendaciones correspondientes. La documentación que respalda el trabajo realizado se encuentra en los archivos de la Unidad de Auditoría Interna de la Comisión.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Director de la Unidad de Auditoría Interna del período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, porque no realizó arqueos de valores, no revisó las conciliaciones bancarias, en los libros de bancos autorizados, identificados con los números: 32646 de fecha 23 de junio de 2014, de la cuenta No. 00-000-1741-8 del Banco G & T Continental, Fondo Rotativo, y 55689 de 16 de mayo de 203, de la cuenta No. 3783001388 del Banco de Desarrollo Rural Sociedad Anónima a nombre de Planillas CODISRA.

**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 11, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR AUDITORIA INTERNA	DANILO PILAR LARA GARCIA	1,689.75
<b>Total</b>		<b>Q. 1,689.75</b>



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

Señora

María Trinidad Gutiérrez López

Comisionada Coordinadora

Comisión Presidencial Contra la Discriminación y el Racismo Contra los Pueblos Indígenas en Guatemala

Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Comisión Presidencial Contra la Discriminación y el Racismo Contra los Pueblos Indígenas en Guatemala al 31 de diciembre de 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 actualización en registros

Guatemala, 26 de mayo de 2015





## ÁREA FINANCIERA

---

Lic. CESAR MAXIMILIANO OROZCO OROZCO  
Coordinador Gubernamental

---

Lic. JOSE MANUEL RAMIREZ GRANADOS  
Supervisor Gubernamental



---

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

### Área Financiera

#### Hallazgo No. 1

##### Falta de actualización en registros

##### Condición

En el Programa 52, Acciones Contra la Discriminación y el Racismo Contra los Pueblos Indígenas en Guatemala, renglón presupuestario 022 Personal por contrato, no se localizó la actualización anual de datos personales correspondiente al año 2014, ante la Contraloría General de Cuentas, de los empleados públicos: Karen Liseth de la Cruz López, fecha del reporte 27 de agosto de 2013, Lester Karin Gavarrete Carcuz, fecha del reporte 27 de agosto de 2013 y de Rubén Darío Hernández Rodríguez, fecha del reporte 30 de enero de 2012.

##### Criterio

El Acuerdo No. A-092-2011 de fecha 19 septiembre de 2011, de la Contralora General de Cuentas, Artículo 1. establece: "Se establece como obligatorio que todos los funcionarios y empleados públicos, personas y entidades sujetas a fiscalización de conformidad con el artículo 2 del Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República "Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas", que anualmente durante el mes de enero actualicen sus datos personales en los formularios impresos o electrónicos que la Contraloría General de Cuentas ponga para el efecto a su disposición. Dicha actualización se hará extensiva inclusive cada vez que las personas e instituciones obligadas modifiquen sus datos y direcciones personales o institucionales." El Artículo 2. establece: "Las autoridades superiores de cada institución, los Directores de Recursos Humanos, Jefes de Personal o quienes hagan sus veces, y los Representantes Legales de las entidades sujetas a fiscalización, deberán velar porque lo ordenado en este Acuerdo se cumpla, de lo contrario en forma personal se harán acreedores a las sanciones correspondientes."

##### Causa

La Comisionada Coordinadora, Director General y la Jefa de Recursos Humanos, no socializó y exigió a los empleados públicos la actualización de datos personales en el mes de enero del año 2014.



## Efecto

Falta de información actualizada de datos personales de empleados públicos en el sistema de la Contraloría General de Cuentas.

## Recomendación

La Comisionada Coordinadora, debe de girar instrucciones al Director General y a la Jefa de Recursos Humanos, para que informe a los funcionarios y empleados públicos, sobre la obligatoriedad de actualizar sus datos personales en el mes de enero de cada año en el sistema de la Contraloría General de Cuentas.

## Comentario de los Responsables

En oficio DG 42-2015 de fecha 22 de abril de 2015, la Comisionada Coordinadora señora María Trinidad Gutiérrez López y el Director General Licenciado Hugo Rolando Sapón Batz, manifiestan: “De conformidad con el artículo uno del Acuerdo No. A-092-2011 de la Contraloría General de Cuentas; se establece como OBLIGATORIO que todos los funcionarios y empleados públicos, anualmente durante el mes de enero actualicen sus datos personales en los formularios impresos o electrónicos que la Contraloría General de Cuentas ponga para el efecto a su disposición. Asimismo, el artículo dos del referido instrumento indica claramente que es el Director Recursos Humanos de las entidades sujetas a fiscalización, quien debe de velar porque lo ordenado en este Acuerdo se cumpla. La directora de la Unidad de Recursos Humanos de la Comisión Presidencial Contra la Discriminación y el Racismo Contra los Pueblos Indígenas en Guatemala; SI socializó e hizo el requerimiento respectivo a los funcionarios y empleados de esta Comisión Presidencial, tal y como puede apreciarse en los MEMORANDUM’S RRHH-14-213, RRHH 21-2013 y RRHH 125-2013 este último refiriéndose específicamente al período 2014 (se adjunta MEMORANDUM’S RRHH 14-213, RRHH 21-2013 y RRHH 125-2013), los cuales tienen evidencia de haberlos recibido el personal de esta Comisión. Además en los referidos memorandum’s se hace la aclaración que los documentos solicitados, es responsabilidad personal y que se encuentra regulada en las leyes correspondientes. En el caso específico de la Señora Karen Liseth de la Cruz López, se le hizo el requerimiento de la constancia del registro de sus datos en la Contraloría General de Cuentas y se le hizo saber que cada año debería actualizarlos, a través de la página de la Contraloría General de Cuentas tal y como puede demostrarse con el memorándum RRHH 76-2013 (se adjunta memorándum RRHH 76-2013).”

En Nota s/n de fecha 22 de abril de 2015, la Licenciada Brenda Azucena Aguilar de León, quién fungió como Directora de Recursos Humanos, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, manifiesta: “1. Karen Liseth de la Cruz López, sí actualizó sus datos a través de la página de la



Contraloría, por lo que se adjunta la Declaración Jurada número 369613, correspondiente a la actualización de datos de fecha 27 de enero de 2014. 2. Lester Kerim Gavarrete Carcuz, fecha del reporte 27 de agosto de 2013. Con relación a este caso se informa: Que el señor Gavarrete ingresó a laborar a esta Comisión el 3 de abril de 2014, bajo el renglón 031 y posteriormente al puesto de Asistente Profesional IV, Técnico de Compras, el 1 de julio de 2015, bajo el renglón 022. Por lo anterior, le correspondía la actualización de datos hasta el presente año. Se adjunta Declaración Jurada No. 366903, de fecha 15 de enero de 2015 y documento de registro de Probidad, de fecha 14 de julio de 2014. 3. Con relación al señor Rubén Darío Hernández Rodríguez, se informa que a pesar de habersele solicitado por escrito, por correo electrónico y verbalmente su actualización de datos, no la realizó en el 2014. Se adjunta Circular No. 125-2015 y emitido por Recursos Humanos para socializar dicho proceso. Se adjunta Declaración Jurada del proceso de actualización realizado en enero del 2015.” (RRHH 76-2013).”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para la Directora de Recursos Humanos del período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, porque el señor Rubén Darío Hernández Rodríguez, no presentó su actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas, y la señora Karen Liseth de la Cruz López, no obstante actualizó sus datos en el expediente conformado en la Dirección de Recursos Humanos no existe evidencia de la presentación.

Se desvanece el hallazgo para la Comisionada Coordinadora y para el Director General, la responsable directa de implementar mecanismos de control eficientes para verificar la presentación de la actualización de datos y conformación de expedientes es la Directora de Recursos Humanos.

**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
JEFA DE RECURSOS HUMANOS	BRENDA AZUCENA AGUILAR DE LEON	2,500.00
<b>Total</b>		<b>Q. 2,500.00</b>

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

**Comentario de los Responsables**

En oficio DG 82-2014 de fecha 28 de Octubre de 2014, el Director General licenciado Hugo Rolando Sapón Batz, menciona:



“Informe circunstanciado de las acciones tomadas en relación a las recomendaciones según el informe de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas notificado con fecha 03 de junio de 2014, de los nombramientos DAG-0174, DAG-021 Y DAG-0419-2013.”

“Informe circunstanciado de las acciones tomadas en relación a las recomendaciones según el informe de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas notificado con fecha 03 de junio de 2014, del nombramiento DAG-0287.”

**Comentario de Auditoría**

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 la implementación de 6 y 6 en proceso, para un total de 12 hallazgos.

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

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

No.	NOMBRE	CARGO	PERIODO
1	MARIA TRINIDAD GUTIERREZ LOPEZ	COMISIONADO COORDINADOR	01/01/2014 - 31/12/2014
2	KAREN LISSETH DE LA CRUZ LOPEZ	COMISIONADA PRESIDENCIAL	01/01/2014 - 31/12/2014
3	RUDY OSIEL CAMPOSECO CANO	COMISIONADO PRESIDENCIAL	01/01/2014 - 31/12/2014
4	BERTA MARINA MUCIA JOCHOLA	COMISIONADA PRESIDENCIAL	01/01/2014 - 31/12/2014
5	CARLOS ELIGIO NOLBERTO CABALLEROS	COMISIONADO PRESIDENCIAL	01/01/2014 - 31/12/2014



**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA  
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014**



**GUATEMALA, MAYO 2015**



---

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Base Legal

La Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, fue creada mediante el Decreto Legislativo número 32-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, de fecha 06 de abril de 2005, en el cual el Capítulo IV de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, artículo 19 Creación, establece: "Se crea la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-,...".

La Constitución Política de la República de Guatemala, promulgada el 31 de mayo de 1985, instituye y garantiza la vida, la seguridad y el desarrollo integral a las y los habitantes de la República, la alimentación y la nutrición son partes inherentes a dichos derechos, el artículo 2, Deberes del Estado, establece: "Es deber del Estado garantizarle a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona".

La especificidad se acentúa en el artículo 94, Obligación del Estado, sobre salud y asistencia social, establece: "El Estado velará por la salud y la asistencia social de todos los habitantes. Desarrollará, a través de sus instituciones, acciones de prevención, promoción, recuperación, rehabilitación, coordinación y las complementarias pertinentes a fin de procurarles el más completo bienestar físico, mental y social." y artículo 99, Alimentación y nutrición, establece: "El Estado velará porque la alimentación y nutrición de la población reúna los requisitos mínimos de salud. Las instituciones especializadas del Estado deberán coordinar sus acciones entre sí o con organismos internacionales dedicados a la salud, para lograr un sistema alimentario nacional efectivo".

El Decreto número 90-97, Código de Salud, del Congreso de la República, artículo 43, Seguridad Alimentaria y Nutricional, establece: "...promoverán acciones que garanticen la disponibilidad, producción, consumo y utilización biológica de los alimentos tendientes a lograr la seguridad alimentaria y nutricional de la población guatemalteca".

La ratificación de convenios internacionales por parte de Guatemala, como: "en 1990 la Cumbre Mundial a favor de la Infancia; en 1992 las resoluciones de la Conferencia "Acabando con el Hambre Oculta" y Convenio de Diversidad Biológica Río de Janeiro; en 1996 la Declaración de Roma sobre la Seguridad Alimentaria Mundial y el Código de Conducta para la Pesca Responsable; cinco años después la Declaración de Roma; las Metas del Milenio; el Codex-Alimentarius; en el 2000 el Protocolo de Cartagena sobre la Seguridad en Biotecnología".



La Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SAN-, es congruente con lo que establece la Estrategia Nacional de Reducción de la Desnutrición Crónica, que tiene como componentes directos lo siguiente: servicios básicos de salud, educación alimentaria, nutricional, lactancia materna y alimentación complementaria, asimismo, como componentes de viabilidad y sostenibilidad: agua y saneamiento básico, mejoramiento de la economía familiar y organización comunitaria.

## **Función**

La Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-, es el ente coordinador del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SINASAN-, y tendrá la responsabilidad de la coordinación operativa interministerial del Plan Estratégico de la Seguridad Alimentaria y Nutricional -SAN-, así como de la articulación de los programas y proyectos de las distintas instituciones nacionales e internacionales vinculados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional del país.

## **2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA**

La auditoría se realizó con base en:

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

El Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos: 2 Ámbito de competencia y 4 Atribuciones, modificado por los artículos 49 y 50 del Decreto 13-2013.

Normas de Auditoría del Sector Gubernamental y las Normas Generales de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de Cuentas y Normas Internacionales de Auditoría.

Según el (los) nombramiento (s) de auditoría, DAG-0178-2014 de fecha 22 de julio 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 de control interno establecida en la entidad.

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

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

### 4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

#### Área Financiera

El examen comprendió la evaluación la estructura del control interno y la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la entidad, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014; con énfasis en la cuentas de Bancos, Fondo Rotativo, Donaciones, Egresos considerando los aspectos relevantes en los grupos de gasto por Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Propiedad, Planta y Equipo e Intangibles, Plan Operativo Anual -POA-, Plan Anual de Auditoría -PAA-, Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras-, Almacenes y Modificaciones Presupuestarias.



---

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

### Información Financiera y Presupuestaria

#### Caja y Bancos

La entidad reportó que maneja sus recursos en una cuenta bancaria aperturada en Banrural, S. A. con número de cuenta 3033496298, debidamente autorizada por el Banco de Guatemala y al 31 de diciembre de 2014, según reporte de la administración reflejada saldo Q. 0.00.

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

El Fondo Rotativo de la institución se constituyó por la cantidad de Q. 180,000.00 según resolución FRI-36-2014, durante el período ejecutaron a través del mismo la cantidad de Q.914,806.74, el referido fondo fue liquidado en su totalidad el 23 de diciembre de 2014.

#### Inversiones Financieras

La entidad informó que no efectuó ninguna inversión financiera en el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

#### Almacenes

Se evaluó el adecuado control, registro y resguardo de activos fijos, así también de los almacenes de materiales y suministros.

### Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos

#### Ingresos

La entidad reportó que no percibe ingresos.

#### Egresos

El Presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2014, ascendió a la cantidad de Q110,531,174.00 mismo que presentó un decremento de Q30,079,084.00 para un presupuesto vigente de Q80,452,090.00, del cual se devengo por concepto de egresos al 31 de diciembre de 2014, la suma de Q59,866,885.99, que corresponde al 74.41% en relación al presupuesto vigente.



---

## Modificaciones presupuestarias

Se dieron traspasos positivos y negativos por la cantidad de Q53,603,678.07 y un traspaso Interinstitucional negativo por Q30,079,084.00, manifestando la entidad que aún con los movimientos realizados se alcanzaron las metas y objetivos propuestos por la SESAN, para el año 2014.

## Plan Operativo Anual

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

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

## Plan Anual de Auditoría

Se verificó que la entidad, cuenta con la Unidad de Auditoría Interna quien realiza el control interno de la misma, de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa, utilizando actualmente el sistema de Auditoría Gubernamental para la Unidad de Auditoría Interna, SAG-UDAI.

La entidad presentó el Plan de Auditoría a la Contraloría General de Cuentas.

## Convenios / Contratos

La entidad reportó que no suscribió convenios durante el ejercicio 2014.

## Donaciones

Durante el ejercicio fiscal 2014 la entidad percibió por concepto de donaciones de la Comunidad Económica Europea la cantidad en efectivo de Q36,509,537.60, del Programa Mundial de Alimentos en Propiedad, Planta y Equipo la cantidad de Q118,121.07, el cual fue ingresado al inventario, y del Gobierno de España la cantidad en efectivo de Q2,583,939.37, dichos valores ya fueron ejecutados durante el año fiscal, según reporte R00804768.RPT, para un total de Q39,211,598.04.



---

## **Préstamos**

Durante el ejercicio fiscal 2014, la entidad no percibió ninguna clase de préstamos.

## **Sistemas Informáticos utilizados por la entidad**

### **Sistema de Contabilidad Integrada**

La entidad maneja el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, para el registro de sus operaciones contables y financieras.

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

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

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

La entidad reportó que no hubo proyectos operados por la entidad durante el período fiscal 2014.

### **Sistema de Guatenóminas**

La entidad utiliza el sistema de Guatenóminas, en el cual se lleva el control y registro del recurso humano.

### **Sistema de Gestión**

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

## **6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**



## INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Ingeniero Agronomo  
German Rafael González Díaz  
Secretario  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República  
Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República 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. Vehículos con sanciones de tránsito

Guatemala, 26 de mayo de 2015

**ÁREA FINANCIERA**





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

---

Licda. GLADYS ALVAREZ HERNANDEZ  
Coordinador Gubernamental

---

Licda. ANA JUDITH RODAS SOLARES DE YAQUIAN  
Supervisor Gubernamental





## Hallazgos relacionados con el Control Interno

### Área Financiera

#### Hallazgo No. 1

#### Vehículos con sanciones de tránsito

##### Condición

En la Unidad Ejecutora 235, Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Programa 54, Asuntos de Seguridad Alimentaria y Nutricional, se estableció que existen remisiones desde el año 2012 al 2014, impuesta a diversos vehículos y motocicletas en servicio de la Secretaria, que se encuentran pendientes de pago, de acuerdo a consultas realizadas en el sistema de la Entidad Metropolitana Reguladora de Tránsito del Municipio de Guatemala EMETRA, Entidad Mixqueña Reguladora del Tránsito y Transporte EMIXTRA y consultas de remisiones del Departamento de Tránsito Policía Nacional Civil PNC, siendo las siguientes:

No.	PLACA	MARCA	FECHA DE LA REMISIÓN	Valor de las Multas	Tipo	MOTIVO DE LA REMISIÓN	Fecha de Consulta
1	P 197CVN	MAZDA	05/11/2012	Q 225.00	PICKUP	Exceso de velocidad	05/02/2015
2	P 747DCT	DAIHATSU	19/12/2013	Q 367.89	CAMIONETA	Exceso de velocidad	05/02/2015
3	P 658DCV	SUZUKI	19/12/2012	Q 427.89	JEEP	Exceso de velocidad	05/02/2015
4	P 650DCV	SUZUKI	04/10/2012	Q 584.33	JEEP	No especificado	05/02/2015
5	P 650DCV	SUZUKI	04/10/2012	Q 730.41	JEEP	No especificado	05/02/2015
6	P 650DCV	SUZUKI	21/12/2013	Q 100.00	JEEP	No especificado	05/02/2015
7	O 592BBS	TOYOTA	05/05/2014	Q 225.00	PICKUP	Exceso de velocidad	05/02/2015
8	O 591BBS	TOYOTA	27/06/2014	Q 225.00	PICKUP	Exceso de velocidad	05/02/2015
9	O 596BBS	TOYOTA	21/07/2014	Q 225.00	SEDAN	Exceso de velocidad	05/02/2015
10	O 595BBS	TOYOTA	09/01/2014	Q 225.00	SEDAN	Exceso de velocidad	05/02/2015
11	O 595BBS	TOYOTA	04/04/2014	Q 225.00	SEDAN	Exceso de velocidad	05/02/2015
12	M 054BMF	KYMCO	25/04/2012	Q 500.82	MOTOCICLETA	No especificado	05/02/2015
13	M 030CPT	SUZUKI	23/10/2014	Q 211.51	MOTOCICLETA	Estacionar en lugar prohibido	05/02/2015
14	M 030CPT	SUZUKI	29/04/2014	Q 230.90	MOTOCICLETA	Estacionar en lugar prohibido	05/02/2015
15	M 030CPT	SUZUKI	02/09/2014	Q 217.10	MOTOCICLETA	No respetar las señales de tránsito	05/02/2015
16	M 030CPT	SUZUKI	19/08/2014	Q 546.58	MOTOCICLETA	Estacionar en lugar prohibido	05/02/2015



TOTAL	Q5,267.43		
-------	-----------	--	--

**Criterio**

El Decreto 132-81, Ley de Tránsito, del Congreso de la República de Guatemala, en el artículo 3 establece "...Responsabilidad. Es responsabilidad de los conductores de los vehículos y, de todas las personas, sean peatones, nadadores o pasajeros, cumplir con las normas que en materia de tránsito establece la presente ley y normen sus reglamentos. En consecuencia, independientemente de las disposiciones que afecten la tenencia de los vehículos, las sanciones deberán dirigirse también hacia el conductor responsable. En todo caso, cualquier sanción que afecte el vehículo, será responsabilidad solidaria del propietario del mismo y del conductor".

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.2 Estructura del 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." Norma 2.3 Sistemas de Información Gerencial, establece: "Se deben establecer y mantener sistemas de información gerencial que produzcan información confiable y oportuna para la toma de decisiones en las unidades administrativas y puestos, de acuerdo a los roles y responsabilidades. Los sistemas de información gerencial deben permitir la identificación de amenazas y riesgos operativos en forma global, que realimenten las acciones de planificación, control y operaciones, que contribuyan con eficiencia a un proceso transparente de rendición de cuentas."

**Causa**

La Directora Administrativa y de Recursos Humanos y el Encargado de Vehículos y Combustible, no controlan las remisiones impuestas a los vehículos de la Secretaría y no verifican que las personas responsables realicen el pago correspondiente.

**Efecto**

Ausencia de acciones correctivas para el personal que comete las infracciones y riesgo de consignación de los vehículos de la Secretaría.



## Recomendación

El Subsecretario debe girar instrucciones a la Directora Administrativa de Recursos Humanos a efecto que el Encargado de Vehículos y Combustible, implemente controles que permitan mantener la solvencia de los vehículos y motocicletas de la Secretaría ante la Entidad Metropolitana Reguladora de Tránsito del Municipio de Guatemala EMETRA, Entidad Mixqueña Reguladora del Tránsito y Transporte EMIXTRA y consultas de remisiones del Departamento de Tránsito Policía Nacional Civil PNC.

## Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 20 de abril de 2015, La Directora Administrativa y de Recursos Humanos, Erica Anaeliz Vargas Salguero, manifiesta: “El pago del impuesto de circulación vehicular realizado a los vehículos propiedad de la SESAN en el 2014, se efectuó sin ningún inconveniente en los bancos del sistema, según puede observarse en pedido y remesa de fecha 16-5-2014, con el cual se gestionó el impuesto por parte de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos al impuesto de circulación de vehículos a los automotores placas: P 197CVN y P 747DCT, los cuales tienen fecha de multa 2012 y 2013 respectivamente y se identifican en el listado que figura en el posible Hallazgo No. 1 de Control Interno. Lo cual constata que los registros de multas en el sistema tienen un desfase en la carga de información y posiblemente fue posterior al pago del impuesto de circulación realizado en el 2014, ya que la Superintendencia de Administración Tributaria no hubiera permitido realizar el pago al tener multas la flotilla de la SESAN pendientes de ser pagadas. Como una acción correctiva de las multas impuestas a los vehículos de SESAN y en cumplimiento a la norma interna y Ley de Tránsito, como Dirección Administrativa y de Recursos Humanos desde finales de los años 2014 y 2015, se han girado instrucciones a Directores y Delegados Departamentales, para que paguen las multas impuestas a los vehículos desde el momento en que fueron asignados. Asimismo de acuerdo a las notas emitidas y entregadas a los responsables de las multas impuestas a los diferentes vehículos de la flotilla de SESAN, se están obteniendo los pagos de las personas que tienen o tuvieron en su momento asignado los vehículos propiedad de SESAN, los cuales se detallan en los medios de prueba. Otro medio de control implementado por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos fue la implementación de un sistema gerencial el cual produce información confiable y oportuna para la toma de decisiones de acuerdo a los roles de responsabilidad, lo cual se socializó según CIRCULAR No. DARHD-20-2014 de fecha 04 de diciembre de 2014, en la cual se informó de la implementación del sistema software en el área de vehículos el cual ha mejorado el control de la flota de vehículos de SESAN. En relación a la causa invocada en el oficio de la Contraloría General de Cuentas número CGC-DAG-AFP-SESAN-OF-005-2015 de fecha trece de abril de dos mil quince, en el cual se determina la posibilidad de un hallazgo, es imperativo dejar claro que



como Directora Administrativa y de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional Presidencia de la República, se ha dado seguimiento y control a las multas impuestas a la flotilla de SESAN y se verifica de manera especial que los infractores procedan con la realización de los pagos, en cumplimiento a las normas internas que rigen la SESAN. En consideración al control y gestiones realizadas para simplificar el manejo de información gerencial se solicita el desvanecimiento del hallazgo No. 1 de Control Interno, relacionado con vehículos con sanciones de tránsito. Para probar lo antes expuesto y con el fin de desvanecer el posible hallazgo relacionado, continuación: PEDIDO Y REMESA de fecha 16 de mayo 2014, en el cual se solicita el pago de impuesto de circulación vehicular 2014 para los vehículos con placas P-747DCT y P-197CVN. BOLETA DECLARAGUATE con número de formulario 12 338 147 796 para pago de circulación del vehículo con placa P-747DCT. HOJA DE INFORMACIÓN PARA EL CONTRIBUYENTE con número de formulario SAT-4091 y número de acceso 382284178 para el vehículo P-747DCT. CALCOMANIA ELECTRONICA (WEB) para el vehículo P-747DCT. BOLETA DECLARAGUATE con número de formulario 12 338 262 176 para el vehículo con placa P-197CVN. HOJA DE INFORMACIÓN PARA EL CONTRIBUYENTE, con código de formulario SAT-4091 y número de acceso 61772022 para el vehículo P-197CVN. CALCOMANÍA ELECTRONICA (WEB) para el vehículo P-197CVN. CIRCULAR No. DARHD-05-2014 de fecha 24 de marzo 2014, el cual en su asunto se requirió el pago de multas para realizar la gestión de pago de impuesto de tarjetas de circulación 2014. CIRCULAR NO. DARHD-20-2014 de fecha 04 de diciembre de 2014, el cual en su asunto es dar a conocer la Implementación del Sistema de Software en el área de vehículos. CIRCULAR DARH-SESAN-002-2015 de fecha 16 de enero de 2015, el cual en su asunto se requirió el pago de multas para realizar la gestión de pago de impuesto de tarjetas de circulación 2015. Oficio SESAN-DARH-044-2015, de fecha 04 de marzo de 2015, en el cual se solicita al Ing. Otto Estuardo Velásquez, Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación el pago de una multa impuesta al vehículo con placas O-596BBS. Oficio SESAN-DARH-045-2015, de fecha 04 de marzo de 2015, en el cual se solicita al Ing. Mario Ruiz, Director a.i. Fortalecimiento Institucional el pago de las multas impuestas a los vehículos con placas P-197CVN Y O-595BBS. Oficio SESAN-DARH-059-2015, de fecha 16 de marzo de 2015, en el cual se le hace entrega copia del comprobante de pago de la infracción impuesta al vehículo O-596BBS. OFICIO DFI/EMSAN-037-2015 de fecha 13 de abril 2015, en el cual entrega copia de los comprobantes de pago de las multas impuestas a los vehículos con placas P-197CVN y O-595BBS. OFICIO-DARH-74-2015 de fecha 06 de abril de 2015, dirigido al Ing. Abelardo Villafuerte Delegado de Chiquimula, en el cual se le solicita realizar el pago de la multa impuesta al vehículo con placas O-039BBS. BOLETA DE BANRURAL NO. D-80365387 de fecha 15 de abril de 2015 correspondiente al pago de la multa para el vehículo O-039BBS. OFICIO-DARH-75-2015 de fecha 06 de abril de 2015, dirigido al Ing. Edgar Wosveli Delegado de Baja Verapaz, en el cual se le solicita



realizar el pago de la multa impuesta al vehículo con placas O-573BBS. Oficio DDJ-021-2015/EROS/fm de fecha 09 de abril de 2015, pago No. 1171789 para el vehículo O-579BBS. OFICIO-DARH-76-2015 de fecha 06 de abril de 2015, dirigido al Ing. Erick Orellana Delegado de Jalapa, en el cual se le solicita realizar el pago de la multa impuesta al vehículo con placas O-579BBS. OFICIO-DARH-77-2015 de fecha 06 de abril de 2015, dirigido al Arq. Julio César Aceituno Delegado de Quetzaltenango, en el cual se le solicita realizar el pago de la multa impuesta al vehículo con placas O-581BBS. OFICIO-DARH-78-2015 de fecha 06 de abril de 2015, dirigido al Ing. Víctor Chinchilla Delegado Departamental de El Quiché, en el cual se le solicita realizar el pago de la multa impuesta al vehículo con placas P-655DCV. OFICIO-DARH-79-2015 de fecha 06 de abril de 2015, dirigido a la Licda. Ana Luisa Guillen de la Dirección de Fortalecimiento, en el cual se le solicita realizar el pago de la multa impuesta al vehículo con placas P-658DCV. RECIBO DE TESORERIA de fecha 16 de abril de 2015 correspondiente al pago de la multa del vehículo P-658DCV. OFICIO-DARH-80-2015 de fecha 06 de abril de 2015, dirigido al señor Herber González de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, en el cual se le solicita realizar el pago de las multas impuesta a la motocicleta con placas M-030CPT. OFICIO-DARH-81-2015 de fecha 06 de abril de 2015, dirigido al Lic. Carlos Alvarado Delegado de Guatemala, en el cual se le solicita realizar el pago de la multa impuesta a la motocicleta con placas M-871CGY. FUNDAMENTOS LEGALES, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Artículo 12. "Derecho de defensa. La defensa de la persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido." Artículo 28. "Derecho de petición. Los habitantes de la República de Guatemala tienen derecho a dirigir, individual o colectivamente, peticiones a la autoridad, la que está obligada a tramitarlas y deberá resolverlas conforme a la ley. En materia administrativa el término para resolver las peticiones y notificar las resoluciones no podrá exceder de treinta días. Artículo 29. "Libre acceso a tribunales y dependencias del Estado. Toda persona tiene libre acceso a los tribunales, dependencias y oficinas del Estado, para ejercer sus acciones y hacer valer sus derechos de conformidad con la ley. DECRETO NÚMERO 32-2005 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL. Artículo 19. "Creación. Se crea la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-, con las atribuciones. 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 Nutricional del país. ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 75-2006 REGLAMENTO DE LA LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL. Artículo 17. "Estructura. Para el



desempeño de sus funciones, la SEAN se organiza en la forma siguiente: II. Administración General: e. Dirección Administrativa y de Recursos Humanos. Artículo 25. "Funciones del Titular de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos. Las funciones del titular de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos son las siguientes: 1. Coordinar las actividades de orden administrativo y logístico que faciliten y permitan a la Secretaría, cumplir con lo determinado en el presente reglamento y lo relativo a logro de los objetivos estratégicos de la política de San y del PESAN; ACUERDO NÚMERO A-57-2006 DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, APROBACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA DEL SECTOR GUBERNAMENTAL, Normas para la comunicación de resultados numeral 4.3 Discusión: "El contenido de cada informe de auditoría del sector gubernamental debe ser discutido con los responsables de la entidad auditada, para asegurar el cumplimiento de las recomendaciones..., con el objetivo de otorgarles el ejercicio del derecho de defensa de conformidad con las disposiciones legales vigentes. DECRETO NÚMERO 2-89 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DEL ORGANISMO JUDICIAL. ARTÍCULO 10. "Interpretación de la ley. Las normas se interpretarán conforme a su texto, según el sentido propio de sus palabras, a su contexto y de acuerdo con las disposiciones constitucionales. Cuando una ley es clara, no se desatenderá su tenor literal con el pretexto de consultar su espíritu. El conjunto de una ley servirá para ilustrar el contenido de cada una de sus partes, pero los pasajes de la misma se podrán aclarar atendiendo al orden siguiente: a) A la finalidad y al espíritu de la misma; b) A la historia fidedigna de su institución; c) A las disposiciones de otras leyes sobre casos o situaciones análogas; d) Al modo que parezca más conforme a la equidad y a los principios generales del derecho." Con base en lo antes expuesto a la Contraloría General de Cuentas, le formulo las siguientes. Que se tenga por presentado en tiempo el presente documento que contiene los argumentos legales y las pruebas de descargo correspondientes. Que se proceda a evaluar las pruebas de descargo con la fundamentación legal que soporta la defensa presentada. Que una vez evaluadas las pruebas de descargo, se proceda a DESVANECER el posible hallazgo identificado así: "Vehículos con sanciones de tránsito"; respecto a lo que a mi persona corresponde en mi calidad de Directora Administrativa y de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República".

En Nota s/n de fecha 20 de abril de 2015, La Licenciada Cristina Elizabeth Pivaral Gramajo, quién fungió como Directora Administrativa y de Recursos Humanos, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de enero de 2014, manifiesta: "Como lo acredito con la copia simple del Manual de Normas y Procedimientos de la dirección Administrativa y de Recursos Humanos ACUERDO DSESAN-006-2009, el Encargado de Vehículos y Combustibles de la SESAN es el encargado de elaborar los reportes de la ubicación, gastos y compras derivados de la utilización de vehículos tanto en las Delegaciones Departamentales como en



la sede central, entre estos gastos quedarían las multas relacionadas con disposiciones establecidas por la ley y Reglamento de Tránsito de Guatemala. Durante los períodos indicados que estuve en funciones, no existió ningún reporte de multas hecho a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos. Corresponde al encargado de vehículos solicitar a los usuarios de los vehículos que mantengan libres de multas los vehículos, si bien el hecho de la insolvencia no afecta la obtención de las calcomanías anuales de los vehículos de la flotilla de SESAN, es recomendable que estén solventes. Durante el período de mis funciones como Directora Administrativa, la SESAN no fue notificada por parte de alguna Entidad de Transporte municipal acerca de la existencia de alguna multa para los vehículos, por lo que se carece de algún documento o expediente que se haya generado en la Dirección Administrativa. La consulta de oficio a los registros como los consultados por las auditoras gubernamentales, no es una función del puesto de directora Administrativa y de Recursos Humanos, a menos que hubiera existido una nota del encargado de vehículos notificando la existencia de las multas pendientes de pago, sin embargo ese hecho no existió, por lo tanto no existe acción que se hubiere dejado de realizar, porque los vehículos se encuentran con sus respectivas calcomanías vigentes. En todo caso corresponde a cada usuario el reportar las multas de que tenga conocimiento o que le hayan sido impuestas por estar a cargo o tener en uso un vehículo de la SESAN. Solicito tomar en consideración que mi relación laboral con la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional cesó con fecha treinta y uno (31) de enero del año dos mil catorce (2014), y las multas que tienen el correlativo 7, 8, 9, 11, 13, 14, 15 y 16 son extemporáneas al período de mi relación laboral, razón por la cual no corresponden al período de mi competencia como Directora Administrativa y de Recursos Humanos; en tal sentido solicito que el hallazgo sea desvanecido, debido a que no existe falta de control interno por mi parte. Por los argumentos expuestos y las pruebas presentadas, solicito respetuosamente se tenga por desvanecido el hallazgo de control interno, porque no existe acción que se hubiere dejado de realizar, ya que los vehículos se encuentran con sus respectivas calcomanías vigentes. El hecho de la no existencia de reportes de multas de tránsito por parte del encargado de vehículos, no afectó directamente a la obtención de las tarjetas de circulación de los vehículos, razón por la cual sí existió el control interno en verificar que los vehículos contaran con la documentación correspondiente para ser utilizados en el cumplimiento de las funciones de la SESAN”.

En Nota s/n de fecha 20 de abril de 2015, El Señor Estanislao Ortiz de la Cruz, quién fungió como Encargado de vehículos y combustible, por el período comprendido del 03 de noviembre al 31 de diciembre de 2014, manifiesta: “En respuesta al Oficio CGC-DAG-AFP-SESAN-OF-013-2015, de fecha 13 de abril de 2015, en el cual se notifica a mi persona de un (1) Hallazgo encontrado durante mi gestión como Encargado de Vehículos y Combustibles de la SECRETARIA DE



SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, SESAN, GUATEMALA, CON LA CUENTA No. S1-30. De vehículos con sanciones de tránsito. Defensa, Mediante el Acuerdo A-57-2006, donde se otorga el ejercicio del derecho de defensa con las disposiciones legales vigentes, en consecuencia del Hallazgo de vehículos con sanciones de tránsito, puedo indicar para mi defensa que al momento de la toma de posición como Encargado de Vehículos y Combustibles no me fue informado de forma verbal o escrita sobre las sanciones de tránsito de vehículos de SESAN pendientes de pago, otro punto importante que se debe tomar en cuenta son las fechas en las que fueron emitidas las Remisiones, algunas dan inicio desde el año 2012 siendo exactamente el 04/10/2012 en la cual al vehículo P-650DCV le aparecen dos (2) remisiones y la última con fecha 23/10/2014, de esta manera es evidente que desde el año 2012 no se ha establecido un control adecuado sobre las Remisiones de Tránsito, de lo contrario al momento de dar inicio mi gestión siendo el día 3 de noviembre del año 2014 hubiese podido darle seguimiento a las Sanciones de Tránsito pendientes, como tal no cuento con ninguna documentación que respalde que me fue entregado un informe de seguimiento de Sanciones de Tránsito. Como último punto quiero tomar en cuenta el CUARTO punto del Acta Administrativa No. 004-2015 que dice: El señor Estanislao Ortiz de la Cruz manifiesta que trabajara en la presentación del informe solicitado, que la responsabilidad de sus acciones, firmas y sellos de documentos, funciones del personal a su cargo y otros relacionados con el área, fue comprendida del tres de noviembre de dos mil catorce (03-11-2014) al treinta y uno de enero de dos mil quince (31-01-2015) y todas las acciones antes y después de esas fechas no son de su responsabilidad”.

En Nota s/n de fecha 20 de abril de 2015, El Señor Cristian Manolo Pleites Romero, quién fungió como Encargado de vehículos y combustible, por el período comprendido del 01 de abril al 31 de octubre de 2014, manifiesta: “A lo cual le comento el cargo de Encargado de Vehículos y Combustibles lo asumí el 01 de abril de 2014, momento en el cual se me hizo entrega el Manual de Normas y Procedimientos de Vehículos, para el cumplimiento del mismo, en el cual no establece como una de mis funciones el control pertinente de multas de tránsito impuestas a los vehículos de la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-, razón por el cual no realice dicho control. Por lo cual le solicito tomar la consideración necesaria a mi persona en este hallazgo, debido a que a partir del 31 de octubre 2014, ya no laboro para la institución y por lo antes expuesto, no puedo realizar la implementación del control que permita mantener la solvencia de los vehículos y motocicletas de la Secretaria, ante las entidades correspondientes. Considero que las autoridades actuales dela Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-, deberán trasladar la orden correspondiente para que el actual Encargado de Vehículos y Combustible lo realice”.





En Nota s/n de fecha 20 de abril de 2015, El Señor Juan Francisco Morales Aguilar, quién fungió como Encargado de vehículos y combustible, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de marzo de 2014, manifiesta: “respondo que en las ocasiones que se consultó no reflejaban multas, por consiguiente los vehículos portaban su calcomanía de circulación”.

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para el Señor Cristian Manolo Pleites, quién fungió como Encargado de Vehículos y Combustible, por el período comprendido del 01 de abril al 31 de octubre de 2014, Licenciada Cristina Elizabeth Pivaral Gramajo, quién fungió como Directora Administrativa y de Recursos Humanos, por el período del 01 de enero al 31 de enero de 2014, Señora Erica Anaeliz Vargas Salguero de Soto, Directora Administrativa y de Recursos Humanos, Señor Estanislao (S.O.N.) Ortíz de la Cruz, quién fungió como Encargado de Vehículos y Combustible, por el período comprendido del 03 de noviembre al 31 de diciembre de 2014, y al Señor Juan Francisco Morales Aguilar, quién fungió como Encargado de Vehículos y Combustible, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de marzo de 2014, ya que los comentarios y documentos presentados, indican que los registros de multas en el sistema tiene un desfase y ratifican que el hecho de la insolvencia no afecta la obtención de las calcomanías anuales de los vehículos de la flotilla de -SESAN-, comprobando así que en su momento no fueron realizadas las gestiones correspondientes para hacer efectivo el pago de dichas sanciones de tránsito.

**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 VEHICULOS Y COMBUSTIBLE	CRISTIAN MANOLO PLEITES ROMERO	4,882.00
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS	CRISTINA ELIZABETH PIVARAL GRAMAJO	45,606.80
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS	ERICA ANAELIZ VARGAS SALGUERO DE SOTO	45,606.80
ENCARGADO DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE	ESTANISLAO (S.O.N.) ORTIZ DE LA CRUZ	4,882.00
ENCARGADO DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE	JUAN FRANCISCO MORALES AGUILAR	4,882.00
<b>Total</b>		<b>Q. 105,859.60</b>



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

Ingeniero Agronomo  
German Rafael González Díaz  
Secretario  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la  
República  
Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República 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. Personal contratado en renglón 029 para actividades administrativas
2. Atraso en el registro de bienes de almacén
3. Activos en mal estado sin gestión de baja de inventario
4. Incumplimiento en el envío de informes a la Dirección de Crédito Público





Guatemala, 26 de mayo de 2015

**ÁREA FINANCIERA**

---

Licda. GLADYS ALVAREZ HERNANDEZ  
Coordinador Gubernamental

---

Licda. ANA JUDITH RODAS SOLARES DE YAQUIAN  
Supervisor Gubernamental



---

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

### Área Financiera

#### Hallazgo No. 1

##### Personal contratado en renglón 029 para actividades administrativas

###### Condición

En la Unidad Ejecutora 235, Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Programa 54, Asuntos de Seguridad Alimentaria y Nutricional, renglón 029 “Otras remuneraciones de personal temporal” durante el ejercicio fiscal 2014, se suscribieron los contratos administrativos número DSESAN-392-2014-029 y número DSESAN-393-2014-029, ambos de fecha 14 de mayo 2014, con cargo al renglón 029, estableciéndose que a dicho personal se le asignan funciones de carácter administrativo y de fiscalización, así como la toma de decisiones. En virtud que firman los informes de las Auditorías de Gestión.

###### Criterio

El Decreto número 30-2012 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos 2013 en el artículo 26. Otras Remuneraciones de Personal Temporal, establece: “Las Entidades de la Administración Central, Descentralizadas y Empresas Públicas, podrán contratar servicios técnicos y profesionales sin relación de dependencia, con cargo al renglón de gasto 029, Otras Remuneraciones de Personal Temporal, siempre que los servicios se enmarquen en la descripción contenida en el Manual de Clasificaciones Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala y bajo el procedimiento que establece el Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus modificaciones, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, por lo que no podrán contratar servicios de naturaleza administrativa u operativa”.

El Acuerdo No. A-118-2007, del Contralor General de Cuentas, artículo 2. Establece: “Al personal contratado bajo el Renglón Presupuestario 029 “Otras Remuneraciones al 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 Responsabilidad de Funcionarios y Empleado Públicos y su Reglamento; por lo que no están afectos ni obligados a la prestación de la Declaración Jurada Patrimonial y en consecuencia tiene prohibición para el manejo de fondos públicos, ejerzan funciones en dirección y decisión. Etas prohibiciones surten efectos a partir del uno de agosto de dos mil siete”.



## **Causa**

El Subsecretario Administrativo de Seguridad Alimentaria y Nutricional y la Directora Administrativa y de Recursos Humanos, no aplican y tampoco han velado por el debido cumplimiento de las disposiciones legales vigentes para la contratación de personal temporal bajo el renglón 029 y por ende que los puestos de carácter administrativo y de fiscalización, sean ocupados por personal permanente.

## **Efecto**

Riesgo de no poder deducir responsabilidades y falta de transparencia en la rendición de cuentas ya que se contrata a personas de carácter temporal, ejerciendo actividades administrativas y de responsabilidad en forma permanente.

## **Recomendación**

El Secretario de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, debe girar instrucciones al Subsecretario Administrativo de Seguridad Alimentaria y Nutricional a efecto instruya a la Directora Administrativa de Recursos Humanos para que se haga una reubicación del personal según corresponda.

## **Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 20 de abril de 2015, el Subsecretario Administrativo de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Ingeniero Marvin Eduardo de Paz Ramírez, manifiesta: "que de conformidad a los Contratos Administrativos número DSESAN-392-2014-029 y DSESAN-393-2014-029, ambos de fecha 14 de mayo 2014, que en sus cláusula tercera Obligaciones del Contratista en la literal j) establece "Apoyo en el registro de los informes de Auditoría en el Sistema de Auditoría Gubernamental SAG-UDAI creado por la Contraloría General de Cuentas". El personal contratado mediante los contratos de mérito es personal para Servicios Técnicos estableciéndose en sus funciones ser personal de apoyo para el Auditor Interno de SESAN, lo cual figura y es verificable en lo establecido en los respectivos Contratos y la información presentada en los Informes de Actividades mensuales de dicho personal. Adicionalmente en cumplimiento al Acuerdo número A-51-2009 de la Contraloría General de Cuentas Publicado el ocho de enero del dos mil diez en su artículo número 1 oficializa la presentación, en forma electrónica, por medio del sistema de auditoría Gubernamental SAG UDAI, de los planes anuales de auditoria de las Unidades de Auditoría del Sector Público Gubernamental. Y el Acuerdo número A-119-2011 de la Contraloría General de Cuentas publicado el veinte de diciembre de dos mil once, en su artículo 1 establece el uso obligatorio del Sistema SAG UDAI, en todas las Unidades de Auditoria Interna de las entidades del Sector Público sujetas a fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas. Por lo que es obligación de la Unidad de Auditoría Interna realizar la publicación de la



Planificación Anual de Auditoría y de los respectivos informes de auditorías en el SAG UDAI. Es importante hacer mención que la publicación de los Informes en dicho Sistema conlleva un proceso de registro y aprobación, de lo cual el registro es realizado por el personal técnico contratado como personal de apoyo, y la respectiva aprobación por el Auditor Interno de SESAN. Los usuarios para realizar registros en el SAG UDAI fueron creados por personal de SAG UDAI de la Contraloría General de Cuentas. En este asunto como Subsecretario Administrativo no tengo injerencia por ser la Auditoría Interna un entre asesor de la SESAN y según mis atribuciones apoyo su gestión, mas no puedo interferir en sus funciones por la independencia normada en Ley. En ese orden de ideas, manifiesto que el personal con cargo al renglón 029 no le son asignadas funciones de carácter administrativo y de fiscalización, y no tiene carácter de toma de decisiones, y lo cual si bien es cierto, firman informes de auditorías son únicamente los generados por el SAG UDAI, y es por el registro efectuado en dicho sistema, en virtud de lo mencionado en el apartado "CONDICIÓN" del presente hallazgo, que contienen la información física que fundamentan lo expuesto. En el apartado "CAUSA" del referido hallazgo indican: "El Subsecretario Administrativo y la Directora Administrativa y de Recursos Humanos, no aplican y tampoco han velado por el debido cumplimiento de las disposiciones legales vigentes para la contratación de personal temporal bajo el renglón 029 y por ende que los puestos de carácter administrativo y de fiscalización, sean ocupados por personal permanente." Señalando como EFECTO: "Riesgo de no poder deducir responsabilidad y falta de transparencia en la rendición de cuentas ya que se contrata a personas de carácter temporal, ejerciendo actividades administrativas y de responsabilidad en forma permanente." En calidad de Subsecretario Administrativo de la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional Presidencia de la República, me corresponde cumplir con velar por la realización de las funciones de la SESAN, así como cumplir y velar porque se cumpla con las leyes y reglamentos para alcanzar sus objetivos y especialmente en apoyar la realización de actividades de la Unidad de Auditoría Interna de la SESAN; de tal cuenta que el personal contratado en renglón 029, estos se sujetan a las disposiciones contenidas en Ley, así como en las obligaciones contractuales que les competen. Por lo anterior, se considera que no existe ilegalidad en este asunto, ni falta de control interno, toda vez que, las funciones del personal contratado bajo el renglón 029 de los contratos de mérito no efectúan funciones de actividades administrativas y de responsabilidad en forma permanente únicamente de conformidad a lo establecido en los contratos, ya que dicha contratación según lo establecido en el contrato efectúan funciones de apoyo a la Unidad de Auditoría Interna, lo cual es verificable en sus informes mensuales y que son autorizados cada mes por el Subsecretario Administrativo. En relación a la causa invocada en el oficio de la Contraloría General de Cuentas número CGC-DAG-AFP-SESAN-003-2015 de fecha trece de abril de dos mil quince, en el cual se determina la posibilidad de un hallazgo, es imperativo dejar claro que



como Subsecretario Administrativo de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional Presidencia de la República, y como se indicó anteriormente, no obstante dentro de las funciones realizadas por personal contratado en renglón 029 de los Contratos de mérito, no se le facultan ni realizan funciones de carácter administrativo y de fiscalización, así como la toma de decisiones, únicamente actividades de apoyo a la Unidad de Auditoría Interna. Por lo tanto, lo indicado por las señoras Auditora y Supervisora Gubernamentales de la Contraloría General de Cuentas, en el hallazgo de cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables, identificado como número 1. Personal contratado en renglón 029 para actividades administrativas; carece de sustento legal alguno respecto a la responsabilidad de mi persona como Subsecretario Administrativo de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional Presidencia de la República, y en consecuencia, solicito se proceda a desvanecerlo. Para probar lo antes expuesto y con el fin de desvanecer el posible hallazgo relacionado, detallo a continuación lo siguiente: Contratos Administrativos de Servicios Técnicos número DSESAN-392-2014-029 y DSESAN-392-2014-029, ambos de fecha catorce de mayo de dos mil catorce. Informes mensuales de Actividades en cumplimiento a los Contratos Administrativos de Servicios Técnicos número DSESAN-392-2014-029 y DSESAN-392-2014-029, del mes de junio al mes de diciembre del año dos mil catorce. OFICIO-UDAI-SESAN-69-2013 de fecha siete de octubre de dos mil trece, mediante el cual se requiere la apertura de los usuarios para el SAG UDAI, y la respectiva respuesta de parte de personal de SAG UDAI de la Contraloría General de Cuentas en la cual proporcionan los usuarios para poder ingresar en el sistema. Con base en lo antes expuesto a la Contraloría General de Cuentas, le formulo lo siguiente, FUNDAMENTOS LEGALES. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Artículo 12. "Derecho de defensa. La defensa de la persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido." Artículo 28. "Derecho de petición. Los habitantes de la República de Guatemala tienen derecho a dirigir, individual o colectivamente, peticiones a la autoridad, la que está obligada a tramitarlas y deberá resolverlas conforme a la ley. En materia administrativa el término para resolver las peticiones y notificar las resoluciones no podrá exceder de treinta días. Artículo 29. "Libre acceso a tribunales y dependencias del Estado. Toda persona tiene libre acceso a los tribunales, dependencias y oficinas del Estado, para ejercer sus acciones y hacer valer sus derechos de conformidad con la ley. Decreto Número 32-2005 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL. Artículo 19. "Creación. Se crea la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-, con las atribuciones. 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 Nutricional del país. Artículo 21. “Estructura. LA SESAN para el desarrollo de sus áreas de trabajo, podrá desarrollar la estructura administrativa y operativa que le demanden sus funciones. Dicha estructura deberá contemplarse en el reglamento de la presente Ley, ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 75-2006 REGLAMENTO DE LA LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL. Artículo 17. “Estructura. Para el desempeño de sus funciones, la SESAN se organiza en la forma siguiente: I. Despacho Superior: c. Subsecretaría Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Artículo 19 BIS. “Funcionamiento del titular de la subsecretaría administrativa de seguridad alimentaria y nutricional. El titular de la Subsecretaría Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional, tiene jerarquía inmediata inferior a la del Secretario y deberá llenar los mismos requisitos que el titular. Dentro de sus funciones se encuentran las siguientes: 10. Apoyar la realización de actividades de la Unidad de Auditoría Interna de la SESAN; ACUERDO NÚMERO A-57-2006 DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, APROBACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA DEL SECTOR GUBERNAMENTAL, Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa. 1. NORMAS PERSONALES: 1.2 Independencia: El Auditor del sector gubernamental debe adoptar una actitud de independencia de criterio respecto de la entidad y hechos examinados, y mantenerse libre de cualquier situación que, terceras personas, pudiesen señalarle como incompatibles con su integridad y objetividad. Normas Generales de Control Interno Gubernamental. 1. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL: 1.4 Separación de Funciones: 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. Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental. 8. Aplicables a la estructura orgánica: b. Separación de funciones de carácter incompatible. Asegura que un mismo servidor no realice todas las etapas de una operación, dentro de un mismo proceso, por lo que se debe separar la autorización, el registro y la custodia dentro de las operaciones administrativas y financieras, según sea el caso. Decreto Número 2-89 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DEL ORGANISMO JUDICIAL. ARTÍCULO 10. “Interpretación de la ley. Las normas se interpretarán conforme a su texto, según el sentido propio de sus palabras, a su contexto y de acuerdo con las disposiciones constitucionales. Cuando una ley es clara, no se desatenderá su tenor literal con el pretexto de consultar su espíritu. El conjunto de una ley servirá para ilustrar el contenido de cada una de sus partes, pero los pasajes de la misma se podrán aclarar atendiendo al orden siguiente: a) A la finalidad y al espíritu de la misma; b) A la historia fidedigna de su institución; c) A las disposiciones de otras leyes sobre casos o situaciones análogas; d) Al modo que parezca más conforme





a la equidad y a los principios generales del derecho.” Que se tenga por presentado en tiempo el presente documento que contiene los argumentos legales y las pruebas de descargo correspondientes. Que se proceda a evaluar las pruebas de descargo con la fundamentación legal que soporta la defensa presentada. Que una vez evaluadas las pruebas de descargo, se proceda a DESVANECER el posible hallazgo identificado así: De Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, Área Financiera, Hallazgo No. 1. “Personal contratado en renglón 029 para actividades administrativas”; respecto a lo que a mi persona corresponde en mi calidad de Subsecretario Administrativo de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional Presidencia de la República. Que se sirvan notificarme el desvanecimiento del referido hallazgo”.

En Nota s/n de fecha 20 de abril de 2015, la Licenciada Cristina Elizabeth Pivaral Gramajo, quién fungió como Directora Administrativa y de Recursos Humanos, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de enero de 2014, manifiesta: “Como lo acredito con la copia simple de mi acta de entrega número cuarenta y cuatro guion dos mil catorce (44-2014) de fecha treinta y uno (31) de enero del año dos mil catorce (2014) de Recursos Humanos. Mi relación laboral con la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional cesó con fecha treinta y uno (31) de enero del año dos mil catorce (2014) y los contratos bajo el renglón cero veintinueve (029) a que se refiere la condición del hallazgo identificados como DSESAN-392-2014-029 y DESESAN-393-2014-029, ambos suscritos con fecha 14 de mayo de 2014, son extemporáneos al período de mi relación laboral, razón por la cual no corresponden al período de mi competencia como Directora Administrativa y de Recursos Humanos; en tal sentido solicito que el hallazgo sea desvanecido, debido a que no existe ningún incumplimiento por mi parte. Por los argumentos expuestos y las pruebas presentadas, solicito respetuosamente se tenga por desvanecido el hallazgo de incumplimiento de normativa vigente, en virtud de que ha quedado acreditado que cuando se realizaron las contrataciones mencionadas en la condición del supuesto hallazgo, yo ya no fungía como Directora Administrativa y de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional”.

En Nota s/n de fecha 20 de abril de 2015, la Directora Administrativa y de Recursos Humanos, Señora Erica Anaeliz Vargas Salguero, manifiesta: "que de conformidad a los Contratos Administrativos número DSESAN-392-2014-029 y DSESAN-393-2014-029, ambos de fecha 14 de mayo 2014, que en sus cláusula tercera Obligaciones del Contratista en la literal j) establece “Apoyo en el registro de los informes de Auditoría en el Sistema de Auditoría Gubernamental SAG-UDAI creado por la Contraloría General de Cuentas”. El personal contratado mediante los contratos de mérito es personal para Servicios Técnicos estableciéndose en sus funciones ser personal de apoyo para el Auditor Interno de SESAN, lo cual figura y es verificable en lo establecido en los respectivos Contratos y la



información presentada en los Informes de Actividades mensuales de dicho personal. Adicionalmente, en cumplimiento al Acuerdo número A-51-2009 de la Contraloría General de Cuentas, publicado el ocho de enero del dos mil diez en su artículo número 1 oficializa la presentación, en forma electrónica, por medio del sistema de Auditoría Gubernamental SAG UDAI, de los planes anuales de auditoría de las Unidades de Auditoría del Sector Público Gubernamental y el Acuerdo número A-119-2011 de la Contraloría General de Cuentas, publicado el veinte de diciembre de dos mil once, en su artículo 1 establece el uso obligatorio del Sistema SAG UDAI, en todas las Unidades de Auditoría Interna de las entidades del Sector Público sujetas a fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas. Por lo que es obligación de la Unidad de Auditoría Interna realizar la publicación de la Planificación Anual de Auditoría y de los respectivos informes de auditorías en el SAG UDAI. Es importante hacer mención que la publicación de los Informes en dicho sistema conlleva un proceso de registro y aprobación, de lo cual el registro es realizado por el personal técnico contratado como personal de apoyo y la respectiva aprobación por el Auditor Interno de SESAN. Los usuarios para realizar registros en el SAG UDAI fueron creados por personal de SAG UDAI de la Contraloría General de Cuentas. En este asunto como Directora Administrativa y de Recursos Humanos no tengo injerencia por ser la Auditoría Interna un ente asesor de la SESAN y según mis funciones me corresponde coordinar las actividades de orden administrativo y logístico que faciliten y permitan a la Secretaría, cumplir con lo determinado en el Acuerdo Gubernativo Número 75-2006 del Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional Decreto 32-2005. Es el caso, señoras Auditoras que en los Informes generados por el SAG UDAI figuran en ellos las firmas de las personas que registran los informes, en el sentido que únicamente es dado por el registro que el personal técnico contratado como apoyo firma dichos informes derivado al registro efectuado no así, teniendo influencia en su contenido de fiscalización, aprobación y toma de decisiones, siendo estas funciones únicamente del Auditor Interno según consta y figura en los Informes de Auditoría, oficiales entregados y socializados con las partes que intervienen en la fiscalización de acciones que competen y son realizadas únicamente por el Auditor Interno. En ese orden de ideas, manifiesto que el personal con cargo al renglón 029 no le son asignadas funciones de carácter administrativo y de fiscalización y no tienen carácter de toma de decisiones, lo cual si bien es cierto, firman informes de auditorías, son únicamente los generados por el SAG UDAI y es por el registro efectuado en dicho sistema, en virtud de lo mencionado en el apartado "CONDICIÓN" del presente hallazgo, contiene la información física que fundamentan lo expuesto. En calidad de Directora Administrativa y de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, me corresponde coordinar las actividades de orden administrativo y logístico que faciliten y permitan a la Secretaría, cumplir con lo determinado en el Acuerdo Gubernativo Número 75-2006 del Reglamento de la



Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional Decreto 32-2005; de tal cuenta que el personal contratado en renglón 029, estos se sujetan a las disposiciones contenidas en Ley, así como en las obligaciones contractuales que les competen. Por lo anterior, se considera que no existe ilegalidad en este asunto, ni falta de control interno, toda vez que, las funciones del personal contratado bajo el renglón 029 de los contratos de mérito no efectúan funciones de actividades administrativas y de responsabilidad en forma permanente únicamente de conformidad a lo establecido en los contratos, ya que dicha contratación según lo establecido en el contrato efectúan funciones de apoyo a la Unidad de Auditoría Interna, lo cual es verificable en sus informes mensuales. En relación a la causa invocada en el oficio de la Contraloría General de Cuentas número CGC-DAG-AFP-SESAN-003-2015 de fecha trece de abril de dos mil quince, en el cual se determina la posibilidad de un hallazgo, es imperativo dejar claro que dentro de las funciones realizadas por personal contratado en renglón 029 de los Contratos de mérito, no se le facultan ni realizan funciones de carácter administrativo y de fiscalización, así como la toma de decisiones, únicamente actividades de apoyo a la Unidad de Auditoría Interna. Por lo tanto, lo indicado por las señoras Auditora y Supervisora Gubernamentales de la Contraloría General de Cuentas, en el hallazgo de cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables, identificado como número 1. Personal contratado en renglón 029 para actividades administrativas; carece de sustento legal alguno respecto a la responsabilidad de mi persona como Directora Administrativa de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, y en consecuencia, solicito se proceda a desvanecerlo. Detallo a continuación lo siguiente: Contratos Administrativos de Servicios Técnicos número DSESAN-392-2014-029 y DSESAN-392-2014-029, ambos de fecha catorce de mayo de dos mil catorce. Informes mensuales de Actividades en cumplimiento a los Contratos Administrativos de Servicios Técnicos número DSESAN-392-2014-029 y DSESAN-392-2014-029, del mes de junio al mes de diciembre del año dos mil catorce. OFICIO-UDAI-SESAN-69-2013 de fecha siete de octubre de dos mil trece, mediante el cual se requiere la apertura de los usuarios para el SAG UDAI, y la respectiva respuesta de parte de personal de SAG UDAI de la Contraloría General de Cuentas en la cual proporcionan los usuarios para poder ingresar en el sistema. Artículo 12. "Derecho de defensa. La defensa de la persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido. Artículo 28. "Derecho de petición. Los habitantes de la República de Guatemala tienen derecho a dirigir, individual o colectivamente, peticiones a la autoridad, la que está obligada a tramitarlas y deberá resolverlas conforme a la ley. En materia administrativa el término para resolver las peticiones y notificar las resoluciones no podrá exceder de treinta días. Artículo 29. "Libre acceso a tribunales y dependencias del Estado. Toda persona tiene libre acceso a los tribunales, dependencias y oficinas del Estado, para ejercer sus acciones y



hacer valer sus derechos de conformidad con la ley. Decreto Número 32-2005 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL. Artículo 19. "Creación. Se crea la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-, con las atribuciones. 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. Artículo 21. "Estructura. La SESAN para el desarrollo de sus áreas de trabajo, podrá desarrollar la estructura administrativa y operativa que le demanden sus funciones. Dicha estructura deberá contemplarse en el reglamento de la presente Ley. ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 75-2006 REGLAMENTO DE LA LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL. Artículo 17. "Estructura. Para el desempeño de sus funciones, la SEAN se organiza en la forma siguiente: II. Administración General: e. Dirección Administrativa y de Recursos Humanos. Artículo 25. "Funciones del Titular de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos. Las funciones del titular de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos son las siguientes: 1. Coordinar las actividades de orden administrativo y logístico que faciliten y permitan a la Secretaría, cumplir con lo determinado en el presente reglamento y lo relativo a logro de los objetivos estratégicos de la política de San y del PESAN. ACUERDO NÚMERO A-57-2006 DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, APROBACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA DEL SECTOR GUBERNAMENTAL. Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa. 1. NORMAS PERSONALES: 1.2 Independencia: El Auditor del sector gubernamental debe adoptar una actitud de independencia de criterio respecto de la entidad y hechos examinados, y mantenerse libre de cualquier situación que, terceras personas, pudiesen señalarle como incompatibles con su integridad y objetividad. Normas Generales de Control Interno Gubernamental. 1. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL: 1.4 Separación de Funciones: 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. Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental. Aplicables a la estructura orgánica: b. Separación de funciones de carácter incompatible. Asegura que un mismo servidor no realice todas las etapas de una operación, dentro de un mismo proceso, por lo que se debe separar la autorización, el registro y la custodia dentro de las operaciones administrativas y financieras, según sea el caso. Decreto Número 2-89 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DEL ORGANISMO JUDICIAL. ARTÍCULO 10. "Interpretación de la ley. Las normas se interpretarán conforme a su texto,



según el sentido propio de sus palabras, a su contexto y de acuerdo con las disposiciones constitucionales. Cuando una ley es clara, no se desatenderá su tenor literal con el pretexto de consultar su espíritu. El conjunto de una ley servirá para ilustrar el contenido de cada una de sus partes, pero los pasajes de la misma se podrán aclarar atendiendo al orden siguiente: a) A la finalidad y al espíritu de la misma; b) A la historia fidedigna de su institución; c) A las disposiciones de otras leyes sobre casos o situaciones análogas; d) Al modo que parezca más conforme a la equidad y a los principios generales del derecho.” Que se tenga por presentado en tiempo el presente documento que contiene los argumentos legales y las pruebas de descargo correspondientes. Que se proceda a evaluar las pruebas de descargo con la fundamentación legal que soporta la defensa presentada. Que una vez evaluadas las pruebas de descargo, se proceda a DESVANECER el posible hallazgo identificado así: De Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, Área Financiera, Hallazgo No. 1. “Personal contratado en renglón 029 para actividades administrativas” respecto a lo que a mi persona corresponde en mi calidad de Directora Administrativa y de Recursos Humanos de la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República. Que se sirvan notificarme el desvanecimiento del referido hallazgo”.

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, Marvin Eduardo de Paz Ramirez, Subsecretario Administrativo y Seguridad Alimentaria y Nutricional y para Erica Anaeliz Vargas Salguero de Soto, Directora Administrativa y de Recursos Humanos, porque en los argumentos presentados aceptan que el personal contratados con cargo al renglón presupuestario 029 “Otras Remuneraciones al Personal Temporal”, si firman los informes de las Auditorias de Gestión y no velaron que el personal 029 "Servicios Técnicos", no ejerza funciones de carácter de responsabilidad.

Se desvanece el hallazgo para Cristina Elizabeth Pivaral Gramajo, quién fungió como Directora Administrativa y de Recursos Humanos, por el período correspondiente del 01 de enero al 31 de enero de 2014, porque los contratos del personal 029 "Servicios Técnico" fueron suscritos el 14 de mayo de 2014, y según la información proporcionada por el Encargado de Recursos Humanos de la entidad, ella dejó de laborar el 31 de enero de 2014, como también consta en Acta 44-2014 de fecha 31 de enero 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
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y	MARVIN EDUARDO DE PAZ RAMIREZ	25,546.00



---

NUTRICIONAL		
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS	ERICA ANAELIZ VARGAS SALGUERO DE SOTO	45,606.80
<b>Total</b>		<b>Q. 71,152.80</b>

## Hallazgo No. 2

### Atraso en el registro de bienes de almacén

#### Condición

En la Unidad Ejecutora 235, Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, al realizar la verificación física de los bienes y suministros que se encuentran en resguardo y custodia en la bodega de Almacén, se estableció que las Tarjetas Kardex de Control de Almacén, no están actualizadas, en virtud que el ultimo registro fue operado en diciembre del año 2013.

#### Criterio

El Acuerdo DSESAN-006-2009 del Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional, de la Presidencia de la República, Manual de Normas y Procedimientos de Almacén, de fecha 31 de julio de 2009, establece: "ENCARGADO DE ALMACÉN, objetivo: "Se encarga del registro y control de materiales y suministros que la Sesan adquiere, así como de la guarda y custodia de los mismos".

"PROCEDIMIENTO: CONTROL DE EXISTENCIAS Y DE PRODUCTOS EN EL ALMACÉN

"2 Actualización tarjetas kardex

Para llevar un control de las existencias de materiales y suministros, es necesario mantener al día los registros del kardex, así como la realización periódica de inventarios físicos selectivos y datos estadísticos con relación a períodos anteriores".

#### Causa

Deficiente control y supervisión por parte de la Directora Administrativa y de Recursos Humanos en el área de almacén y falta de diligencia por parte de la encargada del almacén en la actualización de las Tarjetas Kardex del Almacén.

#### Efecto

No se cuenta con los registros actualizados de las existencias en el almacén, limitando en determinado momento saber los datos de inventarios reales.



---

## Recomendación

El Secretario de la SESAN debe de girar instrucciones a la Directora Administrativa y de Recursos Humanos para que verifique que la encargada del almacén actualice las tarjetas Kardex y que conforme se realizan alzas y bajas estas deben ser operadas de inmediato.

## Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 20 de abril de 2015, la Licenciada Cristina Elizabeth Pivaral Gramajo, quién fungió como Directora Administrativa y de Recursos Humanos, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de enero de 2014, manifiesta: "La Comisión de Auditoría Gubernamental según oficio CGC-DAG-AFP-SESAN-007-2014, de fecha 17 de enero de 2014, solicitó las tarjetas de control de inventario del periodo 2013, para el día 17 de enero de 2014 a las 14:00 horas. La Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, a través de memorándum SESAN-DARH-005-2014-CPG/eavs de fecha 17 de enero de 2014 se le hizo de conocimiento al Encargado de Almacén solicitándole que a más tardar el 17 de enero de 2014 a las 12:00 horas presentara las tarjetas kardex a la comisión de auditoría. Como puede comprobarse a través de copia simple del OFICIO-DARH-ALMACEN-21-2014 de fecha 17 de enero de 2014, el encargado de almacén solicitó a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, prórroga de dos (2) semanas para que la Unidad de Auditoría Interna revise el archivo magnético del kardex del año 2013 en base al inventario que se está llevando a cabo, así mismo se puedan desvanecer todas las diferencias existentes y con esto poder imprimir el kardex en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. Debido al incumplimiento la Directora Administrativa y de Recursos Humanos con el aval del Subsecretario Administrativo, procedió nuevamente a realizarle una amonestación verbal por no acatar las instrucciones y órdenes de sus superiores jerárquicos y por no desempeñar con eficiencia las obligaciones inherentes a su puesto según consta en oficio DARH-11-2014 de fecha 21 de enero de 2014. En consecuencia, queda suficientemente comprobado que de mi parte no hubo incumplimiento de supervisión hacia el encargado de almacén, en virtud que se le solicitó, exigió y se levantaron las amonestaciones correspondientes hacia el responsable, por lo que respetuosamente solicito que el posible hallazgo impuesto a mi persona, sea desvanecido por haberse acreditado suficientemente que no existió incumplimiento y debido a que mi relación laboral con la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional cesó con fecha treinta y uno (31) de enero del año dos mil catorce (2014)".

En Nota s/n de fecha 20 de abril de 2015, la Señora María del Carmen Recinos quién fungió como Encargada de Almacén, por el periodo comprendido del 04 de julio al 31 de diciembre de 2014, manifiesta: "Según acta número 03-2014-011, se me hizo entrega del área de almacén, el 04 de Julio del



año 2014. En esa fecha, el área de Auditoría y de Recursos Humanos elaboraron un acta en la cual se hace referencia a las formas en blanco entregadas a mi persona; al revisar el correlativo que se menciona, se puede verificar que el Kardex correspondiente del 01 de enero al 03 de Julio del año 2014, no había sido elaborado por el anterior encargado del almacén. Es importante mencionar que por medio de correo electrónico, solicite copia del acta al que se hace referencia, la cual no me fue proporcionada.

El Sub-Secretario Administrativo de la SESAN, el 17 de Abril del año en curso, me indicó de manera verbal, que si el ente fiscalizador quería verificar el acta, podía solicitarla en las oficinas centrales de SESAN. Al momento de tomar posesión, procedí a recabar la información necesaria para elaborar el kardex correspondiente a los meses de enero a junio del año 2014, aun cuando el período no correspondía al de mi gestión como encargada de almacén; el kardex no se podía imprimir, hasta incluir todos los meses que no tenían ningún registro (6 meses). Durante el período de mi gestión como Encargada de almacén, la actualización del kardex se realizaba en forma digital y oportuna, en paralelo con el registro de los meses que no estaban operados en el kardex. Cabe mencionar, que antes de que mi rescisión surtiera efecto en la SESAN, entregue en forma física y digital, el kardex correspondiente a todo el año 2014, debidamente actualizado"

En Nota s/n de fecha 20 de abril de 2015, La Directora Administrativa y de Recursos Humanos, Erica Anaeliz Vargas Salguero, manifiesta: "Como medidas correctivas en el 2014 por no llenar las expectativas en el cargo de almacén de acuerdo al seguimiento realizado, se tomó la decisión de remover del cargo al señor Carlos Ernesto Marroquín, con base al acuerdo de remoción No. 03-2014-011, de fecha 10 de junio de 2014. Se contrató a un nuevo encargado de almacén el señor Esvin Santiago Puzul Cojtí, quien tomó posesión el dieciséis (16) de junio del 2014, mediante acta de toma de posesión número 04-2014, presentando oficio de renuncia al cargo, sin número, de fecha veintisiete (27) de junio 2014, posterior a ello, se contrató a la señora María del Carmen Recinos de León, quien tomó posesión el cuatro (04) de julio del 2014, mediante acta de toma de posesión número 06-2014, quien a su vez fue removida del cargo con base al acuerdo de remoción No. 04-2015 de fecha 26 de enero de 2015, con efecto a partir del 16 de febrero 2015, por la falta de seguimiento, control y cumplimiento a sus obligaciones como encargada de almacén. Como correctivo al posible hallazgo se cuenta a la fecha con un sistema creado para el seguimiento y control de los ingresos y egresos del almacén según se puede observar en la respuesta proporcionada a la Licda. Iris Valenzuela de Faggioli, Auditor Gubernamental, quien según nombramiento DAG-EEA-SESAN-OF-07-2014 realizó auditoría especial del almacén en fecha 14 de octubre de 2014, según Oficio-DARH-185-2014, el cual ya se implementó. En relación a la causa invocada en el oficio de la Contraloría General de Cuentas número





CGC-DAG-AFP-SESAN-OF-005-2015 de fecha trece de abril de dos mil quince, en el cual se determina la posibilidad de un hallazgo, es imperativo dejar claro que como Directora Administrativa y de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, se dio seguimiento, control y supervisión al área de almacén, producto de ello, es que los registros se encuentran actualizados. Es indispensable hacer referencia que la base usada para definir el criterio del posible hallazgo, no tiene ninguna relación con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables. En consideración a lo anterior, se solicita el desvanecimiento del hallazgo No. 2 relacionado con atraso en el registro de bienes de almacén. Para probar lo antes expuesto y con el fin de desvanecer el posible hallazgo relacionado, los documentos que detallo a continuación: Kardex impreso 2014, en papel autorizado por Contraloría General de Cuentas, de acuerdo al detalle y cuadro adjunto. Acuerdo de Remoción No. 03-2014-011. (Carlos Ernesto Marroquín) Acta toma de posesión No. 04-2014. (Esvin Santiago Puzul Cojtí) Oficio de Renuncia. (Esvin Santiago Puzul Cojtí) Acta toma de posesión No. 06-2014. (María del Carmen Recinos de León) Acuerdo de Remoción No. 04-2015. (María del Carmen Recinos de León) Oficio DAG-EEA-SESAN-OF-07-2014. (Auditoría Especial CGC) DARH-11-2014 de fecha 21 de enero de 2014. (La directora administrativa hace llamado de atención por incumplimiento a sus obligaciones) SESAN-DARH-055-2014 de fecha 21 de abril de 2014. (La directora administrativa Instruye que se efectúen las correcciones según requerimiento de la Unidad de Auditoría Interna) SESAN-DARH-194-2014 de fecha 11 de noviembre de 2014. (La directora administrativa solicita un informe circunstanciado del estatus en que se encuentran los pendientes de corregir en el área de almacén). SESAN-DARH-009-2015 de fecha 27 de enero de 2015. (La directora administrativa solicita la impresión de las tarjetas kardex del año 2014. FUNDAMENTOS LEGALES CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Artículo 12. "Derecho de defensa. La defensa de la persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido." Artículo 28. "Derecho de petición. Los habitantes de la República de Guatemala tienen derecho a dirigir, individual o colectivamente, peticiones a la autoridad, la que está obligada a tramitarlas y deberá resolverlas conforme a la ley. En materia administrativa el término para resolver las peticiones y notificar las resoluciones no podrá exceder de treinta días. Artículo 29. "Libre acceso a tribunales y dependencias del Estado. Toda persona tiene libre acceso a los tribunales, dependencias y oficinas del Estado, para ejercer sus acciones y hacer valer sus derechos de conformidad con la ley. DECRETO NÚMERO 32-2005 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL. Artículo 19. "Creación. Se crea la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-, con las atribuciones. 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 Nutricional del país. Artículo 21. “Estructura. La SESAN para el desarrollo de sus áreas de trabajo, podrá desarrollar la estructura administrativa y operativa que le demanden sus funciones. Dicha estructura deberá contemplarse en el reglamento de la presente Ley, quedando integrada en su fase inicial así: a. El Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional. ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 75-2006 REGLAMENTO DE LA LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL. Artículo 17. “Estructura. Para el desempeño de sus funciones, la SEAN se organiza en la forma siguiente: II. Administración General: e. Dirección Administrativa y de Recursos Humanos. Artículo 25. “Funciones del Titular de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos. Las funciones del titular de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos son las siguientes: 1. Coordinar las actividades de orden administrativo y logístico que faciliten y permitan a la Secretaría, cumplir con lo determinado en el presente reglamento y lo relativo a logro de los objetivos estratégicos de la política de San y del PESAN; ACUERDO NÚMERO A-57-2006 DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, APROBACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA DEL SECTOR GUBERNAMENTAL. Normas para la comunicación de resultados numeral 4.3 Discusión: “El contenido de cada informe de auditoría del sector gubernamental debe ser discutido con los responsables de la entidad auditada, para asegurar el cumplimiento de las recomendaciones, con el objetivo de otorgarles el ejercicio del derecho de defensa de conformidad con las disposiciones legales vigentes”. DECRETO NÚMERO 2-89 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DEL ORGANISMO JUDICIAL. ARTÍCULO 10. “Interpretación de la ley. Las normas se interpretarán conforme a su texto, según el sentido propio de sus palabras, a su contexto y de acuerdo con las disposiciones constitucionales. Cuando una ley es clara, no se desatenderá su tenor literal con el pretexto de consultar su espíritu. El conjunto de una ley servirá para ilustrar el contenido de cada una de sus partes, pero los pasajes de la misma se podrán aclarar atendiendo al orden siguiente: a) A la finalidad y al espíritu de la misma; b) A la historia fidedigna de su institución; c) A las disposiciones de otras leyes sobre casos o situaciones análogas; d) Al modo que parezca más conforme a la equidad y a los principios generales del derecho.” PETICIONES: Que se tenga por presentado en tiempo el presente documento que contiene los argumentos legales y las pruebas de descargo correspondientes. Que se proceda a evaluar las pruebas de descargo con la fundamentación legal que soporta la defensa presentada. Que una vez evaluadas las pruebas de descargo, se proceda a DESVANECER el posible hallazgo identificado así: “Atraso en el registro de bienes



---

de almacén”; respecto a lo que a mi persona corresponde en mi calidad de Directora Administrativa y de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República”.

En Nota s/n de fecha 20 de abril de 2015, El Señor Esvin Santiago Puzul Cojtí, quién fungió como Encargado de Almacén, por el periodo comprendido del 16 de junio al 30 de junio de 2014, manifiesta: "Al respecto me permito informar que ingresé a laborar a la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidente de la República el 16 de junio de 2014 en el puesto de Jefe Técnico II, de conformidad con el Acta de Toma de Posesión número 04-2014 y finalizó mi relación laboral por renuncia a partir del 1 de julio de 2014, según el Acta de Entrega de Puesto número 05-2014. Por lo anterior, hago de su conocimiento lo siguiente: ingresé a laborar con toda la disposición y diligencia de apoyar y verificar que los procesos se cumplieran a cabalidad, sin embargo, como se puede notar el tiempo que laboré fue corto y la recepción de los bienes y valores a cargo del anterior Encargado de Almacén se realizó el último día que laboré indicándome que en el mismo documento constaba que recibía y entregaba los bienes en mención, asimismo, al solicitar de dicho documento se me indico que no era posible en virtud que faltaban aún firmas, argumentando que cuando estuviera el documento firmado sería remitido a mi persona vía correo electrónico, mismo que no fue cumplido, lo que demuestra la falta de control y administración de los procesos establecidos, derivado de lo anterior, no fue posible contar con el acta de recepción y entrega de los bienes a mi cargo. La recepción tardía de los bienes no permitió que iniciara con el proceso de actualización de las Tarjetas de Kardex que se encontraban pendientes. Adicionalmente informo que mi renuncia obedeció al desarrollo profesional, por lo que agradeceré analizar los argumentos presentados, así como que durante el lapso de seis meses (enero-junio) no fueron actualizadas las tarjetas por las personas responsables del Almacén y tomando en consideración que el lapso de mi gestión fue de quince días calendario. Las Actas 04 y 05-2014 donde consta el corto tiempo de mi contratación y la carta de renuncia presentada, para el desvanecimiento del hallazgo formulado. Agradezco de antemano la atención que se sirvan prestar a la presente, aprovecho la oportunidad para suscribirme de ustedes”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, María del Carmen Recinos de León, quién fungió como Encargada de Almacén por el período comprendido del 4 de julio al 31 de diciembre de 2014, porque en el momento que se efectuó la verificación física por el Auditor Gubernamental, se comprobó que las Tarjetas Kardex de Ingresos y Egresos Control de Almacén, no estaban impresas, según consta copia del folio 7133, el cual estaba en blanco, sin ningún registro y firmado por el Encargado de Almacén y el Auditor Gubernamental con fechas 18 de noviembre del 2014 y 15 de enero del 2015, el cual hasta la última fecha descrita no estaba al día.



Se confirma el hallazgo, para el Señor Carlos Ernesto Marroquín (Único apellido), quién fungió como Encargado de Almacén por el período comprendido del 01 de enero al 16 de junio de 2014, en virtud que se le notifico el oficio No. CGC-DAG-AFP-SESAN-OF-008-2015, con fecha 13 de abril de 2015, sin embargo no se presentó, no se hizo representar, ni envió documentación de descargo, lo que se hizo constar en acta 111-2015, libro L2 25,543 de fecha 20 de abril de 2015.

Se desvanece el hallazgo, para el Señor Esvin Santiago Puzul Cojti, quien fungio como Encargado de Almacen, por el período comprendido del 16 de junio al 30 de junio de 2014, porque en respuesta al OFICIO-CGC-DAG-AFP-SESAN-OF-052-2015, el Encargado de Recursos Humanos, indica que solamente laboró 15 días, tiempo en el que únicamente recibió los bienes y valores y la inducción del cargo.

Se desvanece el hallazgo, para la Licenciada Cristina Elizabeth Pivaral Gramajo, quien fungió como Directora Administrativa y de Recursos Humanos, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de enero de 2014, en virtud que si dio seguimiento, para que el Encargado de Almacén cumpliera, con tener al día las Tarjetas Kardex, según consta en memorándum SESAN-DARH-005-2014-CPG/eavs de fecha 17 de enero 2014, asimismo debido al incumplimiento y con el aval del Secretario Administrativo se procedió nuevamente a realizar una amonestación verbal por no acatar las instrucciones y ordenes de sus superiores jerárquicos y por no desempeñar con eficiencia las obligaciones inherentes a su puesto según consta en oficio DARH-11-2014 de fecha 21 de enero 2014.

Se desvanece el hallazgo, para Señora Erica Anaeliz Vargas Salguero, Directora Administrativa y de Recursos Humanos, en virtud que si dio seguimiento, control y supervisión al Encargado de Almacén, según consta en los siguientes Acuerdos de Remoción No. 03-2014-011 de Carlos Ernesto Marroquín y Acuerdo de Remoción No. 04-2015 de María del Carmen Recinos de León. Asimismo la Directora Administrativa y de Recursos Humanos, solicita según oficio No. SESAN-DARH-009-2015 de fecha 27 de enero de 2015, la impresión de las Tarjetas Kardex del año 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 21, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
-------	--------	--------------------



ENCARGADO DE ALMACEN	CARLOS ERNESTO MARROQUIN (S.O.A)	3,298.00
ENCARGADA DE ALMACEN	MARIA DEL CARMEN RECINOS DE LEON	3,298.00
<b>Total</b>		<b>Q. 6,596.00</b>

### Hallazgo No. 3

#### Activos en mal estado sin gestión de baja de inventario

##### Condición

En la Unidad Ejecutora 235, Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, al realizar la verificación física de vehículos se observó que existen 14 motocicletas en desuso, inservibles y mal estado, de las cuales no se han realizado las gestiones ante las autoridades respectivas con la finalidad de darle baja de inventario, siendo las que a continuación se detallan:

No.	TIPO	MARCA	COLOR	Modelo	PLCAS
1	MOTOCICLETA	KYMCO	AZUL, GRIS CON FRANJAS MULTICOLOR	2005	M 050BMF
2	MOTOCICLETA	KYMCO	AZUL, GRIS CON FRANJAS MULTICOLOR	2005	M 006BMG
3	MOTOCICLETA	KYMCO	AZUL, GRIS CON FRANJAS MULTICOLOR	2005	M 057BMF
4	MOTOCICLETA	KYMCO	AZUL, GRIS CON FRANJAS MULTICOLOR	2005	M 007BMG
5	MOTOCICLETA	KYMCO	AZUL, GRIS CON FRANJAS MULTICOLOR	2005	M 009BMG
6	MOTOCICLETA	KYMCO	AZUL, GRIS CON FRANJAS MULTICOLOR	2005	M 003BMG
7	MOTOCICLETA	KYMCO	AZUL, GRIS CON FRANJAS MULTICOLOR	2005	M 053BMF
8	MOTOCICLETA	KYMCO	AZUL, GRIS CON FRANJAS MULTICOLOR	2005	M 965BMD
9	MOTOCICLETA	KYMCO	AZUL, GRIS CON FRANJAS MULTICOLOR	2005	M 028BMF
10	MOTOCICLETA	KYMCO	ROJO, GRIS CON FRANJAS MULTICOLOR	2005	M 056BMF
11	MOTOCICLETA	KYMCO	ROJO, GRIS CON FRANJAS MULTICOLOR	2005	M 008BMG
12	MOTOCICLETA	KYMCO	ROJO, GRIS CON FRANJAS MULTICOLOR	2005	M 052BMF
13	MOTOCICLETA	KYMCO	ROJO, GRIS CON FRANJAS MULTICOLOR	2005	M 046BMF
14	MOTOCICLETA	KYMCO	ROJO, GRIS CON FRANJAS MULTICOLOR	2005	M 054BMF

##### Criterio

De conformidad al reglamento de Inventarios de los bienes muebles de la Administración Pública Acuerdo Gubernativo Número 217-94, artículo 3ero. 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 ingrese



---

como bienes en tránsito y posteriormente los asigne a otra dependencia estatal que los necesite”.

### **Causa**

El Director Financiero no supervisado las funciones del encargado de inventarios, en virtud que no ha realizado las gestiones, para dar de baja a los activos.

### **Efecto**

Provoca que el valor registrado en libros de inventarios y en el sistema SICOIN, no refleje montos reales.

### **Recomendación**

El Secretario debe girar instrucciones a la Directora Financiera a efecto que ésta de lineamientos al encargado de inventarios para que se realicen los trámites correspondientes ante la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas para darles de baja a las motocicletas en desuso.

### **Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 20 de abril de 2015, La Directora Financiera, Hercilia Cecibel Juárez Bonilla, manifiesta: “La Suscrita Directora Financiera tomó posesión del cargo como Directora Financiera el 03 de noviembre de 2014, según consta en el Acta No. 174-2014. En complemento al acuerdo Gubernativo No. 217-94 Reglamento de Inventarios de los bienes muebles de la Administración Pública, la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional cuenta con el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Financiera aprobado en Acuerdo DSESAN 006-2009, que establece el procedimiento para dar de baja los bienes por mal estado y el primer paso es realizar el diagnóstico del estado de los bienes, considerando que el Encargado de Inventarios no es experto en mecánica automotriz que lo faculten para realizar este tipo de diagnóstico, debe solicitar que una empresa lo realice. En este sentido con de fecha 14 de noviembre 2014, con pedido y remesa sin número, se solicitó a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, el servicio de diagnóstico para 17 motocicletas, entre las cuales se encuentran las 14 motocicletas objeto del presente hallazgo. En seguimiento, mediante oficio No. DF-279-2014 de fecha 11 de diciembre 2014, se reitera a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos la solicitud realizada por el Encargado de Inventarios, de 17 servicios de diagnósticos para motocicletas. Con fecha 22 de diciembre 2014 se reciben vía correo electrónico, cuadros de cotización, que describen el aparente estado de las motocicletas, mismos que son revisados por el Encargado de Inventario, que en Oficio No.292, de fecha 22 de diciembre del 2014, informa que los cuadros de diagnóstico no llenan las expectativas técnicas que permitan la toma de decisión para justificar la procedencia de solicitud de baja de los bienes objeto de la evaluación. En marginado de oficio No. 292-2014 por la suscrita, se indica que para seguimiento



al contar con presupuesto autorizado debe solicitarse nuevamente el servicio de diagnóstico de las motos. El 29 de enero 2015, con pedido No. DF-003, se solicita nuevamente a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, el servicio de diagnóstico para 17 motocicletas, en las que se encuentran las motocicletas objeto del presente hallazgo. Como parte del seguimiento, por haber transcurrido el tiempo prudencial sin contar con una respuesta, con oficio No. DF-060-2015 de fecha 09 de marzo de 2015, se reitera a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos la solicitud realizada en Pedido No. DF-003, de 17 servicios de diagnóstico para motocicletas. El 20 de marzo 2015 con oficio No. SESAN-DARH-064-2015, la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, remite los diagnósticos de las 17 motocicletas, con información más específica y consistente, lo que permite determinar que no todas las motocicletas pueden darse de baja, considerando que es posible su reparación que no resulta lesiva ni onerosa para los intereses de la Secretaría, en atención al efecto que establece el artículo 4 del Acuerdo Gubernativo Número 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles e la Administración Pública. 1) Existen normas complementarias al Acuerdo Gubernativo No. 217-94 Reglamento de Inventarios de los bienes muebles de la Administración Pública. 2) La simple observación de los bienes no es suficiente para establecer su estado, para ello debe contarse con diagnóstico de un profesional en la materia, para iniciar la gestión de baja de bienes. 3) Que la suscrita, en cumplimiento a sus funciones ha supervisado al Encargado de Inventarios y dado seguimiento a las gestiones que éste ha realizado, en cumplimiento a la normativa vigente. Para probar lo antes expuesto y con el fin de desvanecer el posible hallazgo relacionado, que detallo a continuación: HALLAZGO No. 3 Activos en mal estado sin gestión de baja de inventario: 1) Copia de la certificación del Acta No. 174 de toma de posesión del puesto como Directora Financiera, 2) Acuerdo DSESAN 006-2009, 3) Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Financiera, Área de Inventarios 4) Pedido y Remesa del 14 de noviembre 2014, 5) Oficio No. DF-279-2014 de fecha 11 de diciembre 2014, 6) Oficio No. DF-292-2014 del Encargado de Inventarios, 7) Pedido No. 3 del 29 de enero 2015, 8) Oficio No. DF-060-2015 de fecha 09 de marzo de 2015, 9) Oficio No. SESAN-DARH-064-2015, de fecha 20 de marzo 2015, mediante el cual se trasladan los diagnósticos de las 17 motocicletas”.

En Nota s/n de fecha 20 de abril de 2015, El Encargado de Inventario, Ovidio Antonio Cabrera Gómez, manifiesta: “ARGUMENTOS LEGALES, TÉCNICOS Y DE GESTIÓN QUE DESVANECEN EL POSIBLE HALLAZGO: En complemento al acuerdo Gubernativo No. 217-94 Reglamento de Inventarios de los bienes muebles de la Administración Pública, la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional cuenta con el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Financiera aprobado en Acuerdo DSESAN 006-2009, en el que se establece el procedimiento para dar de baja los bienes en mal estado, determinando como primer paso, la realización del diagnóstico del estado de los bienes, considerando



que mi capacidad y experiencia como Encargado de Inventarios, no es tener conocimientos específicos en mecánica automotriz, por lo que no estoy facultado para realizar este tipo de diagnóstico. En este sentido, con fecha 14 de noviembre 2014, se solicitó a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos mediante Pedido y Remesa, el servicio de diagnóstico para establecer el estado de 17 motocicletas, mismas que son objeto del presente hallazgo. En seguimiento, mediante oficio No. DF-279-2014 de fecha 11 de diciembre 2014, se reitera a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos la solicitud realizada de 17 servicios de diagnóstico para las 17 motocicletas. Por medio de correo electrónico institucional, de fecha 22 de diciembre 2014, la Directora Administrativa y de Recursos Humanos, remite once cuadros de cotización, enviados por la empresa Suzuki, donde se hace un presupuesto de la reparación que requiere cada una de 11 motocicletas. Sin embargo la información trasladada presenta datos inconsistentes, que dificultan la toma de decisión por lo que el en oficio No. DF-292-2014, de fecha 22 de diciembre del 2014, donde se exponen las razones analizadas, por las cuales la información remitida no llena las expectativas técnicas que permitan establecer el estado de los bienes y tomar la decisión sobre la base de una justificación que recomiende la baja de los bienes objeto de evaluación. El 29 de enero 2015 se solicita nuevamente a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, con Pedido y Remesa número DF-003, el servicio de diagnóstico para establecer el estado de las 17 motocicletas. En seguimiento, mediante oficio No. DF-060-2015 de fecha 09 de marzo de 2015, se reitera a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos la solicitud realizada en el Pedido y Remesa Número DF-003 para el servicio de diagnóstico a las 17 motocicletas. A través del oficio No. SESAN-DARH-064-2015 de fecha 20 de marzo 2015, la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, remite los diagnósticos de las 17 motocicletas, que plantean información más específica y consistente, lo cual permite determinar según lo que al efecto establece el artículo 4 del Acuerdo Gubernativo Número 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, que no todas las motocicletas pueden darse de baja, considerando que es posible su reparación, la cual no resulta lesiva ni oneroso para los intereses de la Secretaría. 1) Existen normas complementarias al Acuerdo Gubernativo No. 217-94, 2) La simple observación de los bienes no es suficiente para establecer su estado, para ello debe contarse con un diagnóstico de un profesional en la materia para iniciar la gestión de baja de bienes ante las instituciones que corresponde. 3) Que por parte del encargado de inventarios, si se realizaron gestiones para establecer el estado de activos de la institución, para establecer la conveniencia de solicitar su baja y de seguimiento para impulsar el proceso. 4) Se impulsaron acciones para contar con elementos críticos para la toma de decisión. 5) En cumplimiento a mis funciones como Encargado de Inventarios he realizado gestiones pertinentes para dar cumplimiento a la normativa vigente, haciendo oportunamente el seguimiento necesario. Para probar lo antes expuesto y con el fin de desvanecer el posible





hallazgo relacionado, que detallo a continuación: 1) Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Financiera aprobado en Acuerdo DSESAN 006-2009, del Área de Inventarios. 2) Pedido y Remesa del 14 de noviembre 2014. 3) Oficio No. DF-279-2014 de fecha 11 de diciembre 2014. 4) Oficio No. DF-292-2014 de fecha 22 de diciembre 2014. 5) Pedido No. 3 del 29 de enero 2015. 6) Oficio No. DF-060-2015 de fecha 09 de marzo de 2015. 7) Oficio SESAN-DARH-064-2015, de fecha 20 de marzo 2015, mediante el cual se trasladan los diagnósticos de las 17 motocicletas. FUNDAMENTOS LEGALES, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Artículo 12. “Derecho de defensa. La defensa de la persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido.” Artículo 28. “Derecho de petición. Los habitantes de la República de Guatemala tienen derecho a dirigir, individual o colectivamente, peticiones a la autoridad, la que está obligada a tramitarlas y deberá resolverlas conforme a la ley. En materia administrativa el término para resolver las peticiones y notificar las resoluciones no podrá exceder de treinta días. Artículo 29. “Libre acceso a tribunales y dependencias del Estado. Toda persona tiene libre acceso a los tribunales, dependencias y oficinas del Estado, para ejercer sus acciones y hacer valer sus derechos de conformidad con la ley. ACUERDO NÚMERO A-57-2006 DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, APROBACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA DEL SECTOR GUBERNAMENTAL Normas para la comunicación de resultados numeral 4.3 Discusión: “El contenido de cada informe de auditoría del sector gubernamental debe ser discutido con los responsables de la entidad auditada, para asegurar el cumplimiento de las recomendaciones. con el objetivo de otorgarles el ejercicio del derecho de defensa de conformidad con las disposiciones legales vigentes. DECRETO NÚMERO 2-89 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DEL ORGANISMO JUDICIAL. ARTÍCULO 10. “Interpretación de la ley. Las normas se interpretarán conforme a su texto, según el sentido propio de sus palabras, a su contexto y de acuerdo con las disposiciones constitucionales. Cuando una ley es clara, no se desatenderá su tenor literal con el pretexto de consultar su espíritu. El conjunto de una ley servirá para ilustrar el contenido de cada una de sus partes, pero los pasajes de la misma se podrán aclarar atendiendo al orden siguiente: a) A la finalidad y al espíritu de la misma; b) A la historia fidedigna de su institución; c) A las disposiciones de otras leyes sobre casos o situaciones análogas; d) Al modo que parezca más conforme a la equidad y a los principios generales del derecho.” ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 217-94 REGLAMENTO DE INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Artículo 4. Para los casos de baja, por destrucción de bienes inservibles, que no sea posible reparar o utilizar, se deberá suscribir acta describiéndolos, separando aquellos que tengan componentes de metal e indicándose su valor registrado. Con certificaciones del acta y del ingreso al inventario, se deberá solicitar a la autoridad superior correspondiente, que



autorice la continuación del trámite. Obtenida la misma, se enviará lo actuado a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, para que designe un delegado y solicite la intervención de un auditor de la Contraloría General de Cuentas, para que procedan a la verificación, luego de lo cual, se ordenará la destrucción o incineración de los mismos, suscribiéndose acta y compulsando copias certificadas a las dependencias relacionadas la Contraloría General de Cuentas, le formulo las siguientes. a) Que se tenga por presentado en tiempo el presente documento que contiene los argumentos legales y las pruebas de descargo correspondientes. b) Que se proceda a evaluar las pruebas de descargo con la fundamentación legal que soporta la defensa presentada. c) Que una vez evaluadas las pruebas de descargo, se proceda a DESVANECER el posible hallazgo identificado así: “Activos en mal estado sin gestión de baja de inventario”; respecto a lo que a mi persona corresponde en mi calidad de Encargado de Inventarios de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República”.

En Nota s/n de fecha 20 de abril de 2015, El Licenciado Luis Alberto Monzón García, quién fungió como Director Financiero, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de octubre de 2014, manifiesta: “ARGUMENTOS QUE DESVANECEN EL POSIBLE HALLAZGO: Según la condición citada textualmente por el auditor gubernamental “En la Unidad Ejecutora 235, Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, Programa 54, Asuntos de Seguridad Alimentaria y Nutricional, al realizar la verificación física de vehículos se observó que existen 14 motocicletas en desuso, inservibles y mal estado, de las cuales no se han realizado las gestiones ante las autoridades respectivas con la finalidad de darle baja de inventario. ARGUMENTOS DE DESCARGO: En el mes de enero de 2014, se realizó una planificación para el levantado del inventario físico de bienes de la SESAN con el encargado de inventarios, para lo cual se visitó varias delegaciones departamentales, encontrando en la verificación varias motocicletas marca Kymco en mal estado, así mismo otros bienes; por lo que; en el transcurso del año 2014; varias delegaciones ya habían trasladado algunas de esas motocicletas a la planta central, sin embargo se tenía planificado finalizar el levantado de inventario en noviembre o diciembre de 2014 para actualizar la información en Sico; y con ello solicitar un solo dictamen técnico a un especialista del total de las motocicletas y posteriormente realizar un solo proceso de baja de todas ellas y el resto de bienes que ya eran obsoletos para la SESAN; ante la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas. Sin embargo en acta No. 171-2014 del treinta de octubre de 2014, de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos en el Artículo 1º. Se procede a rescindir el contrato administrativo de Servicios Directivos Temporales No. 12-2013; suscrito por la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional y mi persona, dejando de laborar para dicha institución a partir del 1 de noviembre de 2014. Sin embargo se dio cumplimiento al numeral



5to. de la Cláusula séptima del contrato No. 12-2013, entregando un INFORME FINAL a la autoridad superior de las actividades realizadas y un listado de pendientes; exponiendo lo siguiente: ACTIVIDADES REALIZADAS: numeral 16. Se coordinó con el encargado de inventarios el levantado de inventario físico en el 2013 y parte del 2014 de los activos fijos de la SESAN, y mantener al día los registros en el libro de inventarios de esa entidad. ACTIVIDADES PENDIENTES: numeral 1. Actualmente se está trabajando en el segundo levantamiento de inventarios de los activos de la SESAN faltando un 50% para finalizarlo ya que la mayor parte de activos se encuentra a nivel central. Numeral 3. Proceso de baja de activos fijos (motocicletas Kymco y equipo de cómputo); y numeral 8. El nuevo Director (a) DEBE DAR SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO A LOS NUMERALES INDICADOS ANTERIORMENTE. Es importante mencionar que por la rescisión de mi contrato, no fue posible concluir el levantado de inventario de activos fijos y por ende NO SE PUDO REALIZAR LA GESTIÓN DE BAJA DE LAS MOTOCICLETAS MARCA KIMCO; SIN EMBARGO EN PRIORIDADES EN LOS PENDIENTES DEL INFORME FINAL LO DEJE PLASMADO PARA EL SEGUIMIENTO OPORTUNO; Según lo expuesto anteriormente; no fue posible finalizar el proceso de levantado de inventario 2014; para hacer entrega del informe anual a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas del 2014, como se hizo en el 2013; Así como presentar el expediente correspondiente a la baja de bienes en mal estado de la SESAN incluyendo las motos marca Kimco, de lo cual la auditora gubernamental hace referencia. Debiendo gestionarlo el Encargado de inventarios y el o (la) Director (a) Financiero (a) a finales del 2014 de acuerdo a los pendientes indicados en el informe final de actividades, de informe final de actividades por rescisión de contrato 12-2013, Contrato 12-2013, Acta No. 171-2014 de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN y del DF-2014 nota a la Dirección de Bienes del Estado haciendo entrega del informe de inventarios de la SESAN, operado en el SICOIN, módulo de activos fijos al 31 de diciembre de 2013. FUNDAMENTOS LEGALES, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Artículo 12. "Derecho de defensa. La defensa de la persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido." Artículo 28. "Derecho de petición. Los habitantes de la República de Guatemala tienen derecho a dirigir, individual o colectivamente, peticiones a la autoridad, la que está obligada a tramitarlas y deberá resolverlas conforme a la ley. En materia administrativa el término para resolver las peticiones y notificar las resoluciones no podrá exceder de treinta días. Artículo 29. "Libre acceso a tribunales y dependencias del Estado. Toda persona tiene libre acceso a los tribunales, dependencias y oficinas del Estado, para ejercer sus acciones y hacer valer sus derechos de conformidad con la ley. ACUERDO NÚMERO A-57-2006 DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, APROBACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA DEL SECTOR GUBERNAMENTAL, Normas para la comunicación de resultados numeral 4.3



Discusión: “El contenido de cada informe de auditoría del sector gubernamental debe ser discutido con los responsables de la entidad auditada, para asegurar el cumplimiento de las recomendaciones, con el objetivo de otorgarles el ejercicio del derecho de defensa de conformidad con las disposiciones legales vigentes. DECRETO NÚMERO 2-89 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DEL ORGANISMO JUDICIAL. ARTÍCULO 10. “Interpretación de la ley. Las normas se interpretarán conforme a su texto, según el sentido propio de sus palabras, a su contexto y de acuerdo con las disposiciones constitucionales. Cuando una ley es clara, no se desatenderá su tenor literal con el pretexto de consultar su espíritu. El conjunto de una ley servirá para ilustrar el contenido de cada una de sus partes, pero los pasajes de la misma se podrán aclarar atendiendo al orden siguiente: a) A la finalidad y al espíritu de la misma; b) A la historia fidedigna de su institución; c) A las disposiciones de otras leyes sobre casos o situaciones análogas; d) Al modo que parezca más conforme a la equidad y a los principios generales del derecho.” la Contraloría General de Cuentas, le formulo las siguientes. Que se tenga por presentado en tiempo el presente documento que contiene los argumentos y las pruebas de descargo correspondientes. Que se proceda a evaluar las pruebas de descargo que soporta la defensa presentada. Que una vez evaluadas las pruebas de descargo, se proceda a DESVANECER el posible hallazgo identificado así: “DE CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES, ÁREA FINANCIERA, HALLAZGO No. 3, “Activos en mal estado sin gestión de baja de Inventario”; respecto a lo que a mi persona corresponde en mi calidad de Director Financiero de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Licenciado Luis Alberto Monzón García, quién fungió como Director Financiero por el período comprendido del 01 de enero al 31 de octubre de 2014, y para el Señor Óvido Antonio Cabrera Gómez, Encargado de Inventario, porque se determinó falta de diligencia en el proceso de baja de inventario ya que hasta el 14 de noviembre del 2014, mediante pedido y remesa sin número se inició la solicitud a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, el servicio del diagnóstico para las 17 motocicletas, asimismo mediante oficio No. DEF-279-2014 de fecha 11 de diciembre 2014, se reitera a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos la solicitud realizada por el Encargado de Inventarios, en marginado de oficio No. 292-2014 por la Directora Financiera, se indica que para darle seguimiento se deberá contar con presupuesto. Finalmente fue hasta el 20 de marzo de 2015, con oficio No. SESAN-DARH-064-2015, donde se obtuvo el diagnóstico de dichas motos.

Se desvanece el hallazgo para Hercilia Cecibel Juarez Bonilla, Directora Financiera, en virtud que inicio labores a partir del 03 de noviembre 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 21, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR FINANCIERO	LUIS ALBERTO MONZON GARCIA	40,000.00
ENCARGADO DE INVENTARIO	OVIDIO ANTONIO CABRERA GOMEZ	6,300.00
<b>Total</b>		<b>Q. 46,300.00</b>

### Hallazgo No. 4

#### Incumplimiento en el envío de informes a la Dirección de Crédito Público

##### Condición

En la Unidad Ejecutora 235, Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Programa 54, Asuntos de Seguridad Alimentaria y Nutricional, se estableció que se presentaron los informes mensuales a la Dirección de Crédito Público, sobre el avance de la ejecución física y financiera del “Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Plan Estratégico” y “AECID”, en forma extemporánea, correspondientes a los meses de enero, marzo, abril y mayo de 2014.

##### Criterio

El Decreto número 30-2012 Del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos en el artículo 42. establece: “Informes sobre la utilización de recursos provenientes de la cooperación externa, reembolsable y no reembolsable: “Los titulares de las Entidades de la Administración Central, Descentralizadas, Autónomas y Empresas Públicas encargadas de la ejecución de los programas o proyectos que se financian con recursos provenientes de convenios de cooperación externa reembolsable y no reembolsable (préstamos y donaciones), en los cuales la República de Guatemala figura como deudora, garante o beneficiaria, deberán remitir en forma mensual, durante los primeros diez (10) días hábiles de cada mes a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas y a la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia, informes sobre el avance de la ejecución física y financiera. Dichos informes deberán ser evidenciados en medios impresos y magnéticos”.

##### Causa

Falta de controles adecuados para cumplir con la normativa vigente aplicable por parte del Subsecretario Administrativo de Seguridad Alimentaria y Nutricional y la Directora Financiera.



## Efecto

Esto provoca que no se pueda llevar un control, registro y transparencia de los fondos adquiridos.

## Recomendación

El Secretario debe girar instrucciones al Subsecretario Administrativo, y este a su vez a la Directora Financiera, para que se cumpla con la presentación de los informes mensuales, de acuerdo a los plazos establecidos en la Ley.

## Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 20 de abril de 2015, La Directora Financiera, Hercilia Cecibel Juarez Bonilla, manifiesta: “ARGUMENTOS DE DESCARGO: La Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, tiene a su cargo la ejecución de fondos provenientes de donaciones externas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 53 bis del Decreto 101-97 del Congreso de la República, la remisión de los informes sobre el avance de la ejecución física y financiera, se realizan de forma bimestral, en los formatos establecidos por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, según lo regulado en el artículo 55 del Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 y Oficio DETCI-002-2014 de fecha 21 de enero 2014 de la Secretaría de Planificación y Programación. En cuanto al período de los informes auditados, me permito abstenerme de argumentar sobre los mismos en virtud que el período no corresponde a mi gestión, como consta en ACTA No. 174-2014. En cuanto al período de los informes auditados, me permito abstenerme de argumentar sobre los mismos en virtud que el período no corresponde a mi gestión y por lo tanto me eximen de la eventual responsabilidad que pudiera ser derivada del mismo, en virtud del momento de la toma de posesión del cargo y por no corresponder a las actuaciones de la suscrita como consta en ACTA No. 174-2014. Para probar lo antes expuesto y con el fin de desvanecer el posible hallazgo relacionado, que detallo a continuación: 1) Copia del Decreto No. 13-2013 REFORMAS A LOS DECRETOS NÚMEROS 101-97 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO; 31-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS; Y 1-98 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, LEY ORGÁNICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA. 2) Oficio DETCI-002-2014 de fecha 21 de enero 2014 de la Secretaría de Planificación y Programación. FUNDAMENTOS LEGALES, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Artículo 12. “Derecho de defensa. La defensa de la persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido.” Artículo 28. “Derecho de petición. Los habitantes de la República de Guatemala tienen derecho a dirigir, individual o colectivamente, peticiones a la autoridad, la que está obligada a tramitarlas y



deberá resolverlas conforme a la ley. En materia administrativa el término para resolver las peticiones y notificar las resoluciones no podrá exceder de treinta días. Artículo 29. “Libre acceso a tribunales y dependencias del Estado. Toda persona tiene libre acceso a los tribunales, dependencias y oficinas del Estado, para ejercer sus acciones y hacer valer sus derechos de conformidad con la ley. DECRETO NÚMERO 32-2005 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL. Artículo 19. “Creación. Se crea la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-, con las atribuciones. 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 Nutricional del país. Artículo 21. “Estructura. LA SESAN para el desarrollo de sus áreas de trabajo, podrá desarrollar la estructura administrativa y operativa que le demanden sus funciones. Dicha estructura deberá contemplarse en el reglamento de la presente Ley, quedando integrada en su fase inicial así: a. El Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional; ACUERDO NÚMERO A-57-2006 DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, APROBACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA DEL SECTOR GUBERNAMENTAL, Normas Generales de Control Interno Gubernamental.1. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL: 1.4 Separación de Funciones: 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.” Normas para la comunicación de resultados numeral 4.3 Discusión: “El contenido de cada informe de auditoría del sector gubernamental debe ser discutido con los responsables de la entidad auditada, para asegurar el cumplimiento de las recomendaciones..., con el objetivo de otorgarles el ejercicio del derecho de defensa de conformidad con las disposiciones legales vigentes. DECRETO NÚMERO 2-89 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DEL ORGANISMO JUDICIAL. ARTÍCULO 10. “Interpretación de la ley. Las normas se interpretarán conforme a su texto, según el sentido propio de sus palabras, a su contexto y de acuerdo con las disposiciones constitucionales. Cuando una ley es clara, no se desatenderá su tenor literal con el pretexto de consultar su espíritu. El conjunto de una ley servirá para ilustrar el contenido de cada una de sus partes, pero los pasajes de la misma se podrán aclarar atendiendo al orden siguiente: a) A la finalidad y al espíritu de la misma; b) A la historia fidedigna de su institución; c) A las disposiciones de otras leyes sobre casos o situaciones análogas; d) Al modo que parezca más conforme a la equidad y a los principios generales del derecho.” ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 217-94 REGLAMENTO DE INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES DE LA



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Artículo 4. Para los casos de baja, por destrucción de bienes inservibles, que no sea posible reparar o utilizar, se deberá suscribir acta describiéndolos, separando aquellos que tengan componentes de metal e indicándose su valor registrado. Con certificaciones del acta y del ingreso al inventario, se deberá solicitar a la autoridad superior correspondiente, que autorice la continuación del trámite. Obtenida la misma, se enviará lo actuado a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, para que designe un delegado y solicite la intervención de un auditor de la Contraloría General de Cuentas, para que procedan a la verificación, luego de lo cual, se ordenará la destrucción o incineración de los mismos, suscribiéndose acta y compulsando copias certificadas a las dependencias relacionadas. DECRETO NÚMERO 101-97 LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO, Artículo 53 Bis. Los titulares de las Entidades de la Administración Central, Descentralizadas, Autónomas y empresas Públicas, encargadas de la ejecución de los programas o proyectos que se financian con recursos provenientes de convenios de cooperación externa reembolsable o no reembolsable (préstamos y donaciones), en los cuales la República de Guatemala figura como deudora, garante o beneficiaria, deberán remitir informe sobre el avance de la ejecución física y financiera. Para préstamos en forme mensual, durante los primeros diez (10) días hábiles de cada mes a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas y a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia. Para donaciones en forme bimestral, durante los primeros diez (10) días hábiles pasado el bimestre. ACUERDO GUBERNATIVO No. 540-2013 REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO, Artículo 55. Los informes de avance físico y financiero a que hace referencia el Artículo 53 Bis de la Ley, deben ser enviados de acuerdo a los formatos establecidos por el ente rector. Para dar cumplimiento al Artículo 53 Bis de la Ley, la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, elaborará un formato con información mínima del contenido del Informe de Avance Físico y financieros, para la presentación bimestral de programas y proyectos que se financien con fondos de cooperación internacional no reembolsable; Oficio DETCI-002-2014 de fecha 21 de enero 2014 de la Secretaría de Planificación y Programación. Con base en lo antes expuesto y en la documentación que detallo, a la Contraloría General de Cuentas, le formulo las siguientes. a) Que se tenga por presentado en tiempo el presente documento que contiene los argumentos legales y las pruebas de descargo correspondientes. b) Que se proceda a evaluar las pruebas de descargo con la fundamentación legal que soporta la defensa presentada. c) Que una vez evaluadas las pruebas de descargo, se proceda a DESVANECER el posible hallazgo identificado así: "Incumplimiento en el envío de informes a la Dirección de Crédito Público", respecto a lo que a mi persona corresponde en mi calidad de Directora Financiera de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República por el período comprendido del 3 de noviembre al 31 de diciembre de 2014".





En Nota s/n de fecha 20 de abril de 2015, El Licenciado Luis Alberto Monzón García, quién fungió como, Director Financiero, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de octubre de 2014, manifiesta: “ARGUMENTOS DE DESCARGO: El criterio expresado por el Auditor Gubernamental está sustentado sobre el Decreto 30-2012 Del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos en el artículo 42. Sin embargo el artículo de dicho Decreto está mal aplicado en este caso en particular, debido a que en principio el artículo fue especificado en el artículo 53 bis. del Decreto 13-2013 Reformas al Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, el cual indica que los informes de avance físico y financiero en calidad de DONACION deben presentarse en forma bimensual, en los formatos establecidos por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia hechos del conocimiento a través de la Nota Circular número DETCI-002-2014 de fecha 21 de enero de 2014, emitida por la Secretaria de Planificación, Ekaterina Parilla, según lo regulado en el artículo 55 del Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. En cumplimiento al Decreto 13-2013 y artículo 53 Bis, La SESAN por manejar DONACIONES Y NO PRESTAMOS, trasladó informes a crédito público de manera bimensual, no de forma mensual como indica el auditor gubernamental. Por lo tanto, la base legal usada para la condición que argumentan en el posible hallazgo señoras auditoras, con todo respeto, no es procedente y aplicable para la condición argumentada, en congruencia que se realizó la entrega de los informes de manera bimensual para el caso de DONACIONES como lo indica la Ley, para lo cual detallo los informes entregados a la Dirección de Crédito Público del MINFIN durante el periodo que fungí como Director Financiero, por lo tanto, es procedente el desvanecimiento del hallazgo número 5. Adicionalmente, es importante mencionar que en acta No. 171-2014 del treinta de octubre de 2014, de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos en el Artículo 1º. Se procede a rescindir el contrato administrativo de Servicios Directivos Temporales No. 12-2013; suscrito por la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional y mi persona, dejando de laborar para dicha institución a partir del 1 de noviembre de 2014. Nota Circular número DETCI-002-2014 de fecha 21 de enero de 2014, emitida por la Secretaria de Planificación, Ekaterina Parilla, según lo regulado en el artículo 55 del Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. detallo los siguiente documentos: Oficio DF-57-2014 entrega de informe bimensual a crédito público de enero y febrero 2014, Oficio DF-150-2014 entrega de informe bimensual a crédito público de marzo y abril 2014, Oficio DF-173-2014 entrega de informe bimensual a crédito público de mayo y junio 2014, Oficio DF-214-2014 entrega de informe bimensual a crédito público de julio agosto 2014, Oficio DF-251-2014 entrega de informe bimensual a crédito público de septiembre y octubre 2014 y Acta No. 171-2014 de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN. FUNDAMENTOS LEGALES, CONSTITUCIÓN POLÍTICA



DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Artículo 12. “Derecho de defensa. La defensa de la persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido.” Artículo 28. “Derecho de petición. Los habitantes de la República de Guatemala tienen derecho a dirigir, individual o colectivamente, peticiones a la autoridad, la que está obligada a tramitarlas y deberá resolverlas conforme a la ley. En materia administrativa el término para resolver las peticiones y notificar las resoluciones no podrá exceder de treinta días.” Artículo 29. “Libre acceso a tribunales y dependencias del Estado. Toda persona tiene libre acceso a los tribunales, dependencias y oficinas del Estado, para ejercer sus acciones y hacer valer sus derechos de conformidad con la ley.” ACUERDO NÚMERO A-57-2006 DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, APROBACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA DEL SECTOR GUBERNAMENTAL, Normas para la comunicación de resultados numeral 4.3 Discusión: “El contenido de cada informe de auditoría del sector gubernamental debe ser discutido con los responsables de la entidad auditada, para asegurar el cumplimiento de las recomendaciones, con el objetivo de otorgarles el ejercicio del derecho de defensa de conformidad con las disposiciones legales vigentes. DECRETO NÚMERO 2-89 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DEL ORGANISMO JUDICIAL. ARTÍCULO 10. “Interpretación de la ley. Las normas se interpretarán conforme a su texto, según el sentido propio de sus palabras, a su contexto y de acuerdo con las disposiciones constitucionales. Cuando una ley es clara, no se desatenderá su tenor literal con el pretexto de consultar su espíritu. El conjunto de una ley servirá para ilustrar el contenido de cada una de sus partes, pero los pasajes de la misma se podrán aclarar atendiendo al orden siguiente: a) A la finalidad y al espíritu de la misma; b) A la historia fidedigna de su institución; c) A las disposiciones de otras leyes sobre casos o situaciones análogas; d) Al modo que parezca más conforme a la equidad y a los principios generales del derecho.” DECRETO 13-2013 REFORMAS A LA LEY ORGANICA DEL PRESUPUESTO. ARTICULO 53 BIS. Informes sobre la utilización de Recursos Provenientes de la Cooperación Externa, Reembolsable y No Reembolsable: Los titulares de las Entidades de la Administración Central, Descentralizadas, Autónomas y Empresas Públicas encargadas de la ejecución de los programas o proyectos que se financian con recursos provenientes de convenios de cooperación externa reembolsable y no reembolsable (préstamos y donaciones), en los cuales la República de Guatemala figura como deudora, garante o beneficiaria, deberán remitir informes sobre el avance de la ejecución física y financiera. Para préstamos en forma mensual, durante los primeros 10 días hábiles de cada mes a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas y a la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia. Para donaciones en forma bimensual, durante los primeros 10 días hábiles pasados el bimestre y también se enviará copia al Ministerio de Relaciones Exteriores. Dichos informes deberán ser evidenciados en



medios impresos y a través de un dispositivo de almacenamiento digital. Con base en lo antes expuesto y en la documentación que detallo, a la Contraloría General de Cuentas, le formulo las siguientes. Que se tenga por presentado en tiempo el presente documento que contiene los argumentos legales y las pruebas de descargo correspondientes. Que se proceda a evaluar las pruebas de descargo con la fundamentación legal que soporta la defensa presentada. Que una vez evaluadas las pruebas de descargo, se proceda a DESVANECER el posible hallazgo identificado así: “DE CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES, ÁREA FINANCIERA, HALLAZGO No. 5, Incumplimiento en el envío de informes a la Dirección de Crédito Público; respecto a lo que a mi persona corresponde en mi calidad de Director Financiero de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República”.

En Nota s/n de fecha 20 de abril de 2015, El Subsecretario Administrativo de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Marvin Eduardo De Paz Ramírez, manifiesta: “ARGUMENTOS DE DESCARGO QUE DESVANECEN EL POSIBLE HALLAZGO: Toda vez que esta Secretaría tiene a su cargo la ejecución del “Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Plan Estratégico” con fondos provenientes de DONACIÓN de la Unión Europea según Convenio número DCI-ALA/2008/020-396; y el Proyecto “Validar la Estrategia de intervención del Pacto Hambre Cero en los municipios priorizados a través de la implementación de herramientas de monitoreo y evaluación” con fondos provenientes del Gobierno de España según Convenio 2012/SPE/0400182; corresponde la remisión de los informes sobre el avance de la ejecución física y financiera de forma bimestral, de acuerdo a lo establecido en el artículo 53 bis del Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, en los formatos establecidos por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia hechos del conocimiento a través de la Nota Circular número DETCI-002-2014 de fecha 21 de enero de 2014, emitida por la Secretaria de Planificación, Ekaterina Parilla, según lo regulado en el artículo 55 del Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. En ese sentido, en mi calidad de Subsecretario Administrativo y derivado de la responsabilidad inherente a mi cargo, giré instrucciones al Director Financiero Lic. Luis Alberto Monzón para el seguimiento, tanto de lo establecido en Decreto 13-2013 inicialmente y posteriormente a la entrega de informes ante los entes rectores, lo anterior a través de OFICIOS SSA-05 Y 35-2014, respectivamente. En relación a la causa invocada en el oficio de la Contraloría General de Cuentas número CGC-DAG-AFP-SESAN-OF-003-2015 de fecha trece de abril de dos mil quince, en el cual se determina la posibilidad de un hallazgo, es imperativo dejar claro que como Subsecretario Administrativo de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional Presidencia de la República gire instrucción oportuna para el seguimiento de la presentación de informes ante los entes rectores, por lo tanto, lo indicado por las señoras Auditora y Supervisora Gubernamentales de la



Contraloría General de Cuentas, en el hallazgo de cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables, identificado como número 5. Incumplimiento en él envío de informes a la Dirección de Crédito Público; no debe aplicarse a mi persona, al no haber incumplimiento de mi parte, según consta en los documentos de soporte OFICIOS SSA-05 y 35-2014, respectivamente, por lo que en consecuencia, solicito se proceda al desvanecimiento del mismo. Para probar lo antes expuesto y con el fin de desvanecer el posible hallazgo relacionado, me permito presentar los documentos que detallo a continuación: Nota Circular número DETCI-002-2014 de fecha 21 de enero de 2014, emitida por la Secretaria de Planificación, Ekaterina Parilla. OFICIO SSA-05-2014 de fecha 09 de enero de 2014, emitida por el Subsecretario Administrativo de SESAN. OFICIO SSA-35-2014 de fecha 15 de mayo de 2014, emitida por el Subsecretario Administrativo de SESAN. Con base en lo antes expuesto y en la documentación que detallo, a la Contraloría General de Cuentas, le formulo las siguientes. FUNDAMENTOS LEGALES, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Artículo 12. "Derecho de defensa. La defensa de la persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido." Artículo 28. "Derecho de petición. Los habitantes de la República de Guatemala tienen derecho a dirigir, individual o colectivamente, peticiones a la autoridad, la que está obligada a tramitarlas y deberá resolverlas conforme a la ley. En materia administrativa el término para resolver las peticiones y notificar las resoluciones no podrá exceder de treinta días." Artículo 29. "Libre acceso a tribunales y dependencias del Estado. Toda persona tiene libre acceso a los tribunales, dependencias y oficinas del Estado, para ejercer sus acciones y hacer valer sus derechos de conformidad con la ley." Decreto Número 32-2005 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL. Artículo 19. "Creación. Se crea la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-, con las atribuciones." 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 Nutricional del país." Artículo 21. "Estructura. LA SESAN para el desarrollo de sus áreas de trabajo, podrá desarrollar la estructura administrativa y operativa que le demanden sus funciones. Dicha estructura deberá contemplarse en el reglamento de la presente Ley," ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 75-2006 REGLAMENTO DE LA LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL, Artículo 17. "Estructura. Para el desempeño de sus funciones, la SEAN se organiza en la forma siguiente: I. Despacho Superior: c. Subsecretaría Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Artículo 19 BIS. "Funcionamiento del titular de la subsecretaría administrativa de seguridad



alimentaria y nutricional. El titular de la Subsecretaría Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional, tiene jerarquía inmediata inferior a la del Secretario y deberá llenar los mismos requisitos que el titular. Dentro de sus funciones se encuentran las siguientes: 10. Apoyar la realización de actividades de la Unidad de Auditoría Interna de la SESAN; ACUERDO NÚMERO A-57-2006 DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, APROBACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA DEL SECTOR GUBERNAMENTAL, Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa. “1. NORMAS PERSONALES: 1.2 Independencia: El Auditor del sector gubernamental debe adoptar una actitud de independencia de criterio respecto de la entidad y hechos examinados, y mantenerse libre de cualquier situación que, terceras personas, pudiesen señalarle como incompatibles con su integridad y objetividad.” Decreto Número 2-89 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DEL ORGANISMO JUDICIAL. ARTÍCULO 10. “Interpretación de la ley. Las normas se interpretarán conforme a su texto, según el sentido propio de sus palabras, a su contexto y de acuerdo con las disposiciones constitucionales. Cuando una ley es clara, no se desatenderá su tenor literal con el pretexto de consultar su espíritu. El conjunto de una ley servirá para ilustrar el contenido de cada una de sus partes, pero los pasajes de la misma se podrán aclarar atendiendo al orden siguiente: a) A la finalidad y al espíritu de la misma; b) A la historia fidedigna de su institución; c) A las disposiciones de otras leyes sobre casos o situaciones análogas; d) Al modo que parezca más conforme a la equidad y a los principios generales del derecho.” I. Que se tenga por presentado en tiempo el presente documento que contiene los argumentos legales y las pruebas de descargo correspondientes. II. Que se proceda a evaluar las pruebas de descargo con la fundamentación legal que soporta la defensa presentada. III. Que una vez evaluadas las pruebas de descargo, se proceda a DESVANECER el posible hallazgo identificado así: De Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, Área Financiera, Hallazgo No. 5. “incumplimiento en el envío de informes a la Dirección de Crédito Público” respecto a lo que a mi persona corresponde en mi calidad de Subsecretario Administrativo de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional Presidencia de la República. IV Que se sirvan notificarme el desvanecimiento del referido hallazgo”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para Luis Alberto Monzón García, quien fungió como Director Financiero, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de octubre de 2014, porque en las pruebas presentadas indica que en Oficio DF-150-2014 se entrega el informe bimensual que corresponde a los meses de marzo y abril, los cuales no se presentaron en forma bimestral como lo indica la Ley, durante los primeros 10 días hábiles pasado el bimestre, ya que fue presentado el 10 de junio de 2014.



Se desvanece el Hallazgo, para el Ingeniero Marvin Eduardo De Paz Ramírez, Subsecretario Administrativo de Seguridad Alimentaria y Nutricional, porque en las pruebas presentadas incluyó el OFICIO SSA-05-2014 de fecha 9 de enero de 2014, donde giro instrucciones para que se le diera seguimiento a la obligatoriedad de la presentación de informes a los que se encuentre afecta esta secretaria.

Se desvanece el Hallazgo, para la Licenciada Hercilia Cecibel Juarez Bonilla, Directora Financiera, porque en los documentos y comentarios presentados indico que en cuanto al período de los informes auditados, se abstiene de argumentar en virtud que el período no corresponde a su gestión ya que desempeña el cargo a partir del 3 de noviembre 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 FINANCIERO	LUIS ALBERTO MONZON GARCIA	40,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 40,000.00</b>

**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 la implementación de las mismas.

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

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

No.	NOMBRE	CARGO	PERIODO
1	LUIS ENRIQUE MONTERROSO DE LEON	SECRETARIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	01/01/2014 - 24/09/2014
2	GERMAN RAFAEL GONZALEZ DIAZ	SECRETARIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	25/09/2014 - 31/12/2014
3	MARVIN EDUARDO DE PAZ RAMIREZ	SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL	01/01/2014 - 31/12/2014



**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO  
DE ATITLÁN Y SU ENTORNO  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014**



**GUATEMALA, MAYO 2015**

---

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Base Legal

Decreto Número 133-96, del Congreso de la República de Guatemala, del 27 de noviembre de 1996, Ley de Creación de la Autoridad para el Manejo Sustentable del Lago de Atitlan y su Entorno. Acuerdo Gubernativo No. 78-2012, Reglamento de la Ley de Creación de la Autoridad para el Manejo Sustentable del Lago de Atitlan y su Entorno.

### Función

- Velar por el interés y la urgencia nacional para la conservación, preservación y resguardo del Lago de Atitlán y su entorno natural;
- Planificar, coordinar y ejecutar las medidas y acciones del sector público y privado que sean necesarias para conservar, preservar y resguardar el ecosistema del Lago de Atitlán y sus áreas circunvecinas;
- Planificar, coordinar y ejecutar, en coordinación con las instituciones que corresponda, todos los trabajos que permitan conservar, preservar y resguardar los ecosistemas de la cuenca del lago de Atitlán, generando los mecanismos necesarios para lograr sus objetivos;
- Regular la función de los distintos sectores que intervienen en el uso de los recursos de la cuenca y el lago, y mantener una eficiente coordinación interinstitucional para agilizar las acciones y la aplicación de normas y reglamentos;
- Establecer los compromisos de acción e inversión de las distintas instituciones y sectores que intervienen en el uso de los recursos de la cuenca; a fin de garantizar la preservación, conservación y resguardo del Lago de Atitlán y los ecosistemas de la cuenca;
- Aceptar donaciones, gestionar y aceptar asistencia técnica y financiera nacional e internacional;
- Emitir y aplicar las disposiciones, ordenanzas, resoluciones y planes para el manejo integrado de la cuenca del Lago de Atitlán y su entorno;
- Llevar a cabo todas sus acciones en la cuenca del Lago de Atitlán, desde la perspectiva del manejo integrado de cuencas;
- Normar y regular los procesos de planificación y de investigación científica que dependencias públicas o privadas, personas individuales o jurídicas realicen dentro de la cuenca del Lago de Atitlán en materia de recursos hídricos, cuencas, biodiversidad, clima, ambiente y recursos naturales; y elaborar los instrumentos necesarios para el manejo integrado de la cuenca del Lago de Atitlán y su entorno;
- Gestionar y orientar todas las intervenciones, públicas o privadas, que se





---

realicen dentro de la cuenca del Lago de Atitlán para lograr el manejo integrado de la misma y específicamente la protección, conservación y resguardo del lago y,

- Promover la organización y participación permanente de la comunidad para el manejo integrado de la cuenca del Lago de Atitlán.

## **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-0204-2014 de fecha 23 de julio 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 de control interno establecido en la entidad.

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

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

#### **4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

##### **Área Financiera**

El examen comprendió la evaluación de la estructura de control interno y la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la entidad; cubriendo el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014; verificando las cuentas de bancos, Fondo Rotativo Institucional, Inversiones Financieras, Ingresos y Egresos, con énfasis en la ejecución del presupuesto, que incluyó aspectos de cumplimiento y de gestión; considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos y renglones de gasto, Grupos de Gasto: 000 Servicios Personales, 100 Servicios no Personales, 200 Materiales y Suministros y 300 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, en donde se seleccionaron los renglones de gastos para su evaluación, en función al principio de importancia relativa; las Modificaciones Presupuestarias, verificando los documentos legales que las respaldan para establecer el presupuesto vigente aprobado para el programa presupuestario 58 Manejo Integrado de la Cuenca del Lago de Atitlán, el Plan Operativo Anual, el Plan Anual de Auditoría, los Convenios, las Donaciones, los Préstamos y los Sistemas Informáticos utilizados por la entidad.

##### **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 oficio CGC-AP-AMSCCLAE-03-2014, de fecha 21 de enero de 2015, para realizar la evaluación técnica de los Proyectos, detallados en dicho oficio, quienes rendirán informe por separado.



---

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

### Información Financiera y Presupuestaria

#### Balance General

CAMPO SIN INFORMACION

#### Caja y Bancos

La Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno -AMSCLAE -, reporta que maneja sus recursos en una cuenta bancaria No. 3-02205383-6, de depósitos monetarios aperturada en el Banco de Desarrollo Rural, S. A., comprobándose que se encuentra autorizada por el Banco de Guatemala, y su saldo fue liquidado al 31 de diciembre de 2014.

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

El fondo rotativo de la Institución se constituyó por medio de la Resolución número FRI-34-2014 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 24 de enero de 2014, fue autorizado por la cantidad de setenta y cinco mil quetzales exactos (Q75,000.00); se realizaron en el año 2014, 14 rendiciones que hacen un total de quinientos cincuenta y cinco mil setecientos nueve quetzales con veintiocho centavos (Q555,709.28), el cual fue liquidado el 31 de diciembre de 2014.

#### Inversiones Financieras

La entidad no reportó inversiones financieras.

#### Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos

##### Ingresos

La entidad no percibe ingresos propios.

##### Egresos

El presupuesto de ingresos y egresos aprobado para la Autoridad para el Manejo Sustentable del Lago de Atitlán y su Entorno -AMSCLAE-, a través del Decreto Número 30-201 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del



---

Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2014, asciende a la cantidad de Q12,000,000.00, al 31 de diciembre de 2014, se realizaron modificaciones presupuestarios por la cantidad de menos Q465,929.00; en consecuencia el presupuesto vigente asciende a la cantidad de Q11,534,071.00, del cual se devengó la cantidad de Q10,682,458.85, que representa el 92.62% del presupuesto vigente; con un saldo por devengar de Q851,612.15 que representa el 7.38%.

### **Modificaciones presupuestarias**

La entidad reportó las modificaciones presupuestarias de adiciones y disminuciones entre grupos y renglones presupuestarios, mismas que fueron autorizadas por la autoridad competente y no incidieron en la variación de las metas.

### **Plan Operativo Anual**

La entidad formuló su Plan Operativo Anual (POA) el cual contiene sus metas, para el ejercicio fiscal 2014.

### **Plan Anual de Auditoría**

Se verificó que la Autoridad Superior de la Entidad, aprobó el Plan Anual de Auditoría; dicho Plan fue ejecutado en su totalidad.

### **Convenios / Contratos**

La entidad reportó que no realizó convenios de ninguna índole en el año 2014.

### **Donaciones**

La Institución durante el ejercicio fiscal 2014, obtuvo donaciones por el monto de: treinta y cinco mil quetzales exactos (Q35,000.00) que corresponde a dos camiones donados por la Compañía de jarabes y bebidas gaseosas la Mariposa, S.A., los cuales se verificó que fueron ingresados al inventario de la entidad.

### **Préstamos**

Se verificó que la Institución durante el ejercicio fiscal 2014, no tiene préstamos contraídos con Instituciones Financieras autorizadas en el país, ni con Organismos Nacionales e Internacionales.



---

## **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 y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que se requirieron.

Según reporte generado de GUATECOMPRAS, durante el año 2014, la entidad publicó sus eventos así: 0 vigentes, 0 en evaluación, 4 terminados adjudicados, 1 finalizados anulados, 4 finalizado desierto y 38 publicaciones sin concurso. No hubo manifestaciones de inconformidades.

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

La entidad durante el ejercicio fiscal 2014, reportó la ejecución de 3 proyectos de inversión pública que son: Construcción Infraestructura Tratamiento de Desechos Sólidos en la Cabecera Municipal de Sololá, Construcción Infraestructura Tratamiento de Desechos Sólidos de Composteras, para el Municipio de San José Chacayá, Sololá y Construcción Infraestructura Tratamiento de Desechos Sólidos, Sector Panpatin, Santa Cruz, la Laguna, Sololá.

### **Sistema de Guatenóminas**

La Institución durante el ejercicio fiscal 2014, utilizó el sistema de GUATENÓMINAS, para el control y registro del recurso humano.

### **Sistema de Gestión**

La Institución utiliza el Sistema de Gestión -SIGES-, para el registro de sus solicitudes y registro de contrataciones.

## **6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**



## INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Doctor  
Iván Azurdia Bravo  
Director Ejecutivo  
Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno  
Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno por el año que finalizó el 31 de diciembre de 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 e inconsistencias en la documentación de soporte

Guatemala, 26 de mayo de 2015





## ÁREA FINANCIERA

---

Licda. MARIA LUISA DIAZ DE PAZ  
Coordinador Gubernamental

---

Lic. GABRIEL MANUEL ADDERLEY LINARES  
Supervisor Gubernamental



---

## Hallazgos relacionados con el Control Interno

### Área Financiera

#### Hallazgo No. 1

##### Deficiencias e inconsistencias en la documentación de soporte

###### Condición

En la Unidad de Almacén de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno, los números registrados en la columna "Folio Libro Almacén" de la forma 1-H, Constancia de Ingreso al Almacén y a Inventario, Nos. 247520, 247895, 247900 y 247901, de fecha 10/04/2014, 17/06/2014 y 25/06/2014, correspondientes a adquisiciones de los siguientes artículos: Costales de material sintético, tóner HP CE 278A#78A, tóner HP 305A negro CE412A, tóner HP 305A amarillo CE412A, tóner HP 305A magenta CE412A, tóner HP 305A cyan CE412A, medidor de voltaje y amperaje, protección de sobrecarga, tubería bx forrado, cajas eléctricas para interperie, metros de cableado eléctrico, tubo pvc y/o bx lt, metros de cableado eléctrico externo, tubería de recirculación en hierro galvanizado, pushboton para paro de emergencia y arrancador eléctrico, no coinciden con los números de la tarjeta de kardex donde se encuentran registrados

###### 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: "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

La encargada de almacén de manera interina, ha registrado información errónea en algunas Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario, y el Sub Director Administrativo Financiero la ha avalado con su firma en dichos registros.

###### Efecto

Falta de certeza en los registros que llevan en el Almacén y dificultad para la revisión por parte del órgano fiscalizador.





### Recomendación

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones a la Sub Directora Administrativa Financiera, a efecto realice una supervisión efectiva en el almacén, para que el encargado del mismo, lleve un adecuado registro de los insumos que se adquieren y distribuyen en los diferentes servicios de la entidad.

### Comentario de los Responsables

En Oficio No. 5-2015/LDCI, de fecha 24 de abril de 2015, Lesvia Dinora Cojttín Ixcayála, encargada de almacén de manera interina, manifiesta: "Por error involuntario se registraron información errónea en algunas constancias de ingreso a almacén, por lo que se procedió a verificar los formularios 1-H y tarjeta kardex de la Unidad de Almacén realizando las correcciones que a continuación se detalla

DESCRIPCIÓN	NUMERO DE FORMA 1-H	OBSERVACIÓN
Adquisición de 7500 unidades de costal de material sintético	247520	Forma 1-H No. 247520 se corrigió el folio del libro de almacén siendo el correcto el No. 284, aun no se ha impreso porque cuenta con saldo
Adquisición de 9 unidades de tóner HP CE278A#78A,	247895	Forma 1-H No. 247895 se corrigió el folio del libro de almacén siendo el correcto el No. 365 se adjunta copia de kardex No. 365
Adquisición de 5 tóner HP 305 A negro CE412A	247895	Forma 1-H No. 247895 se corrigió el folio del libro de almacén siendo el correcto el No. 417 se adjunta copia de kardex No. 417, aún no se a impreso porque cuenta con saldo
Adquisición de 4 tóner HP 305 A amarillo CE412A	247895	Forma 1-H No. 247895 se corrigió el folio del libro de almacén siendo el correcto el No. 417 se adjunta copia de Kardex No. 417, aún no se ha impreso porque cuenta con saldo
Adquisición de 4 tóner Hp 305 A magenta CE412A	247895	Forma 1-H No. 247895 se corrigió el folio del libro de almacén siendo el correcto el No. 417 se adjunta copia de kardex No. 417, aun no se ha impreso porque cuenta con saldo.
Adquisición de 1 unidad de medidor de voltaje y amperaje	247900	Forma 1-H No. 247900 se corrigió el folio del libro de almacén siendo el correcto el No. 424, se adjunta copia de kardex No. 424.
Adquisición de 1 unidad de protección de sobrecarga	247900	Forma 1-H No. 247900 se corrigió el folio del libro de almacén siendo el correcto el No. 425, se adjunta copia de kardex No. 425.
Adquisición de 1 unidad de cajas eléctricas para interperie	247900	Forma 1-H No. 247900 se corrigió el folio del libro de almacén siendo el correcto el No. 426, se adjunta copia de kardex No. 426
Adquisición de 125 metros de cableado eléctrico	247900	Forma 1-H No. 247900 se corrigió el folio del libro de almacén siendo el correcto el No. 427, se adjunta copia de kardex No. 427
Adquisición de 40 unidades de tubo PVC y/o BX LT	247900	Forma 1-H No. 247900 se corrigió el folio del libro de almacén siendo el correcto el No. 428 , se adjunta copia de kardex No. 428
Adquisición de 150 metros de cableado eléctrico externo	247900	Forma 1-H No. 247900 se corrigió el folio del libro de almacén siendo el correcto el No. 427, se adjunta copia de kardex No. 427
Adquisición de 15 tubería de recirculación en hierro galvanizado 2"	247901	Forma 1-H No. 247901 se corrigió el folio del libro de almacén siendo el correcto el No. 420, se adjunta copia de kardex No. 420
Adquisición de 1 Pushbotton para paro de emergencia	247901	Forma 1-H No. 247901 se corrigió el folio del libro de almacén siendo el correcto el No. 422, se adjunta copia de kardex No. 422
Adquisición de 1 unidad de arrancadores eléctricos	247901	Forma 1-H No. 247901 se corrigió el folio del libro de almacén siendo el correcto el No. 423, se adjunta copia de kardex No. 423

### Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para Lesvia Dinora Cojttin Ixcayá y para el Licenciado



Daniel Martín Yax Tiu, en virtud que la primera responsable aceptó en sus comentarios que se registró información errónea en algunas constancias de ingreso a almacén y el Licenciado Daniel Martín Yax Tiu, no se presentó a la discusión, ni envió documentos de descargo para el desvanecimiento del mismo. Al Licenciado Yax Tiu se le notificó el hallazgo y la fecha de discusión por medio de Oficio No. CGC-AP-AMSCLAE-21-2015, .

**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
ENCARGADA DE ALMACEN DE MANERA INTERINA	LESVIA DINORA COJTIN IXCAYA	4,240.00
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	DANIEL MARTIN YAX TIU	32,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 36,240.00</b>



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

Doctor  
Iván Azurdia Bravo  
Director Ejecutivo  
Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su  
Entorno  
Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno al 31 de diciembre de 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 actas en negociaciones menores

Guatemala, 26 de mayo de 2015





## ÁREA FINANCIERA

---

Licda. MARIA LUISA DIAZ DE PAZ  
Coordinador Gubernamental

---

Lic. GABRIEL MANUEL ADDERLEY LINARES  
Supervisor Gubernamental



---

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

### Área Financiera

#### Hallazgo No. 1

##### Falta de actas en negociaciones menores

###### Condición

En la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno, Programa 58, renglón 268, Productos plásticos, nylon, vinil y pvc, CUR No. 270, por la cantidad de Q89,700.00, relacionado con la adquisición de letrinas aboneras plásticas con modular de dos depósitos, no se hizo constar en acta los pormenores de la negociación.

###### Criterio

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 50, Omisión de contrato escrito, establece: "Cuando se trate de mercancías, obras, bienes o servicios que sean adquiridos en el mercado local o entrega inmediata, podrá omitirse la celebración del contrato escrito, siempre que el monto de la negociación no exceda de cien mil quetzales (Q100,000.00), debiéndose hacer constar en acta todo los pormenores de la negociación agregando las constancia del caso al expediente respectivo."

###### Causa

El Sub Director Administrativo Financiero no suscribió el acta respectiva.

###### Efecto

Al no hacer constar en un documento legal las condiciones de compra de bienes o servicios, no se puede exigir al proveedor u oferente el cumplimiento de la calidad y condiciones de entrega del bien o servicio entre otros.

###### Recomendación

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones a la Sub Directora Administrativa Financiera, a efecto que en las compras menores a cien mil quetzales se haga constar en acta todo lo relacionado con la negociación.



**Comentario de los Responsables**

No hay comentarios, porque el responsable no se presentó a la audiencia programada, que le fue notificada oportunamente el 16 de abril de 2015.

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el presente hallazgo, debido a que el responsable no se presentó a la reunión de discusión de hallazgos, ni envió la documentación de respaldo para desvanecer el mismo.

**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
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	DANIEL MARTIN YAX TIU	800.89
<b>Total</b>		<b>Q. 800.89</b>

**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 la implementación de las mismas.

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

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

No.	NOMBRE	CARGO	PERIODO
1	IVAN AZURDIA BRAVO	DIRECTOR EJECUTIVO	01/01/2014 - 31/12/2014
2	MARIA VIOLETA RAMIREZ MORAN	SUBDIRECTOR TECNICO	01/01/2014 - 31/12/2014
3	DANIEL MARTIN YAX TIU	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	17/03/2014 - 31/12/2014

