

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 VI / X



GUATEMALA, MAYO DE 2015

DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA

1. INFORMACIÓN GENERAL	1
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	1
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	1
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	2
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	3
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	6
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	12
8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	13

SECRETARIA DE INTELIGENCIA ESTRATEGICA DEL ESTADO

1. INFORMACIÓN GENERAL	14
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	14
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	15
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	15
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	16
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	19
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	36
8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	37



SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD

1. INFORMACIÓN GENERAL	38
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	38
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	38
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	39
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	39
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	42
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	83
8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	83

SECRETARIA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACION Y TRATA DE PERSONAS

1. INFORMACIÓN GENERAL	84
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	85
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	85
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	86
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	86
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	89
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	101
8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	101

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



1. INFORMACIÓN GENERAL	102
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	102
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	103
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	104
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	104
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	108
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	154
8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	154

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

1. INFORMACIÓN GENERAL	155
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	155
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	156
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	156
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	157
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	160
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	259
8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	260



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014**



GUATEMALA, MAYO 2015

1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

Acuerdo Gubernativo No. 525-99 de fecha 19 de julio de 1999, reformado por los Acuerdos Gubernativos No. 483-2001 de fecha 13 de noviembre de 2001, No. 442-2007 de fecha 25 de septiembre de 2007 y No. 38-2013 de fecha 23 de enero de 2013.

Función

Defender y promover el pleno ejercicio de los derechos de las mujeres indígenas para contribuir a la erradicación de todas las formas de violencia y discriminación contra la mujer indígena.

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-0212-2014 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 caja y bancos; fondo en avance (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 Gastos: 0 Servicios Personales; 1 Servicios no Personales; 2 Materiales y Suministros; 3 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles; 4 Transferencias Corrientes y 9 Asignaciones Globales; 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 60 Defensoría de la Mujer Indígena; el plan operativo anual; el plan anual de auditoría; los convenios suscritos; las donaciones; los préstamos; los sistemas informáticos utilizados por la entidad y seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores.



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

Información Financiera y Presupuestaria

Caja y Bancos

La entidad reportó que maneja sus recursos en tres cuentas bancarias de depósitos monetarios números 3-033-49285-2, 3-445-08132-3, 3-445-32042-1 aperturadas en el Banco de Desarrollo Rural S.A. y la 02-001-002739-9 en el Crédito Hipotecario Nacional, debidamente autorizadas por el Banco de Guatemala, dichos fondos fueron liquidados el 31 de diciembre de 2014.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

Los fondos rotativos de la institución se constituyeron por medio de las resoluciones números 004-2014 de fecha 25 de enero de 2014 por Q99,000.00, de la fuente de financiamiento 11 de ingresos corrientes; y la 024-2014 de fecha 16 de abril de 2014 por Q40,000.00, de fuente de financiamiento 61 ejecución de la donación otorgada por el Gobierno de Suecia. Durante el año fiscal 2014, se realizaron 84 rendiciones de la fuente 11 por un total de Q843,480.35 y de la fuente 61 se efectuaron 17 rendiciones por un monto de Q309,002.00.

Inversiones Financieras

La entidad reportó que no constituyó ninguna inversión financiera en el ejercicio fiscal 2014.

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 Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-, a través del 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, vigente para el ejercicio fiscal 2014, al 31 de diciembre de 2014 ascendió a la cantidad de Q16,138,476.00, se realizaron



modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q3,464,432.00; en consecuencia el presupuesto vigente ascendió a la cantidad de Q19,602,908.00, del cual se devengó la cantidad de Q18,866,665.84 que representa el 96.24% del presupuesto vigente; con un saldo por devengar de Q736,242.16 que representa el 3.76%.

Modificaciones presupuestarias

La entidad reportó las modificaciones presupuestarias de adiciones y disminuciones entre grupos y renglones presupuestarios por Q3,464,432.00; las modificaciones presupuestarias se encuentran autorizadas por la autoridad competente y estas no incidieron en la variación de las metas.

Plan Operativo Anual

La institución elaboró su Plan Operativo Anual para el ejercicio fiscal 2014, y el mismo fue presentado a SEGEPLAN, Dirección Técnica del Presupuesto y Contraloría General de Cuentas, así como los informes cuatrimestrales de avance sobre su gestión a la Dirección Técnica del Presupuesto.

Plan Anual de Auditoría

Se verificó que la entidad cuenta con la Unidad de Auditoría Interna, quien evalúa el control interno institucional, de acuerdo a las Normas de Auditoría para el sector Gubernamental, utilizando actualmente el Sistema de Auditoría Gubernamental para la Unidad de Auditoría Interna SAG-UDAI, ingresando el Plan Anual de Auditoría período 2014, el cual fue evaluado por la Comisión de Auditoría.

Convenios / Contratos

Se comprobó que la entidad tiene un convenio de cooperación suscrito con el Gobierno de Suecia por la cantidad de Q23,129,141.56 y durante el año 2014 se erogó a través de la fuente 61 la cantidad de Q3,988,848.65.

Donaciones

Según reporte del Sicoin Web, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, la Defensoría de la Mujer Indígena, ejecutó fondos por la cantidad de Q3,988,848.65, con recursos provenientes de Donaciones de la Agencia Sueca de Cooperación Internacional para el Desarrollo -ASDI-, del Gobierno de Suecia, para llevar a cabo el Proyecto "Programa Global de Apoyo para la Implementación del Plan Estratégico de la Defensoría de la



Mujer Indígena-Suecia", sobre 4 componentes: Promoción y desarrollo Político y legal, Atención integral de casos, Educación (Formación, Divulgación e Investigación) y Desarrollo organizacional.

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 y servicios que se requirieron.

Durante el año 2014, la entidad publicó 2 eventos terminados adjudicados, 1 finalizado anulado, 332 publicaciones sin concurso y 2 inconformidades las cuales fueron atendidas y declaradas improcedentes.

Sistema Nacional de Inversión Pública

La entidad durante el ejercicio fiscal 2014, reportó que no ejecutó proyectos de inversión pública.

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

Señora
Gloria Esperanza Laynez Chavac
Defensora
Defensoría de la Mujer Indígena
Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Defensoría de la Mujer Indígena 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.

No observamos ningún asunto importante relacionado con el funcionamiento de la estructura de control interno y su operación, que consideramos deba ser comunicado con este informe.

Guatemala, 26 de mayo de 2015

ÁREA FINANCIERA

Lic. JULIO FAUSTO RAMIREZ VASQUEZ
Coordinador Gubernamental

Lic. GABRIEL MANUEL ADDERLEY LINARES
Supervisor Gubernamental



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Señora
Gloria Esperanza Laynez Chavac
Defensora
Defensoría de la Mujer Indígena
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) Defensoría de la Mujer Indígena 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. Materiales, suministros y activos fijos no registrados en tarjetas kárdex
2. Tarjetas de responsabilidad desactualizadas

Guatemala, 26 de mayo de 2015





ÁREA FINANCIERA

Lic. JULIO FAUSTO RAMIREZ VASQUEZ
Coordinador Gubernamental

Lic. GABRIEL MANUEL ADDERLEY LINARES
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Materiales, suministros y activos fijos no registrados en tarjetas kárdex

Condición

En el programa 60 Defensoría de la Mujer Indígena, en el período auditado del 01/01/2014 al 31/12/2014, las operaciones de ingresos, egresos y existencia de los productos en resguardo del almacén, no fueron registradas en las tarjetas de control del almacén (kardex).

Criterio

El Acuerdo Número 60-2014, Manual de Puestos y Funciones, de la Defensoría de la Mujer Indígena, página 62, Atribuciones principales, Encargado de Almacén, literal o, establece: "Ingresar datos al Kardex de expedientes".

Causa

El Encargado de Almacén no llevó el control de ingresos, egresos y existencias de cada producto en las tarjetas de kardex que para el efecto se tienen autorizadas.

Efecto

No se puede determinar las existencias de los artículos adquiridos.

Recomendación

La Defensora de la Mujer Indígena debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero, para que las existencias de los productos en resguardo del almacén, sean registradas oportunamente en las tarjetas de control del almacén (kardex).

Comentario de los Responsables

En Nota sin número de fecha 24 de abril de 2015, la señora Rut Noemí Pablo Curruchic de Jorge, quien fungió como Encargada de Almacén por el período comprendido del 1 de enero al 3 de noviembre de 2014, manifiesta: "1) De lo anterior en el periodo mencionado, el registro de los productos se realizó en hoja electrónica EXCEL en el cual se encontraba cuadrado, mas no en físico, puesto que el artículo 3 numeral 3.1.6 de la operación almacén no especifica si debe realizarse en forma física. 2) Así mismo se hace de su conocimiento que el



03-04-2013 tome posición como encargada de almacén, pero no se me instruyo sobre las facultades y obligaciones que se adquiriría en dicho puesto, solo se me fue entregado el instructivo de trabajo la cual leí e intérprete, realizando mi trabajo de esa manera”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, por cuanto del análisis efectuado a las pruebas presentadas en descargo, no se cumplió con la función establecida en el Manual de Puestos y Funciones de la Defensoría de la Mujer Indígena, por parte de la Encargada de Almacén, quien dejó de ingresar datos al kárdex de expedientes.

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
ENCARGADA DE ALMACEN	RUT NOEMI PABLO CURRUCHICH DE JORGE	6,590.00
Total		Q. 6,590.00

Hallazgo No. 2

Tarjetas de responsabilidad desactualizadas

Condición

En el programa 60 Defensoría de la Mujer Indígena, se estableció que las tarjetas de responsabilidad de los funcionarios y empleados, se encuentran en su mayoría desactualizadas.

Criterio

La circular 3-57 de la Dirección de contabilidad del Estado de fecha 1 de diciembre de 1969, establece: “...Tarjetas de Responsabilidad. Con el objeto de poder determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán tarjetas individuales de responsabilidad, en las cuales deben registrarse detalladamente y con los mismos datos que figuran en el inventario, los bienes por los cuales responde cada funcionario o empleado público, agregándose al final y por separado el detalle de los artículos que por su naturaleza fungible no han sido incluidos en el inventario. Para mayor facilidad en su identificación, todos los objetos se numerarán correlativamente, consignados tales números en inventarios y tarjetas”.

Causa

El Encargado de Inventario no actualizó las tarjetas de responsabilidad.



Efecto

Imposibilidad por parte de la entidad fiscalizadora para realizar la evaluación correspondiente.

Recomendación

La Defensora de la Mujer Indígena debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero, para que el Encargado de Inventario actualice oportunamente las tarjetas de responsabilidad.

Comentario de los Responsables

No hay comentarios, el responsable no se presentó a la audiencia programada, que le fue notificada a través del oficio No. AFP-CGC-DEMI-019-2015, de fecha 17 de abril de 2015.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, al Encargado de Inventario, en virtud que no se presentó a la discusión del mismo, ni envió documentos de soporte en su defensa para análisis de la Comisión de Auditoría, no obstante, haberle notificado la audiencia por medio del oficio AFP-CGC-DEMI-019-2015 de fecha 17 de abril de 2015, condición que se hizo constar en el punto sexto del acta número 127-2015, libro L dos, veinticinco mil quinientos cuarenta y tres, del libro de actas de la Dirección de Auditoría Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas. Por otra parte, el responsable no actualizó las tarjetas de responsabilidad, según el Acuerdo Número 60-2014, Manual de Puestos y Funciones, de la Defensoría de la Mujer Indígena, página 60, Atribuciones principales, Encargado de Inventario, literal b, establece: "Elaborar revisar y actualizar las tarjetas de responsabilidad".

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 21, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADO DE INVENTARIO	PEDRO ALEXANDER CHOLOTIO MENDOZA	2,920.00
Total		Q. 2,920.00

7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dió 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 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	GLORIA ESPERANZA LAYNEZ CHAVAC	DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA	01/01/2014 - 31/12/2014
2	VICTOR ANIBAL LOPEZ AQUINO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/01/2014 - 31/12/2014



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
SECRETARÍA DE INTELIGENCIA ESTRATÉGICA DEL ESTADO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014**



GUATEMALA, MAYO 2015

1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

La Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, fundamenta su organización y funcionamiento en el Decreto Número 18-2008 del Congreso de la República, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, regulada por el Acuerdo Gubernativo Número 413-2008, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, reformado por el Acuerdo Gubernativo Número 104-2010.

Función

- Integrar el Sistema Nacional de Seguridad;
- Integrar el Consejo Nacional de Seguridad;
- Integrar y coordinar el Sistema Nacional de Inteligencia;
- Proporcionar la información estratégica nacional e internacional, en su campo de acción, a las instituciones que conforman la estructura del Sistema Nacional de Seguridad, para posibilitar el desarrollo de las tareas de formulación y planificación de la Política Nacional de Seguridad y de la Agenda Estratégica de Seguridad; y
- Obtener información mediante los procedimientos especiales, con control judicial, que sean necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.

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-0169-2014 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

1. Comprobar la autenticidad y presentación de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte.
2. Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente.
3. Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.
4. Evaluar el adecuado cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y otros aspectos legales aplicables.
5. Establecer si las modificaciones presupuestarias coadyuvaron con los objetivos y metas de la entidad.
6. Comprobar si los responsables dieron cumplimiento a las recomendaciones plasmadas en la auditoría realizada a la entidad en el año 2013.
7. Examinar las áreas que fueron solicitadas por medio de providencias, oficios o nombramientos, emitidos por la Dirección y Subdirección de Auditoría Gubernamental.

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: Bancos, Fondo Rotativo Institucional, ejecución del programa 62, considerando los eventos



relevantes de acuerdo a los grupos de gasto por Servicios Personales, Servicios No Personales, Materiales y Suministros y Transferencias Corrientes, mediante la aplicación de pruebas selectivas.

Se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias, para establecer el presupuesto vigente aprobado para los programas presupuestarios.

Se dio seguimiento a las recomendaciones plasmadas en la auditoría realizada a la entidad en el año 2013 y a las solicitudes realizadas por medio de providencias, oficios o nombramientos, emitidos por la Dirección y Subdirección de Auditoría Gubernamental.

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

Información Financiera y Presupuestaria

Caja y Bancos

Bancos

La entidad reportó que maneja sus recursos en una cuenta bancaria aperturada en el sistema bancario nacional, a través del Banco G &T Continental, la cual está debidamente autorizada por el Banco de Guatemala, y al 31 de diciembre de 2014, reflejó un saldo de Q0.00.

De acuerdo a procedimientos de auditoría, se revisaron las conciliaciones bancarias, determinándose la razonabilidad en las mismas.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

A la entidad le fue autorizado el fondo rotativo institucional por medio de la Resolución No. FRI-33-2014, de fecha 24 de enero de 2014, por la cantidad de Q70,000.00, el cual fue liquidado al 31 de diciembre de 2014, ejecutando en el transcurso del ejercicio fiscal, la cantidad de Q730,088.85.

Inversiones Financieras

La entidad reportó que no realizó inversiones financieras.



Propiedad, Planta y Equipo

El Encargado de inventarios realizó los respectivos ingresos al inventario de la entidad, de las adquisiciones del año 2014.

El personal de la Dirección Administrativa, durante el año 2014, realizó levantado de inventario físico para establecer el saldo real del inventario de la entidad.

El personal de la Dirección Administrativa, durante el año 2014, realizó varios trámites de baja para establecer el saldo real del inventario de la entidad, proceso que sigue vigente para el año 2015.

La entidad cumplió con darle seguimiento a la recomendación realizada en el Hallazgo No. 3 "Deficiencias en el Libro de Inventarios", de la auditoría del año 2013; sin embargo, el evento sigue en proceso derivado a los trámites de baja que están vigentes.

Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Ingresos

La entidad no percibe ingresos propios.

Egresos

El presupuesto de egresos asignado para el ejercicio fiscal 2014, ascendió a la cantidad de Q20,600,000.00, de los cuales se realizaron modificaciones presupuestarias por Q651,425.00, para un presupuesto vigente de Q21,251,425.00, ejecutándose la cantidad de Q20,967,029.39, a través del Programa 62 Acciones de Inteligencia Estratégica, representando el 99% de la ejecución presupuestaria de la entidad.

Modificaciones presupuestarias

La entidad reportó modificaciones presupuestarias, las cuales se encuentran autorizadas por la 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 entidad formuló su plan de auditoría anual 2014, el cual contiene el programa de trabajo; utilizando para el efecto, el Sistema SAG-UDAI. Este plan fue presentado oportunamente a la Contraloría General de Cuentas.

Convenios / Contratos

La entidad reportó que no suscribió ningún tipo de convenio.

Donaciones

La entidad reportó que no recibió ningún tipo de donaciones.

Préstamos

La entidad reportó que no recibió ningún préstamo en dinero; sin embargo, suscribió convenio con la Secretaría de la Paz, de fecha 13 de mayo de 2014, con el objeto de regular el uso por parte de la Secretaría de la Paz, de una motocicleta, propiedad de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado.

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 entidad publicó 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 de GUATECOMPRAS, generado al día 30 de abril de 2015, se



adjudicaron cinco eventos de cotización, dentro de los cuales se encuentra el identificado con el NOG 3660907, Adquisición y Contratación del Servicio de Fuentes de Acceso Público, adjudicado por la cantidad de Q427,000.00, el cual no afectó el presupuesto del año 2014; se declaró un evento anulado y fueron realizadas 53 publicaciones sin concurso, determinándose que en el proceso, no se presentaron inconformidades.

Sistema Nacional de Inversión Pública

La entidad reportó que no ejecutó proyectos de inversión pública.

Sistema de Guatenóminas

La entidad utiliza el Sistema de Nómina y Registro de Personal GUATENÓMINAS.

Sistema de Gestión

La entidad utiliza el Sistema de Gestión SIGES.

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciado
Ulises Noé Anzueto Girón
Secretario
Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado
Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado 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 proceso de conformación de expedientes de viáticos

Guatemala, 26 de mayo de 2015

ÁREA FINANCIERA





Licda. MAYRA BEATRIZ DE LEON DE GIRON
Coordinador Gubernamental

Lic. JOSE MANUEL RAMIREZ GRANADOS
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Deficiencia en el proceso de conformación de expedientes de viáticos

Condición

En el Programa 62, Acciones de Inteligencia Estratégica, al examinar la documentación que conforma los expedientes para el pago del reglón 131, Viáticos al Exterior, se determinó que el Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado, durante el ejercicio fiscal 2014, emitió nombramientos para la realización de comisiones oficiales en los que en algunos casos, no adjuntó invitación o convocatoria al evento; programa o agenda del evento; y en otros casos, en los que si se adjuntó la convocatoria, autorizó más días de comisión de los que establece la misma; además, algunas de las personas nombradas no presentaron informes de la comisión, aprobando con esas deficiencias, la liquidación de los viáticos, según puede observarse en el cuadro siguiente:

No. CUR	Puesto	Comisión	País	Fecha	Valor	Deficiencia
96	Subsecretario	Reunión Ordinaria de la Comunidad de Organismos de Inteligencia de C.A.	Managua, Nicaragua	Del 26 al 28 de febrero	Q 3,875.31	No se adjuntó: a) convocatoria al evento; b) informe de la comisión
96	Secretario	Reunión Ordinaria de la Comunidad de Organismos de Inteligencia de C.A.	Managua, Nicaragua	Del 26 al 28 de febrero	Q 4,847.69	No se adjuntó: a) convocatoria al evento; b) informe de la comisión
119	Director de Contrainteligencia	XIII Reunión Técnica del GANSENG	México	Del 12 al 13 de marzo	Q 6,960.40	No se adjuntó: a) convocatoria al evento; b) informe de la comisión
119	Secretario	XIII Reunión Técnica del GANSENG	México	Del 11 al 14 de marzo	Q 8,120.47	No se adjuntó: a) convocatoria al evento; b) informe de la comisión
119	Subsecretario	XIII Reunión Técnica del GANSENG	México	Del 11 al 14 de marzo	Q 6,767.06	No se adjuntó: a) convocatoria al evento; b) informe de la comisión
119	Analista Dirección de Opinión Pública	XIII Reunión Técnica del GANSENG	México	Del 10 al 14 de marzo	Q 3,480.20	No se adjuntó convocatoria al evento
202	Subsecretario	Oficial	Estados Unidos	del 29 de abril al 4 de	Q12,775.22	No se adjuntó: a) convocatoria



				mayo		al evento; b) informe de la comisión
199	Directora de Asuntos Jurídicos	XVIII Reunión de Directores de Organismos de Inteligencia y Seguridad de C.A., Panamá	Panamá	Del 15 al 22 de mayo	Q14,454.69	a) Se le nombró dos días más al evento, la convocatoria indica que se realizará del 17 al 22 de mayo
200	Subdirectora de Recursos Humanos	XVIII Reunión de Directores de Organismos de Inteligencia y Seguridad de C.A., Panamá	Panamá	Del 15 al 22 de mayo	Q14,454.69	a) Se le nombró dos días más al evento, la convocatoria indica que se realizará del 17 al 22 de mayo
226	Subsecretario	XVIII Reunión de Directores de Organismos de Inteligencia y Seguridad de C.A., Panamá	Panamá	Del 18 al 22 de mayo	Q10,417.64	a) Se le nombró un día más al evento, la convocatoria indica que se realizará del 17 al 22 de mayo; b) informe de la comisión
226	Director de Asuntos coyunturales	XVIII Reunión de Directores de Organismos de Inteligencia y Seguridad de C.A., Panamá	Panamá	Del 17 al 22 de mayo		No se adjuntó informe de la comisión
229	Subdirectora de Asuntos Coyunturales	XVIII Reunión de Directores de Organismos de Inteligencia y Seguridad de C.A., Panamá	Panamá	Del 15 al 22 de mayo	Q14,468.94	a) Se le nombró dos días más al evento, la convocatoria indica que se realizará del 17 al 22 de mayo
229	Subsecretario	Segundo Curso de Especialista en Dirección de Seguridad Nacional	México	Del 7 de abril al 29 de agosto	Q 2,893.79	a) Se le pagó 1.5 días de viáticos, aunque la convocatoria indica que la alimentación, hospedaje y pasajes serán cubiertos por la entidad que invita; b) informe de comisión
428	Subsecretario	Reunión de Expertos y Directores del Foro de Servicios de Inteligencia Iberoamericanos (FOSII)	México	del 3 al 7 de noviembre	Q 8,564.15	a) Se le nombró dos días más al evento, la convocatoria indica que se realizará del 4 al 6 de noviembre de



						2014; b) no se adjunta informe de la comisión
--	--	--	--	--	--	---

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."

La norma 1.6 Tipos de Controles, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros.

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

Causa

El Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado, no implementó normas de control interno con directrices para todo el personal al que se le asignan comisiones oficiales y para la Dirección Financiera.

Efecto

Autorización de la liquidación de viáticos, con expedientes incompletos para el pago.

Recomendación

El Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado, debe velar porque se emitan los controles internos necesarios, a efecto se conformen los expedientes para el pago de viáticos con la suficiente documentación de respaldo y no aprobar la liquidación, sino están completos.



Comentario de los Responsables

En oficio No. SIE-DESP-194-2015, de fecha 23 de abril de 2015, el Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado, Licenciado Ulises Noé Anzueto Girón, manifiesta: "Al respecto, se solicita al suscrito, informes sobre dos comisiones oficiales que se realizaron en el extranjero, específicamente en Managua Nicaragua, del 26 al 28 de febrero de 2014 y a México D.F. del 11 al 14 de marzo de 2015. Los gastos de viáticos fueron autorizados con base en el artículo 4 del Reglamento de Gastos de Viático... El artículo 12 del Acuerdo Gubernativo 32-2015, Reglamento Orgánico Interno de esta Secretaría, indica que el Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado es la autoridad máxima de la SIE y responsable de su dirección y administración. La Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado es la responsable de producir inteligencia en los campos estratégicos, respetando el ámbito de competencia de las demás instituciones del Sistema, su naturaleza es civil y actúa bajo la responsabilidad directa del Presidente de la República. Derivado de lo anterior, los informes por las dos comisiones a las que se hace relación fueron presentados directamente, en forma verbal, al señor Presidente de la República de Guatemala, quien oportunamente autorizó ambas comisiones."

En oficio No. SIE-DESP-195-2015, de fecha 24 de abril de 2015, el Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado, Licenciado Ulises Noé Anzueto Girón, manifiesta: "A continuación presento los argumentos y pruebas de descargo que a mi particular juicio serán de utilidad para que se proceda a desvanecer en forma definitiva este hallazgo a mi persona por lo siguiente: "...En mi calidad de Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado y como funcionario público, respeto y entiendo a cabalidad las normas legales que rigen la administración y fiscalización de los fondos públicos; estoy enterado que la norma 1.6 establece los tipos de controles para estos casos; asimismo, que "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros". Por tal motivo, hago de su conocimiento lo siguiente:

1. El Acuerdo Gubernativo Número 413-2008, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, que estuvo vigente hasta el 29 de enero de 2015, establecía en su artículo 13 literal e), dentro de las funciones del Secretario que podía emitir acuerdos internos, aprobar manuales operativos y adoptar las demás disposiciones de orden interno.
2. Con fecha 23 de abril de 2014, por medio del oficio SIE-DESP-090-2014, este Despacho Superior con el objetivo de evitar hallazgos por parte del ente fiscalizador giró instrucciones precisas directamente al Director Financiero de esta Secretaría que literalmente dice. "Se ejerza supervisión sobre el



contador general a efecto que se verifique que cada expediente de liquidación de viáticos cuente con los documentos de soporte necesarios, tales como convocatorias, invitaciones, programas del curso o capacitación, informe de la comisión, así como que los formularios cuenten con las firmas correspondientes”...

3. Las funciones del Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado de conformidad a su norma interna son numerosas, además existe una estructura organizacional bien definida donde cada puesto de trabajo tiene sus propias funciones, aunado a esto la máxima autoridad emite directrices cuando existe debilidades en los puestos de trabajo.
4. No obstante que el Reglamento de Gasto de Viático para el Organismo Ejecutivo y las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado, no contempla adjuntar al expediente de gasto la invitación a los eventos y otros por menores de estas comisiones, este Despacho ha implementado este procedimiento en esta Secretaria con el objeto de para transparentar el gasto. A continuación enumero la documentación que se adjunta en cada uno de los casos:

No. CUR	Puesto	Comisión	País	Fecha	Valor	Deficiencia	Respuesta
96	Subsecretario	Reunión Ordinaria de la Comunidad de Organismos de Inteligencia de C.A.	Managua, Nicaragua	Del 26 al 28 de febrero	Q3,875.31	No se adjuntó: a. Convocatoria al evento; b. Informe de la comisión	Se adjunta convocatoria al evento e informe de la comisión
96	Secretario	Reunión Ordinaria de la Comunidad de Organismos de Inteligencia de C.A.	Managua, Nicaragua	Del 26 al 28 de febrero	Q.4,847.69	No se adjuntó: a) Convocatoria al evento; b) Informe de la comisión	Se adjunta convocatoria al evento y oficio No.SIE-DESP-194-2015
119	Director de Contrainteligencia	XIII Reunión Técnica del GANSENG	México	Del 12 al 13 de marzo	Q.6,960.40	No se adjuntó: a)Convocatoria al evento; b)Informe de la comisión	Se adjunta convocatoria al evento e informe de la comisión
119	Secretario	XIII Reunión Técnica del GANSENG	México	Del 11 al 14 de marzo	Q.8,120.47	No se adjuntó: a) Convocatoria al evento; b) Informe de la comisión	Se adjunta convocatoria al evento y oficio No.SIE-DESP-194-2015
119	Subsecretario	XIII Reunión Técnica del GANSENG	México	Del 11 al 14 de marzo	Q.6,767.06	No se adjuntó: a) Convocatoria al evento; b) Informe de la comisión	Se adjunta convocatoria al evento e informe de la comisión
119	Analista Dirección de Opinión Pública	XIII Reunión Técnica del GANSENG	México	Del 10 al 14 de marzo	Q.3,480.20	No se adjuntó convocatoria al evento	Se adjunta convocatoria al evento
202	Subsecretario	Oficial	Estados Unidos	Del 29 de abril al 4 de mayo	Q.12,775.22	No se adjuntó: a) Convocatoria al evento;	Comisión oficial para sostener reuniones con homólogos de



						b) Informe de la comisión	inteligencia en EEUU, se adjunta informe
199	Directora de Asuntos Jurídicos	XVIII Reunión de Directores de Organismos de Inteligencia y Seguridad de C.A., Panamá	Panamá	Del 15 al 22 de mayo	Q.14,454.69	a) Se le nombró dos días más al evento, la convocatoria indica que se realizará del 17 al 22 de mayo.	Formó parte de la comisión de avanzada, razón por la cual tuvo que viajar dos días antes del inicio oficial de la Reunión. Se adjunta convocatoria de la comisión de avanzada e informe ampliado
200	Subdirectora de Recursos	XVIII Reunión de Directores de Organismos de Inteligencia y Seguridad de C.A., Panamá	Panamá	Del 15 al 22 de mayo	Q.14,454.69	a) Se le nombró dos días más al evento, la convocatoria indica que se realizará del 17 al 22 de mayo.	Formó parte de la comisión de avanzada, razón por la cual tuvo que viajar dos días antes del inicio oficial de la Reunión. Se adjunta convocatoria de la comisión de avanzada e informe
226	Subsecretario	XVIII Reunión de Directores de Organismos de Inteligencia y Seguridad de C.A., Panamá	Panamá	Del 18 al 22 de mayo	Q.10,417.64	a) Se le nombró un día más al evento, la convocatoria indica que se realizará del 17 al 22 de mayo; b) Informe de la comisión.	Se le nombró un día menos al evento. Se adjunta informe de la comisión
226	Director de Asuntos Coyunturales	XVIII Reunión de Directores de Organismos de Inteligencia y Seguridad de C.A., Panamá	Panamá	Del 17 al 22 de mayo		No se adjuntó informe de la comisión	Se adjunta informe
229	Subdirector de Asuntos Coyunturales	XVIII Reunión de Directores de Organismos de Inteligencia y Seguridad de C.A., Panamá	Panamá	Del 15 al 22 de mayo	Q.14,468.94	a) Se le nombró dos días más al evento, la convocatoria indica que se realizará del 17 al 22 de mayo.	Formó parte de la comisión de avanzada, razón por la cual tuvo que viajar dos días antes del inicio oficial de la Reunión. Se adjunta convocatoria de la comisión de avanzada e informe ampliado
229	Subsecretario	Segundo Curso de Especialista en Dirección de Seguridad Nacional	México	Del 7 de abril al 29 de agosto	Q.2,893.79	a) Se le pagó 1.5 días de viáticos, aunque la convocatoria indica que la alimentación, hospedaje y pasajes serán cubiertos por la entidad que invita. b) Informe de comisión.	Corresponde al día de salida y día de regreso, los cuales no estaban cubiertos. Se adjunta informe de la comisión
428	Subsecretario	Reunión de Expertos y Directores del Foro de Servicios de Inteligencia Iberoamericanos (FOSII)	México	Del 3 al 7 de noviembre	Q.8,564.15	a) Se le nombró dos días más al evento, la convocatoria indica que se realizará del 4 al 6 de noviembre de 2014; b) No se adjunta informe de la comisión.	Los días a los que se hace relación son los días de ida y regreso

Con base en las disposiciones legales citadas, argumentos y documentos adjuntos, SOLICITO se proceda a dejar sin efecto los hallazgos formulados a mi persona, el primero principalmente porque giré oportunamente directrices a la Dirección Financiera de esta Secretaría para que se implementarán los controles adecuados en cuando a la documentación que soportara el gasto de viáticos, no obstante que el Reglamento de Gastos de Viático para el Organismo Ejecutivo y



las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado no establece la obligatoriedad de adjuntar al expediente convocatorias a los eventos e informes de la comisión...."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que no se implementó normativa de control interno para que los expedientes para el pago de viáticos estén completos sin excepción, previo a la autorización, en cumplimiento a las normas de control interno; no obstante, que el Reglamento de Viáticos no indique que debe adjuntarse invitación o convocatoria al evento, programa o agenda del evento e informe de la comisión, éstos contribuyen a la calidad y transparencia en el gasto realizado; además, no se emitieron normas ni se respaldaron documentalmente los casos en los que se nombró por más tiempo, del que indica la convocatoria, a los funcionarios y empleados que realizaron una comisión. En todos los casos presentados para este hallazgo, los nombramientos y autorizaciones fueron realizados por el Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado y en las comisiones realizadas por el propio secretario, los subsecretarios y un director, no presentaron informe.

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
SECRETARIO DE INTELIGENCIA ESTRATEGICA DEL ESTADO	ULISES NOE ANZUETO GIRON	35,000.00
Total		Q. 35,000.00



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciado
Ulises Noé Anzueto Girón
Secretario
Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado
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 Inteligencia Estratégica del Estado 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 Servicios Técnicos sin cumplir procedimiento

Guatemala, 26 de mayo de 2015

ÁREA FINANCIERA





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Licda. MAYRA BEATRIZ DE LEON DE GIRON
Coordinador Gubernamental

Lic. JOSE MANUEL RAMIREZ GRANADOS
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Contratación de Servicios Técnicos sin cumplir procedimiento

Condición

En el Programa 62, Acciones de Inteligencia Estratégica, en los expedientes del personal contratado en el reglón 189, Otros Estudios y/o Servicios, se estableció que la Dirección Administrativa solicitó la adquisición de servicios técnicos para la Unidad de Inventarios, por lo que fueron contratadas dos personas por medio de las actas Nos. DA-002-2014 y DA-003-2014, por valores de Q54,000.00 y Q48,000.00, respectivamente, ambas de fecha 07/01/2014, con fundamento en el Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 44, numeral 2.2; sin embargo, no se realizó el procedimiento que indica el artículo 22 del reglamento de dicha ley. El acta No. DA-002-2014 fue anulada a partir del mes de febrero, por lo que solamente se realizó el primer pago de Q9,000.00, el monto total pagado ascendió a Q57,000.00.

Criterio

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 44, inciso 2, establece: “No será obligatoria la licitación, pero se sujetan a cotización o al procedimiento determinado en esta ley o en su reglamento, los casos siguientes: ...

2.2 La contratación de estudios, diseños, supervisión de obras y la contratación de servicios técnicos, conforme el procedimiento establecido en el reglamento de esta ley.”

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

El Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 22, Contratación de Estudios, Diseños y Supervisión de Obras y



Servicios Técnicos, establece: “Para la contratación a que se refiere al numeral 2.2 del artículo 44 de la Ley, se procederá como sigue:

1. El organismo del Estado, dependencia o entidad estatal interesada, podrá abrir concurso, llamando a participar a las personas que tengan interés en la prestación de los servicios requeridos, por medio de un (1) aviso publicado en el Diario Oficial y, como mínimo, otro en uno de los diarios de mayor circulación en el país. Deberán mediar por lo menos tres (3) días hábiles entre cada aviso.
2. Cuando por la naturaleza de los servicios requeridos o por circunstancias especiales, el organismo o dependencia interesados no abriera concurso, solicitará directamente la propuesta de ofertas y la documentación complementaria para su calificación a las personas individuales o jurídicas que considere conveniente, en un número no menor de tres (3).

En ambos casos, se solicitarán en sobres cerrados separadamente, la Propuesta Técnica y la Oferta Económica. Para la calificación se integrará una comisión compuesta por tres (3) miembros nombrados por la autoridad administrativa superior de la entidad interesada. Las Ofertas Económicas quedarán cerradas en custodia de la comisión, la que hará, primeramente, la evaluación cualitativa de las Propuestas Técnicas presentadas por los participantes, tomando en cuenta su capacidad, experiencia, precalificación cuando corresponda y otros requisitos o condiciones que sean pertinentes o que especialmente se exijan según la naturaleza del trabajo, con el fin de seleccionar sucesivamente entre ellos a los calificados para prestar los servicios, descalificando a los que no estén capacitados para ello. De todo lo actuado se levantará acta. Seguidamente se abrirá la Oferta Económica de la persona individual o jurídica seleccionada en primer lugar, la que podrá ser aceptada si es razonable, pudiendo pedírsele al oferente las aclaraciones que sean necesarias para justificar su precio. En caso de que el precio no se considerara razonable, este oferente quedará definitivamente descartado y se abrirá la Oferta Económica del calificado en segundo lugar, continuándose el mismo procedimiento con los calificados, si fuere necesario, hasta seleccionar a la persona con la cual se contratará el servicio.”

Causa

El Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado, aprobó las actas administrativas sin verificar que el Director Administrativo no había realizado el proceso indicado en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Efecto

Contratación de servicios técnicos sin verificar capacidad, experiencia y otros



requisitos establecidos por la entidad, según la naturaleza del trabajo, para seleccionar a los técnicos calificados para la prestación del servicio.

Recomendación

El Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado, debe girar instrucciones al Director Administrativo, a efecto de velar porque se cumpla la legislación aplicable en la adquisición de servicios técnicos.

Comentario de los Responsables

En oficio No. SIE-DESP-195-2015, de fecha 24 de abril de 2015, el Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado, Licenciado Ulises Noé Anzuetto Girón, manifiesta: "Como se indica en la condición que se refiere al presente hallazgo las actas DA-002-2014 y DA-003-2014, fueron suscritas con fecha 7 de enero de 2014; es decir, por el anterior Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado. El suscrito, tomó posesión en el puesto de Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado el 14 de enero de 2014, de conformidad con el Acuerdo Gubernativo número 3, de fecha 9 de enero de 2014 y certificación del acta de toma de posesión del cargo, número 08-2014 de fecha catorce de enero de dos mil catorce, extendida por la Directora de Recursos Humanos de esta Secretaría, por lo que no fue quien aprobó las actas relacionadas.

No obstante lo anterior, con relación al presente hallazgo relacionado con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables, me permito manifestar lo siguiente:

La Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República y sus reformas establece los regímenes a través de los cuales las entidades del sector gubernamental puedan llevar a cabo la adquisición y/o contrataciones de bienes y servicios, dentro de éstos regula:

1. Régimen de licitación: para compras de Q900,000.01 en adelante.
2. Régimen de cotización: para compras mayores de Q90,000.00 hasta Q900,000.00.
3. Compra directa: para contrataciones de hasta Q90,000.00.
4. Compras por excepción: casos en los cuales no será necesaria la licitación, ni la cotización, y los casos en que no será necesaria la licitación pero sí la cotización, aunque superen los montos establecidos en la ley, arriba indicados.

De lo anterior se desprende que las compras por excepción proceden cuando el monto de la contratación supera los límites establecidos por la propia ley para la



compra directa, o en su caso, para la cotización.

En el presente caso, ninguna de las dos negociaciones superaba los montos permitidos por la Ley para la compra directa, ya que como quedó indicado ut supra una era por Q54,000.00 y la otra por Q48,000.00; por lo que, no eran aplicables las disposiciones contenidas en los artículos 44 numeral 2, subnumeral 2.2 de la Ley de Contrataciones del Estado y 22 de su reglamento, sino por el contrario la norma aplicable era la del artículo 43 de dicha ley, que se refiere a la compra directa, y a la cual se dio cumplimiento.

Cabe agregar, que el suscrito a través de oficio SIE-DESP-089-2014 de fecha 23 de abril de 2014 giró instrucciones a la Dirección Administrativa de esta Secretaría, la cual literalmente dice: "Que no se deberá contratar servicios técnicos con cargo al renglón 189 con funciones y responsabilidades que le competen al personal permanente, para ello usted deberá implementar controles más estrictos para garantizar que esta situación no se vuelva a repetir bajo ninguna circunstancia."

PETICIÓN: Con base en las disposiciones legales citadas, argumentos y documentos adjuntos, SOLICITO se proceda a dejar sin efecto los hallazgos formulados a mi persona... en virtud que las actas indicadas no fueron suscritas por mi persona; por lo que no soy responsable de la aprobación de las mismas; además, como quedó indicado arriba, oportunamente giré instrucciones a la Dirección Administrativa en cuanto a esas negociaciones, así como porque la Ley de Contrataciones del Estado establece que la compra directa procede hasta Q90,000.00."

En oficio No. SIE-DA-104-2015, de fecha 24 de abril de 2015, el Director Administrativo, Señor Dary Ronaldo Maeda Peña, manifiesta: " Con relación al presente hallazgo relacionado con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables, me permito manifestar que la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República y sus reformas, establece los regímenes a través de los cuales las entidades del sector gubernamental puedan llevar a cabo la adquisición y/o contratación de bienes y servicios, dentro de estos regula:

1. Régimen de Licitación: para compras de Q.900,000.01 en adelante. Artículo 17 de la Ley de Contrataciones del Estado.
2. Régimen de Cotización: para compras mayores de Q.90,000.00 hasta Q.900,000.00. Artículo 38 de la Ley de Contrataciones del Estado.
3. Compra Directa: para contrataciones de hasta Q.90,000.00. Artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado.



-
4. Compras por Excepción: en los cuales se establecen los casos en que no será necesaria la licitación, ni la cotización, y en los casos en que no será necesaria la licitación per si la cotización. Artículo 44 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Es importante mencionar, que las compras por excepción proceden cuando el monto de la contratación supera los límites establecidos en la propia ley para la compra directa.

En el presente caso, ninguna de las dos negociaciones superaba los montos permitidos por la Ley para la compra directa, ya que como quedo indicado ut supra una era por Q. 54,000.00 y la otra por Q. 48,000.00, por lo que se le dio cumplimiento al procedimiento regulado en el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado.

PETICIÓN: Con base en las disposiciones legales citadas y argumentos, SOLICITO se proceda a dejar sin efecto el hallazgo formulado a mi persona, en virtud que de las normas legales transcritas desprende que el procedimiento al cual se hace relación en el presente hallazgo no es aplicable para dichas negociaciones, en virtud que el monto de las mismas no superaba los Q.90,000.00 establecidos por la Ley de Contrataciones del Estado para la compra directa."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que los responsables indican que las negociaciones no superaban los montos para realizar las compras por excepción, por lo que siguieron el procedimiento de la compra directa, según el artículo 43 del Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado; sin embargo, las actas están suscritas con fundamento en el artículo 44, numeral 2.2, sin tomar en cuenta el procedimiento que indica el artículo 22 del reglamento de dicha ley. Además, si se aplicó el artículo 43 de la Ley de Contrataciones, como los responsables lo manifiestan, debió cumplirse con publicar en GUATECOMPRAS, como mínimo, la siguiente información: a) Detalle del bien o servicio contratado; b) Nombre o Razón Social del proveedor adjudicado y c) Monto adjudicado, lo cual tampoco fue realizado.

Las actas administrativas fueron suscritas por el Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado del período del 01 al 13 de enero de 2014; no obstante, el



Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado del período del 14 de enero al 31 de diciembre de 2014, no anuló las dos actas y tampoco se le dio cumplimiento a cabalidad, ni al artículo 43 ni al 44, numeral 2.2 de la Ley de Contrataciones y 22 de su reglamento.

Se confirma el hallazgo para el Director Administrativo, en virtud que no formó expediente para la adquisición del servicio, a efecto de darle cumplimiento al artículo 44, numeral 2.2 de la Ley de Contrataciones y 22 de su reglamento, como se suscribieron las actas, ni publicó en el Sistema GUATECOMPRAS, para darle cumplimiento al artículo 43 de la misma ley, como lo indica en su comentario realizado en la discusión del hallazgo.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SECRETARIO DE INTELIGENCIA ESTRATEGICA DEL ESTADO	JOSE MARIA ARGUETA CIFUENTES	508.93
SECRETARIO DE INTELIGENCIA ESTRATEGICA DEL ESTADO	ULISES NOE ANZUETO GIRON	508.93
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DARY RONALDO MAEDA PEÑA	508.93
Total		Q. 1,526.79

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 tres fueron atendidas y dos de control interno, se encuentran en proceso, en la forma siguiente:

RECOMENDACION	OFICIO No.	CUMPLIDA	NO CUMPLIDA	EN PROCESO
Hallazgo de Control Interno No. 1. Documentación de respaldo incompleta	SIE-DESP-088-2014 DE FECHA 21/04/2014 Y SIE-DESP-090-2014 DE FECHA 23/04/2014	XXX		
Hallazgo de Control Interno No. 2. Falta de control interno de la liquidación de viáticos	SIE-DESP-090-2014 DE FECHA 23/04/2014 Y SIE-DF-155A-2014 DE FECHA 25/04/2014			XXX
Hallazgo de Control Interno No. 3. Deficiencias en el Libro de Inventarios	SIE-DA-237-2014 DE FECHA 19/06/2014 Y SIE-DA-231-2014 DE FECHA 13/06/2014			XXX
Hallazgo relacionado con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables No. 1. Contratación de personal bajo el renglón 189 con tareas administrativas	SIE-DESP-089-2014 DE FECHA 23/04/2014	XXX		
Hallazgo relacionado con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables No. 2 Incumplimiento a cláusulas contractuales	SIE-DESP-088-2014 DE FECHA 21/04/2014	XXX		



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	JOSE MARIA ARGUETA CIFUENTES	SECRETARIO DE INTELIGENCIA ESTRATEGICA DEL ESTADO	01/01/2014 - 13/01/2014
2	ULISES NOE ANZUETO GIRON	SECRETARIO DE INTELIGENCIA ESTRATEGICA DEL ESTADO	14/01/2014 - 31/12/2014
3	VICTOR MANUEL REYES QUIÑONEZ	SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO	01/01/2014 - 31/12/2014



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014**



GUATEMALA, MAYO 2015

1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

La Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, nace al amparo del Decreto 18-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, misma que crea el Consejo Nacional de Seguridad, el cual para garantizar su funcionamiento, apoyo técnico y administrativo, debe contar con una Secretaría Técnica permanente, profesional y especializada.

Función

Desarrollar las labores técnicas y administrativas necesarias para el funcionamiento del Consejo Nacional de Seguridad.

Formular el proyecto de Política Nacional de Seguridad.

Dar seguimiento a aquellas políticas, planes y directivas que se determinen por el Consejo Nacional de Seguridad.

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

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

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

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

Según el (los) nombramiento (s) de auditoría, DAG-0216-2014 de fecha 28 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 de los programas 67, 68 y 69, 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: bancos, fondos rotativos, 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 Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, reportó que maneja sus recursos en una cuenta bancaria aperturada en el Sistema Bancario Nacional para Fondo Rotativo Institucional, comprobándose que está debidamente autorizada por el Banco de Guatemala y con saldo cero.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

La Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad recibió el Fondo Rotativo Institucional por parte del Ministerio de Finanzas, según resolución No. FRI-27-2014 por un monto de Q400,000.00 y el monto de rendiciones realizadas, refleja un total de Q2,049,843.90, y se verificó la liquidación de dicho fondo al 31 de diciembre de 2014.

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 para el Ejercicio Fiscal 2013, vigente para el Ejercicio Fiscal 2014, la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad no percibe ingresos propios.

Egresos

El presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2014, a través de Obligaciones del Estado a Cargo del Tesoro, ascendió a la cantidad de Q40,000,000.00, de los cuales se realizaron modificaciones presupuestarias netas por la cantidad de Q3,741,179.00, para un presupuesto vigente de Q36,258,821.00, ejecutándose en el ejercicio fiscal 2014, la cantidad de Q35,329,177.51, equivalente a un 97.44%.

Modificaciones presupuestarias

La Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, 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.



Plan Operativo Anual

La Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, 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 100%.

Convenios / Contratos

La Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, reportó que no suscribió convenios para el período fiscal 2014.

Donaciones

La Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, reportó que no recibió donaciones durante el período.

Préstamos

La Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, reportó que no obtuvo préstamos durante el período 2014.

Sistemas Informáticos utilizados por la entidad

Sistema de Contabilidad Integrada

La Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, utiliza el sistema de contabilidad integrada SICOIN WEB, para el registro de sus operaciones.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

La Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, publicó y gestionó en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, los anuncios o convocatorias y toda la información relacionada con la compra, 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, se adjudicó un evento de cotización.

Sistema Nacional de Inversión Pública

La Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, no ejecutó ningún proyecto de inversión.

Sistema de Guatenóminas

La Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad utiliza el sistema de control y registro de recurso humano, denominado GUATENOMINAS.

Sistema de Gestión

La Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad utiliza el sistema para solicitud y registro de las compras, SIGES.

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciado

Edgar Ricardo Bustamante Figueroa

Coordinador

Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad

Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad por el año que finalizó el 31 de diciembre de 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. Actas suscritas con deficiencias
2. Otros incumplimientos a Normas de Control Interno y disposiciones legales

Guatemala, 26 de mayo de 2015

ÁREA FINANCIERA





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Licda. ERODITA NICANORA RIOS LOPEZ
Coordinador Gubernamental

Lic. JORGE GIOVANNI CASTELLANOS GUDIEL
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Actas suscritas con deficiencias

Condición

En la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, en el programa 069 Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, renglón presupuestario 113 Telefonía, se determinó que la suscripción del acta administrativa número 009-2014 de fecha 09/06/2014, por la contratación de servicio de internet corporativo de cinco (5) Mbps, se realizó con deficiencias toda vez que se cita dos (2) veces el punto QUINTO en donde el primero establece: Valor de la Contratación y el segundo establece: Terminación del servicio, por lo que no existe correlatividad en los puntos citados para la suscripción de la misma. Asimismo, en el renglón presupuestario 262 Combustibles y lubricantes, se suscribió por parte de la Comisión Receptora y Liquidadora del contrato Administrativo No. STCNS-200-001-2014 por compra directa de cupones canjeables de combustible, el acta número 010-2014 del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, en el punto segundo del acta, indica: “La Comisión Receptora y Liquidadora, procede a la recepción y revisión de los Cupones Canjeables por Combustible.”, estableciéndose que no detalló la numeración y valores de cada uno de los cupones que se recibieron.

Criterio

Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno norma 1.2 Estructura de Control Interno, indica: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección, e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio. Y Norma 2.2 Organización Interna de las Entidades, indica: “...Delegación de Autoridad: En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo asuma la responsabilidad en el campo de



su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas.”

Causa

Inadecuada elaboración de las actas por parte de la Jefe de Compras, así como de la Comisión Receptora y Liquidadora del Contrato y falta de control por parte de la Directora Administrativa y Financiera de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

Efecto

Riesgo que se incumpla en la prestación del servicio de uno de los puntos citados en forma inadecuada, por parte del contratista y riesgo de pérdida o mal uso de los cupones por no existir evidencia escrita de la numeración y valores de cada uno de los cupones que entregó el contratista, asimismo no se puede determinar el gasto real al no tener información confiable.

Recomendación

El Coordinador de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, debe girar instrucciones al Inspector General de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, a efecto que las actas sean suscritas correctamente.

Comentario de los Responsables

En Oficio No. OF.IG-SNS-084-2015-DAF de fecha 17 de abril de 2015, la Directora Administrativa y Financiera, Licenciada Victoria Beatriz Estéban Cambrán de Hernández, manifiesta: “En relación a la primera parte de la condición del posible hallazgo de control interno No. 1 le manifiesto que el Acta Administrativa número 009-2014 de fecha 09/06/2014, en la que figura dos veces el punto QUINTO, dicha situación en ningún momento se lesionó la calidad del servicio de internet, ni mucho menos se dejo de prestar por parte de la empresa adjudicada, toda vez que no se tergiversó, modificó o alteró la esencia de la contratación del servicio. Además el error no conlleva malicia, por lo que escapa a la buena voluntad de la persona que elaboró el acta administrativa, este caso específico no tiene ningún efecto relevante significativo, es pertinente hacer de su conocimiento que el acta fue suscrita por el Director de Asuntos Jurídicos, la suscrita en ningún momento avaló, suscribió ni participó, en la suscripción de dicha acta. (Folios 4-5)

Por lo anterior expuesto, le solicito sea considerado como prueba suficiente y competente que ameriten el desvanecimiento del posible hallazgo de control interno a la suscrita.”

En Oficio No. OF.IG-SNS-084-2015-DAF de fecha 17 de abril de 2015, la Jefe de Compras, señorita Karen Leticia Rodríguez Nitsch, manifiesta: “En relación a la primera parte de la condición del hallazgo de control interno, le manifiesto que el



acta administrativa número 009-2014 de fecha 09/06/2014, en la que figura dos veces el punto QUINTO, dicha situación en ningún momento repercutió que el servicio de internet se dejara de prestar por parte de la empresa adjudicada, toda vez que no se tergiversó, modificó o alteró la esencia de la contratación del servicio. Además el error evidencia que no conlleva malicia ni intenciones de ocasionar algún tipo de inconveniente, por lo que escapa a la buena voluntad de la persona que elaboró el acta administrativa, en este caso en específico no tiene ningún efecto material o relevante significativo, es pertinente hacer de su conocimiento que tomando en cuenta el cumplimiento de los procedimientos establecidos, el acta fue elaborada por el Director de Asesoría Jurídica, la suscrita en ningún momento participo, en la elaboración de dicha acta. (Folios 4-5)

Por lo anterior expuesto, le solicito sea considerado como prueba suficiente y competente que ameriten el desvanecimiento del posible hallazgo de control interno a la suscrita.”

En Nota s/n de fecha 17 de abril de 2015, la Asesor Jurídico Laboral de Recursos Humanos Director Administrativo Financiero, Licenciada Adela María Pineda Herrera de Medina, manifiesta: “La Comisión Receptora y Liquidadora nombrada actúa con independencia y criterio propio. Dado que no existen formatos estándar para la redacción de actas, la misma fue elaborada en base al criterio definido por la junta, en el momento de la recepción de los cupones canjeables de combustible los mismos fueron sujetos a revisión y conteo respectivo, verificando cantidades y correlativos de los mismo, y, considerando que fue la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad la solicitante directa de la compra, se tomó la decisión de trasladar inmediatamente después de recibidos los cupones a dicha Institución para el registro correspondiente. La Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad a través de la persona responsable del resguardo y manejo de cupones canjeables de combustible recibió los mismos haciendo el registro correspondiente en el folio No. 15 penúltima línea del Libro de Control de Cupones de Combustible, autorizado por la Contraloría General de Cuentas con el registro No. L2 21110.

Por las razones expuestas para cada uno de los casos solicito:

1. Que se tenga por evacuada la audiencia correspondiente; y
2. Que se tenga por desvanecido el Hallazgo No. 1 de Control Interno, área Financiera, Actas suscritas con deficiencias.”

En memorial de fecha 17 de abril de 2015 el Jefe de Informática, Señor José Miguel Morán Franco, manifiesta: “La Ley de Contrataciones del Estado no indica los detalles que la junta receptora debe de consignar en el acta, por lo tanto, en la misma se hizo constar el hecho de que se recibieron los cupones de acuerdo a los



términos del contrato, como quedó consignado en el punto TERCERO del Acta de recepción 010-2014. Las actas son instrumentos públicos que hacen constar hechos y circunstancias cuyas formalidades son: fecha, hora, lugar, día y nombre de las personas en las que en ella intervienen para dar fe del hecho que se hace constar.

La Dirección Administrativa y Financiera de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad lleva el control y registro de los cupones en el libro de control de combustible autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en donde se anotan los ingresos y egresos de los cupones canjeables por combustible tanto cuando se reciben como cuando se entregan para su uso. En el que se detalla la numeración correlativa y el monto de los cupones, la persona a quien se le entregan y los saldos que quedan, como se evidencia en los folios del 15 al 24 de dicho libro.

Nombramiento REF: ST-DA&C-091-2014. En el cual se emite instrucción de presentarse a la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad el día 27 de mayo de 2014, se especifica en dicho nombramiento que se debe “presentar con antelación a la hora fijada a la oficina del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Secretaría para recibir la documentación y orientación sobre el proceso de recepción de los cupones”, mas sin embargo no se me dio ningún tipo de instrucción u orientación por parte del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Secretaría hacia la Comisión Receptora y Liquidadora de Cupones Canjeables por Combustible.

P E T I C I Ó N :

- a) Que se admita para su trámite el presente memorial
- b) Que en base a lo expuesto se DESVANEZCA el posible hallazgo notificado.”

En memorial de fecha 17 de abril de 2015 la Encargada de Unidad de Acceso a la Información Pública, Señorita Conchita Beatríz Reyna Monterroso, manifiesta: “La Ley de Contrataciones del Estado no indica los detalles que la junta receptora debe de consignar en el acta, por lo tanto, en la misma se hizo constar el hecho de que se recibieron los cupones de acuerdo a los términos del contrato, como quedó consignado en el punto TERCERO del Acta de recepción 010-2014. Las actas son instrumentos públicos que hacen constar hechos y circunstancias cuyas formalidades son: fecha, hora, lugar, día y nombre de las personas en las que en ella intervienen para dar fe del hecho que se hace constar.

La Dirección Administrativa y Financiera de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad lleva el control y registro de los cupones en el libro de control de combustible autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en donde se anotan los ingresos y egresos de los cupones canjeables por



combustible tanto cuando se reciben como cuando se entregan para su uso. En el que se detalla la numeración correlativa y el monto de los cupones, la persona a quien se le entregan y los saldos que quedan, como se evidencia en los folios del 15 al 24 de dicho libro.

Nombramiento REF: ST-DA&C-091-2014. En el cual se emite instrucción de presentarse a la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad el día 27 de mayo de 2014, se especifica en dicho nombramiento que se debe “presentar con antelación a la hora fijada a la oficina del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Secretaría para recibir la documentación y orientación sobre el proceso de recepción de los cupones”, mas sin embargo no se me dio ningún tipo de instrucción u orientación por parte del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Secretaría hacia la Comisión Receptora y Liquidadora de Cupones Canjeables por Combustible.

P E T I C I Ó N:

- a) Que se admita para su trámite el presente memorial
- b) Que en base a lo expuesto se DESVANEZCA el posible hallazgo notificado.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud que los responsables en sus comentarios afirman que existen las deficiencias detectadas en las actas descritas en la condición. Acta número 009-2014, los responsables aducen que aún con las deficiencias detectadas no se dejó de percibir el servicio, no conlleva malicia y no tuvo un efecto material o relevante significativo, modificó o alteró la esencia de la contratación del servicio. Además el error evidencia que no conlleva malicia ni intenciones de ocasionar algún tipo de inconveniente, por lo que escapa a la buena voluntad de la persona que elaboró el acta administrativa; cabe mencionar que de acuerdo al Manual de Funciones y Responsabilidades de la Inspectoría, en el numeral 20.1.1.4 Jefe de Compras, en las Funciones y responsabilidades establece: Resguardar y archivar los documentos que permitan llevar un control de las compras efectuadas; realizar las compras de la IGSNS por las modalidades de vía directa, contrato abierto y eventos a través de licitación y cotización; y revisar, firmar y autorizar la documentación relacionada en el proceso de compras, además es responsable del resguardo del Libro de Actas de la Dirección Administrativa y Financiera de la Inspectoría; y la Directora Administrativa y Financiera de acuerdo al Manual de Funciones y Responsabilidades de la Inspectoría, en el numeral 20.1.1 Director Administrativo y Financiero, en las funciones y responsabilidades, establece: Coordinar y controlar la gestión de compras y ejercer coordinación, control, supervisión y fiscalización de las actividades y funciones del personal que esté asignado a su Dirección. Asimismo, no hay cronología en la suscripción del acta, en virtud que en los puntos QUINTOS en cada uno de ellos se consigna información diferente. Acta número



010-2014, los responsables en sus comentarios mencionan que al momento de la recepción de los cupones canjeables de combustible, los mismos fueron sujetos a revisión e hicieron el conteo respectivo, así también que están registrados en el libro de control de combustible y que en el acta intervienen para dar fe del hecho que se hace constar; el hallazgo no está dirigido a que no hicieron conteo de cupones o que no están registrados en el libro respectivo, sino es a falta de no dejar constancia del hecho con números y valores del dinero papel, en el documento legal de recepción de los cupones de combustible y que por el mismo están dando fe de su recepción, como lo indica la responsable en sus comentarios. Al evaluar el control interno en la recepción de los cupones de combustible, según Actas de recepción número 026-2014 de fecha 29/08/2014 y Acta número 034-2014 de fecha 18/12/2014, en el punto segundo, la comisión receptora si registró los número de cupones entregados por el proveedor, con su valor respectivo. Por lo que en las Actas número 009-2014 y 010-2014 se comprobó deficiencias en la aplicación de controles y supervisión por parte de los responsables, al no percatarse de la omisión de los procedimientos establecidos en cada una de las actividades que les ha sido asignada.

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 LABORAL DE RECURSOS HUMANOS	ADELA MARIA PINEDA HERRERA DE MEDINA	1,689.75
ENCARGADA DE UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	CONCHITA BEATRIZ REYNA MONTERROSO	939.25
JEFE DE INFORMATICA	JOSE MIGUEL MORAN FRANCO	1,689.75
JEFE DE COMPRAS	KAREN LETICIA RODRIGUEZ NITSCH	1,689.75
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	VICTORIA BEATRIZ ESTEBAN CAMBRAN DE HERNANDEZ	4,500.00
Total		Q. 10,508.50

Hallazgo No. 2

Otros incumplimientos a Normas de Control Interno y disposiciones legales

Condición

En la Secretaría Técnica Del Consejo Nacional de Seguridad, programa 67 Fortalecimiento y Apoyo al Sistema Nacional de Seguridad, programa 68 Estudios Estratégicos de Seguridad y programa 69 Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, en los renglones presupuestarios 113 telefonía, 151 arrendamiento de edificios y locales, 158 derechos de bienes intangibles, 262 combustibles y lubricantes, 322 equipo de oficina y 329 otras maquinarias y



equipo, se estableció que la solicitud de delegación de firma ante la Secretaría General de la Presidencia, para la suscripción de contratos se hizo con un atraso de 22 días hasta 3 meses, como se detalla en el cuadro siguiente:

PROG.	CONTRATO No.	FECHA CONTRATO	PLAZO CONTRATO	ACTA ADJ. No.	FECHA ADJ.	FECHA SOLICITUD DELEGACIÓN DE FIRMA	OBSERVACIONES
67	STCNS-100-001-2014, servicio de internet	11/04/2014	01/01/2014 al 31/12/2014	34-2013	06/12/2013	04/04/2014	3 meses y 28 días
67	STCNS-100-002-2014, software y licencias	31/07/2014		014-2014	23/06/2014	24/07/2014	1 mes 1 día
67	STCNS-15-02-2013, ampliación No.STCNS-32-005-2014, software y licencias	19/11/2013 y 12/02/2014		27-2013	07/10/2013	31/10/2013 y 14/01/2014	1 mes y 5 días
67	STCNS-15-01-2013, ampliación No. STCNS-32-004-2014, software y licencias	19/11/2013 y 12/02/2014		27-2013	07/10/2013	31/10/2013 y 14/01/2014	25 días
67	STCNS-300-003-2014, Equipo multipantalla	19/09/2014		022-2014	11/08/2014	10/09/2014	29 días
68	IN-15-002-2014, arrendamiento edificio	28/02/2014	01/01/2014 al 31/12/2014			14/02/2014	1 mes y 14 días
68	IN-15-003-2014, arrendamiento equipo multifunciones para impresión, fax, escaner, etc.	28/03/2014	14/02/2014 al 31/12/2014			13/03/2014	29 días
67-68-69	STCNS-32-08-2013, ampliación No. STCNS-32-003-2014, equipo educacional	15/11/2013 y 12/02/2014		26-2013	03/10/2013	31/10/2013 y 14/01/2014	29 días
67-68-69	STCNS-200-002-2014, cupones de combustible. Modificación STCNS-200-005-2014	27/06/2014 y 25/08/2014		009-2014	12/05/2014	18/06/2014	1 mes y 6 días
67-69	STCNS-32-09-2013 y STCNS-32-10-2013, equipo de oficina. Ampliación STCNS-32-002-2014 y STCNS-32-001-2014	26/11/2013 y 26/11/2013. 12/02/2014 y 12/02/2014		30/2013	22/10/2013	14/11/2013 y 14/01/2014	22 días
69	IG-003-2014, arrendamiento de inmueble	03/12/2014	01/10/2014 al 31/12/2014			28/11/2014	1 mes y 28 días

Criterio

Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno norma 1.2 Estructura de Control Interno, indica: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección, e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del



servicio. Y Norma 2.1 Principios Generales de Administración, indica: “Las entidades públicas, deben adaptar principios generales de administración, enfoques y tendencias de modernización del Estado, que sean compatibles con el marco legal, los avances tecnológicos y mundiales. La aplicación de los principios generales de administración, debe estar orientada al fortalecimiento de la misión y visión institucionales, y al logro de objetivos y metas establecidos dentro de un marco de transparencia, efectividad, eficiencia, economía y equidad de su gestión.”

Causa

El Director Administrativo y el Jefe de Adquisiciones y Contrataciones de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad; El Director General y Subdirector General del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos de Seguridad; el Director de Asesoría Jurídica de la Inspectoría, no hicieron oportunamente la gestión ante el Coordinador de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, para solicitar la delegación de firma para la suscripción de los contratos, en la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Efecto

Riesgo de realizar pagos que no estén debidamente autorizados por autoridad superior, por falta de legalización de los contratos suscritos por la Entidad.

Recomendación

El Coordinador de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, debe girar instrucciones al Director General del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos de Seguridad, al Inspector General de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad y al Director Administrativo de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, a efecto que de forma oportuna se solicite la delegación de firma para la suscripción de contratos ante la Secretaría General de la Presidencia.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 17 de abril de 2015, el Director Administrativo, Señor Byron Arturo Alburez Pereira, manifiesta: “A. Dentro del hallazgo que se detalla, se hace referencia al Programa 67, dentro del cual se suscribe el Contrato STCNS-100-001-2014, estableciéndose como observación un atraso de 3 meses y 28 días, al respecto presento la justificación siguiente:

De conformidad con lo establecido en el Artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado, los contratos deben suscribirse dentro de los 10 días (hábiles), contados a partir de la adjudicación definitiva (aprobación de la adjudicación), dicho acto administrativo se realizó el 17 de diciembre de 2013.



Previo a la ejecución de una resolución la misma debe quedar firme, lo cual sucede cuando ésta ya no es objeto de impugnación; en el presente caso, el plazo para impugnar es de 10 días hábiles, de conformidad con lo establecido en el Artículo 101 de la Ley de Contrataciones del Estado, razón por la cual, en Secretaría General de la Presidencia, el expediente es recibido con posterioridad a que dicho plazo concluya.

Considerando que dicho plazo vence el 06 de enero de 2014, el expediente debió trasladarse a Secretaría General de la Presidencia, a partir del 07 de enero de 2014, circunstancia que no era posible, en virtud de que estábamos en un ejercicio fiscal distinto.

El Artículo 3 de la Ley de Contrataciones del Estado, establece que deben garantizarse los pagos, cuando una negociación exceda más allá de un ejercicio fiscal (2013 a 2014).

Derivado a que esta negociación estaba programada dentro del presupuesto 2013, debía contemplarse para garantizar el pago, dentro de ejercicio fiscal 2014, y en virtud de que el proyecto de presupuesto 2014 no fue aprobado por el Congreso de la República, se inician las gestiones administrativas para la readequación de las estructuras presupuestarias de lo aprobado para el mismo año; lo que obligó a hacer un análisis exhaustivo del Plan de Compras por programa institucional, por actividad y por grupo de gasto de los bienes y servicios que se utilizarían dentro de dicho período, para garantizar el respaldo financiero de los compromisos por adquirirse.

Asimismo el 10 de enero de 2014, el Ministerio de Finanzas Públicas emite las Normas de Control y Contención del Gasto Público, para el Primer Cuatrimestre 2014, lo que motivó a una primera revisión de los distintos procesos en sus distintas modalidades que se tenían contemplados en el programa anual de compras, para no contravenir dichas disposiciones.

Derivado de lo expuesto, es hasta el 04 de abril de 2014, que en la Dirección Financiera se emite el dictamen financiero correspondiente, fecha en la cual fue trasladado el expediente a la Secretaría General de la Presidencia, suscribiéndose el contrato el 11 de abril de 2014.

El Artículo 82 de la Ley de Contrataciones del Estado establece la sanción que debe aplicarse a funcionarios y empleados públicos cuando éstos no cumplan con realizar sus actuaciones dentro de los plazos que la ley refiere, cuando no exista justificación, situación que no es la nuestra, derivado a las justificaciones ya explicadas en el presente documento.



Asimismo, es importante hacer de su conocimiento que el tiempo que se lleva para las gestiones dentro del procedimiento para la solicitud de delegación de firma no puede considerarse dentro del cómputo establecido en el Artículo 47 del mismo cuerpo legal, toda vez que afecta a tercero, es decir el oferente adjudicado, a quien le asiste el derecho de los 10 días ya aludidos para la suscripción del contrato, el cual se contaría a partir de la notificación de la Resolución por parte de la Secretaría General de la Presidencia, que contiene la delegación de firma correspondiente.

CONCLUSIÓN: Por lo expuesto, queda debidamente razonada y documentada la justificación del por qué la delegación de firma se solicita hasta la fecha ya referida y como consecuencia el contrato se suscribió en fecha posterior a lo establecido en el Artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado.

- A. Dentro del hallazgo que se detalla, se hace referencia al Programa 67, dentro del cual se suscribe el Contrato STCNS-100-002-2014, estableciéndose como observación un atraso de 1 mes y 1 día, al respecto presento la justificación siguiente:

De conformidad con lo establecido en el Artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado, los contratos deben suscribirse dentro de los 10 días (hábiles), contados a partir de la adjudicación definitiva (aprobación de la adjudicación), dicho acto administrativo se realizó el 03 de julio de 2014.

Previo a la ejecución de una resolución la misma debe quedar firme, lo cual sucede cuando ésta ya no es objeto de impugnación; en el presente caso, el plazo para impugnar es de 10 días hábiles, de conformidad con lo establecido en el Artículo 101 de la Ley de Contrataciones del Estado, razón por la cual, en Secretaría General de la Presidencia, el expediente es recibido con posterioridad a que dicho plazo concluya.

Considerando que dicho plazo venció el 18 de Julio de 2014, el expediente debió trasladarse a Secretaría General de la Presidencia, a partir del 21 de Julio de 2014, sin embargo, en la Dirección de Asuntos Jurídicos es revisado el expediente para el visto bueno correspondiente del proyecto de contrato, para su posterior traslado a la Secretaría General de la Presidencia, el expediente es recibido con posterioridad a que dicho plazo concluya.

En el presente caso, el ente jurídico hace observaciones al proyecto del contrato, las cuales son atendidas el 22 de julio de 2014, regresando el expediente el mismo día para su análisis.

Después de analizado el expediente, el 25 de julio de 2014 el expediente es



trasladado a Secretaría General de la Presidencia (puede observarse que no hay atraso en el traslado, pues obedece a la revisión para evitar rechazo del mismo en la Secretaría).

El 30 de julio de 2015, se notifica a la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, la resolución que contiene la Delegación de firma.

El 30 de julio de 2015 se suscribe el contrato correspondiente, evidenciándose la optimización de los tiempos, pues se suscribe el mismo día de la notificación, no existiendo atraso en la suscripción del contrato.

El Artículo 82 de la Ley de Contrataciones del Estado establece la sanción que debe aplicarse a funcionarios y empleados públicos cuando éstos no cumplan con realizar sus actuaciones dentro de los plazos que la ley refiere, cuando no exista justificación, situación que no es la nuestra, derivado a las justificaciones ya explicadas en el presente documento.

CONCLUSIÓN: Por lo expuesto, queda debidamente razonada y documentada la justificación del por qué la delegación de firma se solicita hasta la fecha ya referida y como consecuencia el contrato se suscribió en fecha posterior a lo establecido en el Artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado.

- A. Dentro del hallazgo que se detalla, se hace referencia al Programa 67, dentro del cual se suscriben los Contratos STCNS-15-02-2013 y su ampliación STCNS-32-005-2014; y STCNS-15-01-2013 y su ampliación STCNS-32-004-2014 respectivamente, estableciéndose como observación un atraso de 1 mes y 5 días, para el primero y un atraso de 25 días para el segundo; al respecto presento la justificación siguiente:

De conformidad con lo establecido en el Artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado, los contratos deben suscribirse dentro de los 10 días (hábiles), contados a partir de la adjudicación definitiva (aprobación de la adjudicación), dicho acto administrativo se realizó el 16 de octubre de 2013.

Previo a la ejecución de una resolución la misma debe quedar firme, lo cual sucede cuando ésta ya no es objeto de impugnación; en el presente caso, el plazo para impugnar es de 10 días hábiles, de conformidad con lo establecido en el Artículo 101 de la Ley de Contrataciones del Estado, razón por la cual, en Secretaría General de la Presidencia, el expediente es recibido con posterioridad a que dicho plazo concluya.

Considerando que dicho plazo venció el 03 de noviembre de 2013, el expediente debió trasladarse a Secretaría General de la Presidencia, a partir del 04 de



noviembre de 2013.

Después de analizado el expediente, el 04 de noviembre de 2013 el expediente es trasladado a Secretaría General de la Presidencia, incluidos los dos contratos por la adjudicación parcial que se dio dentro del proceso (puede observarse que no hay atraso en el traslado a la Secretaría).

El 19 de noviembre de 2013, se notifica a la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, la resolución que contiene la Delegación de firma.

El 19 de noviembre de 2013, se suscribe el contrato correspondiente, evidenciándose la optimización de los tiempos, pues se suscribe el mismo día de la notificación, no existiendo atraso en la suscripción del contrato.

El Artículo 82 de la Ley de Contrataciones del Estado establece la sanción que debe aplicarse a funcionarios y empleados públicos cuando éstos no cumplan con realizar sus actuaciones dentro de los plazos que la ley refiere, cuando no exista justificación, situación que no es la nuestra, derivado a las justificaciones ya explicadas en el presente documento.

CONCLUSIÓN: Por lo expuesto, queda debidamente razonada y documentada la justificación del por qué la delegación de firma se solicita hasta la fecha ya referida y como consecuencia el contrato se suscribió en fecha posterior a lo establecido en el Artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado.

- A. Dentro del hallazgo que se detalla, se hace referencia a los Programas 67, 68 y 69 dentro del cual se suscribe el Contrato STCNS-300-003-2014, estableciéndose como observación un atraso de 29 días, al respecto presento la justificación siguiente:

De conformidad con lo establecido en el Artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado, los contratos deben suscribirse dentro de los 10 días (hábiles), contados a partir de la adjudicación definitiva (aprobación de la adjudicación), dicho acto administrativo se realizó el 20 de agosto de 2014.

Previo a la ejecución de una resolución la misma debe quedar firme, lo cual sucede cuando ésta ya no es objeto de impugnación; en el presente caso, el plazo para impugnar es de 10 días hábiles, de conformidad con lo establecido en el Artículo 101 de la Ley de Contrataciones del Estado, razón por la cual, en Secretaría General de la Presidencia, el expediente es recibido con posterioridad a que dicho plazo concluya.

Considerando que dicho plazo venció el 03 de septiembre de 2014, el expediente



debió trasladarse a Secretaría General de la Presidencia, a partir del 04 de septiembre de 2014, sin embargo, en la Dirección de Asuntos Jurídicos es revisado el expediente para el visto bueno correspondiente del proyecto de contrato, para su posterior traslado a la Secretaría General de la Presidencia,

En el presente caso, el ente jurídico hace observaciones al proyecto del contrato, las cuales son atendidas el 10 de septiembre de 2014, regresando el expediente esa fecha.

Después de analizado el expediente, el 11 de septiembre de 2014 el expediente es trasladado a Secretaría General de la Presidencia (puede observarse que no hay atraso en el traslado, pues obedece a la revisión para evitar rechazo del mismo en la Secretaría).

El 19 de septiembre de 2014, se notifica a la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, la resolución que contiene la Delegación de firma.

El 19 de septiembre se suscribe el contrato correspondiente, evidenciándose la optimización de los tiempos, pues se suscribe el mismo día de la notificación, no existiendo atraso en la suscripción del contrato.

El Artículo 82 de la Ley de Contrataciones del Estado establece la sanción que debe aplicarse a funcionarios y empleados públicos cuando éstos no cumplan con realizar sus actuaciones dentro de los plazos que la ley refiere, cuando no exista justificación, situación que no es la nuestra, derivado a las justificaciones ya explicadas en el presente documento.

CONCLUSIÓN: Por lo expuesto, queda debidamente razonada y documentada la justificación del por qué la delegación de firma se solicita hasta la fecha ya referida y como consecuencia el contrato se suscribió en fecha posterior a lo establecido en el Artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado.

- A. Dentro del hallazgo que se detalla, se hace referencia a los Programas 67, 68 y 69, dentro del cual se suscriben los Contratos STCNS-32-08-2013 y su ampliación STCNS-32-003-2014; estableciéndose como observación un atraso de 29 días; al respecto presento la justificación siguiente:

De conformidad con lo establecido en el Artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado, los contratos deben suscribirse dentro de los 10 días (hábiles), contados a partir de la adjudicación definitiva (aprobación de la adjudicación), dicho acto administrativo se realizó el 16 de octubre de 2013.

Previo a la ejecución de una resolución la misma debe quedar firme, lo cual



sucede cuando ésta ya no es objeto de impugnación; en el presente caso, el plazo para impugnar es de 10 días hábiles, de conformidad con lo establecido en el Artículo 101 de la Ley de Contrataciones del Estado, razón por la cual, en Secretaría General de la Presidencia, el expediente es recibido con posterioridad a que dicho plazo concluya.

Considerando que dicho plazo venció el 03 de noviembre de 2013, el expediente debió trasladarse a Secretaría General de la Presidencia, a partir del 04 de noviembre de 2013.

Después de analizado el expediente, el 04 de noviembre de 2013, es trasladado a Secretaría General de la Presidencia (puede observarse que no hay atraso en el traslado a la Secretaría).

El 15 de noviembre de 2013, se notifica a la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, la resolución que contiene la Delegación de firma.

El 15 de noviembre de 2013, se suscribe el contrato correspondiente, evidenciándose la optimización de los tiempos, pues se suscribe el mismo día de la notificación, no existiendo atraso en la suscripción del contrato.

El Artículo 82 de la Ley de Contrataciones del Estado establece la sanción que debe aplicarse a funcionarios y empleados públicos cuando éstos no cumplan con realizar sus actuaciones dentro de los plazos que la ley refiere, cuando no exista justificación, situación que no es la nuestra, derivado a las justificaciones ya explicadas en el presente documento.

CONCLUSIÓN: Por lo expuesto, queda debidamente razonada y documentada la justificación del por qué la delegación de firma se solicita hasta la fecha ya referida y como consecuencia el contrato se suscribió en fecha posterior a lo establecido en el Artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado.

- A. Dentro del hallazgo que se detalla, se hace referencia a los Programas 67, 68 y 69 dentro del cual se suscribe el Contrato STCNS-200-002-2014, estableciéndose como observación un atraso de 1 mes y 6 día, al respecto presento la justificación siguiente:

De conformidad con lo establecido en el Artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado, los contratos deben suscribirse dentro de los 10 días (hábiles), contados a partir de la adjudicación definitiva (aprobación de la adjudicación), dicho acto administrativo se realizó el 23 de mayo de 2014.

Previo a la ejecución de una resolución la misma debe quedar firme, lo cual



sucede cuando ésta ya no es objeto de impugnación; en el presente caso, el plazo para impugnar es de 10 días hábiles, de conformidad con lo establecido en el Artículo 101 de la Ley de Contrataciones del Estado, razón por la cual, en Secretaría General de la Presidencia, el expediente es recibido con posterioridad a que dicho plazo concluya.

Considerando que dicho plazo venció el 06 de junio de 2014, el expediente debió trasladarse a Secretaría General de la Presidencia, a partir del 09 de junio de 2014, sin embargo, en la Dirección de Asuntos Jurídicos es revisado el expediente para el visto bueno correspondiente del proyecto de contrato, para su posterior traslado a la Secretaría General de la Presidencia,

En el presente caso, el ente jurídico hace observaciones al proyecto del contrato, las cuales son atendidas los días 13 de junio de 2014 y 17 de junio de 2014, regresando el expediente el mismo día para su análisis.

Después de analizado el expediente, el 18 de junio de 2014 el expediente es trasladado a Secretaría General de la Presidencia (puede observarse que no hay atraso en el traslado, pues obedece a la revisión para evitar rechazo del mismo en la Secretaría).

El 24 de junio de 2014, se notifica a la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, la resolución que contiene la Delegación de firma.

El 27 de junio de 2014 se suscribe el contrato correspondiente, evidenciándose la optimización de los tiempos, pues se suscribe a los 3 días de la notificación, no existiendo atraso en la suscripción del contrato.

El Artículo 82 de la Ley de Contrataciones del Estado establece la sanción que debe aplicarse a funcionarios y empleados públicos cuando éstos no cumplan con realizar sus actuaciones dentro de los plazos que la ley refiere, cuando no exista justificación, situación que no es la nuestra, derivado a las justificaciones ya explicadas en el presente documento.

CONCLUSIÓN: Por lo expuesto, queda debidamente razonada y documentada la justificación del por qué la delegación de firma se solicita hasta la fecha ya referida y como consecuencia el contrato se suscribió en fecha posterior a lo establecido en el Artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado.

- A. Dentro del hallazgo que se detalla, se hace referencia a los Programas 67 y 69, dentro del cual se suscriben los Contratos STCNS-32-09-2013 y su



ampliación STCNS-32-002-2014; y STCNS-32-10-2013 y su ampliación STCNS-32-001-2014 respectivamente, estableciéndose como observación un atraso de 22 días; al respecto presento la justificación siguiente:

De conformidad con lo establecido en el Artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado, los contratos deben suscribirse dentro de los 10 días (hábiles), contados a partir de la adjudicación definitiva (aprobación de la adjudicación), dicho acto administrativo se realizó el 04 de noviembre de 2013.

Previo a la ejecución de una resolución la misma debe quedar firme, lo cual sucede cuando ésta ya no es objeto de impugnación; en el presente caso, el plazo para impugnar es de 10 días hábiles, de conformidad con lo establecido en el Artículo 101 de la Ley de Contrataciones del Estado, razón por la cual, en Secretaría General de la Presidencia, el expediente es recibido con posterioridad a que dicho plazo concluya.

Considerando que dicho plazo venció el 18 de noviembre de 2013, el expediente debió trasladarse a Secretaría General de la Presidencia, a partir del 19 de noviembre de 2013, sin embargo por razones del cierre presupuestario del ejercicio fiscal vigente, se trasladó con anterioridad, sin que por ello se vulnerara el derecho de los que se consideraran afectados por la resolución de aprobación, obligándose en todo caso a observar el debido proceso en el supuesto de interposición de recurso administrativo.

Puede observarse que no hay atraso en el traslado a la Secretaría.

El 26 de noviembre de 2013, se notifica a la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, la resolución que contiene la Delegación de firma.

El 26 de noviembre de 2013, se suscriben los contratos correspondientes, evidenciándose la optimización de los tiempos, pues se suscribe el mismo día de la notificación, no existiendo atraso en la suscripción del contrato.

El Artículo 82 de la Ley de Contrataciones del Estado establece la sanción que debe aplicarse a funcionarios y empleados públicos cuando éstos no cumplan con realizar sus actuaciones dentro de los plazos que la ley refiere, cuando no exista justificación, situación que no es la nuestra, derivado a las justificaciones ya explicadas en el presente documento.

CONCLUSIÓN: Por lo expuesto, queda debidamente razonada y documentada la justificación del por qué la delegación de firma se solicita hasta la fecha ya referida y como consecuencia el contrato se suscribió en fecha posterior a lo establecido en el Artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado.



Por las razones expuestas para cada uno de los casos Solicito:

1. Que se tenga por evacuada la Audiencia correspondiente, y
2. Que se tenga por desvanecido el Hallazgo No.2, objeto de la presente Audiencia.”

En Nota s/n de fecha 17 de abril de 2015, el Licenciado Carlos Estuardo Medina Castillo quien fungió como Jefe de Compras y Contrataciones, manifiesta: “A. Dentro del hallazgo que se detalla, se hace referencia al Programa 67, dentro del cual se suscribe el Contrato STCNS-100-001-2014, estableciéndose como observación un atraso de 3 meses y 28 días, al respecto presento la justificación siguiente:

De conformidad con lo establecido en el Artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado, los contratos deben suscribirse dentro de los 10 días (hábiles), contados a partir de la adjudicación definitiva (aprobación de la adjudicación), dicho acto administrativo se realizó el 17 de diciembre de 2013.

Previo a la ejecución de una resolución la misma debe quedar firme, lo cual sucede cuando ésta ya no es objeto de impugnación; en el presente caso, el plazo para impugnar es de 10 días hábiles, de conformidad con lo establecido en el Artículo 101 de la Ley de Contrataciones del Estado, razón por la cual, en Secretaría General de la Presidencia, el expediente es recibido con posterioridad a que dicho plazo concluya.

Considerando que dicho plazo vence el 06 de enero de 2014, el expediente debió trasladarse a Secretaría General de la Presidencia, a partir del 07 de enero de 2014, circunstancia que no era posible, en virtud de que estábamos en un ejercicio fiscal distinto.

El Artículo 3 de la Ley de Contrataciones del Estado, establece que deben garantizarse los pagos, cuando una negociación exceda más allá de un ejercicio fiscal (2013 a 2014).

Derivado a que esta negociación estaba programada dentro del presupuesto 2013, debía contemplarse para garantizar el pago, dentro de ejercicio fiscal 2014, y en virtud de que el proyecto de presupuesto 2014 no fue aprobado por el Congreso de la República, se inician las gestiones administrativas para la readecuación de las estructuras presupuestarias de lo aprobado para el mismo año; lo que obligó a hacer un análisis exhaustivo del Plan de Compras por programa institucional, por actividad y por grupo de gasto de los bienes y servicios que se utilizarían dentro



de dicho período, para garantizar el respaldo financiero de los compromisos por adquirirse.

Asimismo el 10 de enero de 2014, el Ministerio de Finanzas Públicas emite las Normas de Control y Contención del Gasto Público, para el Primer Cuatrimestre 2014, lo que motivó a una primera revisión de los distintos procesos en sus distintas modalidades que se tenían contemplados en el programa anual de compras, para no contravenir dichas disposiciones.

Derivado de lo expuesto, es hasta el 04 de abril de 2014, que en la Dirección Financiera se emite el dictamen financiero correspondiente, fecha en la cual fue trasladado el expediente a la Secretaría General de la Presidencia, suscribiéndose el contrato el 11 de abril de 2014.

El Artículo 82 de la Ley de Contrataciones del Estado establece la sanción que debe aplicarse a funcionarios y empleados públicos cuando éstos no cumplan con realizar sus actuaciones dentro de los plazos que la ley refiere, cuando no exista justificación, situación que no es la nuestra, derivado a las justificaciones ya explicadas en el presente documento.

Asimismo, es importante hacer de su conocimiento que el tiempo que se lleva para las gestiones dentro del procedimiento para la solicitud de delegación de firma no puede considerarse dentro del cómputo establecido en el Artículo 47 del mismo cuerpo legal, toda vez que afecta a tercero, es decir el oferente adjudicado, a quien le asiste el derecho de los 10 días ya aludidos para la suscripción del contrato, el cual se contaría a partir de la notificación de la Resolución por parte de la Secretaría General de la Presidencia, que contiene la delegación de firma correspondiente.

CONCLUSIÓN: Por lo expuesto, queda debidamente razonada y documentada la justificación del por qué la delegación de firma se solicita hasta la fecha ya referida y como consecuencia el contrato se suscribió en fecha posterior a lo establecido en el Artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado.

- A. Dentro del hallazgo que se detalla, se hace referencia al Programa 67, dentro del cual se suscriben los Contratos STCNS-15-02-2013 y su ampliación STCNS-32-005-2014; y STCNS-15-01-2013 y su ampliación STCNS-32-004-2014 respectivamente, estableciéndose como observación un atraso de 1 mes y 5 días, para el primero y un atraso de 25 días para el segundo; al respecto presento la justificación siguiente:

De conformidad con lo establecido en el Artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado, los contratos deben suscribirse dentro de los 10 días (hábiles),



contados a partir de la adjudicación definitiva (aprobación de la adjudicación), dicho acto administrativo se realizó el 16 de octubre de 2013.

Previo a la ejecución de una resolución la misma debe quedar firme, lo cual sucede cuando ésta ya no es objeto de impugnación; en el presente caso, el plazo para impugnar es de 10 días hábiles, de conformidad con lo establecido en el Artículo 101 de la Ley de Contrataciones del Estado, razón por la cual, en Secretaría General de la Presidencia, el expediente es recibido con posterioridad a que dicho plazo concluya.

Considerando que dicho plazo venció el 03 de noviembre de 2013, el expediente debió trasladarse a Secretaría General de la Presidencia, a partir del 04 de noviembre de 2013.

Después de analizado el expediente, el 04 de noviembre de 2013, es trasladado a Secretaría General de la Presidencia, incluidos los dos contratos por la adjudicación parcial que se dio dentro del proceso (puede observarse que no hay atraso en el traslado a la Secretaría).

El 19 de noviembre de 2013, se notifica a la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, la resolución que contiene la Delegación de firma.

El 19 de noviembre de 2013, se suscribe el contrato correspondiente, evidenciándose la optimización de los tiempos, pues se suscribe el mismo día de la notificación, no existiendo atraso en la suscripción del contrato.

El Artículo 82 de la Ley de Contrataciones del Estado establece la sanción que debe aplicarse a funcionarios y empleados públicos cuando éstos no cumplan con realizar sus actuaciones dentro de los plazos que la ley refiere, cuando no exista justificación, situación que no es la nuestra, derivado a las justificaciones ya explicadas en el presente documento.

CONCLUSIÓN: Por lo expuesto, queda debidamente razonada y documentada la justificación del por qué la delegación de firma se solicita hasta la fecha ya referida y como consecuencia el contrato se suscribió en fecha posterior a lo establecido en el Artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado.

- A. Dentro del hallazgo que se detalla, se hace referencia a los Programas 67, 68 y 69, dentro del cual se suscriben los Contratos STCNS-32-08-2013 y su ampliación STCNS-32-003-2014; estableciéndose como observación un atraso de 29 días; al respecto presento la justificación siguiente:

De conformidad con lo establecido en el Artículo 47 de la Ley de Contrataciones



del Estado, los contratos deben suscribirse dentro de los 10 días (hábiles), contados a partir de la adjudicación definitiva (aprobación de la adjudicación), dicho acto administrativo se realizó el 16 de octubre de 2013.

Previo a la ejecución de una resolución la misma debe quedar firme, lo cual sucede cuando ésta ya no es objeto de impugnación; en el presente caso, el plazo para impugnar es de 10 días hábiles, de conformidad con lo establecido en el Artículo 101 de la Ley de Contrataciones del Estado, razón por la cual, en Secretaría General de la Presidencia, el expediente es recibido con posterioridad a que dicho plazo concluya.

Considerando que dicho plazo venció el 03 de noviembre de 2013, el expediente debió trasladarse a Secretaría General de la Presidencia, a partir del 04 de noviembre de 2013.

Después de analizado el expediente, el 04 de noviembre de 2013, es trasladado a Secretaría General de la Presidencia (puede observarse que no hay atraso en el traslado a la Secretaría).

El 15 de noviembre de 2013, se notifica a la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, la resolución que contiene la Delegación de firma.

El 15 de noviembre de 2013, se suscribe el contrato correspondiente, evidenciándose la optimización de los tiempos, pues se suscribe el mismo día de la notificación, no existiendo atraso en la suscripción del contrato.

El Artículo 82 de la Ley de Contrataciones del Estado establece la sanción que debe aplicarse a funcionarios y empleados públicos cuando éstos no cumplan con realizar sus actuaciones dentro de los plazos que la ley refiere, cuando no exista justificación, situación que no es la nuestra, derivado a las justificaciones ya explicadas en el presente documento.

CONCLUSIÓN: Por lo expuesto, queda debidamente razonada y documentada la justificación del por qué la delegación de firma se solicita hasta la fecha ya referida y como consecuencia el contrato se suscribió en fecha posterior a lo establecido en el Artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado.

- A. Dentro del hallazgo que se detalla, se hace referencia a los Programas 67 y 69, dentro del cual se suscriben los Contratos STCNS-32-09-2013 y su ampliación STCNS-32-002-2014; y STCNS-32-10-2013 y su ampliación STCNS-32-001-2014 respectivamente, estableciéndose como observación un atraso de 22 días; al respecto presento la justificación siguiente:



De conformidad con lo establecido en el Artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado, los contratos deben suscribirse dentro de los 10 días (hábiles), contados a partir de la adjudicación definitiva (aprobación de la adjudicación), dicho acto administrativo se realizó el 04 de noviembre de 2013.

Previo a la ejecución de una resolución la misma debe quedar firme, lo cual sucede cuando ésta ya no es objeto de impugnación; en el presente caso, el plazo para impugnar es de 10 días hábiles, de conformidad con lo establecido en el Artículo 101 de la Ley de Contrataciones del Estado, razón por la cual, en Secretaría General de la Presidencia, el expediente es recibido con posterioridad a que dicho plazo concluya.

Considerando que dicho plazo venció el 18 de noviembre de 2013, el expediente debió trasladarse a Secretaría General de la Presidencia, a partir del 19 de noviembre de 2013, sin embargo por razones del cierre presupuestario del ejercicio fiscal vigente, se trasladó con anterioridad, sin que por ello se vulnerara el derecho de los que se consideraran afectados por la resolución de aprobación, obligándose en todo caso a observar el debido proceso en el supuesto de interposición de recurso administrativo.

Puede observarse que no hay atraso en el traslado a la Secretaría.

El 26 de noviembre de 2013, se notifica a la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, la resolución que contiene la Delegación de firma.

El 26 de noviembre de 2013, se suscriben los contratos correspondientes, evidenciándose la optimización de los tiempos, pues se suscribe el mismo día de la notificación, no existiendo atraso en la suscripción del contrato.

El Artículo 82 de la Ley de Contrataciones del Estado establece la sanción que debe aplicarse a funcionarios y empleados públicos cuando éstos no cumplan con realizar sus actuaciones dentro de los plazos que la ley refiere, cuando no exista justificación, situación que no es la nuestra, derivado a las justificaciones ya explicadas en el presente documento.

CONCLUSIÓN: Por lo expuesto, queda debidamente razonada y documentada la justificación del por qué la delegación de firma se solicita hasta la fecha ya referida y como consecuencia el contrato se suscribió en fecha posterior a lo establecido en el Artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Por las razones expuestas para cada uno de los casos, solicito:

1. Que se tenga por evacuada la audiencia correspondiente; y



-
2. Que se tenga por desvanecido el hallazgo Número 2, objeto de la presente audiencia.”

En Nota s/n de fecha 17 de abril de 2015, el Licenciado Roel Antonio López Salguero, Jefe de Compras y Contrataciones, manifiesta: “A. Dentro del hallazgo que se detalla, se hace referencia al Programa 67, dentro del cual se suscribe el Contrato STCNS-100-002-2014, estableciéndose como observación un atraso de 1 mes y 1 día, al respecto presento la justificación siguiente:

De conformidad con lo establecido en el Artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado, los contratos deben suscribirse dentro de los 10 días (hábiles), contados a partir de la adjudicación definitiva (aprobación de la adjudicación), dicho acto administrativo se realizó el 03 de julio de 2014.

Previo a la ejecución de una resolución la misma debe quedar firme, lo cual sucede cuando ésta ya no es objeto de impugnación; en el presente caso, el plazo para impugnar es de 10 días hábiles, de conformidad con lo establecido en el Artículo 101 de la Ley de Contrataciones del Estado, razón por la cual, en Secretaría General de la Presidencia, el expediente es recibido con posterioridad a que dicho plazo concluya.

Considerando que dicho plazo venció el 18 de Julio de 2014, el expediente debió trasladarse a Secretaría General de la Presidencia, a partir del 21 de Julio de 2014, sin embargo, en la Dirección de Asuntos Jurídicos es revisado el expediente para el visto bueno correspondiente del proyecto de contrato, para su posterior traslado a la Secretaría General de la Presidencia,

En el presente caso, el ente jurídico hace observaciones al proyecto del contrato, las cuales son atendidas el 22 de julio de 2014, regresando el expediente el mismo día para su análisis.

Después de analizado el expediente, el 25 de julio de 2014 es trasladado a Secretaría General de la Presidencia (puede observarse que no hay atraso en el traslado, pues obedece a la revisión para evitar rechazo del mismo en la Secretaría).

El 30 de julio de 2015, se notifica a la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, la resolución que contiene la Delegación de firma.

El 30 de julio de 2015 se suscribe el contrato correspondiente, evidenciándose la optimización de los tiempos, pues se suscribe el mismo día de la notificación, no existiendo atraso en la suscripción del contrato.



El Artículo 82 de la Ley de Contrataciones del Estado establece la sanción que debe aplicarse a funcionarios y empleados públicos cuando éstos no cumplan con realizar sus actuaciones dentro de los plazos que la ley refiere, cuando no exista justificación, situación que no es la nuestra, derivado a las justificaciones ya explicadas en el presente documento.

CONCLUSIÓN: Por lo expuesto, queda debidamente razonada y documentada la justificación del por qué la delegación de firma se solicita hasta la fecha ya referida y como consecuencia el contrato se suscribió en fecha posterior a lo establecido en el Artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado.

- A. Dentro del hallazgo que se detalla, se hace referencia a los Programas 67, dentro del cual se suscribe el Contrato STCNS-300-003-2014, estableciéndose como observación un atraso de 29 días, al respecto presento la justificación siguiente:

De conformidad con lo establecido en el Artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado, los contratos deben suscribirse dentro de los 10 días (hábiles), contados a partir de la adjudicación definitiva (aprobación de la adjudicación), dicho acto administrativo se realizó el 20 de agosto de 2014.

Previo a la ejecución de una resolución la misma debe quedar firme, lo cual sucede cuando ésta ya no es objeto de impugnación; en el presente caso, el plazo para impugnar es de 10 días hábiles, de conformidad con lo establecido en el Artículo 101 de la Ley de Contrataciones del Estado, razón por la cual, en Secretaría General de la Presidencia, el expediente es recibido con posterioridad a que dicho plazo concluya.

Considerando que dicho plazo venció el 03 de septiembre de 2014, el expediente debió trasladarse a Secretaría General de la Presidencia, a partir del 04 de septiembre de 2014, sin embargo, en la Dirección de Asuntos Jurídicos es revisado el expediente para el visto bueno correspondiente del proyecto de contrato, para su posterior traslado a la Secretaría General de la Presidencia,

En el presente caso, el ente jurídico hace observaciones al proyecto del contrato, las cuales son atendidas el 10 de septiembre de 2014, regresando el expediente esa fecha.

Después de analizado el expediente, el 11 de septiembre de 2014 es trasladado a Secretaría General de la Presidencia (puede observarse que no hay atraso en el traslado, pues obedece a la revisión para evitar rechazo del mismo en la Secretaría).



El 19 de septiembre de 2014, se notifica a la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, la resolución que contiene la Delegación de firma.

El 19 de septiembre se suscribe el contrato correspondiente, evidenciándose la optimización de los tiempos, pues se suscribe el mismo día de la notificación, no existiendo atraso en la suscripción del contrato.

El Artículo 82 de la Ley de Contrataciones del Estado establece la sanción que debe aplicarse a funcionarios y empleados públicos cuando éstos no cumplan con realizar sus actuaciones dentro de los plazos que la ley refiere, cuando no exista justificación, situación que no es la nuestra, derivado a las justificaciones ya explicadas en el presente documento.

CONCLUSIÓN: Por lo expuesto, queda debidamente razonada y documentada la justificación del por qué la delegación de firma se solicita hasta la fecha ya referida y como consecuencia el contrato se suscribió en fecha posterior a lo establecido en el Artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado.

- A. Dentro del hallazgo que se detalla, se hace referencia a los Programas 67, 68 y 69 dentro del cual se suscribe el Contrato STCNS-200-002-2014, estableciéndose como observación un atraso de 1 mes y 6 día, al respecto presento la justificación siguiente:

De conformidad con lo establecido en el Artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado, los contratos deben suscribirse dentro de los 10 días (hábiles), contados a partir de la adjudicación definitiva (aprobación de la adjudicación), dicho acto administrativo se realizó el 23 de mayo de 2014.

Previo a la ejecución de una resolución la misma debe quedar firme, lo cual sucede cuando ésta ya no es objeto de impugnación; en el presente caso, el plazo para impugnar es de 10 días hábiles, de conformidad con lo establecido en el Artículo 101 de la Ley de Contrataciones del Estado, razón por la cual, en Secretaría General de la Presidencia, el expediente es recibido con posterioridad a que dicho plazo concluya.

Considerando que dicho plazo venció el 06 de junio de 2014, el expediente debió trasladarse a Secretaría General de la Presidencia, a partir del 09 de junio de 2014, sin embargo, en la Dirección de Asuntos Jurídicos es revisado el expediente para el visto bueno correspondiente del proyecto de contrato, para su posterior traslado a la Secretaría General de la Presidencia,

En el presente caso, el ente jurídico hace observaciones al proyecto del contrato, las cuales son atendidas los días 13 de junio de 2014 y 17 de junio de 2014,



regresando el expediente el mismo día para su análisis.

Después de analizado el expediente, el 18 de junio de 2014 el expediente es trasladado a Secretaría General de la Presidencia (puede observarse que no hay atraso en el traslado, pues obedece a la revisión para evitar rechazo del mismo en la Secretaría).

El 24 de junio de 2014, se notifica a la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, la resolución que contiene la Delegación de firma.

El 27 de junio de 2014 se suscribe el contrato correspondiente, evidenciándose la optimización de los tiempos, pues se suscribe a los 3 días de la notificación, no existiendo atraso en la suscripción del contrato.

El Artículo 82 de la Ley de Contrataciones del Estado establece la sanción que debe aplicarse a funcionarios y empleados públicos cuando éstos no cumplan con realizar sus actuaciones dentro de los plazos que la ley refiere, cuando no exista justificación, situación que no es la nuestra, derivado a las justificaciones ya explicadas en el presente documento.

CONCLUSIÓN: Por lo expuesto, queda debidamente razonada y documentada la justificación del por qué la delegación de firma se solicita hasta la fecha ya referida y como consecuencia el contrato se suscribió en fecha posterior a lo establecido en el Artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Por las razones expuestas para cada uno de los casos Solicito:

1. Que se tenga por evacuada la Audiencia correspondiente, y
2. Que se tenga por desvanecido el Hallazgo No.2, objeto de la presente Audiencia.”

En Oficio No. INEES/SDG/21/2015/mtf de fecha 17 de abril de 2015, el Coronel Mario Alfredo Mérida González, Director General del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, manifiesta: “Como insumo en mi defensa para la discusión que he sido citado tengo a bien adjuntar en forma escrita y magnética según requerimiento, los informes circunstanciados de los procesos correspondientes al Programa 68 Estudios Estratégicos de Seguridad, específicamente de los contratos IN-15-002-2014 relacionado con arrendamiento de inmueble e IN-15-003-2014 relacionado con arrendamiento de equipo multifunciones, ambos para uso en el anexo del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad.

Contrato No.: IN-15-002-2014.



Veintidós (22) de octubre de dos mil trece (2013)

Con el oficio INEES/DG/481/mtf se solicita la delegación de firma para la suscripción del contrato de arrendamiento correspondiente al año dos mil trece (2013) a la que se adjunta la documentación completa del proveedor, la cual se encuentra vigente al momento en que la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad solicita la documentación necesaria para iniciar el proceso de contratación de servicios de arrendamiento para el año dos mil catorce (2014).

Veintiuno (21) de noviembre de dos mil trece (2013)

Con el oficio ST CNS 532-2013 de fecha la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad informa que es necesario reunir la documentación necesaria que componen los expedientes de arrendamiento de inmuebles o muebles para el año dos mil catorce (2014) a más tardar el veintinueve (29) de noviembre de dos mil trece (2013).

Veintisiete (27) de noviembre de dos mil trece (2013)

Según comunicación de REF RMBC-071-2013 se informa de la existencia de circunstancias en cuanto al estado registral del inmueble a ser arrendado y se inician las acciones para su corrección.

Cuatro (4) de diciembre de dos mil trece (2013)

Mediante correo electrónico se recibió la notificación que el último día de recepción de documentos se establecía el seis (6) de diciembre de dos mil trece (2013) y según Oficio INEES/DG/539/mtf se solicita prórroga en el plazo para la entrega de la documentación correspondiente con fecha cuatro (4) de diciembre de dos mil trece (2013).

Diez (10) de diciembre de dos mil trece (2013)

Se recibió el oficio de referencia ST-CNS 546 2013 de fecha nueve (09) de diciembre de dos mil trece (2013) con el cual remiten copia del Memorandum 18-2013 (RMbc/DAJ) de fecha cinco (5) de diciembre de dos mil trece (2013) que incluye las recomendaciones emitidas por la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad respecto a los arrendamientos de la sede y el anexo del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, el cual en el numeral IV indica "Se considera prudencial, esperar hasta un plazo máximo de dos meses para resolver la problemática enunciada en los numerales anteriores". plazo que se cumpliría el cinco (5) de febrero de dos mil catorce (2014).

Veintiséis (26) de diciembre de dos mil trece (2013)

El Proveedor manifestó su intención de aceptación de prórroga mediante la oferta de arrendamiento para el período enero-diciembre con fecha



Trece (13) de enero de dos mil catorce (2014).

El proveedor entregó la documentación completa para su contratación.

Catorce (14) de enero de dos mil catorce (2014)

La Subdirección Administrativa del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, traslada al Departamento Jurídico de la misma institución la documentación original completa para iniciar los trámites del contrato correspondiente, según oficio INEES/SA/07/2014/dr.

Dieciséis (16) de enero de dos mil catorce (2014)

Se emite el Dictamen de Presupuesto No. 002-2014 para adjuntarlo a la documentación de contrato requerido.

Veinte (20) de enero de dos mil catorce (2014)

Con el oficio INEES-DAJ-005-2014-leac el Departamento Jurídico del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad traslada a la Subdirección Administrativa de la misma institución el proyecto de contrato de arrendamiento para que continúe su gestión.

Asimismo, con el oficio INEES/SA/023/2014/mtf firmado por el Director General del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad de la misma fecha (veinte (20) de enero de dos mil catorce (2014)) se remite ese proyecto de contrato a la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad para que se inicie la gestión de trámite de Delegación de firma ante la Secretaría General de la Presidencia de la República, cumpliendo así con el requerimiento dentro del plazo previsto.

Veintinueve (29) de enero de dos mil catorce (2014)

Se recibe la Providencia 002-2014 de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad que incluye observaciones en la documentación que conforma el expediente del Proyecto de Contrato.

Siete (7) de febrero de dos mil catorce (2014)

Con oficio INEES/SA/087/2014/mtf se remite la respuesta a la Providencia 002-2014 y la documentación correspondiente a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, para continuar con el trámite de Delegación de Firma ante la Secretaría General de la Presidencia.

Contrato No.: IN-15-003-2014.

Veinticuatro (24) de enero de dos mil catorce (2014)

Se inició el proceso con la solicitud por la vía telefónica del Departamento de Compras del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad al



Proveedor de una cotización de servicio de arrendamiento por un equipo de iguales características al que se renta para la sede, a la cual el proveedor respondió en la misma fecha por correo electrónico enviando la cotización correspondiente.

Veintinueve (29) de enero de dos mil catorce (2014)

Mediante comunicación electrónica se le notificó al proveedor la adjudicación del contrato correspondiente solicitando a la vez la documentación necesaria para iniciar la preparación del contrato correspondiente.

Tres (3) de febrero de dos mil catorce (2014).

El Proveedor entregó la documentación completa para su contratación. Asimismo, la Subdirección Administrativa del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, traslada al Departamento Jurídico de la misma institución la documentación original completa para iniciar los trámites del contrato correspondiente, según oficio INEES/SA/060/2014/dr.

Diez (10) de febrero de dos mil catorce (2014)

Se solicitó a la Subdirección Financiera del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad las Constancias de Disponibilidad Financiera y Presupuestaria y el Dictamen Financiero correspondientes para anexarlos a la documentación del contrato, dicha solicitud se realizó con el oficio INEES/SA/089/2014/mtf

Doce (12) de febrero de dos mil catorce (2014)

La Subdirección Financiera del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad remite a la Subdirección Administrativa las Constancias de Disponibilidad Financiera y Presupuestaria y el Dictamen Financiero que consigna la partida presupuestaria para solicitar su aprobación ante la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad según conocimientos INEES/SF/003/2014/rv e INEES/SF/004/2014/rv.

De igual manera, se solicitó la aprobación de las Constancias de Disponibilidad Financiera y Presupuestaria a la Dirección Financiera de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad según oficio INEES/SA/095/2014/mtf.

Dieciocho (18) de febrero de dos mil catorce (2014)

Se recibieron los documentos Financieros aprobados por la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad en la Subdirección Administrativa del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, según oficio ST-DF-067A-2014.

Veinticuatro (24) de febrero de dos mil catorce (2014)

Se trasladaron las Constancias de Disponibilidad Financiera y Presupuestaria



aprobadas al Departamento Jurídico del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad para que se adjuntaran al expediente respectivo según oficio INEES/SA/127/2014/mtf.

Veinticinco (25) de febrero de dos mil catorce (2014)

El Departamento Jurídico del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, según oficio INEES-DAJ-021-201-leac, traslada el proyecto de contrato a la Subdirección Administrativa con la finalidad de que se continúe con el trámite pertinente.

Veintisiete (27) de febrero de dos mil catorce (2014)

Mediante oficio INEES/SA/139/2014/mtf, el Director General del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad solicitó a la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad realizar las gestiones para obtener la delegación de firma de contrato correspondiente ante la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Cuatro (04) de marzo de dos mil catorce (2014)

Se recibe la Providencia 009-2014 de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad que incluye observaciones en la documentación que conforma el expediente del Proyecto de Contrato.

Cuatro (04) de marzo de dos mil catorce (2014)

Se recibe en la Subdirección Administrativa del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad el oficio INEES-DAJ-023-2014-leac de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad la documentación que conforma el expediente del Proyecto de Contrato con las modificaciones requeridas según Providencia 009-2014.

Seis (6) de marzo de dos mil catorce (2014)

Con oficio INEES/SA/146/2014/mtf se remite la respuesta a la Providencia 009-2014 y la documentación correspondiente a la Dirección General de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, para continuar con el trámite de Delegación de Firma ante la Secretaría General de la Presidencia.

Luego de analizar la información de los expedientes en mención, me permito concluir con la demostración que las delegaciones de firma correspondientes se solicitaron en los tiempos pertinentes; de conformidad con los plazos establecidos para este tipo de procesos.

Por lo anterior me permito solicitar se dé por desvanecido el hallazgo en discusión.”



En Oficio No. INEES/SDG/21/2015/mtf de fecha 17 de abril de 2015, el Señor David (S.O.N.) Bonilla Wallace, Subdirector General del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, manifiesta: “Como insumo en mi defensa para la discusión que he sido citado tengo a bien adjuntar en forma escrita y magnética según requerimiento, los informes circunstanciados de los procesos correspondientes al Programa 68 Estudios Estratégicos de Seguridad, específicamente de los contratos IN-15-002-2014 relacionado con arrendamiento de inmueble e IN-15-003-2014 relacionado con arrendamiento de equipo multifunciones, ambos para uso en el anexo del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad.

Contrato No.: IN-15-002-2014.

Veintidós (22) de octubre de dos mil trece (2013)

Con el oficio INEES/DG/481/mtf se solicita la delegación de firma para la suscripción del contrato de arrendamiento correspondiente al año dos mil trece (2013) a la que se adjunta la documentación completa del proveedor, la cual se encuentra vigente al momento en que la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad solicita la documentación necesaria para iniciar el proceso de contratación de servicios de arrendamiento para el año dos mil catorce (2014).

Veintiuno (21) de noviembre de dos mil trece (2013)

Con el oficio ST CNS 532-2013 de fecha la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad informa que es necesario reunir la documentación necesaria que componen los expedientes de arrendamiento de inmuebles o muebles para el año dos mil catorce (2014) a más tardar el veintinueve (29) de noviembre de dos mil trece (2013).

Veintisiete (27) de noviembre de dos mil trece (2013)

Según comunicación de REF RMBC-071-2013 se informa de la existencia de circunstancias en cuanto al estado registral del inmueble a ser arrendado y se inician las acciones para su corrección.

Cuatro (4) de diciembre de dos mil trece (2013)

Mediante correo electrónico se recibió la notificación que el último día de recepción de documentos se establecía el seis (6) de diciembre de dos mil trece (2013) y según Oficio INEES/DG/539/mtf se solicita prórroga en el plazo para la entrega de la documentación correspondiente con fecha cuatro (4) de diciembre de dos mil trece (2013).

Diez (10) de diciembre de dos mil trece (2013)

Se recibió el oficio de referencia ST-CNS 546 2013 de fecha nueve (09) de diciembre de dos mil trece (2013) con el cual remiten copia del Memorándum



18-2013 (RMbc/DAJ) de fecha cinco (5) de diciembre de dos mil trece (2013) que incluye las recomendaciones emitidas por la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad respecto a los arrendamientos de la sede y el anexo del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, el cual en el numeral IV indica “Se considera prudencial, esperar hasta un plazo máximo de dos meses para resolver la problemática enunciada en los numerales anteriores”. plazo que se cumpliría el cinco (5) de febrero de dos mil catorce (2014).

Veintiséis (26) de diciembre de dos mil trece (2013)

El Proveedor manifestó su intención de aceptación de prórroga mediante la oferta de arrendamiento para el período enero-diciembre con fecha

Trece (13) de enero de dos mil catorce (2014).

El proveedor entregó la documentación completa para su contratación.

Catorce (14) de enero de dos mil catorce (2014)

La Subdirección Administrativa del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, traslada al Departamento Jurídico de la misma institución la documentación original completa para iniciar los trámites del contrato correspondiente, según oficio INEES/SA/07/2014/dr.

Dieciséis (16) de enero de dos mil catorce (2014)

Se emite el Dictamen de Presupuesto No. 002-2014 para adjuntarlo a la documentación de contrato requerido.

Veinte (20) de enero de dos mil catorce (2014)

Con el oficio INEES-DAJ-005-2014-leac el Departamento Jurídico del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad traslada a la Subdirección Administrativa de la misma institución el proyecto de contrato de arrendamiento para que continúe su gestión.

Asimismo, con el oficio INEES/SA/023/2014/mtf firmado por el Director General del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad de la misma fecha (veinte (20) de enero de dos mil catorce (2014)) se remite ese proyecto de contrato a la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad para que se inicie la gestión de trámite de Delegación de firma ante la Secretaría General de la Presidencia de la República, cumpliendo así con el requerimiento dentro del plazo previsto.

Veintinueve (29) de enero de dos mil catorce (2014)

Se recibe la Providencia 002-2014 de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad que incluye observaciones en la documentación que conforma el expediente del Proyecto de Contrato.



Siete (7) de febrero de dos mil catorce (2014)

Con oficio INEES/SA/087/2014/mtf se remite la respuesta a la Providencia 002-2014 y la documentación correspondiente a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, para continuar con el trámite de Delegación de Firma ante la Secretaría General de la Presidencia.

Contrato No.: IN-15-003-2014.

Veinticuatro (24) de enero de dos mil catorce (2014)

Se inició el proceso con la solicitud por la vía telefónica del Departamento de Compras del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad al Proveedor de una cotización de servicio de arrendamiento por un equipo de iguales características al que se renta para la sede, a la cual el proveedor respondió en la misma fecha por correo electrónico enviando la cotización correspondiente.

Veintinueve (29) de enero de dos mil catorce (2014)

Mediante comunicación electrónica se le notificó al proveedor la adjudicación del contrato correspondiente solicitando a la vez la documentación necesaria para iniciar la preparación del contrato correspondiente.

Tres (3) de febrero de dos mil catorce (2014).

El Proveedor entregó la documentación completa para su contratación. Asimismo, la Subdirección Administrativa del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, traslada al Departamento Jurídico de la misma institución la documentación original completa para iniciar los trámites del contrato correspondiente, según oficio INEES/SA/060/2014/dr.

Diez (10) de febrero de dos mil catorce (2014)

Se solicitó a la Subdirección Financiera del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad las Constancias de Disponibilidad Financiera y Presupuestaria y el Dictamen Financiero correspondientes para anexarlos a la documentación del contrato, dicha solicitud se realizó con el oficio INEES/SA/089/2014/mtf

Doce (12) de febrero de dos mil catorce (2014)

La Subdirección Financiera del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad remite a la Subdirección Administrativa las Constancias de Disponibilidad Financiera y Presupuestaria y el Dictamen Financiero que consigna la partida presupuestaria para solicitar su aprobación ante la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad según conocimientos INEES/SF/003/2014/rv e INEES/SF/004/2014/rv.



De igual manera, se solicitó la aprobación de las Constancias de Disponibilidad Financiera y Presupuestaria a la Dirección Financiera de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad según oficio INEES/SA/095/2014/mtf.

Dieciocho (18) de febrero de dos mil catorce (2014)

Se recibieron los documentos Financieros aprobados por la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad en la Subdirección Administrativa del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, según oficio ST-DF-067A-2014.

Veinticuatro (24) de febrero de dos mil catorce (2014)

Se trasladaron las Constancias de Disponibilidad Financiera y Presupuestaria aprobadas al Departamento Jurídico del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad para que se adjuntaran al expediente respectivo según oficio INEES/SA/127/2014/mtf.

Veinticinco (25) de febrero de dos mil catorce (2014)

El Departamento Jurídico del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad, según oficio INEES-DAJ-021-201-leac, traslada el proyecto de contrato a la Subdirección Administrativa con la finalidad de que se continúe con el trámite pertinente.

Veintisiete (27) de febrero de dos mil catorce (2014)

Mediante oficio INEES/SA/139/2014/mtf, el Director General del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad solicitó a la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad realizar las gestiones para obtener la delegación de firma de contrato correspondiente ante la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Cuatro (04) de marzo de dos mil catorce (2014)

Se recibe la Providencia 009-2014 de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad que incluye observaciones en la documentación que conforma el expediente del Proyecto de Contrato.

Cuatro (04) de marzo de dos mil catorce (2014)

Se recibe en la Subdirección Administrativa del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad el oficio INEES-DAJ-023-2014-leac de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad la documentación que conforma el expediente del Proyecto de Contrato con las modificaciones requeridas según Providencia 009-2014.

Seis (6) de marzo de dos mil catorce (2014)

Con oficio INEES/SA/146/2014/mtf se remite la respuesta a la Providencia



009-2014 y la documentación correspondiente a la Dirección General de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, para continuar con el trámite de Delegación de Firma ante la Secretaría General de la Presidencia.

Luego de analizar la información de los expedientes en mención, me permito concluir con la demostración que las delegaciones de firma correspondientes se solicitaron en los tiempos pertinentes; de conformidad con los plazos establecidos para este tipo de procesos.

Por lo anterior me permito solicitar se dé por desvanecido el hallazgo en discusión.”

En memorial de fecha 13 de abril de 2015 el Director de Asesoría Jurídica, Licenciado Samuel (S.O.N.) Salazar López, manifiesta: “En relación al hallazgo antes mencionado, me permito informar con todo respeto, que no existió negligencia en cuanto al cumplimiento de plazos en la solicitud de Delegación de Firma ante la Secretaria General de la Presidencia para la suscripción del contrato de arrendamiento de bien inmueble; por circunstancias ajenas; “Caso Fortuito” o “Fuerza Mayor”, como el caso del fallecimiento de la propietaria del bien inmueble la “arrendante”; El deceso de la arrendante en forma repentina, jurídicamente obliga a los coherederos y al arrendatario a realizar trámites administrativos y legales para poder pagar y cobrar los pagos pendientes de conformidad con el Contrato de Arrendamiento del bien inmueble que ocupan las instalaciones la Inspectoría Generala del Sistema Nacional de Seguridad; de lo anterior me permito hacer una analogía de los actos administrativos y legales, para desvanecer el hallazgo “atraso de 01 mes 28 días en la solicitud de la Delegación de Firma ante la Secretaria General de la Presidencia” para la suscripción de un nuevo contrato de arrendamiento para un plazo de tres meses correspondiente al año dos mil catorce.

El Contrato número IG-002-2014, “Arrendamiento de bien Inmueble” quedo sin efecto toda vez que la titular del derecho, propietaria del bien inmueble, de manera espontánea fallece el día doce de octubre del dos mil catorce, por paro cardiaco respiratorio.

En fecha 15 de octubre de 2014, la hija de la mortual envía carta al Inspector General del Sistema Nacional de Seguridad, informando el fallecimiento de su señora madre, en la carta manifiesta que se están Diligenciando Proceso Sucesorio de forma extrajudicial y por acuerdo entre los herederos (hermanos) manifiesta que es la representante de la mortual y administradora de los bienes, solicitando en la misma carta la no retención del pagos correspondientes y que seguirán facturando los meses de noviembre y diciembre en la forma acostumbrada.



En la misma fecha 15 de octubre el Director de ésta Institución traslada copia de la carta al Departamento de Asesoría Jurídica para su análisis y recomendación; se hicieron las consultas correspondientes, y se recomendó que la entidad nominadora, Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Seguridad sea quién realice el análisis correspondiente, por las razones siguientes:

- a. La Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad no puede realizar pagos de arrendamiento del bien inmueble a persona distinta o inexistente (fallecidas).
- b. la señora representante de la mortual y administradora de los bienes, manifiesta en su carta ser la administradora de los bienes de la mortual, sin embargo no la acredita de conformidad con la ley (mandataria judicial con representación).
- c. La señora representante de la mortual y administradora de los bienes, manifiesta que se está Proceso Sucesorio de forma extrajudicial, Proceso que a la experiencia Notarial podría tardarse o realizar en tiempo real de 6 meses a 2 años, la ley no determina los plazos.

El día 13 de octubre el Director de Asesoría Jurídica de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad convoco a una reunión con los herederos de la mortual y mi persona Director de Asesoría jurídica de la Inspectoría General del SNS. En donde la Licenciada Rita M Bueso Castañeda, indico a los herederos que únicamente se pueden realizar los pagos pendientes por orden de Juez competente en la vía judicial, un Juez es el facultado para designar a uno de los herederos "Administrador de la Mortual" para cumplir con todos los trámites administrativos y légale de la mortual dentro de ellas el cobro de las rentas pendientes de pago.

En oficio Numero OF: DAF-335-2014 IG-SNS. De fecha 12 de noviembre de 2014, el Inspector General del Sistema Nacional de Seguridad, solicita al Coordinador de la Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, colaboración en sentido de analizar la documentación de arrendamiento del bien inmueble que ocupa las oficinas de la Inspectoría General del SNS. Toda vez que la Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Seguridad es la entidad nominadora, quién suscribe los diferentes contratos por "Delegación de Firma".

En fecha 3 de diciembre ésta Dirección remite Carta a la Directora de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad indicando que fueron finalizados los trámites administrativos y legales del nuevo contrato de arrendamiento y se solicita la suscripción del contrato de parte del Arrendante y Arrendatario.

P E T I C I O N :



1. Que se admita para su trámite el presente memorial.
2. Que se desvanezca el hallazgo del atraso de 01 mes y 28 días en la solicitud de la Delegación de Firma ante la Secretaría General de la Presidencia para la suscripción de Contrato número IG-003-2014 “arrendamiento de bien inmueble”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que los responsables de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad en sus argumentos están fundamentados en la Ley de Contrataciones del Estado y los artículos citados no tienen ninguna relación con la condición del hallazgo, el hallazgo es de otros incumplimientos a Normas de Control Interno y disposiciones legales. Si bien es cierto, que los eventos del período 2013, ya no les era posible terminar el proceso para la solicitud de delegación de firma, esto es deficiencia en la programación de compras por no realizar dichos eventos dentro del período correspondiente. Asimismo, citan que una de las causas por el atraso del traslado del expediente a la Secretaría General, obedece a que la Dirección de Asuntos Jurídicos revisa la información previo a ser trasladada a la Secretaría, se observó que dentro del proceso administrativo existen deficiencias por parte de Compras y Contrataciones, desde redacción del contrato hasta la no inclusión de folios que forman parte del expediente y esto viene a repercutir en atraso y demora en tiempo para hacer la solicitud en forma oportuna de la delegación de firma para la suscripción del contrato, ante la Secretaría General de la Presidencia. Se confirma el hallazgo para el Director y Subdirector General del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad por el contrato No. IN-15-003-2014, se observó que no existe control entre el proceso de solicitud de delegación de firma y la vigencia del contrato, toda vez que según sus comentarios el proceso dio inicio el 24 de enero de 2014, fecha en que se notificó al proveedor que se le adjudicaba el servicio y fue hasta el 06 de marzo 2014 que la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, continuó con el trámite de delegación de firma ante la Secretaría General de la Presidencia, esto debido a deficiencias en la elaboración de los documentos legales por parte del personal del Instituto, evidenciándose que para completar el expediente se tardaron 41 días a partir de la fecha de adjudicación. Estableciéndose en ambos casos, que no aplican controles internos y principios generales de administración dentro de los procesos de compras y contrataciones. Se desvanece el hallazgo para el Director de Asesoría Jurídica de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, quien confirma y presenta dentro de sus argumentos del contrato No. IG-003-2014, la constancia del deceso de la propietaria del bien inmueble arrendado para las oficinas de la Inspectoría y las diligencias del proceso sucesorio.

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 ADMINISTRATIVO	BYRON ARTURO ALBUREZ PEREIRA	4,750.00
JEFE DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	CARLOS ESTUARDO MEDINA CASTILLO	1,689.75
SUBDIRECTOR GENERAL	DAVID (S.O.N.) BONILLA WALLACE	2,500.00
JEFE DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	ROEL ANTONIO LOPEZ SALGUERO	1,689.75
DIRECTOR GENERAL	MARIO ALFREDO MERIDA GONZALEZ	3,000.00
Total		Q. 13,629.50



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciado

Edgar Ricardo Bustamante Figueroa

Coordinador

Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad

Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad al 31 de diciembre de 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.

No observamos ninguna situación importante relacionada con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, que consideramos deba ser comunicado con este informe.

Guatemala, 26 de mayo de 2015

ÁREA FINANCIERA

Licda. ERODITA NICANORA RIOS LOPEZ
Coordinador Gubernamental

Lic. JORGE GIOVANNI CASTELLANOS GUDIEL
Supervisor Gubernamental



7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior correspondientes al ejercicio fiscal 2013, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación por parte de las personas responsables, estableciéndose que fueron atendidas.

8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

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

No.	NOMBRE	CARGO	PERIODO
1	EDGAR RICARDO BUSTAMANTE FIGUEROA	COORDINADOR	01/01/2014 - 31/12/2014
2	MARCO VINICIO MEJIA DAVILA	SUBCOORDINADOR	01/01/2014 - 31/12/2014
3	MARIO ALFREDO MERIDA GONZALEZ	DIRECTOR GENERAL	01/01/2014 - 31/12/2014
4	MANFREDO MARTINEZ DE LEON	INSPECTOR GENERAL	01/01/2014 - 31/12/2014



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE
PERSONAS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014**



GUATEMALA, MAYO 2015

1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

La Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, fue creada con fundamento en el Decreto 9-2009 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, adscrita administrativamente a la Vicepresidencia de la República, Acuerdo Gubernativo 206-2011, modificado con el Acuerdo Gubernativo 97-2014, Reglamento de la ley respectiva.

Función

Servir de órgano asesor y recomendar la realización de acciones a las distintas dependencias o entidades del Estado en la lucha contra la violencia sexual, explotación y trata de personas.

Recomendar la aprobación de normas y procedimientos a las distintas entidades del Estado en materia de su competencia.

Realizar seguimiento y estudiar los efectos de las normas, programas y acciones en materia de su competencia y recomendar su reorientación.

Diseñar e implementar medidas, planes, programas e iniciativas de información y sensibilización eficaces, estratégicas, constantes y sistemáticas a nivel nacional y local, tomando en cuenta el género, la diversidad cultural y étnica y los factores de vulnerabilidad de cada región del país, la edad, la cultura, el idioma de los destinatarios de la información y la comunidad en que ella se brinde.

Trasladar los planes, programas, proyectos e iniciativas que apruebe a la Comisión Nacional de la Niñez y Adolescencia.

Promover la suscripción e implementación de acuerdos bilaterales o multilaterales para la protección internacional.

Impulsar la creación y funcionamiento de los registros necesarios para actualizar la información sobre trata de personas.

Denunciar los hechos constitutivos de delito o falta que tenga conocimiento, a consecuencia del ejercicio de sus funciones.

Impulsar, en donde corresponda, procesos de capacitación, actualización y especialización, relacionados con la prevención, protección, atención y sanción de



las disposiciones contenidas en la presente Ley.

Coordinar actividades y proyectos con las entidades y dependencias del Estado, quienes podrán coadyuvar con la Secretaría, en lo que les fuere solicitado.

Crear comités departamentales en el marco de las estrategias, políticas y objetivos de la Secretaría.

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

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

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

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

Según el (los) nombramiento (s) de auditoría, DAG-0450-2014 de fecha 10 de octubre 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 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 del programa específico 70 Protección contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, con énfasis en los grupos de gasto: 000 Servicios personales, 100 Servicios no personales, 200 Materiales y Suministros, 300 Propiedad, planta, equipo e intangibles y 400 Transferencias corrientes; de los cuales los grupos de gasto 000, 100 y 300 son los más relevantes con respecto a lo ejecutado, dentro del Programa, asimismo, las áreas de cuentas de bancos, fondo rotativo, donaciones, inventarios y Guatecompras. 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 Secretaría reportó que manejó sus recursos en una cuenta bancaria número 327901410 a nombre de SVET FONDO ROTATIVO, para manejo de fondo rotativo institucional, aperturada en el sistema bancario nacional, la cual se comprobó está debidamente autorizada por el Banco de Guatemala y al 31 de diciembre de 2014, según reportes de la administración, los saldos reflejaron valor Q0.00. Los saldos de efectivo provenientes del fondo rotativo institucional que no corresponden a gastos devengados no pagados al 31 de diciembre de 2014, fueron reintegrados a la cuenta correspondiente del Gobierno de la República Fondo Común.



Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

Según Resolución Administrativa No. 002-2014, de fecha 24 de enero de 2014, le fue autorizado a la entidad el fondo rotativo institucional por un monto de Q40,000.00, el cual fue administrado por la Dirección Financiera y liquidado al 31 de diciembre de 2014, ejecutando durante el transcurso del período la cantidad de Q433,792.69.

Inversiones Financieras

La entidad no cuenta con inversiones financieras.

Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Ingresos

De conformidad con el Decreto Número 30-2012 del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2013, vigente para el ejercicio fiscal 2014 según Acuerdo Gubernativo Número 544-2013, la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, no percibió ingresos propios.

Egresos

El presupuesto de egresos asignado para el ejercicio fiscal 2014, fue de Q8,400,000.00; se realizaron modificaciones presupuestarias por traspasos positivos de Q14,894,928.46 y traspasos negativos de Q5,894,828.46, para un presupuesto vigente de Q17,400,000.00 y al 31 de diciembre de 2014, se devengó por concepto de egresos el monto de Q13,332,088.75, equivalente a un 76.62%.

Modificaciones presupuestarias

La Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, reportó que las modificaciones presupuestarias fueron autorizadas por la autoridad competente y que éstas no incidieron en la variación de las metas físicas del programa específico afectado, debido a que las metas físicas ya estaban contempladas en el Plan Operativo Anual.



Plan Operativo Anual

La entidad elaboró el plan operativo anual, presentando los alcances y las metas según su finalidad, mismas que se fueron ejecutando, conforme a las modificaciones presupuestarias efectuadas.

Plan Anual de Auditoría

Se verificó que la Auditoría Interna de la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, cumplió con la formulación de Plan Anual de Auditoría y el uso del Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-UDAI-.

Convenios / Contratos

La Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, reportó que en el ejercicio fiscal 2014, no suscribió ningún convenio.

Donaciones

La Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, reportó que recibió donación en especie de propiedad, planta y equipo, por la cantidad de Q130,850.00, consistente en un vehículo tipo micro bus, marca Mitsubishi, color blanco, modelo L-300 de 2,500 centímetros cúbicos, 5 puertas, 2 ejes, 4 cilindros, 12 asientos, modelo 2013, motor 4D56LL5046 y serie JMYNP15WDA001773 de parte de la Embajada de la República de China (Taiwán).

Préstamos

La entidad reportó que no recibió ni realizó préstamos, durante el período 2,014.

Sistemas Informáticos utilizados por la entidad

Sistema de Contabilidad Integrada

La Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas utiliza el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, para el registro de sus operaciones financieras.



Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

La entidad, publicó y gestionó en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, los anuncios o convocatorias y toda la información relacionada con la compra de bienes, suministros y la contratación de los servicios que se requirieron, según reporte de Guatecompras express, generado el día 9 de abril de 2015, reporta eventos terminados adjudicados, finalizados aprobados 7, finalizados desiertos 1, publicaciones sin concurso 2, para un total de 10 eventos publicados, no hubieron inconformidades.

Sistema Nacional de Inversión Pública

La Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, reportó que no realizó proyectos de inversión pública durante el período fiscal 2,014.

Sistema de Guatenóminas

La entidad utiliza el sistema de control y registro del recurso humano, denominado GUATENOMINAS.

Sistema de Gestión

La Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, utiliza el sistema para solicitud y registro de las compras -SIGES-.

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciado

José Gilberto Cortez Chacón

Secretario Ejecutivo

Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas

Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas por el año que finalizó el 31 de diciembre de 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. VICTOR MANUEL BAÑOS GONZALEZ
Coordinador Gubernamental

Lic. LUIS ANTONIO MARROQUIN PIMENTEL
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Falta de documentos de soporte

Condición

En la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, en los renglones presupuestarios 131 Viáticos en el Interior, al formulario de Viático Liquidación no se adjunta informe de la comisión realizada; en el 151 Arrendamiento de edificios y locales, únicamente se adjunta certificación de la municipalidad local, no así la certificación del Registro de la propiedad inmueble; en el 183 Servicios Jurídicos y 189 Otros Estudios y/o Servicios, no se adjunta informe de labores, o resumen del mismo.

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

Los Directores Financiero, Administrativo y Encargado de Presupuesto, no verifican que los expedientes de pago contengan la documentación de respaldo necesaria previo a autorizar la erogación respectiva.

Efecto

Expedientes de servicios contratados y pagados sin suficiente documentación de soporte, no revelan la transparencia y calidad del gasto público.

Recomendación

El Secretario Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director Financiero, Director Administrativo y Encargado de Presupuesto, para que los expedientes de pagos



efectuados por la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, mantengan la documentación administrativa y legal suficiente, competente y pertinente.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 17 de abril de 2015, Helen Berenice Díaz Marroquín, quién fungió como Directora Administrativa por el período comprendido del 01 de enero al 31 de julio de 2014, manifiesta: "... No. 2 Posible hallazgo relacionado con el control interno denominado: falta de documentación de soporte. Comentario: Renglón 151 Arrendamiento de edificios y locales. En los expedientes de la dirección administrativa se cuenta con la certificación emitida por el Registro General de la Propiedad ...copia de las certificaciones. Comentario: Renglón 183 Servicios Jurídicos y 189 otros Estudios y/o Servicios. En los expedientes de la dirección administrativa se cuenta con los informes de los servicios contratados según renglones 183 y 189. ...copia de los informes. Comentario: Renglón 131 viáticos en el interior. Debido que ya no laboro en la SVET no tengo los números y copia de CUR que fueron solicitados para poder ubicar los informes que no fueron adjuntos en los CUR. Dichos informes se encuentran en los archivos de la dirección administrativa. Por lo que solicito prorroga de 10 días para responder. Es importante mencionar que las personas o integrantes de las comisiones realizadas elaboran sus informes respectivos, derivado de que toda comisión es autorizada por Despacho Superior".

En Oficio No. DA-203-2015 de fecha 20 de abril de 2015, el Director Administrativo, Edgar René Illescas Padilla, manifiesta: "... Falta de documentación de soporte. Reglón 131 Viáticos en el Interior, Los formularios de viáticos no tienen adjunto el informe de la comisión realizada. RESPUESTA: Los viáticos se liquidan contra el respectivo informe que consta en el archivo de cada dirección, esto derivado que forma parte del informe de la comisión, y no habiendo recibido alguna solicitud de estos documentos de parte de la Contraloría, no se presentaron, pero ellos están en los archivos correspondientes. Reglón 151 Arrendamiento de edificios y locales, únicamente se adjunta certificación de la municipalidad local, no del registro de la propiedad de inmueble. RESPUESTA: Al momento de suscribir el contrato inicial de servicios de arrendamiento se obtuvo la Certificación de propiedad del Registro de la Propiedad de Inmueble, la cual se encuentra en el expediente correspondiente, no habiéndose adjuntado copia al contrato de arrendamiento subsiguiente, de la misma forma si se hubiera solicitado lo habríamos trasladado al nuevo contrato. Reglón 183 Otros Estudios y/o Servicios, no se adjunta informe de labores o resumen del mismo. RESPUESTA: En los expedientes no se adjuntó copia de los informes derivado que existe un archivo de estos, (pues contienen información que por la naturaleza de la institución debe de ser confidencial, además del tamaño de los mismos) en la dirección que solicitó los servicios, existe copia en el archivo de informes de la



Dirección Administrativa, y existe copia de informes en la Dirección Financiera, adicionalmente cada uno de estos informes están en la página de publicación correspondiente junto a la factura que nos fué emitida para la cancelación de los mismos".

En Nota s/n de fecha 20 de abril de 2015, Erick Giovanni Ponciano Alfaro, quién fungió como Director Financiero por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, manifiesta: "... Comentario de la administración Informes de la comisión realizada: En relación a los informes de las comisiones realizadas, los mismos son entregados por parte de las personas comisionadas, a los funcionarios que emitieron el nombramiento respectivo, quienes los tienen en su poder, ya que así lo manda el reglamento de viáticos. Ante la recomendación realizada de forma verbal por su persona y como medida correctiva, les fueron incorporados un resumen del informe circunstanciado, el cual usted tuvo a la vista y obtuvo su aprobación. Pruebas: ... la forma base utilizada, del resumen del informe circunstanciado, a través del cual se implementó la recomendación realizada. Certificación del registro de la propiedad inmueble de los arrendamientos. Comentario de la Administración: En relación a los pagos realizados por medio del renglón 151 Arrendamientos de edificios y locales, me permito comentar lo siguiente: No se menciona la base legal que obliga a incorporar la certificación del Registro de la Propiedad Inmueble, en los expedientes de pago. Dentro de la conformación del expediente de pago, se incluyen copia del acuerdo y del contrato, lo que dá vida legal a la relación contractual y que obliga al pago de los servicios contratados. Vale la pena mencionar que es contrato es un instrumento legal, en el cual se hace mención de que el arrendatario es legítimo propietario del bien inmueble sujeto al arrendamiento, so pena de perjurio. Todos los documentos originales que originan estas relaciones contractuales, obran en poder de la Dirección Administrativa. Informes de labores del renglón 189. En relación a los pagos realizados por medio del renglón 189 Otros Estudios y/o servicios, me permito comentar lo siguiente: En su momento, se le pusieron a la vista todos los leitz que contienen, todos los informes de labores, correspondientes a los pagos realizados por medio del renglón 189 Otros Estudios y/o servicios. Como usted pudo observar son de gran volumen, por lo que resultaría oneroso poner una copia en cada expediente. Los mismos pueden ser consultados, revisados y evaluados en cualquier momento ".

En Nota s/n y sin fecha, el Encargado de Presupuesto, Jorge Humberto Paz Girón, manifiesta: "Renglón 131 Viáticos al Interior: Las comisiones de viáticos son responsabilidad directa de las Direcciones que nombran al personal y las personas nombradas. La persona que nombra alguien para la realización de alguna comisión es la responsable directa de solicitarle a la persona nombrada los informes o reportes relacionados con la comisión. Sin embargo en las últimas fechas se ha implementado un formato para adjuntar al formulario de liquidación



con una breve descripción de la comisión... Renglón 151 Arrendamiento de Edificios y Locales: La contratación de los inmuebles para arrendamiento no son responsabilidad de la Dirección Financiera, sin embargo al momento de recibir la papelería relacionada a los mismos se revisa que todos los documentos que adjuntan a la misma sean los necesarios y cumplan con los requisitos mínimos, no obstante que; a criterio personal el Certificado del Registro de Propiedad del Inmueble no constituye un documento de respaldo para la realización de dichos pagos, toda vez que existen legalmente en Guatemala personas que sub-arrendan propiedades, así mismo, que por mi parte estoy en la disposición de solicitar dicha certificación al personal de la Dirección Administrativa para subsanar dicha intervención. Renglones 183 Servicios Jurídicos y 189 Otros Estudios y/o Servicios: La contratación de servicios técnicos o profesionales en la SVET son responsabilidad directa de las personas que solicitan el servicio toda vez que la Dirección Financiera es ajena a la elaboración de contratos y evaluación de dichos servicios. En lo relacionado al informe de labores o resumen del mismo que deben adjuntar los expedientes de contratación de servicios, le recuerdo que de manera verbal se le informo que los informes eran archivados separados del Cur de Devengado, toda vez que al momento de recibirlos algunas contaban con una gran cantidad de contenido de por lo menos 100 o 200 hojas, así mismo, sugiero a las autoridades de la SVET implementar un formato parecido al de liquidación de viáticos para fácil control y registro en los archivos de la Dirección Financiera...".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque a la fecha de la realización de la auditoría a los Comprobantes Únicos de Registro, ejecutados con los renglones presupuestarios mencionados en la Condición del presente hallazgo, no contaban con la documentación de soporte mencionada, tal el caso de la Certificación de la Propiedad Inmueble presentada como justificación del renglón presupuestario 151 Arrendamiento de Edificios y Locales, es con fecha 30 de octubre de 2013, que no corresponden al período auditado y las fotocopias de informes de los Renglones 131, 183 y 189 presentados, son informes cortos de una a tres hojas, excepto para el primer pago del Renglón 189 Otros Estudios y/o Servicios y el último pago, para los cuales se debe presentar un plan de trabajo al inicio y un informe con los resultados finales del 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 16, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR FINANCIERO	ERICK GIOVANNI PONCIANO ALFARO	29,000.00
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	HELEN BERENICE DIAZ MARROQUIN	29,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	EDGAR RENE ILLESCAS PADILLA	29,000.00



ENCARGADO DE PRESUPUESTO	JORGE HUMBERTO PAZ GIRON	10,746.00
Total		Q. 97,746.00



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciado

José Gilberto Cortez Chacón

Secretario Ejecutivo

Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas

Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas al 31 de diciembre de 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. Envío extemporáneo de copias de contratos a la Contraloría General de Cuentas

Guatemala, 26 de mayo de 2015





ÁREA FINANCIERA

Lic. VICTOR MANUEL BAÑOS GONZALEZ
Coordinador Gubernamental

Lic. LUIS ANTONIO MARROQUIN PIMENTEL
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Envío extemporáneo de copias de contratos a la Contraloría General de Cuentas

Condición

En la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas-SVET, se determinó que la Dirección Administrativa, envió con atraso a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, copia de los Contratos Administrativos que se detallan en el cuadro siguiente:

No. Contrato	Acuerdo No.	Fechas		Días hábiles de Atraso	Valor en Quetzales (Incluye IVA)
		Aprobación/ Acuerdo	Recepción/ CGC		
SVETCON-11-2014	31-2014	07/05/2014	02/07/2014	8	799.288,00
SVETCON-24-2014	53-2014	04/06/2014	29/07/2014	7	66.000,00
SVETCON-34-2014	131-2014	01/08/2014	09/10/2014	16	150.000,00
SVETCON-36-2014	137A-2014	25/08/2014	24/11/2014	33	75.000,00
SVETCON-37-2014	146-2014	16/09/2014	24/11/2014	17	<u>23.100,00</u>
TOTAL CON IVA					1.113.388,00
TOTAL SIN IVA					994.096,43

Criterio

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 75, establece: “Fines de Registro de Contrato. 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 y el Director Administrativo, en su período funcional correspondiente, no gestionaron oportunamente el envío de las copias de los contratos a la Contraloría General de Cuentas, para la fiscalización correspondiente.



Efecto

La Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas no contó con información oportuna para el control y fiscalización de los contratos.

Recomendación

El Secretario Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director Administrativo, para que trasladen las copias de los contratos aprobados, a la Contraloría General de Cuentas, en el plazo establecido en la ley.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 17 de abril de 2015, Helen Berenice Díaz Marroquín, quién fungió como Directora Administrativa, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de julio de 2014, manifiesta: "Comentario: Considerando las múltiples funciones y carga laboral de la dirección administrativa, ciertas funciones fueron delegadas entre el personal de la misma. En este sentido se instruyó al Licenciado Oscar Aparicio Rodas López, Encargado Administrativo, para que todo contrato que se gestione en la Dirección Administrativa, su incumplimiento, resolución, rescisión o nulidad deba remitirse una copia a la Contraloría General de Cuentas en el plazo de treinta (30) días contados a partir de su aprobación o de la respectiva decisión... Oficio SVET-DA-186 en el que se instruye al Licenciado Rodas al respecto".

En Oficio No. DA-203-2015 de fecha 20 de abril de 2015, el Director Administrativo, Edgar René Illescas Padilla, manifiesta: "Que los contratos SVETCON-11-2014 Y SVETCON 24-2014 son del 7 de mayo y 4 de junio del año 2014 respectivamente por lo cual no puedo responder a la razón por la cual se presentó el aviso a la Contraloría General de Cuentas en forma extemporánea. Derivado a que al iniciar funciones a partir de agosto de 2014 y habiéndose hecho los contratos SVETCON 34-36 y 37 todos 2014 en momentos que por la cantidad de trabajo a realizar e iniciar en el conocimiento de las operaciones de la institución dejé de hacer la Notificación en el momento oportuno, no me queda más que decir que se hizo el aviso correspondiente de forma extemporánea, tal como lo plantean en su notificación".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Director Administrativo del período comprendido del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2014, porque en su comentario reconoce que por la cantidad de trabajo a realizar e iniciar en el conocimiento de las operaciones de la institución dejó de hacer el envío en el momento oportuno y acepta que se hizo el aviso de forma extemporánea de los contratos números SVETCON-34-2014, SVETCON-36-2014 y SVETCON-37-2014, que suman la cantidad de Q221,517.86 sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. Se desvanece el hallazgo para la Directora Administrativa por el período comprendido del 01 de



enero al 31 de julio de 2014, porque presentó Oficio SVET-DA-186-2013 de fecha 18 de diciembre de 2013 en el cual instruye al Encargado Administrativo, el cumplimiento oportuno del envío de las copias de contratos a la Contraloría General de Cuentas.

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	EDGAR RENE ILLESCAS PADILLA	4,430.36
Total		Q. 4,430.36

7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior, correspondientes al ejercicio fiscal 2,013, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación por parte de los responsables, estableciéndose que en la auditoría anterior no se generaron 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	ZULMA VYANKA SUBILLAGA DUBON DE BRACAMONTE	SECRETARIA EJECUTIVA	01/01/2014 - 31/12/2014
2	JOSE GILBERTO CORTEZ CHACON	SUBSECRETARIO CONTRA LA EXPLOTACION Y TRATA DE PERSONAS	01/01/2014 - 31/12/2014
3	CLARA ORBELINA HERNANDEZ NAVAS DE ALVAREZ	SUBSECRETARIA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL	01/01/2014 - 31/12/2014
4	FRANKLIM TERESO AZURDIA MARROQUIN	SUBSECRETARIO DE COORDINACION TECNICA Y ATENCION INTEGRAL A VICTIMAS	12/06/2014 - 31/12/2014
5	GERSHWIN HENRY ROMERO ROMERO	DIRECTOR FINANCIERO	01/01/2014 - 07/02/2014
6	ERICK GIOVANNI PONCIANO ALFARO	DIRECTOR FINANCIERO	17/02/2014 - 31/12/2014
7	HELEN BERENICE DIAZ MARROQUIN	DIRECTORA ADMINISTRATIVA	01/01/2014 - 31/07/2014
8	EDGAR RENE ILLESCAS PADILLA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	01/08/2014 - 31/12/2014



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014**



GUATEMALA, MAYO 2015

1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

Decreto Número 68-86, del Congreso de la República de Guatemala, Artículo 11, Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente.

Decreto Número 114-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, Reformado por el Decreto Número 90-2000 y Decreto Número 91-2000, creando el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN-.

Función

El MARN es la entidad del sector público especializada en materia ambiental y de bienes y servicios naturales del Sector Público, al cual le corresponde proteger los sistemas naturales que desarrollen y dan sustento a la vida en todas sus manifestaciones y expresiones, fomentando una cultura de respeto y armonía con la naturaleza y protegiendo, preservando y utilizando racionalmente los recursos naturales, con el fin de lograr un desarrollo transgeneracional, articulando el quehacer institucional, económico, social y ambiental, con el propósito de forjar una Guatemala competitiva, solidaria, equitativa, inclusiva y participativa.

Tiene a su cargo la rectoría y normativa en materia ambiental y de recursos naturales dentro del ordenamiento jurídico vigente, lo cual lo faculta para dirigir coordinar y facilitar la gestión sectorial gubernamental, propicia la comunicación y coordinación con diversas instituciones públicas y privadas.

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-0183-2014 de fecha 22 de julio de 2014, DAG-0416-2014 de fecha 22 de septiembre de 2014 y DAG-0424-2014 de fecha 26 de septiembre de 2014.

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

ÁREA FINANCIERA

Generales

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

Específicos

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

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

Evaluar la estructura del control interno establecida en la entidad.

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

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

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

ÁREA TÉCNICA

Generales

De conformidad con el Acuerdo No. A-033-2013, de fecha 26 de febrero de 2013, de la Contraloría General de Cuentas, se trasladó el oficio número CGC-DAG-AFP-MARN-OF-014-214, de fecha 06 de octubre de 2014 y oficio



número CGC-DAG-AFP-MARN-OF-072-214, de fecha 22 de enero de 2015, a la Dirección de Auditoría Gubernamental, mediante el cual se solicita la asignación de un especialista en Infraestructura para que examinara un listado de proyectos.

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 la cuentas que conforman el área financiera y presupuestaria del los programas: 01) Actividades Centrales, 11) Sistema Integrado de Gestión Ambiental Nacional, 12) Conservación y Protección de los Recursos Naturales, 13) Responsabilidad Socio Ambiental y Participación Ciudadana y 14) Desarrollo Ambiental de Petén, mediante la aplicación de pruebas selectivas; considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gastos 000 Servicios Personales, 100 Servicios No Personales, 200 Materiales y Suministros 300 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles y 400 Transferencias Corrientes, otros aspectos evaluados: Bancos, Fondos en Avance, Inversiones Financieras, Plan Operativo Anual, Plan Anual de Auditoría, Convenios, Donaciones, Préstamos, Tasas y Licencias varias, 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

El Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, reporta que maneja sus recursos monetarios en cinco cuentas bancarias, cuatro en el Banco de Desarrollo Rural -BANRURAL-, y una en el Banco de Guatemala, integrándose el saldo de bancos al 31 de de diciembre de 2014, de la manera siguiente: Banrural cuenta 3-033-45355-0 MARN Fondo Rotativo Institucional, Q153,540.47 y Banco de Guatemala cuenta 112637-4 Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales Fondos Privativos Q270,379.29.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

El Fondo Rotativo del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN-, fue



constituido mediante Resolución de la Tesorería Nacional FRI-21-2014, de fecha 21 de enero de 2014, por la cantidad de Q253,021.00, realizando rendiciones durante el año 2014 por la cantidad de Q1,988,937.03.

El Fondo Rotativo de Préstamo BID-1820/OC-GU, Programa de Desarrollo de Petén, para la Conservación de la Reserva de la Biósfera Maya, mediante Resolución de la Tesorería Nacional FRPR-01-2014, de fecha 20 de enero de 2014, por la cantidad de Q20,000.00, realizando rendiciones por la cantidad de Q77,964.64.

El Fondo Rotativo Institucional se distribuyó en las diferentes Direcciones, Unidades y Programas, constituyendo con dichos fondos cajas chicas en las 21 Delegaciones; Autoridad para el Manejo y Desarrollo Sostenible de la Cuenca del Lago de Petén Itzá -AMPI-, Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca Hidrográfica del Lago de Izabal y Río Dulce -AMASURLI-.

Se emitieron los Acuerdos Ministeriales No. 112-2014 y 113-2014, para aprobar las Normas de Observancia General para el manejo, reposición y liquidación de Cajas Chicas, durante el ejercicio fiscal 2014.

Los Fondos Rotativos fueron liquidados al 31 de diciembre de 2014.

Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Ingresos

Los ingresos propios devengados al 31 de diciembre de 2014, fueron recaudados y registrados en los rubros siguientes: 11000 Ingresos No Tributarios Q34,590,320.50, rubro 13000 Venta de Bienes y Servicios de la Administración Pública Q2,056,861.09.

Egresos

El Presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2014, asciende a la cantidad de Q208,428,014.00, se realizaron modificaciones presupuestarias netas negativas por Q34,573,404.00, para un presupuesto vigente de Q173,854,610.00, ejecutándose la cantidad Q115,985,747.76.

Modificaciones presupuestarias

La entidad realizó modificaciones presupuestarias netas negativas por la cantidad de Q34,573,404.00, las que fueron autorizadas por la autoridad superior.



Plan Operativo Anual

El Plan Operativo Anual -POA-, fue elaborada por la Dirección General de Políticas y Estrategias Ambientales y actualizado de conformidad con las modificaciones presupuestarias realizadas.

Plan Anual de Auditoría

El Plan Anual de Auditoría -PAA-, fue elaborado por la Unidad de Auditoría Interna, y se cumplió con el Acuerdo Número A-119-2011, de la Contraloría General de Cuentas, que establece el uso obligatorio del Sistema de Auditoría Gubernamental para las unidades de Auditoría Interna -SAG-UDAI- a partir del 1 de enero de 2012.

Convenios / Contratos

Se efectuaron convenios con la Asociación de Investigación y Estudios Sociales, que corresponde al aporte para acceder a la información que la -ASIES-, genera de carácter académico, por la cantidad de Q15,000.00; con la Comisión Centroamericana de Ambiente y Desarrollo, con la finalidad de asegurar la participación a nivel centroamericano en dicha comisión por la cantidad de Q154,582.80; con el Patronato Cultural y Educativo de Guatemala, correspondiente al aporte a la Escuela Ecológica de San José, por la cantidad de Q4,000,000.00 y el Convenio de la Naciones Unidas contra la Desertificación (UNCCD), por concepto de la membresía por pertenecer a los países miembros en la lucha contra la desertificación, por la cantidad de Q49,773.52. Derivado de la revisión efectuada se elaboró el hallazgo denominado Informes recibidos sin documentación de soporte.

Donaciones

El Ministerio reportó las donaciones siguientes: del Banco Interamericano de Desarrollo -BID-, la cantidad de Q6,154,585.92 y un fondo emergente derivado del Convenio de Aporte Voluntario celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y la entidad Montana S.A., por la cantidad de Q4,992,473.50, para un total de Q11,147,059.42

Préstamos

El Ministerio reportó el Préstamo Externo BID 1820/OC-GU, por valor



de USD 30,000,000.00, para financiar el Programa de Desarrollo para Petén y la protección de la Biosfera Maya, habiéndose ejecutado en el año 2014, la cantidad de Q19,516,987.00, en la fuente 52 Préstamos externos. Por su importancia relativa se incluyeron en la muestra tres proyectos de infraestructura, que son: Proyecto de Infraestructura Básica para el sitio Arqueológico Mirador y su área de influencia, que tiene una distancia aproximada de 32 kilómetros, la cual inicia desde la aldea Carmelitas y finaliza hasta en el centro arqueológico el Mirador del Municipio de San Andrés Petén; Centro de Operaciones Conjuntas -COC- Nueva Esperanza, la cual se encuentra en el parque de la Sierra El Lacandón, en la zona fronteriza ubica entre el río Usumacinta y la aldea El Ceibo, del Municipio de la Libertad, Petén y el proyecto de Construcción de Sanitarios y Vestidores para el Anfiteatro del Museo Regional Mundo Maya, ubicada en la Aldea San Miguel, del Municipio de Flores, Petén.

Sistemas Informáticos utilizados por la entidad

Sistema de Contabilidad Integrada

El Ministerio utiliza la herramienta informática Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, para llevar el control de la ejecución presupuestaria, registrando ingresos y egresos de los diferentes programas y proyectos que se ejecutan.

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 y servicios que se requirieron, determinándose que en el proceso se presentaron 3 inconformidades, las cuales fueron rechazadas por el entidad por improcedentes; asimismo, se publicaron 1324 eventos, 7 adjudicados, 17 anulados, 2 declarados desiertos y 1298 publicaciones sin concurso.

Sistema Nacional de Inversión Pública

La entidad informó que se realizaron registros en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-.



Sistema de Guatenóminas

El Ministerio utiliza la herramienta informática Sistema de Nómina y Registro de Personal -Guatenóminas-, para el registro y control de sus empleados.

Sistema de Gestión

La entidad durante el ejercicio fiscal 2014, utilizó el Sistema de Gestión -SIGES-.

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciada
Michelle Melisa Martínez Kelly de Albizures
Ministra
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales 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 la suscripción de Contratos
2. Deficiencia en archivo de documentos
3. Informes recibidos sin documentación de soporte
4. Deficiencia en los informes de auditoría
5. Deficiencias en documentación de soporte

Guatemala, 26 de mayo de 2015



ÁREA FINANCIERA

Lic. CARLOS GARCIA SACALXOT
Auditor Gubernamental

Lic. EDUARDO ENCARNACION ESTRADA LEMUS
Auditor Gubernamental

Lic. HUGO FREDDY REYES MUÑOZ
Coordinador Gubernamental

Lic. JORGE GIOVANNI CASTELLANOS GUDIEL
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Deficiencia en la suscripción de Contratos

Condición

En el Programa 11, Sistema Integrado de Gestión Ambiental, Renglón 182, servicios médico sanitarios, Renglón 183 Servicios Jurídicos y Renglón 186, Servicios de Informática y Sistemas Computarizados, se verificaron los contratos administrativos CS-1-2014 al CS-3-2014 y del CS-6-2014 al CS-19-2014, los cuales fueron faccionados con fecha 20 de enero de 2014, sin embargo al verificar la cláusula quinta: plazo del contrato, establece: la vigencia del mismo, comprendió del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, numeral 1 Normas de Aplicación General, el subnumeral 1.6, tipos de controles, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros.

En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refieren a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior." y el numeral 3 Normas Aplicables a la Administración de Personal, subnumeral 3.3 Selección y Contratación, establece: "La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar las políticas para la selección y contratación de personal, teniendo en cuenta los requisitos legales y normativas aplicables. Cada ente público para seleccionar y contratar personal, debe observar las disposiciones legales que le apliquen (Leyes específicas de Servicio Civil y Reglamento, Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, Manual de Clasificaciones Presupuestarias, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, otras leyes aplicables, circulares, etc.)".

Causa

La Ministra de Ambiente y Recursos Naturales mediante acuerdo Ministerial aprobó, el Viceministro de Ambiente firmó el contrato y la Directora de Recursos Humanos no verificó la elaboración de los contratos y el plazo del mismo.



Efecto

Que no exista transparencia en los períodos al contratar los servicios técnicos, profesionales.

Recomendación

La Ministra de Ambiente y Recursos Naturales, previo a aprobar los contratos de cualquier naturaleza verifique las cláusulas y contenidos de los contratos y que el Viceministro de Ambiente y la Directora de Recursos Humanos, suscriban y elaboran los contratos apegados a la legislación vigente.

Comentario de los Responsables

En oficio No. MI-457-2015/MMMK-gg de fecha 24 de abril de 2015, la Ministra de Ambiente y Recursos Naturales, Licenciada Michelle Melisa Martínez Kelly de Albizures, manifiesta que: "De lo anterior este despacho según acuerdo Ministerial No. 111-2014 de fecha 22 de enero de 2014 en su artículo 1. Acuerda: Aprobar los Contratos Administrativos suscritos bajo la estricta responsabilidad del Viceministro de Ambiente del Ministerio de Ambiente de Recursos Naturales, para la contratación de servicios profesionales o técnico profesionales, bajo el subgrupo presupuestario (18) de conformidad con el detalle establecido a continuación. Por lo que Instruí en oficios Nos. MI-434-2015/MMMK-gg y MI-433-2015/MMMK/gg. Al respecto el Viceministro de Ambiente giró sus instrucciones al Director de Recursos Humanos Sr. Oliver Antonio Martínez Villatoro, según oficio No. VMA 241-2015/CAMG de fecha 21 de abril de 2015. El Director de Recursos Humanos en respuesta al oficio No. MI-433-2015 informa según oficio No. 370-2015/DRH/OAMV/gr de fecha 21 de abril del 2015.

Por lo actuado solicito ante Ustedes, que el posible hallazgo quede sin efecto, en virtud de que estas deficiencias han sido eliminadas desde la toma de posesión del nuevo Director de Recursos Humanos."

Se hace constar que mediante oficio número MARN-OF-141-2014 del 16 de abril de 2015 fue notificado el señor Sergio Raúl Ruano Solares, a la cual no se presentó a la discusión de hallazgos, no envió excusa, ni presentó comentarios, no obstante que se le notificó oportunamente.

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2015, la señora María Cristina Barillas Castellanos, quien fungió como Directora de Recursos Humanos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales por el período comprendido del 01 de enero al 02 de marzo de 2014, manifiesta que: "El contrato administrativo es una declaración de voluntad del Estado, a través de sus órganos centralizados y entidades autónomas y descentralizadas, con una persona individual o colectiva,



privada o pública, nacional o internacional, con el compromiso del primero de pagar honorarios o un precio por la actividad, servicio o bien, que le presta el contratante, bajo las condiciones establecidas en las leyes de orden público y sometidos en caso de conflicto o incumplimiento a la jurisdicción privativa de lo contencioso administrativo.

Por su parte, el Código Civil, Decreto 106, define en su artículo 1517 que “hay contrato cuando dos o más personas convienen en crear, modificar o extinguir una obligación”; el artículo 1518 por su parte determina que “los contratos se perfeccionan por el simple consentimiento de las partes, excepto cuando la ley establece determinada formalidad como requisito esencial para su validez”.

Por ser una contratación que no perjudica los intereses del Estado, toda vez que el pago de honorarios a los contratistas se puede pactar siempre que cumplan con los intereses del Ministerio y que los productos contratados son necesarios para el buen funcionamiento de las dependencias a las cuales los contratistas prestan sus servicios y que la fecha de celebración de los contratos estuvo sujeta a nuevos procedimientos establecidos por la Ley, como lo fue la emisión de CDP, y que posteriormente fueron dejados sin efecto, a pesar de la fecha esto no afectó en nada a ninguna de las partes involucradas.”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el señor Sergio Raúl Ruano Solares quien fungió como Viceministro de Ambiente, por el período comprendido del 01 de enero al 09 de noviembre de 2014 , en virtud que no presentó ninguna prueba de descargo y no se presentó a la discusión de hallazgos, según consta en Acta número 103-2015, de hojas movibles L2 número 25,543, a folios 289 al 293.

Se confirma el hallazgo para la Ministra de Ambiente y Recursos Naturales, porque manifiesta que mediante Acuerdo Ministerial aprueba los contratos administrativos bajo la estricta responsabilidad del Viceministro de Ambiente, a quien le delega la función para la contratación de servicios profesionales y técnicos. Si bien es cierto delega la función de contratación, la Ministra comparte responsabilidad al aprobarlos mediante Acuerdo Ministerial con las deficiencias señaladas. Además con fecha posterior indica que giró instrucciones a la Dirección de Recursos Humanos para evitar este tipo de deficiencias, por lo que acepta tácitamente el señalamiento.

Se confirma el hallazgo para la señora María Cristina Barillas Castellanos, en virtud que expone que el contrato es una declaración de voluntad, citando el Código Civil, artículos 1517 y 1518 e indica que la contratación no perjudica los intereses del Estado, toda vez que el pago de honorarios a los contratistas se puede pactar siempre que cumplan con los intereses del Ministerio, no obstante lo



que se cuestiona es la fecha de suscripción del contrato y el período a contratar, que es lo que difiere.

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	MARIA CRISTINA BARILLAS CASTELLANOS	21,898.00
MINISTRA DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MICHELLE MELISA MARTINEZ KELLY DE ALBIZURES	35,000.00
VICEMINISTRO DE AMBIENTE	SERGIO RAUL RUANO SOLARES	25,546.00
Total		Q. 82,444.00

Hallazgo No. 2

Deficiencia en archivo de documentos

Condición

En el programa 11 Sistema Integrado de Gestión Ambiental, Renglón 011, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, se estableció que los expedientes de impacto ambiental de la Delegación de Sacatepéquez, no se encuentran debidamente foliados, sin orden específico, sin portada y sin identificación de categoría a la que pertenece según listado taxativo; estos expedientes son: DABI-2085/ventanilla única DABI-752-11, DABI-1563, EAO-4218, EAI-5280/EAI-278-12, EAI-6196, DABI-+PGA-140992, DABI+PGA-14121, EAI-IPDC-14541, EAI-1409, EAI-1509, 19.DABI-0994.

Criterio

El Acuerdo número 618-2012 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Manual de Procedimientos de Evaluación Ambiental de Proyectos, obras o actividades en las Delegaciones Departamentales, numeral 6.7 Proceso de archivo, establece: "Cada expediente debe llevar todo lo actuado dentro del mismo, con la foliación correcta y debe ser resguardado en un lugar que permita la conservación del mismo a largo plazo. Los expedientes deben ser archivados en cada Delegación Departamental según año y su número correlativo de ingreso, deben estar en un lugar fácilmente localizables y se debe contar con un archivo físico y electrónico de los mismos. El Delegado Departamental y la persona que él designe dentro de la respectiva delegación, son los responsables del archivo, guarda y custodia de los expedientes que se encuentren en la delegación a su cargo."

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 1, Normas de Aplicación



General, subnumeral 1.11 Archivos, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir, con base en las regulaciones legales respectivas, las políticas administrativas para que en todas las unidades administrativas de la organización, creen y mantengan archivos ordenados en forma lógica, definiendo su contenido, de manera que sea fácil localizar la información.

La documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realice la entidad, deberá estar archivada en las unidades establecidas por los órganos rectores, siguiendo un orden lógico de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas.

Para su adecuada conservación deben adoptarse medidas de salvaguarda contra robos, incendios u otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en las leyes específicas; independientemente del medio de información que se trate, es decir, por medios manuales o electrónicos."

Causa

El Director General de Coordinación Nacional, el Director de Gestión Ambiental y Recursos Naturales y el Delegado Departamental de Sacatepéquez no ejercen un control adecuado en la custodia y salvaguarda de expedientes.

Efecto

Que no exista un control adecuado de expedientes y no se lleven en forma ordenada para la fácil comprensión de los usuarios en la verificación de los mismos.

Recomendación

La Ministra de Ambiente y Recursos Naturales, debe girar instrucciones al Director General de Coordinación Nacional, el Director de Gestión Ambiental y Recursos Naturales y el Delegado Departamental de Sacatepéquez, a efecto de que se ejerza un estricto control en la conformación de expedientes de acuerdo al manual de procedimientos establecido.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2015, el Delegado Departamental de Sacatepéquez, ingeniero Samuel Gerardo Galindo Borrayo, manifiesta que: "Como Delegado Departamental de Sacatepéquez, tomando en cuenta las Recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas para ejercer un estricto control en la conformación de los expedientes de acuerdo al manual de procedimiento establecido, se giraron las siguientes instrucciones por escrito al personal de la Delegación Departamental encargadas de la funciones de Recepción, Control, Registro, Análisis, Manejo, Notificación, Archivo, Guarda y



Custodia de los Instrumentos Ambientales, los cuales se entregaron con los siguientes oficios que numero a continuación:

1. Oficio Número 084-2015/SAC/SG, de fecha 18 de febrero de 2015;
2. Oficio Número 228-2015/DDS/SGGB/zr, de fecha 22 de abril de 2015;
3. Oficio Número 229-2015/DDS/SGGB/zr, de fecha 22 de abril de 2015; y,
4. Oficio Número 230-2015/DDS/SGGB/zr, de fecha 22 de abril de 2015.

Cabe mencionar que cuando el expediente es presentado por el proponente a la Delegación Departamental, este ya viene foliado, por lo que las instrucciones giradas son el de foliar la documentación que se va agregando a dicho expediente; en el Oficio Número 228-2015/DDS/SGGB/zr, de fecha 22 de abril de 2015, se indica en el párrafo tercero: Foliar la documentación que se agregue al expediente previo a su traslado con el Auxiliar Ambiental; y en el Oficio Número 229-2015/DDS/SGGB/zr, de fecha 22 de abril de 2015, se gira la instrucción en el párrafo sexto: Realizar la Foliación que corresponde a la finalización del expediente."

En oficio número 351-2015/DICN/EOGR/recm de fecha 22 de abril de 2015, el Director General de Coordinación Nacional, señor Edson Odir González Requena, manifiesta: "En relación a esta recomendación se continuaron girando instrucciones al Delegado Departamental de Sacatepéquez, Ing. Samuel Galindo, con el Oficio No. 326-2015/DICN/EOGR/recm, de fecha 21 de Abril 2015, donde se le instruye a que dé el cumplimiento y que ejerza un estricto control y supervisión en la Delegación Departamental de Sacatepéquez, en la conformación de los Expedientes de Instrumentos Ambientales de acuerdo al manual de procedimiento establecido; ya que dentro de sus funciones como Delegado Departamental establecidas en el Manual Administrativo en la página 39, párrafo tercero indica: Encargado de la custodia y resguardo de los archivos de instrumentos de evaluación ambiental atendidos en la delegación departamental a su cargo". Además se le entregó el Oficio No. 349-2015/DICN/EOGR/recm, de fecha 22 de Abril 2015, donde se le solicita girar instrucciones por escrito y supervisar a las personas responsables del manejo y control que deben tener con los expedientes de instrumentos ambientales ingresados en la Delegación a su cargo.

Cabe mencionar que dentro de las funciones como Director de Coordinación Nacional está la de: Coordinar con las Delegaciones del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, la recepción, revisión, análisis, inspección, verificación de campo, dictamen y en los casos que proceda, la resolución de los instrumentos de evaluación ambiental y su respectivo control y seguimiento ulterior. Por lo anterior y en seguimiento a las instrucciones que me ha girado la Sra. Ministra de Ambiente y Recursos Naturales, así como de las recomendaciones realizadas en



su momento por la Auditoría Interna del MARN he girado las instrucciones para los Delegados Departamentales para que estén supervisando y evaluando el cumplimiento de las normas internas y externas en la Delegación Departamental que tienen a su cargo. Por lo que al darse el incumplimiento de las instrucciones y recomendaciones giradas por parte de esta Dirección, se le responsabiliza directamente al Delegado Departamental ante los entes fiscalizadores."

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2015, el Director de Gestión Ambiental, Ingeniero Fredy Antonio Chiroy Barreno, manifiesta: "EXPONGO lo siguiente:

1. El Acuerdo Ministerial número 676-2009, tiene por objeto establecer las delegaciones regionales, así como normar sus funciones y las de las delegaciones departamentales, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales. El Artículo 2 del mismo cuerpo legal, regula "Ámbito de Competencia. Las delegaciones regionales y departamentales del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales son dependencias de la Dirección General de Coordinación Nacional, distribuidas en toda la República de Guatemala, mismas que tienen las atribuciones y funciones específicas, para apoyar la conservación, mejoramiento y protección de los recursos naturales y el ambiente.

2. Con base a lo establecido en la literal A inciso f) del Manual Administrativo de la Dirección General de Coordinación Nacional, aprobado por el Acuerdo Ministerial 421-2013 y artículo 9 inciso a) del Reglamento de Evaluación Control y Seguimiento Ambiental, Acuerdo Gubernativo 431-2007, el Director General de Dirección General de Coordinación Nacional, deberá coordinar con las Delegaciones del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, la recepción, revisión, análisis, inspección, verificación de campo, dictamen y en los casos que proceda, la resolución de los instrumentos de evaluación ambiental y su respectivo control y seguimiento ulterior, así como coordinar, a través de las Delegaciones Regionales y Departamentales y otras dependencias sectoriales y municipales, los procedimientos de evaluación ambiental en proyectos, obras, industrias o actividades, que abarquen espacios geográficos compartidos entre dos o más municipios.

3. El Acuerdo Ministerial 608-2012 modificaba parcialmente el artículo 7 del Acuerdo Ministerial número 676-2009 estableciendo "Artículo 7. Autorización. El Delegado Departamental únicamente aprobara los Instrumentos de Evaluación Ambiental categoría "C", del listado taxativo de proyectos, obras, industrias o actividades. Y el Auxiliar Ambiental de la Delegación Departamental únicamente está facultado para dictaminar los Instrumentos de Evaluación Ambiental categoría "B1", "B2" y "C", del listado taxativo de proyectos, obras, industrias o actividades". Por ende, todos los expedientes presentados ante la delegación departamental que por su naturaleza y categoría debían ser resueltos en la Dirección de Gestión



Ambiental y Recursos Naturales, se remitían únicamente para la emisión de la resolución correspondiente, trasladando posteriormente el expediente a la delegación departamental para su notificación y archivo. Todos los expedientes que debían ser analizados y resueltos en la delegación departamental se notificaban y archivaban sin necesidad de remitirlos a la Dirección General de Gestión Ambiental y Recursos Naturales.

4. En la literal I inciso f) del Manual Administrativo de la Dirección General de Coordinación Nacional, aprobado por el Acuerdo Ministerial 421-2013, se establece que dentro de las atribuciones que le corresponden el Delegado Departamental, es el encargado de la custodia y resguardo de los archivos de instrumentos de evaluación ambiental atendidos en la delegación departamental a su cargo.

5. El artículo 1 del Acuerdo Ministerial número 618-2012 aprueba el Manual de Procedimientos de Evaluación de Proyectos, obras o actividades en las Delegaciones Departamentales. Dicho Manual establece en el numeral 6.7 el PROCESO DE ARCHIVO el cual literalmente dice “Cada expediente debe llevar todo lo actuado dentro del mismo, con la foliación correcta y debe ser resguardado en un lugar que permita la conservación del mismo a largo plazo. Los expedientes deben ser archivados en cada Delegación Departamental según año y su número correlativo de ingreso, deben estar en un lugar fácilmente localizables y se debe contar con un archivo físico y electrónico de los mismos. El Delegado Departamental y la persona que él designe dentro de la respectiva delegación, son los responsables del archivo, guarda y custodia de los expedientes que se encuentren en la delegación a su cargo.

6. Con base en lo anterior, se concluye que los expedientes identificados como DABI guión dos mil ochenta y cinco diagonal ventanilla única (DABI-2085/ventanilla única), DABI guión setecientos cincuenta y dos guión once (DABI-752-11), DABI guión un mil quinientos sesenta y tres (DABI-1563), EAI guión cuatro mil doscientos dieciocho (EAI-4218), EAI guión cinco mil doscientos ochenta diagonal EAI guión doscientos setenta y ocho guión doce (EAI-5280/EAI-278-12), EAI guión seis mil ciento noventa y seis (EAI-6196), DABI guión más PGA guión ciento cuarenta mil novecientos noventa y dos (DABI-+PGA-140992), DABI más PGA guion catorce mil ciento veintiuno (DABI+PGA-14121), EAI guión IPDC guion catorce mil quinientos cuarenta y uno (EAI-IPDC-14541), EAI guión un mil cuatrocientos nueve (EAI-1409), EAI un mil quinientos nueve (EAI-1509), DABI guión cero novecientos noventa y cuatro (DABI-0994) no se encuentran bajo el cargo de esta Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales, por lo que su archivo, guarda y custodia es una atribución de la Delegación Departamental.



7. En el caso específico del expediente identificado como DABI guión setecientos cincuenta y dos guión once (DABI-752-11) esta Dirección manifiesta que a través de la providencia número cero cincuenta y tres guion dos mil once diagonal VU diagonal DIGARN diagonal LGP diagonal lc (053-2011VU/DIGARN/LGP/lc) de fecha trece de diciembre del año dos mil once, fueron remitidos varios expedientes a la Dirección General de Coordinación Nacional, para su envío a distintas delegaciones del MARN para su análisis, encontrándose entre ellos el expediente número DABI guion setecientos cincuenta y dos guion once (DABI-752-11) denominado “PURIFICACIÓN, VENTA Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA Y REFRESCOS”. La providencia antes mencionada, con sello de recibido de la Dirección General de Coordinación Nacional.

8. Así mismo, el flujograma del procedimiento de Evaluación Ambiental Inicial /Diagnóstico de Bajo impacto para proyectos “C” y “B2”.

En virtud de lo anterior expuesto SOLICITO:

a. Que se tenga por presentado el presente escrito y documentos adjuntos al presente, por medio de los cuales demuestro que el Hallazgo No. 2, referente a deficiencia en archivo de documentos, notificado mediante oficio MARN-OF-137-2014 de fecha dieciséis de abril de dos mil quince, no son responsabilidad de la Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales.

b. Que se tome nota que las Delegaciones Regionales y Departamentales son dependencias de la Dirección de Coordinación Nacional mismas que tienen atribuciones y funciones específicas, relacionadas con el archivo de los expedientes, bajo su cargo y que el Delegado Departamental, es el encargado de la custodia y resguardo de los archivos de instrumentos de evaluación ambiental atendidos en la delegación departamental a su cargo.

c. Que se tome nota de que los expedientes identificados como DABI guión dos mil ochenta y cinco diagonal ventanilla única (DABI-2085/ventanilla única), DABI guión setecientos cincuenta y dos guión once (DABI-752-11), DABI guión un mil quinientos sesenta y tres (DABI-1563), EAI guión cuatro mil doscientos dieciocho (EAI-4218), EAI guión cinco mil doscientos ochenta diagonal EAI guión doscientos setenta y ocho guión doce (EAI-5280/EAI-278-12), EAI guión seis mil ciento noventa y seis (EAI-6196), DABI guión más PGA guión ciento cuarenta mil novecientos noventa y dos (DABI+PGA-140992), DABI más PGA guión catorce mil ciento veintiuno (DABI+PGA-14121), EAI guion IPDC guión catorce mil quinientos cuarenta y uno (EAI-IPDC-14541), EAI guion un mil cuatrocientos nueve (EAI-1409), EAI un mil quinientos nueve (EAI-1509), DABI guión cero novecientos noventa y cuatro (DABI-0994) no se encuentran bajo el cargo de esta Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales, derivado de su naturaleza y



categoría, por lo que su archivo, guarda y custodia es una atribución de la Delegación Departamental.

d. Que una vez analizados los argumentos legales vertidos y los medios de prueba presentados, se tenga por desvanecido el Hallazgo No. 2, REFERENTE A DEFICIENCIA EN ARCHIVO DE DOCUMENTOS.

e. Que la resolución que recaiga en la presente argumentación, sea notificada en el edificio del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, segundo nivel, Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales."

Se hace constar que mediante oficio número MARN-OF-152-2014 de fecha 16 de abril 2015, fue notificado el señor Carlos Roberto Ruiz Salazar, para la discusión de hallazgos a la cual no se presentó, no envió excusa ni presentó sus comentarios, no obstante que se le notificó oportunamente.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el señor Carlos Roberto Ruíz Salazar quien fungió como Delegado Departamental de Sacatepéquez, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de mayo de 2014, en virtud que no presentó ninguna prueba de descargo y no se presentó a la discusión de hallazgos, según consta en Acta número 103-2015, de hojas movibles L2 número 25,543, a folios 289 al 293.

Se confirma el hallazgo para el Delegado Departamental de Sacatepéquez, porque manifiesta que se tomó en cuenta las recomendaciones de la Contraloría General de Cuentas, no obstante la acción no se realizó durante el período fiscal 2014, ya que fue posterior y acepta la deficiencia señalada.

Se confirma el hallazgo para el Director General de Coordinación Nacional, porque manifiesta que dentro de sus funciones, está de coordinar con los Delegados Departamentales y de girar instrucciones a los mismos para cumplir con las normas internas y externas, no obstante las acciones fueron posteriores al ejercicio fiscal 2014.

Se desvanece el hallazgo para el Director de Gestión Ambiental y Recursos Naturales, en virtud que al presentar las pruebas de descargo se estableció que las Delegaciones Regionales y Delegaciones Departamentales se encuentra bajo la subordinación de la Dirección General de Coordinación Nacional, según el Acuerdo Ministerial, número 421-2013 de fecha 19 de junio de 2013 y es atribución de esta 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
DELEGADO DEPARTAMENTAL DE SACATEPEQUEZ	CARLOS ROBERTO RUIZ SALAZAR	13,518.00
DIRECTOR GENERAL DE COORDINACION NACIONAL	EDSON ODIR GONZALEZ REQUENA	21,898.00
DELEGADO DEPARTAMENTAL DE SACATEPEQUEZ	SAMUEL GERARDO GALINDO BORRAYO	13,518.00
Total		Q. 48,934.00

Hallazgo No. 3

Informes recibidos sin documentación de soporte

Condición

En el programa 11 Sistema Integrado de Gestión Ambiental Nacional, renglón presupuestario 431 Transferencias a instituciones de enseñanza, Comprobantes Únicos de Registro 1079 y 2447, cada uno por Q2,000,000.00, por concepto de aportes a la Escuela Ecológica de San José a través del Patronato Cultural y Educativo de Guatemala, se estableció que los informes mensuales de actividades financieras presentados por el Director de la Escuela Ecológica de San José a la Dirección Financiera del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, no cuentan con la debida documentación de soporte. Asimismo, al 19 de enero de 2015, no se había recibido el informe del mes de mayo de 2014, según Oficio No. 31-2015/DF/JLHC/If del Director Financiero; además, al 12 de enero de 2015 no se había recibido los informes de los meses de noviembre y diciembre de 2014, según el mismo oficio.

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.”

El Convenio de Aporte Económico entre el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales y la Escuela Ecológica de San José de fecha 19 de marzo de 2014, cláusula quinta, numeral II, inciso e, establece: “Presentar a la Contraloría General de Cuentas y a la Dirección Financiera del MARN, un informe financiero mensual y uno final, de la ejecución de los recursos objeto de este Convenio y de los avances físicos y financieros de la ejecución, así como de las metas alcanzadas y



la población beneficiada, de acuerdo al formato que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas;”

Causa

El Director Financiero aceptó los informes financieros relativos al Convenio de Aporte Económico, sin la documentación de soporte de gastos que indican los informes financieros.

Efecto

Falta de transparencia sobre el destino otorgado a los fondos transferidos.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Viceministro Administrativo Financiero y éste a su vez al Director Financiero, para que mantenga control sobre la oportuna y debida presentación de informes financieros, en cuanto a adjuntar la documentación de soporte de gastos que indican los informes. La Ministra al suscribir futuros convenios de esta naturaleza, establezca los medios de control para comprobar el uso y destino de los fondos.

Comentario de los Responsables

En oficio sin número de fecha 24 de abril de 2015, el Director Financiero, Lic. José Luis Hernández Caceros, manifiesta:

“1. La CONDICIÓN indica que no se cuenta con la documentación de soporte y los informes de Mayo, Noviembre y Diciembre 2014, la Escuela Ecológica de San José ha trasladado los informes financieros de forma mensual para llevar control de la ejecución de los recursos transferidos de acuerdo a lo establecido en la cláusula QUINTA literal b del convenio de aporte económico suscrito en el mes de Marzo de 2014.

El informe correspondiente al mes de MAYO 2014 fue requerido por la Dirección General de Administración y Finanzas a través del Oficio 475-2014/DGAF/JMdeLB/mb de fecha 17 de Julio de 2014, el cual se ha presentado de forma conjunta con el del mes de JUNIO 2014 por la Escuela, para los meses de NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 2014 se presentaron con fecha 28 de Enero de 2015 mediante oficios sin número.

2. De acuerdo a lo establecido en el párrafo de CRITERIO, se ha cumplido con la norma 2.6 de las Normas Generales de Control, ya que cada transferencia es respaldada con la documentación necesaria y suficiente que permite dar transparencia a cada proceso con el cumplimiento de los requisitos legales, administrativos, registro y control necesarios.



De igual forma, es importante resaltar que se cuenta con todos los informes de ejecución financiera, integrando en ellos metas alcanzadas y población beneficiada.

3. Con base al párrafo identificado como CAUSA, me permito indicar que la recepción de los informes se realiza a través del Despacho Superior Ministerial y este a su vez lo trasladada a la Dirección General de Administración y Finanzas, para su revisión y resguardo respectivo.

4. El párrafo identificado como EFECTO establece falta de transparencia sobre el destino de los fondos, con base a lo que establece la cláusula CUARTA del convenio suscrito, el destino de las transferencias es: "...y serán destinados a la ejecución del programa de capacitación...", por lo tanto existe transparencia en el destino de los recursos.

5. Con base a la RECOMENDACIÓN, el convenio suscrito establece que el medio de control será a través de este instrumento y los informes respetivos, así como el destino de los fondos que se transfieren como se indica en la cláusula CUARTA.

Por lo anterior, solicito que se desvanezca el presente hallazgo, ya que se tiene la documentación completa de informes y de igual forma la documentación que de soporte a cada pago, lo que confirma la transparencia en estas transferencias."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque el responsable reitera que la Escuela Ecológica de San José ha trasladado los informes financieros de forma mensual, no obstante los mismos consisten únicamente en un cuadro denominado "Informe Mensual de Actividades Financieras" con datos globales por concepto de gastos de honorarios e IGSS y estos no se acompañan con documentación de soporte que contenga el desglose de estos rubros o nóminas del personal que recibió los honorarios.

Con relación a los informes de noviembre y diciembre de 2014, el representante legal de la Escuela Ecológica de San José los presentó extemporáneamente hasta el 28 de enero de 2015, sin haberlos requerido oportunamente el Director Financiero, a quien le corresponde velar por este cumplimiento, según la cláusula quinta del convenio.

En todos los cuadros de Informe Mensual de Actividades Financieras enviadas por el representante legal de la Escuela Ecológica de San José, desde el mes de abril hasta diciembre de 2014, se consigna como Metas Alcanzadas "Se cuenta ya con publicación del curso libre, para capacitar a líderes comunitarios para promover la producción familiar de alimento, con enfoque sostenido", lo cual refleja que no hubo avance en metas, de ahí que carece de sustento lo escrito por el



responsable en el segundo párrafo del numeral 2 de sus comentarios, en el sentido que “se cuenta con todos los informes de ejecución financiera, integrando en ellos metas alcanzadas...”

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	JOSE LUIS HERNANDEZ CACEROS	21,898.00
Total		Q. 21,898.00

Hallazgo No. 4

Deficiencia en los informes de auditoría

Condición

En el programa 11 Sistema Integrado de Gestión Ambiental, Renglón 011, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, se verificaron los informes de Auditoría Interna y en el informe UDAI 05-2014 de abril 2014, estableciéndose que como resultado de la misma se presentó el hallazgo número seis, denominado expedientes no localizados físicamente, en el comentario no confirman el mismo no obstante que los expedientes números: EAI-075-09 proyecto Construcción Complejo Educativo Mario Mendaz Montenegro y EAI-11012 Proyecto de Vivienda Unifamiliar Alvarado Aldana, no fueron encontrados. El informe fue oficializado y avalado sin tomar las acciones correctivas para determinar las causas que originaron, el extravío de los expedientes.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa, numeral 3 Normas para la Ejecución de la Auditoría Gubernamental, subnumeral 3.8 Corroboración de Posibles Hallazgos y Recomendaciones, establece: "los posibles hallazgos identificados deben ser discutidos con los responsables del área evaluada, así como con el personal técnico para corroborar los mismos, ratificar las evidencias y establecer la viabilidad y aplicabilidad de las recomendaciones." Así mismo el subnumeral 3.9 Acciones Legales y Administrativas ante la Identificación de Hallazgos, establece: "... literal b) Los auditores internos de las entidades del sector público procederán a informar de tales actos a la autoridad superior, para que ésta inicie las acciones legales correspondientes, quien además deberá informar a la Contraloría General de Cuentas en un plazo de cinco días".



Causa

El Auditor Interno Jefe no confirmó el hallazgo y la Ministra de Ambiente y Recursos Naturales no giró instrucciones a efecto de realizar las correcciones administrativas oportunamente.

Efecto

Riesgo que no se puedan deducir responsabilidades administrativas, civiles o penales, a las personas que extravían o pierden los expedientes, en perjuicio del Ministerio.

Recomendación

La Ministra debe, girar instrucciones al Auditor Interno Jefe, para que delimiten las responsabilidades oportunamente de acuerdo a la normativa vigente de auditoría; así mismo debe indicar a los coordinadores y jefes para que se tomen las medidas correctivas, sean estas administrativas y/o legales.

Comentario de los Responsables

En oficio número MI-457-2015/MMMK-gg de fecha 24 de abril de 2015, la Ministra de Ambiente y Recursos Naturales, licenciada Michelle Melisa Martínez Kelly de Albizures, manifiesta: "En relación a la Causa y Efecto de que la Ministra no giró instrucciones a efecto de realizar las correcciones administrativas oportunamente y que no se puedan deducir responsabilidades legales, cabe manifestar que se trató de resolver agotando el proceso administrativo, conciliatorio y el compromiso de búsqueda que se tenía por parte de los responsables derivado de las instrucciones y recomendaciones vertidas para la localización de los expedientes no localizados, posteriormente se presentó un cambio de Delegado Departamental a quien se le giraron instrucciones por parte de la Dirección de Coordinación Nacional, lo cual al determinar que ya se había dado el tiempo suficiente se procedió a realizar la denuncia penal de la cual se adjunta copia. Así mismo para corregir estas deficiencias se ordenó una auditoría a través del oficio no. MI-181-2015/MMMK-jt la cual se encuentra en proceso.

En virtud de lo anterior, solicito que el presente posible hallazgo quede sin efecto, debido que las acciones realizadas por el despacho superior enmarcan en la normativa y legislación vigente."

En oficio No. DIAI No. 134-2015/EMTVM de fecha 23 de abril de 015, el Auditor Interno Jefe, licenciado Estuardo Marco Tulio Vásquez Muñoz manifiesta: "Para lo cual manifiesto lo siguiente:

El Informe UDAI 05-2014 de abril de 2014 al que se refieren los Licenciados Auditores Gubernamentales, es el INFORME FINAL UDAI 05-2014 de abril de



2014, mismo que les sirvió de base para la formulación de su posible hallazgo.

En el Diccionario de la Real Academia Española a la palabra Final le atribuyen definiciones como: Que remata, Cierra o Perfecciona algo, Última, Decisiva, a la palabra Oficializar le atribuyen la definición de: Dar carácter o validez oficial a lo que antes no lo tenía, a la palabra Avalar le atribuyen la definición de: Garantizar por medio de aval y a la palabra Definitivo le atribuyen la definición de: Que decide, resuelve o concluye.

Por lo que si bien es cierto, la palabra confirmado no aparece literalmente en el comentario de la auditoría en el hallazgo número seis, denominado expedientes no localizados físicamente del INFORME FINAL UDAI 05-2014 de abril de 2014, el hecho de haberlo presentado como ellos indican, en un informe final, haber sido oficializado y avalado, le da carácter de definitivo, derivado del cual las autoridades jerárquicas involucradas realizaron acciones correctivas.

En la Causa, los Licenciados Auditores Gubernamentales manifiestan que El Auditor Interno Jefe no confirmó el hallazgo y la Ministra no giró instrucciones a efecto de realizar las correcciones administrativas oportunamente.

En relación a esto quiero manifestar que el hallazgo número seis, denominado expedientes no localizados físicamente, luego de haber sido presentado, oficializado, avalado y hecho llegar a las autoridades jerárquicas involucradas en el INFORME FINAL UDAI 05-2014 de abril de 2014, está más que confirmado; derivado de esto las autoridades jerárquicas involucradas, si realizaron acciones correctivas.

En cuanto al Efecto, que existe el riesgo de que no se puedan deducir responsabilidades administrativas, civiles o penales, a las personas que extravían o pierden los expedientes, en perjuicio del Ministerio.

Considero que las acciones realizadas por la Unidad de Auditoría Interna y/o Auditor Interno de conformidad con las facultades y limitantes que le permite la base legal utilizada por los Licenciados Auditores Gubernamentales en el criterio del posible hallazgo presentado por ellos, Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa, numeral 3 Normas para la Ejecución de la Auditoría Gubernamental, subnumeral 3.8 Corroboración de Posibles Hallazgos y Recomendaciones, establece: “los posibles hallazgos identificados deben ser discutidos con los responsables del área evaluada, así como con el personal técnico para corroborar los mismo, ratificar las evidencias y establecer la viabilidad y aplicabilidad de las recomendaciones.” Así mismo el subnumeral 3.9 Acciones Legales y Administrativas ante la Identificación de Hallazgos, establece : “... literal



b) Los auditores internos de las entidades del sector público procederán a informar de tales actos a la autoridad superior, para que ésta inicie las acciones legales correspondientes, quien además deberá informar a la Contraloría General de Cuentas en un plazo de cinco días”; así como las medidas tomadas por las autoridades jerárquicas involucradas, para el presente hallazgo, eliminan el riesgo existente.

Sin embargo, agradezco a los Licenciados Auditores Gubernamentales su valiosa recomendación, la cual será aplicada y utilizada para las próximas auditorías a realizarse; así como las instrucciones que sean recibidas de la autoridad superior.

En virtud de lo anterior, solicito que el presente posible hallazgo quede sin efecto, debido que las acciones realizadas por la Unidad de Auditoría Interna y/o Auditor Interno fueron en cumplimiento con las facultades y limitantes que le permite la normativa vigente citada con anterioridad."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Ministra de Ambiente y Recursos Naturales, porque manifiesta que trató de resolver agotando el proceso administrativo y que finalmente giró instrucciones para presentar la denuncia penal. El informe de auditoría interna fue oficializado el 14 de abril de 2014, con el hallazgo en proceso al cual no se le dio seguimiento oportunamente no obstante el 20 de febrero de 2015 se presentó la denuncia ante el Ministerio Público sin dar aviso a la Contraloría General de Cuentas. La Comisión de Auditoría emitió el oficio con fecha el 16 de febrero de 2015, solicitándole a la autoridad superior informara que acciones había realizado, en virtud que durante el ejercicio fiscal 2014, no se encontró evidencia acción alguna.

Se confirma el hallazgo para el Auditor Interno Jefe, porque manifiesta que si se confirmó el hallazgo haciendo mención de una serie de definiciones del diccionario de la Real Academia Española, sin embargo el hallazgo señalado hasta la fecha de oficialización del informe se quedó en proceso como se comprueba en el comentario de la auditoría de dicho hallazgo. Además cita la Norma de Auditoría Gubernamental Interna y Externa, identificada con el subnumeral 3.9 literal b) que establece que: los auditores internos deben informar sobre los actos a la autoridad superior, para que esta realice las acciones legales correspondientes, además debe informar en un plazo de 5 días a la Contraloría General de Cuentas. Esta norma se incumplió al no confirmarse el hallazgo y la acción legal no se realizó durante el ejercicio 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 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
AUDITOR INTERNO JEFE	ESTUARDO MARCO TULIO VASQUEZ MUÑOZ	19,162.00
MINISTRA DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MICHELLE MELISA MARTINEZ KELLY DE ALBIZURES	35,000.00
Total		Q. 54,162.00

Hallazgo No. 5

Deficiencias en documentación de soporte

Condición

En el programa 11 Sistema Integrado de Gestión Ambiental Nacional, renglones presupuestarios 165 Mantenimiento y reparación de medios de transporte, 262 Combustibles y lubricantes y 298 Accesorios y repuestos en general, el 22 de diciembre de 2014 se efectuaron pagos por concepto de servicios de mantenimiento a vehículos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, con deficiencias en los documentos de soporte, que se detallan en el siguiente cuadro:

VEHÍCULO			FACTURA			CUR			DEFICIENCIAS EN DOCUMENTOS DE SOPORTE
PLACAS	TIPO	ASIGNADO	SERIE	No.	FECHA	No.	FECHA	VALOR	
		A							
0 903BBF	AUTOMOVIL	DAYSG	X1	37523	21/11/2014	4,759	22/12/2014	2.059,00	Existe incongruencia en modelo de vehículo en documentos de soporte del CUR 4759, en algunos se consigna modelo 2006 y en Orden de Pedido y Factura aparece como modelo 2016 y en Certificación de Unidad de Inventarios, aparece como modelo 2000.
0 118BBH	PICK UP	DAYSG	X1	37680	26/11/2014	4,762	22/12/2014	1.374,00	Según Certificación de la Unidad de Inventarios, el vehículo es modelo 2009, no obstante, en los documentos de soporte del CUR 4,762 se consigna modelo 2012.
0 903BBF	AUTOMOVIL	DAYSG	X1	37518	21/11/2014	4,780	22/12/2014	1.835,00	El vehículo es modelo 2000, según la Certificación de la Unidad de Inventarios, no



									obstante en los documentos de soporte del CUR 4,780 se consigna que es modelo 2001.
0 760BBF	PICK UP	Delegación Zacapa	X1	37517	21/11/2014	4,788	22/12/2014	4.845,00	En Solicitud de Compra de fecha 03/11/2014 para servicio al vehículo con placas 0 760BBF, asignado a la Delegación Departamental de Zacapa, no se consigna el kilometraje recorrido
0 218BBK	PICK UP	Delegación Departamental de Retalhuleu		U-3860	18/12/2014	4790	22/12/2014	2.362,00	En documentos de soporte numerados del 02 al 14 aparece que servicio es para el vehículo con placas 0 218BBK y en CUR 4790 se consignó "...PLACAS 0-112BBH..."
0 760BBF	PICK UP	Delegación Zacapa		U-3830	18/12/2014	4,810	22/12/2014	2.322,00	En Solicitud de Compra de fecha 30/10/2014 para servicio al vehículo con placas 0 760BBF, asignado a la Delegación Departamental de Zacapa, no se consigna el kilometraje recorrido
0 117BBH	PICK UP	Delegación de Suchitepéquez		U-3838	18/12/2014	4821	22/12/2014	2.362,00	En CUR y documentos de soporte consta que el servicio es para el vehículo placas 0 117BBH, pero se adjunta Certificación de Inventarios del vehículo con placas 0 109BBH, folio 08.
0 014BBG	AUTOMOVIL	DAYSG	X1	37871	04/12/2014	4823	22/12/2014	7.336,00	En Solicitud de Compra, Presupuesto de Mecánica, Oficio de autorización para servicio al vehículo, Cuadro Comparativo de Ofertas y Certificación de Inventarios, se consigna que el vehículo es modelo 2003,



									mientras que en Orden de Pedido y factura figura como modelo 2013.
Total								24.495,00	

Criterio

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

Causa

El Director General de Administración y Finanzas, el Director Financiero, la Coordinadora de Contabilidad, el Director de Compras y Contrataciones, el Director Administrativo y Servicios Generales y el Encargado de Vehículos, no verificaron los documentos de soporte de los Comprobantes Únicos de Registro, en cuanto a la veracidad de los datos de los vehículos.

Efecto

Información no confiable en los documentos de soporte y en los Comprobantes Únicos de Registro de egresos por pagos de servicios de mantenimiento de vehículos. Asimismo, falta de transparencia en los pagos por servicios de mantenimiento de vehículos.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Viceministro Administrativo Financiero y éste a su vez al Director Financiero, Jefe del Departamento de Contabilidad, Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones, Director Administrativo y éste al Encargado de Vehículos, para que implementen controles de veracidad de datos en los documentos de soporte y en los propios Comprobantes Únicos de Registro de egresos, por concepto de pagos de servicios de mantenimiento de vehículos.

Comentario de los Responsables

En oficio No. 0241-2015/VDAF/JMdeLB de fecha 24 de abril de 2015, el Lic. Jorge Mario De León Barrios, quien fungió como Director General de Administración y Finanzas por el período comprendido del 03 de febrero al 31 de diciembre de 2014, manifiesta:



“1.) Las deficiencias que se indican en el cuadro descrito en el mencionado oficio y presente hallazgo, en relación a ocho servicios de vehículos propiedad del MARN son: se consignó incorrectamente el modelo del vehículo (4), no se consignó el kilometraje (2) y se consignó incorrectamente el número de placa (2), situación que no es de fondo sino de forma, por lo tanto, se debe considerar que en todo proceso existe el riesgo operacional, el cual es generado por el recurso humano, sin embargo, dichas deficiencias no alteraron los registros presupuestarios y contables, por lo tanto, existió transparencia en el pago.

2.) Es importante considerar, que si se cumplió con lo establecido en la norma 2.6 del Acuerdo Número 09-03 de la Contraloría General de Cuentas, la cual establece: “Toda operación que realicen las entidades públicas, cualquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde”, situación que se dio en el presente caso.

3.) En la causa del presente hallazgo se indica que el Director General de Administración y Finanzas no verificó los documentos de soporte, de los Comprobantes Únicos de Registro, en cuanto a la veracidad de los datos de los vehículos.

Al respecto, se informa que la función del Director General de Administración y Finanzas era ejecutiva y no operativa, por lo tanto, no le correspondía al mencionado Director General estar verificando el trabajo operativo, es por eso que existen mandos medios y personal responsable que desarrolla cada una de las actividades.”

En oficio sin número de fecha 24 de abril de 2015, el Director Financiero, Lic. José Luis Hernández Caceros, manifiesta:

“1. Referente a lo indicado en el CRITERIO de este hallazgo, en cada uno de los expedientes se cuenta con la documentación necesaria y suficiente que respalde cada pago de acuerdo a la norma 2.6 de las Normas Generales de Control Interno y del Manual de Procedimientos de Compras de este Ministerio, de igual forma estos garantizan la transparencia en la ejecución, ya que se cumple con los requisitos legales (disponibilidad presupuestaria, financiera, documento de legítimo abono, etc.), administrativo (solicitud de compra, carta de entera satisfacción, etc.) y de registro y control (carta de autorización de servicio y certificación de inventarios).

2. De acuerdo a lo que indica la CAUSA, los documentos que conforman cada expediente de servicio y mantenimiento de vehículos son verificados de acuerdo al Manual de Procedimientos de Compras, si bien es cierto que algunos datos como el año del modelo del vehículo o número de placa no son correctos, esto se debe



a los riesgos operaciones del personal que elabora las formas y al consignar los datos, esta situación no es causante de falta de veracidad de estos, pues cada expediente se acompaña de las certificaciones de inventarios que confirman los datos correctos del vehículo y dan certeza que estos pertenecen a la institución.

Para el caso específico del kilometraje no consignado en solicitud de compra, este dato no es de tipo obligatorio, es únicamente de referencia para el ingreso a los talleres autorizados, lo cual no afecta la transparencia del gasto o bien la veracidad de la información.

Con relación al número de placa mal consignado en el CUR 4790 se realizó la corrección en el Sistema de Contabilidad Integrada, indicando la rectificación del de dicho número.

3. Las certificaciones de Inventarios permiten a cada expediente dar veracidad y confiabilidad en el proceso de registro de los expedientes, pues aun cuando se tenga deficiencia en la consignación de algunos datos en los documentos, transparenta los pagos, por lo cual no se cumple lo indicado en el EFECTO.

Por lo anterior, solicito que se desvanezca el presente hallazgo, ya que se tiene la documentación de soporte a cada pago y que las deficiencias son de forma y no de contenido, lo que confirma la transparencia en dichos pagos.”

En oficio UC-051-2015/CLMC de fecha 22 de abril de 2015, la Licda. Claudia Leticia Macario Canastuj, quien fungió como Coordinadora de Contabilidad, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, manifiesta:

“Considerando el Acuerdo 09-03 Jefe de la Contraloría General de Cuentas Normas Generales de Control Interno, norma 2.6 Documentos de Respaldo, me permito indicar que todos los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- tienen su debida documentación de respaldo en donde cada encargado y responsable de servicios de vehículos dan fe y aseguran con su firma y sello que los datos son verídicos, así mismo cuentan con el documentos contable de pago que es la factura y recibo de caja si la factura fuese cambiaria, reteniendo de manera correcta los impuestos de ley que le apliquen según el régimen bajo el cual estén inscrito el proveedor, por lo que todos los CUR cuentan con su debida documentación de respaldo y cumple con los requisitos legales.

Derivado de que en dos CUR se hace mención que no se consignó en el formato de Solicitud de Compra el kilometraje de los vehículos, cabe mencionar que no existe ningún documento que indique los requisitos que deben constar en el



formato de Solicitud de compra, toda vez que ésta es emitida previa a conocer el diagnóstico de cada vehículo por lo que no es necesario que indique el Kilometraje de los vehículos

Debido a riesgos operacionales que suelen ocurrir por la carga laboral se consignaron distintos modelos de vehículos en cuatro CUR, y de números de placa en dos, situación que es subsanada haciendo anotación el Sistema rectificando el número de placa para lo que se adjunta al mismo copia de los cambios realizados en el sistema por ser error de forma, asimismo en dichos CUR se adjunta certificación de la Coordinación de Inventarios donde indica que todos los vehículos son propiedad del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales –MARN- y con la Orden de Trabajo emitida por el Prestador de Servicios donde detalla el trabajo realizado a los vehículos y a la vez adjunta la carta u oficio de entera satisfacción emitida por el Encargado de vehículos y Director de Servicios Generales y Administrativos, por lo que los expedientes cuentan con total transparencia en pagos de servicios de diversos vehículos propiedad del MARN.

Como medida de corrección se crea plantilla de chequeo de expedientes de vehículos adjunto formato al presente, para evitar posibles riesgos operacionales en cuanto a revisión.”

En oficio sin número de fecha 24 de abril de 2015, el Lic. Oscar Heriberto Contreras Barrios, quien fungió como Director de Compras y Contrataciones por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, manifiesta :

“Con relación a los pagos que se efectuaron por concepto de servicios de mantenimiento a vehículos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, con deficiencia en los documentos de soporte, detallo lo siguiente:

a) Los vehículos identificados con las placas O-903BBF, O-118BBH, O-903BBF, O-117BBH y O-014BBG se expone que tienen inconsistencias en los datos consignados en la documentación de soporte y que fundamentados en las Normas Generales de Control Interno, noma 2.6 el efecto es la misma carece de transparencia en los pagos que se realizaron.

En tal sentido expongo que si bien es cierto que en todo procedimiento administrativo existe el riesgo operacional, lo cual pudo generar las inconsistencias descritas, las mismas no fueron con intención ni mucho menos con el fin de alterar el mismo. Por lo que no considero que el procedimiento de los pagos carezca de transparencia dado que se cumplió con toda la documentación de soporte que la norma en mención establece.

b) El vehículo identificado con las placas O- 760BBF con la solicitud de compra de



fecha 30/10/2014 y el vehículo identificado con las placas O-760BB con la solicitud de compra de fecha 3/11/2014, asignado a la delegación departamental de Zacapa indican que no se consigna el kilometraje recorrido.

En relación a lo planteado lo anterior no se considera como inconsistencia debido a que no es necesario consignar el kilometraje del recorrido en el documento "solicitud de compra", según lo contenido en la página 10 del manual de Procedimientos de la Dirección de Compras y Contrataciones aprobado mediante acuerdo ministerial 185-2014 de fecha 17 de marzo de 2014.

c) El vehículo identificado con las placas O- 218BBK según el informe indica que toda la documentación de soporte esta bien pero que en el documento de pago CUR 4790 se consignó el número de placa O-112BBH.

De acuerdo al procedimiento de pago el llenado del documento CUR DE PAGO no es competencia del departamento de Compras y Adquisiciones, razón por la cual no se acepta ninguna responsabilidad en el mismo debido a que esa acción se lleva a cabo al final del proceso según página 14 del manual de Procedimientos de la Dirección de Compras y Contrataciones.

Por lo anterior expuesto y considerando que los expedientes contaban con la documentación necesaria y suficiente de respaldo en cumplimiento con el Acuerdo numero 09-03 del jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, noma 2.6 Documentos de respaldo. Solicito al señor Auditor Gubernamental, desvanecer el presente hallazgo, adjuntando para el efecto toda la documentación necesaria para el análisis del mismo."

En oficio No. 230-2015 DSG/LRCO/lrco de fecha 22 de abril de 2015, el señor Luis Reinaldo Castañeda Orantes, quien fungió como Director Administrativo y Servicios Generales por el período comprendido del 03 de marzo al 31 de diciembre de 2014, manifiesta:

"Por lo anterior descrito me permito informarle que dentro del Departamento de Servicios Generales, si se tiene control de los servicios practicados a los vehículos propiedad del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, y también se tiene control sobre los documentos de respaldo para el pago de los servicios realizados, por lo tanto en todo momento la gestión del Departamento ha sido Transparente y se ha dado la documentación de soporte necesaria para que el Área Financiera, tenga la certeza Administrativa (documental), que los vehículos son propiedad de Gobierno.

Por lo tanto si se está dando cumplimiento a la norma 2.6 Documentos de Respaldo del Acuerdo Numero 09-03 del Jefe de la Contraloría General de



Cuentas, por lo que en ningún momento se está dejando de ser transparente en la documentación de soporte, aclarando que existe dentro de los procesos el Factor Humano como Riesgo Operacional más de forma que de fondo, pero este factor no altera el fin primordial, que es la transparencia en los procesos y la entrega de documentación confiable y veraz al área Financiera, la cual se verifica y se hace transparente el pago de los servicios.”

En oficio No. 233-2015-DSG/LAGH/lagh de fecha 22 de abril de 2015, el Encargado de Vehículos, señor Luis Antonio Girón Herrera, manifiesta:

“Relacionado al punto anterior, se informa que como parte de las actividades internas del Departamento de Servicios Generales, si se mantiene el control físico y documental de cada uno de los servicios realizados a los vehículos propiedad del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, dentro de ellos se le informa que se realiza la entrega de constancias de pago, facturas y documentación de respaldo de lo efectuado a la Dirección Financiera para que esta se encargue de realizar los pagos a dichos servicios.

Con lo anteriormente descrito se puede determinar que se está cumpliendo con la Norma 2.6, del Acuerdo No.09-03 del Jefe de la Contraloría de Cuentas, y como se indica en la descripción de hallazgos en referente a respaldo documental la sección de criterios. Así mismo se reitera que se cuenta con la documentación de respaldo que promueve la transparencia en el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos para registro y control interno, y se cuenta con la verificación de los mismos con veracidad y aclarando que en todo proceso manual operativo existe un riesgo de factor humano que no se hace de forma intencional derivado al volumen total de documentos manejados internamente por el Departamento de Servicios Generales.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Lic. Jorge Mario De León Barrios, quien fungió como Director General de Administración y Finanzas por el período comprendido del 03 de febrero al 31 de diciembre de 2014, porque en el numeral 1 de sus comentarios indica que los errores en modelos de vehículos y omisiones de kilometrajes de vehículos no son de fondo sino de forma y que los mismos se deben a riesgos operacionales humanos y que sí existió transparencia, lo que no es aceptable, puesto que tales errores y omisiones inciden en la transparencia, por lo que debe implementar controles y procedimientos para evitarlos. En cuanto a que su función como Director General era ejecutiva y no operativa, por lo tanto no le correspondía verificar el trabajo operativo, el numeral 3.15 de atribuciones del Director General de Administración y Finanzas, establece: “Mantener el control sobre las diversas actividades que se desarrollan en la Dirección a su cargo, velando por el cumplimiento de las políticas y directrices establecidas.”



Se confirma el hallazgo para el Director Financiero, Lic. José Luis Hernández Caceros, al indicar que los expedientes y documentos garantizan la transparencia, según el numeral 1 de sus comentarios, porque los errores y omisiones en los documentos de soporte descritos en la condición, reflejan que los mismos no contienen "...la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis", como es requerido en la norma de control interno 2.6 Documentos de respaldo. Con relación a que los errores en modelos o números de placas de vehículos en los documentos, se debe a riesgos operaciones del personal que elabora las formas, no lo exime de su responsabilidad como Director Financiero de velar para que no se cometan errores operacionales en su Dirección.

Se confirma el hallazgo para la Licda. Claudia Leticia Macario Canastuj, quien fungió como Coordinadora de Contabilidad, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, porque no debe limitarse a firmar en forma mecánica los Comprobantes Únicos de Registro de comprometido y devengado, sino previamente debe realizar una revisión mínima del contenido de los documentos adjuntos a los mismos, a efecto de evitar riesgos operacionales por cargas laborales, a los que atribuye los errores en su comentario.

Se confirma el hallazgo para el Lic. Oscar Heriberto Contreras Barrios, quien fungió como Director de Compras y Contrataciones por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, aunque afirma en el segundo párrafo de la literal a de sus comentarios que no considera que el procedimiento de los pagos carezca de transparencia, porque según él las inconsistencias se deben a riesgo operacional, lo que debe subsanar él por medio de revisión previa de los datos consignados en los documentos de soporte antes de firmarlos, debiendo rechazar los que adolezcan de errores o deficiencias en sus contenidos, porque van en desmedro de la transparencia. Respecto al contenido de la literal c de sus comentarios, el hallazgo es por los documentos que le atañen a cada responsable según el cargo y en el caso concreto, le corresponde asumir la responsabilidad sobre los errores en los documentos que firmó.

Se confirma el hallazgo para el señor Luis Reinaldo Castañeda Orantes, quien fungió como Director Administrativo y Servicios Generales por el período comprendido del 03 de marzo al 31 de diciembre de 2014, porque en su comentario se limita a afirmar que la gestión del Departamento a su cargo ha sido transparente, sin referirse específicamente a los documentos descritos en la condición, y en el segundo párrafo de sus comentarios atribuye los errores al factor humano y que los mismos no alteran la transparencia, siendo todo lo contrario, por consiguiente debe velar por evitarlos, verificando a conciencia los contenidos de los documentos para servicios de mantenimiento de vehículos.



Se confirma el hallazgo para el Encargado de Vehículos, señor Luis Antonio Girón Herrera, porque su gestión no debe concretarse a verificar la prestación del servicio y aceptar mecánicamente los documentos que se le presentan, sino a velar que el contenido de los mismos sean veraces, específicamente que los modelos de vehículos en las facturas sean los que corresponden al vehículo respectivo, antes de firmar la razón, de lo que se abstiene de explicar en su comentario. Respecto al segundo párrafo de sus comentarios, no debe avalar documentos con contenidos incoherentes en cuanto a modelos de vehículos en facturas, por consiguiente no se acepta el volumen de documentos para justificarlos.

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
COORDINADORA DE CONTABILIDAD	CLAUDIA LETICIA MACARIO CANASTUJ	17,992.00
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	JORGE MARIO DE LEON BARRIOS	21,898.00
DIRECTOR FINANCIERO	JOSE LUIS HERNANDEZ CACEROS	21,898.00
ENCARGADO DE VEHICULOS	LUIS ANTONIO GIRON HERRERA	11,670.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS GENERALES	LUIS REINALDO CASTAÑEDA ORANTES	21,898.00
DIRECTOR DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	OSCAR HERIBERTO CONTRERAS BARRIOS	19,162.00
Total		Q. 114,518.00



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciada
Michelle Melisa Martínez Kelly de Albizures
Ministra
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales 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 dirección y decisiones administrativas y operativas
2. Aplicación incorrecta de partida presupuestaria
3. Depósitos bancarios no realizados oportunamente
4. Personal contratado bajo renglón 029 realizando atribuciones de personal permanente





Guatemala, 26 de mayo de 2015

ÁREA FINANCIERA

Lic. CARLOS GARCIA SACALXOT
Auditor Gubernamental

Lic. EDUARDO ENCARNACION ESTRADA LEMUS
Auditor Gubernamental

Lic. HUGO FREDDY REYES MUÑOZ
Coordinador Gubernamental

Lic. JORGE GIOVANNI CASTELLANOS GUDIEL
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Contratación de personal temporal con funciones de dirección y decisiones administrativas y operativas

Condición

En el programa 14 Programa de Desarrollo Ambiental de Petén, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, renglón 189 Otros estudios y/o servicios, se determinó lo siguiente:

No.	No. Contrato	FECHA	OBJETO	OBSERVACIÓN
1	PDPCRBM 06-2014 y PDPCRBM 14-2014	12/02/14 Y 15/04/14	Cláusula tercera: indica, Consultor individual para la gestión de procesos administrativo-contable, tiene como objetivo apoyar a la unidad del programa en la elaboración de documentos de selección de bienes y/o servicios derivados de los planes anuales operativos. Cláusula octava: indica, como productos a entregar a) informe de inventario de bienes del programa, b) fichas de control de ejecución de contratos de construcción de obras; detalle de procesos y gestión de pagos realizados ante la Dirección General de Administración y Finanzas.	Se establece que las funciones administrativas y operativas, le corresponde a personal permanente.
2	PDPCRBM 03-2014 Y PDPCRBM 12-2014	12/02/14 Y 15/04/14	Cláusula tercera: indica, como objetivo apoyar a la Unidad del Programa, con el proceso contable-financiero para la adquisición de bienes y servicios conexos derivados del Plan Operativo General y Planes Operativos Anuales, la custodia de los recursos económicos y financieros, bajo normas reglas expresadas en el contrato de préstamo; Cláusula octava: indica, productos del trabajo de la	Se establece que las funciones administrativas y operativas, le corresponde a personal permanente.



			<p>consultoría se espera: a) plan anual de gastos, b) términos de referencia de la Auditoría Externa del Programa, c) Informe Semestral del Fondo Rotatorio, d) Solicitudes del Desembolso del préstamo 1820/OC-GU, el consultor queda obligado a rendir informes de su gestión.</p>	
--	--	--	--	--

Fueron contratadas las personas con funciones de personal operativo y administrativo.

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 2012, artículo 30, establece: "Contratación de estudios y/o servicios. 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. 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 Q30,000.00 mensuales."

Causa

El Viceministro de Ambiente y la Directora de Recursos Humanos, realizaron contratos con funciones permanentes.

Efecto

Falta de transparencia en el proceso de contratación de personal bajo el renglón 189.

Recomendación

La Ministra de Ambiente y Recursos Naturales, debe girar instrucciones al Viceministro de Ambiente y la Directora de Recursos Humanos, para que no realicen contratos de servicios técnicos administrativos y profesionales para



funciones que solo debe realizar personal permanente.

Comentario de los Responsables

Se hace constar que mediante oficio número MARN-OF-141-2014 de fecha 16 de abril de 2015, fue notificado el señor Sergio Raúl Ruano Solares, para la discusión de hallazgos, a la cual no se presentó, no envió excusa, ni presentó comentarios, no obstante que se le notificó oportunamente.

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2015, la señora María Cristina Barillas Castellanos, quien fungió como Directora de Recursos Humanos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, por el período comprendido del 01 de enero al 02 de marzo de 2014, manifiesta: "Los contratos DPCRBM-06-2014 de fecha 12-02-2014 y PDPCRBM-03-2014 de la misma fecha se realizaron únicamente por el plazo de dos meses ya que se estaban tramitando las plazas en el renglón 022 ante la ONSEC y el Ministerio de Finanzas Públicas, debido a la disposición de Vicepresidencia..

Los contratos de fecha 15 de abril fueron realizados por otra administración, ya que mi persona laboró hasta el 3 de marzo de 2014.

Cabe también mencionar que los términos de referencia que son requisito previo a la contratación de los servicios, así como la requisición de consultor, se recibieron en la Dirección de Recursos Humanos, firmados y sellados por el señor Viceministro de Ambiente, Sergio Raúl Ruano Solares y de la Ministra de Ambiente y Recursos Naturales, Licenciada Michelle Martínez Kelly, a los cuales esta Dirección no puede realizarles ningún cambio, ya que son instrucciones del Despacho y Vice Despacho de Ambiente. Adicionalmente derivado de lo que se indica en cada uno de los contratos, el contratista no realiza actividades administrativas, ya que fueron contratados por productos y no por funciones y como producto de sus servicios entregaron los informes, los cuales cumplían con las metas, además que todos los requerimientos que se hacen a los contratistas y los productos por los cuales son contratados responden a las necesidades del Programa, y son las autoridades a cargo del mismo que determinan la forma en que se prestarán los servicios."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el señor Sergio Raúl Ruano quien fungió como Viceministro de Ambiente, por el período comprendido de 01 de enero al 09 de noviembre de 2014, en virtud que no se presentó a la discusión de hallazgos, ni presentó prueba de descargo, según consta en acta número 103-2015, de hojas movibles L2 número 25,543, a folios 289 al 293.

Se confirma el hallazgo para la señora María Cristina Barillas Castellanos, porque



manifiesta que el contrato es por productos y no por funciones, además indica que se encuentran definidas en las cláusulas del contrato y afirma que estaba solicitando el trámite para plazas presupuestadas. Al verificar las cláusulas del mismo, se comprobó que las funciones son de carácter administrativas.

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	MARIA CRISTINA BARILLAS CASTELLANOS	21,898.00
VICEMINISTRO DE AMBIENTE	SERGIO RAUL RUANO SOLARES	25,546.00
Total		Q. 47,444.00

Hallazgo No. 2

Aplicación incorrecta de partida presupuestaria

Condición

En el programa 11 Sistema Integrado de Gestión Ambiental Nacional, renglón presupuestario 189 Otros estudios y/o servicios, en Contrato PDPCRBM 16-2014 suscrito el 14 de julio de 2014, por Q72,000.00 con IVA, relativo a contratación de servicios profesionales, en la Cláusula quinta, literal c, se establece: “El monto total del presente contrato se garantiza con la partida número 2014-1113-0017-000-00-14-00-000-001-000-189-0101-61-0402-0099...” programa 14, no obstante, al efectuarse el segundo pago de honorarios, se utilizó la partida presupuestaria 11 00 000 005 000 189-0101 32 000 0000, del programa 11, según Comprobante Único de Registro número 2,947 de fecha 24 de septiembre de 2014, por Q16,600.00, incluye Q830.00 de IVA; asimismo, en el Contrato PDPCRBM 17-2014 suscrito del 25 de julio de 2014, por Q120,000.00 con IVA, para contratación de servicios profesionales, en la cláusula quinta, literal c, se establece que “El monto total del presente contrato se garantiza con la partida 2014-1113-0017-000-00-14-00-000-001-000-189-0101-61-0402-0099...” del programa 14 y al efectuarse el segundo pago de honorarios, se utilizó la partida presupuestaria 11 00 000 005 000 189 0101 32 0000 0000 del programa 11, según Comprobante Único de Registro número 2,949 de fecha 24 de septiembre de 2014, por Q24,000.00.

Criterio

El Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, reformado por el Decreto Número 13-2013, artículo 26, establece: “...No se podrán adquirir compromisos ni devengar gastos para los cuales no existan saldos disponibles de créditos presupuestarios, ni disponer de estos



créditos para una finalidad distinta a la prevista. La contravención a esta disposición es punible penalmente, constitutivo de los delitos de abuso de autoridad, incumplimiento de deberes y de los demás delitos que resulte responsable."

Causa

El Director Financiero y la Coordinadora de Contabilidad no verificaron que el pago se efectuara con cargo al renglón presupuestario establecido en los contratos.

Efecto

Información no fidedigna en los saldos presupuestarios.

Recomendación

La Ministra, gire instrucciones al Viceministro Administrativo Financiero y éste a su vez al Director Financiero y Coordinadora de Contabilidad, para que en toda operación de CUR comprometido y devengado, se utilice la partida presupuestaria programada para el gasto.

Comentario de los Responsables

En oficio sin número de fecha 24 de abril de 2015, el Director Financiero, Lic. José Luis Hernández Caceros, manifiesta:

"1. Con base a la CONDICION, si existe una mala consignación de La partida presupuestaria para el registro del ambos CUR por error humano, el cual con base a lo establecido en el Manual Administrativo de la Dirección Financiera es competencia de la Coordinación de Presupuesto la correcta aplicación de las partidas presupuestaria considerando las distintas fuentes de financiamiento, programas y/o donaciones.

2. De acuerdo a lo indicado en el párrafo de CRITERIO, me permito informar que en la fecha que se realizaron los registros de los CUR, si se contaba con saldos disponibles de créditos presupuestarios, de igual forma los créditos no se han utilizado para una finalidad distinta, pues la fuente de financiamiento corresponde a ingresos propios de años anteriores.

Es por ello, que ambos casos se ha aplicado correctamente la partida presupuestaria, así mismo que la información es fidedigna pues es clara la partida presupuestaria de acuerdo al requerimiento recibido, por lo cual si se ha verificado la información correspondiente.

3. El párrafo identificado como CAUSA, establece que no se verificó que el pago se efectúa con cargo al renglón presupuestario establecido en el contrato, lo cual no es correcto ya que tanto en los contratos y sus CUR respectivo, se cargó al renglón presupuestario 189.



4. De acuerdo a la RECOMENDACIÓN del presente hallazgo, me permito presentar copia de oficio girado al jefe de Presupuesto para que se utilice la partida presupuestaria correcta programada para gastos de la institución.

Por lo anterior, solicito que se considere el factor de riesgo operacional el presente hallazgo por la consignación incorrecta de la partida, y que la ejecución de ambos fue teniendo disponibilidad de créditos presupuestarios y financieros.”

En oficio No. UC-051-2015/CLMC de fecha 22 de abril de 2015, la Coordinadora de Contabilidad, Licenciada Claudia Leticia Macario Canastuj, manifiesta:

“Derivado a que según el Acuerdo Ministerial 502-2013 de fecha 19 de agosto 2013 el cual aprueba el Manual Administrativo de la Dirección Financiera NO ES FUNCIÓN de Coordinador y/o Asistente de Contabilidad la asignación de la partida presupuestaria, ni el registro de dicha partida en el Sistema de Gestión –SIGES- ni el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN WEB-.

A su vez se establece por medio de Acuerdo Ministerial 185-2014 de fecha 17 de marzo 2014 la aprobación del Manual de Procedimientos de la Dirección de Compras y Contrataciones, del Ministerio de Ambiente en donde claramente establece el procedimiento de asignación de partida presupuestaria y registro y solicitud correspondiente en SIGES y SICOIN.

Así mismo cabe mencionar que los CUR 2947 y 2949 cuentan con su debida documentación de respaldo y como lo indica el Instructivo de llenado de Formulario DFIN-RF-R-004 v3 “ORDEN DE PAGO” año 2014 y el Instructivo de llenado de Formulario DCYA-RA-R-003 “ORDEN DE PAGO” año 2015, el responsable de la asignación, firma y sello es el en ese entonces el Coordinador o Asistente de Presupuesto.

Por lo que se dio cumplimiento a lo establecido por el Coordinador de Presupuestos según Orden de Pago adjunta a cada CUR.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Director Financiero, no obstante lo que manifiesta en su comentario que es competencia de la Coordinación de Presupuesto la correcta aplicación de las partidas presupuestaria, porque jerárquicamente el Director Financiero es la autoridad inmediata superior del Coordinador de Presupuesto y le corresponde “Mantener el control sobre los diversos trabajos que se realizan en la Dirección Financiera y las áreas a su cargo; y velar por el correcto cumplimiento de las directrices establecidas”, según el Manual Administrativo de la Dirección Financiera, aprobado por Acuerdo Ministerial No. 502-2013 de fecha 19 de agosto de 2013. Asimismo, no demuestra con prueba



documental que se haya realizado modificación presupuestaria a la partida establecida en los contratos PDPCRBM 16-2014 y PDPCRBM 17-2014, previo a los pagos realizados con los Comprobantes Únicos de Registro indicados en la condición.

Con relación al contenido del numeral 3 de sus comentarios, aparentemente se utilizó el mismo renglón, no obstante éste no es del programa 14 Desarrollo Ambiental de Petén, sino del programa 11 Sistema Integrado de Gestión Ambiental Nacional.

Se desvanece el hallazgo para la Coordinadora de Contabilidad, en atención a que no le corresponde la asignación de partida presupuestaria en el Sistema de Contabilidad Integrada.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 26, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR FINANCIERO	JOSE LUIS HERNANDEZ CACEROS	21,898.00
Total		Q. 21,898.00

Hallazgo No. 3

Depósitos bancarios no realizados oportunamente

Condición

Al efectuar la revisión de las conciliaciones bancarias de los ingresos propios por concepto de tasas, licencias y multas, correspondiente a los meses de enero a julio 2014, se estableció que éstos son depositados a la cuenta monetaria número 3033690058 denominada MARN FONDOS PRIVATIVOS, constituida en el Banco BANRURAL, permaneciendo con saldos promedio diarios mensuales en la siguiente forma: enero Q122,129.69; febrero Q174,166.80; marzo Q255,633.98; abril Q192,096.58; mayo Q.156,673.67; junio Q.145,4987.32 y julio Q195,299.99, sin generar ningún tipo de interés, ni trasladarse oportunamente a la cuenta número 112637-4 MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES FONDOS PRIVATIVOS, del Banco de Guatemala.

Criterio

El Manual de Procedimientos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, -MARN de la Dirección Financiera Unidad de Tesorería, Procedimiento: “Recepción y registro de fondos privativos generados por unidades del MARN



Nivel Central: Dirección General de Cumplimiento Legal”, numeral 1.3 Responsabilidad establece: "1.3.1 Es responsabilidad de la Dirección Financiera establecer sistemas de gestión de recursos financieros que con el uso de sistemas informáticos adecuados atienda las necesidades sustantivas del Ministerio y realizar todos los procesos y transacciones financieras en una forma eficiente, segura y ágil. 1.3.2 Es responsabilidad de la Unidad de Tesorería de la Dirección Financiera recibir, captar, registrar, depositar, conciliar y llevar un control oportuno y adecuado de los fondos privativos que por diferentes conceptos son percibidos por el MARN de acuerdo a las normativas y legislación vigente.”

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Principio Aplicable número 9, inciso e, Depósitos inmediatos e intactos, establece: “ Según la tecnología utilizada, las recaudaciones pueden ser captadas por entes ajenos al ente beneficiario, quienes informan de la gestión y de las transferencias hacia la Cuenta Única.

Se debe crear mecanismos que permitan conocer, a la brevedad posible, el monto de las recaudaciones efectuadas, para evitar que se queden valores en poder de terceros, sin que se registren oportunamente en los sistemas integrados.”

Causa

El Director General de Administración y Finanzas y Director Financiero no crearon los mecanismos para que los fondos depositados en la cuenta monetaria fueran transferidos en forma ágil y oportuna a la cuenta número 112637-4 MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES FONDOS PRIVATIVOS, del Banco de Guatemala.

Efecto

Falta de disponibilidad inmediata de los ingresos propios del Ministerio, al no trasladarlos en forma ágil y oportuna a la cuenta monetaria del Banco de Guatemala.

Recomendación

La Ministra, debe promover la suscripción de convenio financiero con un Banco del Sistema a efecto se establezcan los controles pertinentes para que sean trasladados los ingresos oportunamente a la cuenta monetaria del Banco de Guatemala.

Comentario de los Responsables

En oficio No. 0241-2015/VDAF/JMdeLB, de fecha 24 de abril de 2015, el Licenciado Jorge Mario De León Barrios, quien fungió como Director General de Administración y Finanzas, durante el período comprendido del 03 de febrero al 31



de diciembre de 2014, manifiesta:

"1.) La persona que estaba nombrada como Director Financiero durante el período indicado, se encontraba padeciendo de una enfermedad, por lo tanto era suspendida frecuentemente por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, y adicional a esto la persona solicitaba días de permiso a cuenta de vacaciones para atender su situación (Del 30/12/13 al 20/4/2014).

2.) Adicional a lo indicado en el numeral 1, el Jefe de Tesorería no tenía firma registrada en la mencionada cuenta, situación que generaba atraso en las firmas de los cheques para el traslado oportuno de los recursos, en vista que se contaba con una sola firma que era la del Director General de Administración y Finanzas, situación que generaba la necesidad de trasladarlos al Vice despacho para la firma correspondiente.

3.) También se debe de considerar que en el primer semestre del 2014, se nombraron nuevos jefes, lo cual obligó a actualizar y registrar las nuevas firmas del personal nombrado ante el Banco de BANRURAL, proceso que lleva su tiempo. El suscrito fue nombrado el 3/2/2014.

4.) De acuerdo al Manual de Procedimientos del MARN no era función de la Dirección General de Administración y Finanzas, recibir, captar, registrar, depositar y conciliar los fondos privativos, por lo tanto, comparto el criterio del presente hallazgo, en el cual se indica que es responsabilidad de la Dirección Financiera y de la Unidad de Tesorería, mas no del Director General.

5.) Es importante indicar que ahora que ya existen las respectivas firmas registradas del personal correspondiente, los depósitos son transferidos en forma ágil y oportuna al Banco de Guatemala.

6.) Con el objeto de atender la recomendación del presente hallazgo, ya se están realizando las gestiones correspondientes, con el fin de promover la suscripción de un convenio financiero."

En oficio sin número de fecha 24 de abril de 2015, el Director Financiero, Licenciado José Luis Hernández Caceros, manifiesta:

"1. De acuerdo al CRITERIO, el Ministerio de Ambiente y Recursos Humanos a través de la Unidad de Tesorería, cuenta con herramientas informáticas que le permiten atender adecuadamente las necesidades institucionales para realizar de forma segura y ágil, los procesos y transacciones financieras para trasladar los ingresos por concepto de tasas, licencias y multas, de igual forma es apoyado por los accesos web que el Banco de Desarrollo Rural, presta a sus clientes para la revisión de los movimientos diarios y cuadrarlos oportunamente.

Como parte de las atribuciones asignadas como Director Financiero, se procedió a evaluar el proceso para la captación y traslado de fondos, detectando la necesidad de modernizar el mismo para apoyar las actividades a nivel nacional, con base a reunión sostenida con el Director de la Dirección General de Administración y Finanzas y esta a su vez a la Sra. Ministra de Ambiente, se ha suscrito convenio con el Banco de Desarrollo Rural, que permitirá aumentar el nivel de transparencia



en cada proceso de captación. Con esto se confirma que se cuenta con mecanismos para los traslados de fondos al Banco de Guatemala.

Es importante destacar que si se cumple con la norma 9 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, que cada depósito se realiza de forma íntegra e intacta por el monto percibido durante el día a través del Banco de Desarrollo Rural, lo cual no permite que queden valores en poder de terceros (efectivo o cheques nombre del MARN) o bien que estos no se registren oportunamente en el SICOIN.

2. Con base al párrafo EFECTO, me permito indicar que el ministerio ha tenido la disponibilidad inmediata mes a mes del ingreso privativo, lo cual se puede visualizar en el reporte R00804922 del Sistema de Contabilidad Integrada, De igual forma se adjunta cuadro de integración de boletas de depósito realizados en el BANGUAT el cual demuestra que los depósitos durante mi gestión se han realizado oportunamente en un promedio de 1.32 días por cada boleta. Cabe mencionar que durante el periodo comprendido del 01 de Enero al 24 de Abril de 2014, la responsabilidad de la firma de cheques y velar por los traslados al Banco de Guatemala, correspondía a la Licda. Milvia Castro Carrillo quien era en dicho periodo Directora Financiera de la institución.

3. Finalmente, como fase II del proceso de modernización de traslado de fondos, se están realizando las gestiones administrativas para que el convenio actual con el Banco de Desarrollo Rural se amplíe para que este realice las transferencias al Banco de Guatemala.

Por lo anterior, solicito que se desvanezca el presente hallazgo, ya que se tiene evidencia de que los depósitos se realizaron oportunamente desde el inicio de mi gestión y de igual forma los atrasos en los meses previos se solicite a la anterior Directora Financiera, para que aclare dicha situación."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Licenciado Jorge Mario De León Barrios, quien fungió como Director General de Administración y Finanzas, durante el período comprendido del 03 de febrero al 31 de diciembre de 2014, porque en su respuesta indica las razones por las cuales se dejó de efectuar los depósitos, sin embargo no presenta la evidencia en la cual él en su calidad de Director General de Administración y Finanzas, haya gestionado y tomado las acciones administrativas pertinentes para que se efectuaran los depósitos por los montos máximos de los ingresos percibidos en el Banco de Guatemala oportunamente.

Se confirma el hallazgo para el Director Financiero en virtud que él desempeñó el cargo a partir del 25 de abril de 2014, hasta el 31 de diciembre de 2014, no obstante los depósitos se efectuaron en un promedio de 1.32, días por cada boleta, según sus argumentos, siempre dejó saldos promedios diarios altos en los



meses de abril Q.192,096.58; mayo Q.156,673.67; junio Q.144,987.32 y julio Q.195,299.99.00 en la cuenta monetaria referida, de los cuales el Ministerio no obtuvo ningún beneficio financiero.

Se rectifica la cantidad de Q.145,4987.32 correspondiente al mes de junio de 2014, descrita en la condición, siendo lo correcto la cantidad de Q.144,987.32. 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 17, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	JORGE MARIO DE LEON BARRIOS	21,898.00
DIRECTOR FINANCIERO	JOSE LUIS HERNANDEZ CACEROS	21,898.00
Total		Q. 43,796.00

Hallazgo No. 4

Personal contratado bajo renglón 029 realizando atribuciones de personal permanente

Condición

En el programa 11, Sistema integrado de gestión ambiental nacional, renglón 029, Otras remuneraciones de personal temporal, se suscribió el contrato administrativo número 029-25-2014, de fecha 02 de enero de 2014, el cual fue aprobado con el Acuerdo Ministerial Numero 31-2014, fecha 08 de enero de 2014, por la contratación de Servicios Técnicos Profesionales, bajo el renglón 029, estableciéndose que el contratado realiza funciones y atribuciones diferentes a las cuales fue contratado. La cláusula tercera indica que el contratista prestará sus servicios y presentará sus informes mensuales en la unidad de inventarios, que se relacionan con los movimientos en el inventario de vehículos propiedad del Ministerio; no obstante dicha persona realiza funciones administrativas y operativas en la unidad de Tesorería, lo cual contraviene con lo pactado en el contrato suscrito.

Criterio

El Decreto Número 30-2012 , del Congreso de República, Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para el presupuesto 2013 y vigente para el 2014, artículo 26, establece: “Otras Remuneraciones de Personal Temporal. Las Entidades de la Administración Central, Descentralizadas y Empresas Publicas, podrán contratar servicios técnicos y profesionales sin



relación de dependencia, con cargo al renglón de gastos 029, Otras Remuneraciones de Personal Temporal, siempre que los servicios se enmarquen en la descripción contenida en el Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala y bajo el procedimiento que establece el Decreto Número 57-92 del Congreso de República de Guatemala y sus modificaciones, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, por lo que no podrán contratar servicios de naturaleza administrativa y operativa...”.

Causa

El Director General de Administración y Finanzas y Director Financiero le asignaron al contratado funciones administrativas y operativas en el Departamento de Tesorería, las cuales no están establecidas en el contrato ni corresponden al renglón 029, firmando el Coordinador de la Unidad de Inventarios los informes del contratado.

Efecto

Incumplimiento a la Ley y falta de transparencia en las contrataciones de servicios técnico profesionales.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Viceministro Administrativo Financiero y al Director Financiero para que cumplan con lo establecido en las cláusulas de los contratos y no contravengan lo establecido en la Ley, Asimismo, que los informes sean firmados por el jefe inmediato superior correspondiente.

Comentario de los Responsables

En Oficio No. DI-46-2015/DF/VMRB/bjm, de fecha 21 de abril de 2015, el Jefe de Departamento de Inventarios, Licenciado Víctor Manuel Robles Batz, manifiesta: "De conformidad con la Cláusula DECIMO SEGUNDA, OTRAS CONDICIONES, del contrato Número cero veintinueve-veinticinco-dos mil catorce (029-25-2014) de fecha 02 de enero de 2014, El Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales instruirá, encomendará y asignará a Juicio propio las actividades del Contratista.

Es importante resaltar que el Señor Edwin Alfonso Vicente Boror, cumplió con el cometido por el cual fue contratado, para el fortalecimiento de la Unidad de Inventarios durante el período 2014, pero debido a la instrucción de apoyo por el entonces Director General de Administración y Finanzas según oficio No. 185-2014/DGAF/JMdeLB/mb, en el que solicita apoyo a la Unidad de Inventarios para que el Señor Boror colaborara de forma eventual y ocasional con la Unidad de Tesorería, derivado de la carga laboral, a la falta de personal y la falta de presupuesto para poder contratar a nuevo personal para la Unidad de Tesorería.

Se determinó que los controles internos y las funciones del Señor Boror en la



Unidad de Inventarios estaban al día, fin para lo cual fue contratado, y razón por la que laboró durante el año 2014 en la Unidad de Inventarios, por tal motivo se consideró que sus funciones primordiales no serían afectas por brindar apoyo a la Unidad de Tesorería.

Con base a lo requerido en el oficio de Tesorería 42-2014/MRSV de fecha 10 de Marzo 2014 y a lo instruido en el oficio No. 185-2014/DGAF/JMdeLB/mb de fecha 14 de Marzo 2014 y al oficio de la Unidad de Inventarios No. UI.0076-2014/DF/VMRB/cra, de fecha 20 de marzo del año 2014, en el que se instruye al señor Edwin Alfonso Vicente Boror que estará apoyando a la Unidad de Tesorería en forma eventual y ocasional sin descuidar las funciones para las cuales fue contratada originalmente.

Por tanto lo que es descrito como la Causa indicada para el Hallazgo No. 5 denominado Hallazgos Relacionados con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, Personal contratado bajo renglón 029 realizado atribuciones de personal permanente, no se asignaron al Señor Edwin Alfonso Vicente Boror funciones que no estuvieran contempladas en el contrato (029-25-2014), si no que al contrario se solicitó de su esfuerzo y apoyo debido a las limitantes de personal y limitantes presupuestarias durante ese período.."

En Oficio No. 0241-2015/VDAF/JMdeLB, de fecha 24 de abril de 2015, el Licenciado Jorge Mario De León Barrios, Director General de Administración y Finanzas, manifiesta:

- 1.) "El suscrito no asignó ninguna función al contrato administrativo número 029-25-2014, de fecha 02 de enero de 2014, el cual fue aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 31-2014, de fecha 08 de enero de 2014, por lo tanto, no se acepta lo indicado en la causa del presente hallazgo.
 - 2.) Como Director General de Administración y Finanzas fui nombrado el 03 de febrero de 2014, situación que se demuestra con el contrato 022-02-2014 de fecha 03/02/2014.
 - 3.) El contratista brindó apoyo extraordinario a la Unidad de Tesorería, cuya base legal fue la cláusula décimo segunda del mencionado contrato.
- Por lo anteriormente expuesto, el suscrito solicita a la Comisión de Auditoría que evalúe y analice cada uno de los argumentos presentados en el presente oficio, a efecto de que se consideren válidos los mismos.."

En Nota No. s/n, de fecha 24 de abril de 2015, el Director Financiero, Licenciado José Luis Hernández Caceros, manifiesta:

1. "Me permito indicar con base al párrafo identificado como , CAUSA que no he asignado funciones administrativas y operativas al contratado, ya que mi gestión



como Director Financiero de este Ministerio ha iniciado a partir del día 25 de Abril de 2014, por lo cual no es procedente dicho señalamiento, ya que de igual forma el contrato fue emitido con fecha 02 de Enero de 2014.

2. De igual forma, me permito presentar el cruce de notas realizado entre la Unidad de Inventarios, Dirección General de Administración y Finanzas y Unidad de Inventarios, con las cuales se respaldan las acciones realizadas durante el mes de marzo.

3. Con base a la RECOMENDACIÓN me permito indicar que de acuerdo al contrato suscrito no se contraviene lo establecido en Ley, ya que se sustenta con lo establecido en la cláusula Decima Segunda de dicho contrato.

4. Finalmente, permito indicar que a partir del presente año se ha trasladado al contratado a la Unidad de Tesorería, de acuerdo al contrato 029-16-2015.

Por lo anterior, solicito que se desvanezca el presente hallazgo, ya que las gestiones realizadas en este caso con el CONTRATADO, se realizaron previo al inicio de mi gestión como Director Financiero..."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Director General de Administración y Finanzas, no obstante que fue nombrado hasta el 03 de febrero de 2014, según el numeral 2 de sus comentarios, porque obra copia del Oficio No. 185-2014/DGAF/JMdeLB/MB de fecha 14 de marzo de 2014, emitido por el Director General de Administración y Finanzas, con el que instruye al Coordinador de la Unidad de Inventarios, para que el contratado brinde apoyo extraordinariamente a la Unidad de Tesorería, situación que continuó durante su gestión comprendido del 03 de febrero al 31 de diciembre de 2014, sin haber subsanado que el contratado no continuara desempeñando funciones en la Unidad de Tesorería, sino que fuera reubicado en la Unidad de Inventarios, como se establece en el contrato referido en la condición.

Se confirma el hallazgo para el Director Financiero, no obstante que en el numeral 1 de sus comentarios expone que no ha asignado funciones administrativas y operativas al contratado, porque es el superior jerárquico de la Unidad de Tesorería, por consiguiente le compete supervisar que las funciones de Tesorería sean desempeñadas por personal permanente.

Se confirma el hallazgo para el Coordinador de la Unidad de Inventarios, aunque manifiesta que fue en cumplimiento de órdenes para asignar al contratado a la Unidad de Tesorería, de acuerdo al Oficio No. UI. 0076-2014/DF/VMRB/cra, porque siguió firmando los informes mensuales de actividades del contratado, como si hubiese estado desempeñando actividades en la Unidad de Inventarios, mientras que físicamente el contratado estaba realizando funciones administrativas y operativas en la Unidad de Tesorería, dando su consentimiento tácito al incumplimiento de la Ley.



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 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	JORGE MARIO DE LEON BARRIOS	21,898.00
DIRECTOR FINANCIERO	JOSE LUIS HERNANDEZ CACEROS	21,898.00
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE INVENTARIOS	VICTOR MANUEL ROBLES BATZ	12,594.00
Total		Q. 56,390.00

7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior, correspondiente al ejercicio fiscal 2013, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación, por parte de las personas responsables, estableciéndose que fueron atendidas.

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	MARCIA ROXANA SOBENES GARCIA	MINISTRA DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	01/01/2014 - 09/01/2014
2	MICHELLE MELISA MARTINEZ KELLY DE ALBIZURES	MINISTRA DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	10/01/2014 - 31/12/2014
3	SERGIO RAUL RUANO SOLARES	VICEMINISTRO DE AMBIENTE	01/01/2014 - 09/11/2014
4	CARLOS ALBERTO MONTERROSO GONZALEZ	VICEMINISTRO DE AMBIENTE	14/11/2014 - 31/12/2014
5	CESAR VINICIO MONTERO SUAREZ	VICEMINISTRO DE RECURSOS NATURALES	01/01/2014 - 31/12/2014



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014**



GUATEMALA, MAYO 2015

1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

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

Función

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

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

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

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

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

Según el (los) nombramiento (s) de auditoría, DAG-0271-2014 de fecha 29 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 en la ejecución presupuestaria del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014 de la entidad, se aplicaron los criterios para la selección de la muestra, elaborando los programas de auditoría, para cada uno de los renglones identificados. En lo que respecta al área de ejecución presupuestaria se revisaron: Programa 01 Actividades Centrales; Programa 13 Protección al Adulto Mayor; Programa 14 Apoyo al Consumo Adecuado de Alimentos; Programa 15 Prevención de la Delincuencia en Adolescentes; 16 Becas a Jóvenes; 18 Rectoría y Coordinación Social; Programa 99 Partidas no Asignables a Programas; correspondientes a la Unidad Ejecutora 201 Unidad de Administración Financiera UDAF.

Con relación a los recursos ejecutados a través de las Unidades Ejecutoras 202 Fondo de Protección Social y 203 Fondo de Desarrollo Social, para esta primera



fase no serán motivo de evaluación, no obstante la Dirección de Fideicomisos evaluará lo que corresponde y se administra a través de los Fideicomisos vinculados a dicha unidades ejecutoras.

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

Información Financiera y Presupuestaria

Caja y Bancos

La entidad reportó que manejó sus recursos en las cuentas monetarias del Banco de Desarrollo Rural, debidamente autorizadas por el Banco de Guatemala, Números 3445470752 denominada, Fondo Rotativo Institucional -UDAF- MIDES, con saldo al 31 de diciembre de 2014 de Q0.00, 3445483004 denominada Fondo Rotativo Interno –FODES-, con saldo al 31 de diciembre de 2014 de Q0.00, 3445568726 Retribuciones a Desatajo renglón 035 Fondo de Desarrollo Social, con saldo al 31 de diciembre de Q20,966.78, 3445472613 denominada Fideicomiso Fondo de Protección Social, con saldo 31 de diciembre de 2014 de Q319,726,734.92 y cuenta No. 11301860174 del Banco de Guatemala, denominada (ATN/SF-11821-GU) Apoyo a la Estrategia y Comunicacional MIFAPRO con saldo al 31 de diciembre de Q0.00.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

Se constituyó 1 Fondo Rotativo Institucional: 1) Fondo Rotativo Institucional UDAF MIDES, constituido según Resolución FRI-04-2014, de fecha 21 de enero de 2014, por valor de Q1,000,000.00, ejecutando durante el período el valor de Q3,331,136.51; el referido fondo fue liquidado al 31 de diciembre de 2014

Inversiones Financieras

La entidad reportó que no efectuó inversiones financieras.

Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Ingresos

La entidad reportó que no percibe ingresos propios.



Egresos

El Presupuesto de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal 2014, se aprobó por la cantidad de Q1,440,400,000.00; mediante el Decreto Número 30-2012, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Trece, con vigencia para el ejercicio fiscal 2014, de fecha 23 de octubre de 2012, se realizaron modificaciones presupuestarias por valor de Q398,427,848.00, para un presupuesto vigente de Q1,838,827,848.00, ejecutándose el valor de Q1,586,081,143.25, a través de los programas y unidades ejecutoras siguientes: Unidad Ejecutora 201 Unidad de Administración Financiera UDAF, Programa 01 Actividades Centrales Q203,965,168.27; Programa 13 Protección Adulto Mayor Q20,841,494.51; Programa 14 Apoyo para el Consumo Adecuado de Alimentos Q264,467,855.86; Programa 15 Prevención de la Delincuencia en Adolescentes Q17,639,615.71; Programa 16 Becas a Jóvenes Q27,046,067.44; 18 Rectoría y Coordinación Social Q11,995,160.06; 99 Partidas no Asignables a Programas Q5,000,000.00; Unidad Ejecutora 202 Fondo de Protección Social; Programa 11 Apoyo a la Asistencia Escolar Q481,832,336.19 y Programa 12 Prevención de la Desnutrición Crónica, Q304,207,190.36 y Unidad Ejecutora 203 Fondo de Desarrollo Social, Programa 19 Fondo de Desarrollo Social Q228,988,545.25 y Programa 96 Reconstrucción N7 Q20,097,709.60.

Modificaciones presupuestarias

La entidad reportó modificaciones presupuestarias durante el período 2014, un valor de Q398,427,848.00.

Plan Operativo Anual

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

Plan Anual de Auditoría

En cumplimiento al Acuerdo A-051-2009 de fecha 30 de diciembre de 2009, de la Contraloría General de Cuentas, el departamento de Auditoría Interna, traslado el Plan Anual de Auditoría a la Contraloría General de Cuentas, en forma escrita y electrónica.



Convenios / Contratos

La entidad reportó que durante el año 2014, suscribió el convenio número DS-01-2014 de fecha 12 de marzo de 2014, con la Asociación de Empresas de Autobuses Urbanos, con la finalidad de otorgar financiamiento para el Programa del Subsidio al Transporte del Adulto Mayor, por el valor de Q20,000,000.00; convenio número DS-02-2014 de fecha 21 de marzo de 2014 con la Asociación Civil Dulce Refugio, con la finalidad de Abogar por el adulto indigente, mediante programas de educación, seguridad, albergue y salud, que le permita una mejor calidad de vida, por el valor de Q5,000,000.00; convenio número CI-01-2014 de fecha 09 de junio de 2014, con el Banco Interamericano de Desarrollo –BID-, Ministerio de Educación y –MIDES- FODES, para el mejoramiento de la estructura escolar, ejecutado por el Fondo de Desarrollo Social –FODES-, por valor de Q\$40,000,000.00; Convenio sin número de fecha 19 de junio de 2014, con la Coordinadora Nacional de Transporte Urbano Departamental de Guatemala, para otorgar financiamiento para el programa del Subsidio al Transporte de Adulto mayor, por valor de Q10,000,000.00.

Donaciones

La entidad reporta durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, la ejecución de la donación del Banco Interamericano de Desarrollo BID, el valor de Q67,200.00; Gobierno de la República de China (Taiwan) el valor de Q1,216,580.26; Montana Exploradora el valor de Q650,000.00.

Préstamos

La entidad reportó que durante el ejercicio fiscal 2014, no se recibieron préstamos.

Sistemas Informáticos utilizados por la entidad

Sistema de Contabilidad Integrada

La entidad utiliza el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

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



Según información generada de GUATECOMPRAS, durante el período 2014, la entidad publicó 1,769 concursos, de los cuales, 17 fueron terminados adjudicados; 2 fueron finalizados anulados; 0 finalizados desiertos; y 1750 publicaciones sin concurso.

Sistema de Guatenóminas

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

Sistema de Gestión

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

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

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

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Ministerio de Desarrollo Social por el año que finalizó el 31 de diciembre de 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. Deficiente documentación de respaldo
2. Falta de actualización de registros en las tarjetas de responsabilidad
3. Falta de seguimiento a recomendaciones

Guatemala, 26 de mayo de 2015





ÁREA FINANCIERA

Lic. EDGAR HUMBERTO CUBUR BURRION
Auditor Gubernamental

Lic. OSEAS ELIEZER ESTRADA ROSALES
Auditor Gubernamental

Lic. GUSTAVO ADOLFO PINEDA CRUZ
Coordinador Gubernamental

Lic. JOAQUIN AXPUC AXPUC
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Deficiente documentación de respaldo

Condición

En el programa 15, Prevención de la Delincuencia en Adolescentes, unidad ejecutora 201 UDAF, renglón 031 Jornales, durante el período del 01 de enero al 31 de julio de 2014, se devengó el valor de Q2,828,814.42, en concepto de liquidación de planillas de talleristas, como soporte del gasto se adjunta la certificación de asistencia de talleristas, comprobando que la misma no identifica las fechas específicas laboradas por cada persona, únicamente se indica la cantidad de días trabajados, limitando que pueda comprobarse la existencia de actividades en los establecimientos donde fueron prestados los servicios.

Criterio

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

Causa

El Director de Recursos Humanos y el Subdirector de Nóminas y Salarios no realizaron una supervisión adecuada a los documentos de soporte de las nóminas del renglón 031.

Efecto

Riesgo de efectuar pagos por servicios no prestados.

Recomendación

El Viceministro Administrativo y Financiero, debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos y al Subdirector de Recursos Humanos, a efecto de que en las certificaciones de asistencia que se adjuntan a las nóminas por jornales por los días trabajados, se incluya la fecha de los días laborados e identificar el lugar en



donde las personas prestaron sus servicios, quienes deberán informar oportunamente en forma escrita a la autoridad inmediata superior, acompañando la documentación suficiente, competente y pertinente de soporte que evidencie el cumplimiento de la recomendación. La auditoría interna deberá dar seguimiento a las acciones, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones, resultados que deberá plasmar en el informe mensual respectivo, conforme a las Normas de Auditoría.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2015, el señor Cesar Leonardo Ac Santa Cruz, quien fungió como Director de Recursos Humanos, por el período comprendido del 01 de enero al 16 de septiembre de 2014, manifiesta: “Del caso expuesto con anterioridad con relación al hallazgo arriba citado y que se relaciona con la falta de fechas específicas laboradas por cada persona dentro de la certificación de asistencia para talleristas.

Con relación a lo antes señalado expongo la siguiente relación de hechos:

1. En cumplimiento de mis funciones inherentes al cargo, y; como lo establecen las Normas de Auditoría Gubernamental relacionadas con la segregación de funciones, mediante Oficio Circular DRRHH-026-2013 de fecha 26 de julio de 2013 el suscrito procedió a requerir a cada una de las Subdirecciones que integraban la Dirección de Recursos Humanos el cumplimiento de todas aquellas acciones que fueran necesarias realizar en cumplimiento a las Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, así como a las Leyes y Reglamentos vigentes, aplicables en materia de Recursos Humanos, con la finalidad de evitar el riesgo en el incumplimiento a dichas disposiciones. Se adjunta oficio circular.
1. Ministerio de Desarrollo Social, corresponde a la Subdirección de Familias Seguras, las siguientes funciones:
 - e. Visitas de monitoreo, técnico-administrativas, a las escuelas del Programa.
 - f. ...
 - g. Supervisar el trabajo de campo de coordinadores departamentales y Capacitadores, así como el resto del personal de las escuelas.

En base a lo anterior, la Subdirección de Familias Seguras es la responsable de llevar el control de asistencia de los talleristas en cada escuela de cada municipio y Departamento donde el Programa tiene presencia, para el efecto certificación de asistencia para talleristas y planilla de asistencia de talleristas, departamento de Petén correspondientes a los meses de junio, julio y noviembre del 2014, donde se comprueba que efectivamente la certificación coincide con la planilla de asistencia la cual se identifican claramente las fechas específicas laboradas por cada persona.

De conformidad con el artículo 26 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social, corresponde a la Subdirección Departamental (22), la siguiente función:



c. Liderar y coordinar a los equipos de desarrollo social, hacia el logro de los objetivos nacionales en los departamentos.

Basado en lo anterior, es responsabilidad compartida del Subdirector de Coordinación Local con el Subdirector de Familias Seguras, el control y supervisión del personal de campo. Adjunto certificación de asistencia de talleristas correspondientes a los meses de junio, julio y noviembre del 2,014, donde se comprueba que el Coordinador Departamental firma de Visto Bueno la referida certificación.

De conformidad con el artículo 40 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social, corresponde a la Subdirección de Nóminas y Salarios, la siguiente función:

Administrar la nómina de pagos del personal contratado bajo los renglones presupuestarios correspondientes.

Basado en lo anterior manifiesto que de conformidad con la Normas de Auditoría Gubernamental la Dirección de Recursos Humanos en la cual fungí como Director del 23 de julio de 2,013 al 16 de septiembre del 2, 014, se realizó la segregación de funciones y por lo tanto la Subdirección de Nominas es quien en el proceso de administración de la nómina de pagos, verifica la existencia de los documentos de soporte para el pago correspondiente.

PETICIÓN:

Por los argumentos antes expuestos, en tal sentido de manera atenta, se solicita desvanecer el hallazgo aludido, de acuerdo a los comentarios y documentos de soporte al presente oficio de respuesta y en virtud que el Reglamento Interno de la institución establece que la responsabilidad directa en el control y asistencia de los talleristas la tiene asignada la Subdirección de Familias Seguras en corresponsabilidad con la Subdirección de Coordinación Local, y la Subdirección de Nóminas y Salarios es la encargada de la administración de la nómina de pagos.”

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2015, la Subdirectora de Nóminas y Salarios, señora Nancy Haydee Cajas Cutzal, manifiesta: “De acuerdo a la segregación de responsabilidades cada Supervisor de Programas y Coordinador Departamental firma la certificación de asistencia, que es un documento de prueba que el personal contratado bajo el renglón 031, asignado a su cargo, asistió a sus labores y cumplió con cada una de las actividades asignadas y del cual se hacer responsable las personas que en ella firman.

La CERTIFICACIÓN es remitida a la Subdirección de Nóminas y Salarios con la finalidad de realizar el procedimiento de liquidación de planilla de pago, no forma parte de la responsabilidad y de las funciones de la Subdirección de Nóminas y Salarios la verificación de la asistencia de los talleristas, como se indica en el párrafo anterior queda bajo la responsabilidad de las personas que firman la certificación de asistencia.

Las funciones de coordinar que el personal cumpla con las obligaciones y



responsabilidades establecidas en su contrato de trabajo y, supervisar las actividades y eventos establecidos por el programa, está a cargo de la Subdirección de Familias Seguras, que es donde se encuentran asignados los talleristas,

Actualmente se tiene un formato de certificación de asistencia para el pago de talleristas el cual fue establecido por la Dirección de Recursos Humanos, derivado a que no existe un documento legal que establezca los requisitos mínimos que debe contener una certificación de asistencia para el pago del personal contratado bajo el renglón presupuestario 031 "Jornales", con este documento la Dirección de Recursos Humanos conjuntamente con la Subdirección de Nóminas y Salarios CUMPLE con el Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de cuentas, Normas Generales de Control Interno NORMA 2.6 Documentos de respaldo; ya que si se cuenta con la documentación de respaldo que promueve la transparencia de los pagos de salarios que se realizan.

Atendiendo lo recomendado en el Hallazgo No. 1. DE CONTROL INTERNO, DEL AREA FINANCIERA (Deficiente documentación de respaldo), se procedió a lo siguiente:

Mediante Oficio No.DRRHH-0270-2015 se solicitó a la Subdirección de Familia Segura de la Dirección de Prevención Social del Ministerio de Desarrollo Social, los listados que sustentan las certificaciones de asistencia de los meses de enero a junio 2014. Paralelo al citado oficio, se envió otro oficio (Of. No.DRRHH-0271-2015 de fecha 14 de abril de 2015) a la misma Subdirección de Familia Segura, para que a partir de la fecha se utilizarse adicional a la Certificación de Asistencia, la Planilla de Asistencia de Talleristas, adjuntando para ello el formato.

En la respuesta que se obtiene, según Oficio JPGM-Of. 166-2015 de la Coordinación de Jóvenes Protagonistas, Subdirección de Familias Seguras, informan que la Dirección de Recursos Humanos solicita para la liquidación de talleristas entregaran las certificaciones de asistencia. También dos correos electrónicos dirigidos al Director de Recursos Humanos manifestándole que se realizaron los cambios indicados en la documentación para el proceso de elaboración y liquidación de la planilla 031.

Aunado a lo anterior se cita que, la suscrita inicio labores en el mes de marzo de 2014 y encontró en los procedimientos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos, que las Certificaciones de Asistencia son el documento que valida el pago de Talleristas, es importante citar que ese documento está certificando la asistencia, y el mismo es firmado por los responsables de verificar que la misma se cumpla, mientras que esta Subdirección no tiene la responsabilidad directa, si no que se procede en base a los documentos establecidos y avalados para tal efecto.

PETICION:

Que se deje sin efecto la formulación del hallazgo, de acuerdo a lo expuesto y a las pruebas de descargo que se acompañan."



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el señor Cesar Leonardo Ac Santa Cruz y para la señora Nancy Haydee Cajas Cutzal, porque dentro los comentarios y pruebas presentadas, no justifican los motivos por los cuales dentro de los documentos de soporte del gasto no se indican las fechas en las cuales trabajaron los talleristas, motivo de este hallazgo.

Se confirma el hallazgo para el señor Marco Antonio Carrera Veliz, en virtud de que el mismo no asistió a la reunión de discusión de hallazgos, ni presentó pruebas para el desvanecimiento del mismo.

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 DE RECURSOS HUMANOS	CESAR LEONARDO AC SANTA CRUZ	5,000.00
SUBDIRECTOR DE NOMINAS Y SALARIOS	MARCO ANTONIO CARRERA VELIZ	4,000.00
SUBDIRECTOR DE NOMINAS Y SALARIOS	NANCY HAYDEE CAJAS CUTZAL	4,000.00
Total		Q. 13,000.00

Hallazgo No. 2

Falta de actualización de registros en las tarjetas de responsabilidad

Condición

En el programa 01, Actividades Centrales, Renglón 328 Equipo de Cómputo, por medio del Cur del gasto No. 2,841, fueron adquiridas 450 computadoras; al verificar las tarjetas de responsabilidad de los empleados a quienes les fueron cargadas las mismas, se estableció que al señor Pedro Antonio Cal Caal, quien desempeño el cargo bajo el renglón 029, con funciones de asesor en el Viceministerio de Protección Social al 31 de diciembre de 2014, le aparece cargada una computadora, un escritorio ejecutivo, una silla semi ejecutiva y un archivo lateral de 4 gavetas, sin embargo la persona desde el 01 de agosto de 2014, ya no labora para el ministerio, en virtud de habersele rescindido el contrato según consta en el acuerdo Ministerial Número DS-DRRHH-EC-246-2014.

Criterio

El Acuerdo 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 5.6 Actualización e intercambio de información entre los entes rectores, establece: “La autoridad superior de cada ente rector, debe velar porque se cumplan las normas relativas a la actualización e intercambio de información oportunamente, para que la Dirección del Contabilidad



del Estado, cuente con información suficiente para elaborar y presentar los Estados Financieros, incluyendo información complementaria, que facilite la interpretación adecuada por parte de los usuarios y que éstos constituyan instrumentos gerenciales para la toma de decisiones.”

La Circular número 3-57 de la Contaduría General de la Nación, Departamento de Contabilidad, 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 que responde cada uno...”

Causa

Deficiencia en los medios de control del Director Administrativo y Subdirector de Inventarios, para el mantenimiento actualizado de las tarjetas de responsabilidad.

Efecto

Registros de inventarios desactualizados, que debilitan el sistema de control interno en lo referente al registro y custodia de activos fijos.

Recomendación

El Vice Ministro Financiero y Administrativo, debe girar instrucciones al Director Administrativo y este a su vez al Subdirector de Inventarios, para que de manera permanente mantengan actualizadas las tarjetas de responsabilidad de Activos Fijos, para lo cual deberán crear un mecanismo que les permita captar la información en el momento que por cualquier motivo se de alguna baja dentro del personal del Ministerio de Desarrollo Social, que tenga asignado bienes. De las acciones, deberán informar cada uno oportunamente en forma escrita a la autoridad superior, acompañando la documentación suficiente, competente y pertinente de soporte que evidencie el cumplimiento de la recomendación. La Auditoría Interna deberá dar seguimiento a las acciones, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones, resultados que deberá plasmar en el informe mensual respectivo, conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental.

Comentario de los Responsables

En oficio No. MIDES/SI/mf/ET/104-2014 de fecha 22 de Abril de 2015, el Subdirector de Inventarios, Licenciado Erick Estuardo Toc Cojulun, manifiesta: "Según el Manual de Organización y Puestos de la Dirección Administrativa Aprobado según Acuerdo Ministerial Numeró 389-2013 de fecha 6 de Septiembre de 2013, en el cual señala las funciones claras y precisas en el inciso B perteneciente a la Subdirección de Inventarios página veintinueve (29); se hace constar que el Asistente de Inventarios, dentro de las funciones designadas a su puesto, debe “realizar inventario de los bienes, según el movimiento que se



presente: por cambio, por traslados y anual”. De igual forma menciona que la “elaboración y actualización de tarjetas de responsabilidad” se encuentra dentro de las funciones. En relación a lo anterior, dentro de la página treinta (30) inciso C Responsabilidad primer punto Atribuciones, refiere que el Asistente de Inventarios “es responsable de todas las tareas propias, y las que indique el (la) Subdirector (a) de inventarios. Además por el manejo de información y documentos confidenciales que le sean asignados.”

Relacionado con lo anterior, esta Subdirección emite varios Nombramientos Internos de Comisión al señor Carlos Francisco Izaguirre, dentro de los cuales se le nombra para realizar “levantado de inventario de activos fijos y realizar tarjetas de responsabilidad provisionales en el Viceministerio de Protección Social” (No. SUBINV-117, No. SUBINV-118, No. SUBINV-126, No. SUBINV-129, No. SUBINV-130) los cuales comprenden las fechas siguientes: del veintiocho de julio del año dos mil catorce (28/07/2014) al primero de agosto del año dos mil catorce (01/08/2014); del cuatro de agosto del año dos mil catorce (04/08/2014) al ocho de agosto del dos mil catorce (08/08/2014).

Del once de agosto del año dos mil catorce (11/08/2014) al catorce de agosto del año dos mil catorce (14/08/2014); del veinte de agosto del año dos mil catorce (20/08/2014) al veintidós de agosto del año dos mil catorce (22/08/2014); del veinticinco de agosto del año dos mil catorce (25/08/2014) al veintinueve de agosto del año dos mil catorce (29/08/2014) respectivamente. Así mismo se le nombra a través del oficio con numero MIDES diagonal SI diagonal Is diagonal ET diagonal cero doscientos ocho guión dos mil catorce (MIDES/SI/Is/ET/0208-2014) de fecha nueve de septiembre del año dos mil catorce (09/09/2014) como DELEGADO en el Viceministerio de Protección Social ubicado en la zona trece (13) de esta ciudad capital; teniendo dentro de las funciones plasmadas “Realizar levantado físico de inventario de los bienes de activo fijo, elaboración de tarjetas de responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y tarjetas provisionales de los bienes pendientes de ser trasladados a este Ministerio de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia” entre otros.

Dentro del Memorándum con número MIDES diagonal SI diagonal ET diagonal cero siete guión dos mil catorce (MIDES/SI/ET/07-2014) de fecha diecisiete de noviembre del año dos mil catorce (17/11/2014) se da a conocer al personal de la Subdirección de Inventarios que “De igual manera se le reitera a todo el personal, la responsabilidad de los folios autorizados, los cuales son cedidos a su persona para el trabajo. Es de su conocimiento que dichos folios quedan bajo la responsabilidad, de la persona que firma la recepción de folio; siendo este el responsable de cualquier inconveniente”.

En relación a lo expuesto anteriormente, esta Subdirección realizó los descargos y cargos correspondientes del mobiliario que se encontraba bajo el resguardo del señor Pedro Antonio Cal Caal. De igual forma se emite Memorándum con número MIDES diagonal SI diagonal ET diagonal cero cero tres guión dos mil quince (MIDES/SI/ET/003-2015) con asunto: ACTUALIZACIÓN DE TARJETAS DE



RESPONSABILIDAD, en el cual se informa “todo el personal que posea bajo su responsabilidad tarjetas de responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas; deberá informar a esta Subdirección mensualmente, escaneado las tarjetas de responsabilidad, los cambios o actualizaciones realizados durante el mes” así mismo se informa “que cualquier cambio no realizado y no informado; a esta Subdirección, quedará bajo la responsabilidad de la persona encargada de realizarlos, esto en relación a la delegación o actividad que se encuentre a su cargo”.

Justificación: En relación a los puntos expuestos anteriormente se considera que dentro de las funciones de los asistentes de inventarios, dados a conocer a través de los diferentes documentos expuestos, debió ser realizado por el Delegado nombrado en dicho edificio de inventarios en el momento correspondiente. Sin embargo se han tomado las medidas necesarias, para realizar las correcciones y evitar futuros errores como este."

En Nota s/n de fecha 23 de Abril de 2,015, el Licenciado Rafael Chapas Franco, quien fungió como Subdirector de Inventarios en el período comprendido del 01/01/2014 al 15/01/2014, manifiesta: “Lo indicado por la Comisión de Auditoría en el Hallazgo No. 2, de Control Interno, en el párrafo de la “Condición” “...al verificar las tarjetas de responsabilidad de los empleados a quienes les fueron cargadas las mismas, se estableció que al señor Pedro Antonio Caal Caal, quien desempeño el cargo bajo el renglón 029, con funciones de asesor en el Viceministerio de Protección Social al 31 de diciembre de 2014, le aparece cargada una computadora, un escritorio ejecutivo, una silla semi ejecutiva y un archivo lateral de 4 gavetas, sin embargo la persona desde el 01 de agosto de 2014, ya no labora para el ministerio, en virtud de habersele rescindido el contrato según consta en el acuerdo Ministerial Número DS-DRRHH-ec-246-2014”. En relación a lo indicado en el párrafo de la Condición citado anteriormente, el período al que se refiere la auditoría y la fecha en la que le rescindieron el contrato al Licenciado Pedro Antonio Caal Caal, Yo no fungía como Subdirector de Inventarios. Por este medio, respetuosamente solicito a la Comisión de Auditoría, tomar debida nota que en la fecha en la que se le rescindió el contrato al Licenciado Pedro Antonio Caal Caal y el período al que se refiere la auditoría, Yo no fungía como Subdirector de Inventarios."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Licenciado Erick Estuardo Toc Cojulun, Subdirector de Inventarios, derivado que la argumentación vertida en su respuesta indica que el responsable es el señor Carlos Francisco Izaguirre quien fue nombrado a través del oficio con número MIDES/SI/Is/ET/0208-2014 de fecha nueve de septiembre del año dos mil catorce como delegado en el Viceministerio de Protección Social ubicado en la zona trece de esta ciudad capital, sin embargo la fecha de nombramiento fue posterior a la fecha de



rescisión de contrato del señor Pedro Antonio Cal Caal que fue el 1 de agosto de 2,014.

Se desvanece el hallazgo para el Licenciado Rafael Chapas Franco, en virtud que el período al que se hace mención en el presente hallazgo no le corresponde por no estar fungiendo en el cargo de Subdirector de Inventarios.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 21, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUBDIRECTOR DE INVENTARIOS	ERICK ESTUARDO TOC COJULUN	32,000.00
Total		Q. 32,000.00

Hallazgo No. 3

Falta de seguimiento a recomendaciones

Condición

En la Unidad Ejecutora 201 Unidad de Administración Financiera -UDAF-, en el informe de la auditoría financiera y presupuestaria correspondiente al período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, fueron consignadas 26 recomendaciones que corresponden a 8 hallazgos de Control Interno y 18 hallazgos de Cumplimiento a Leyes, comprobando que las recomendaciones de los hallazgos de cumplimiento a Leyes número 1 Fraccionamiento en adquisición de bienes, servicios y suministros, número 2 Copia de contratos enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas y número 5 Incumplimiento a la ley de presupuesto, no fueron atendidas en virtud de que las situaciones descritas en cada uno de los hallazgos aún persisten dentro del periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

Criterio

El Acuerdo Número A-57-2006, del Subcontralor de Probidad, Encargado del Despacho, Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, 4.6, Seguimiento del Cumplimiento de las Recomendaciones, establece: “La Contraloría General de Cuentas, y las unidades de auditoría interna de las entidades del sector público, periódicamente, realizarán el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos. Los Planes Anuales de Auditoría, contemplarán el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de cada informe de auditoría emitido. El auditor del sector gubernamental, al redactar el informe correspondiente a la auditoría practicada, debe mencionar los



resultados del seguimiento a las recomendaciones del informe de auditoría gubernamental anterior. El incumplimiento a las recomendaciones dará lugar a la aplicación de sanciones por parte de la administración del ente público o por la Contraloría General de Cuentas, según corresponda. El seguimiento de las recomendaciones será responsabilidad de las Unidades de Auditoría Interna de los entes públicos y de la Contraloría General de Cuentas de acuerdo a lo programado. Las recomendaciones que se encuentren pendientes de cumplir, deberán tomarse en cuenta, para la planificación específica de la siguiente auditoría.”

Causa

El Director Administrativo, Subdirectora de Compras, Viceministro Administrativo y Financiero, Ministro y Director de Asesoría Jurídica, no atendieron adecuadamente las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

Efecto

Procesos de compra que no llenan requisitos legales, entrega de copia de contratos extemporáneamente a la oficina de contratos de la Contraloría General de Cuentas, suscripción de convenios con Organismos no Gubernamentales no previstos legalmente.

Recomendación

El Ministro de Desarrollo Social, el Viceministro Administrativo Financiero, el Subdirector de Compras y el Director de Asesoría Jurídica, deben promover las acciones que tiendan al cumplimiento a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas, los cuales deberán informar cada uno oportunamente en forma escrita a la autoridad superior, acompañando la documentación, suficiente, competente y pertinente de soporte que evidencie el cumplimiento de la recomendación. Auditoría Interna deberá dar seguimiento a las acciones, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones, resultados que deberá plasmar en el informe mensual respectivo, conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental.

Comentario de los Responsables

En Nota número Ref. AFP2014-MIDES-77-2015 de fecha 23 de abril de 2015, el señor Guillermo Luna Foronda, quien fungió como Director Administrativo, durante el periodo del 01 de julio al 30 de septiembre de 2014, manifiesta: “Según Consta en el Manual de Organización y Puestos El Director Administrativo Coordina, dirige, supervisa y evalúa cada una de las actividades que desarrollan las distintas Subdirecciones que integran la Dirección Administrativa, quienes son las encargadas de velar el cumplimiento a las Leyes de Presupuesto, Administrativas y de la Contraloría, dentro de estas atribuciones, están dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones, evitando el fraccionamiento en Adquisición de bienes,



Servicios y Suministros, así como el envío a la Contraloría General de Cuentas de los Contratos emitidos y los oficios enviados a las Direcciones para cumplir con la Ley del Presupuesto íntegramente.

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2015, la señora Isabel Cristina Meléndez Segura, quien fungió como Director Administrativo, durante el período del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2014, manifiesta: “EN RELACION AL HALLAZGO DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES RELACIONADAS CON EL FRACCIONAMIENTO EN ADQUISICIONES DE BIENES SERVICIOS Y SUMINISTROS (número 1). Atendiendo a las recomendaciones elaboradas por la Contraloría General de Cuentas en su informe como consta en oficio número DS-386-2014/RL/aam de fecha 26 de junio de dos mil catorce, respetando las normas legales que amparan las Compras dentro de la Administración Pública LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y REGLAMENTO DECRETO NUMERO 57 -92 DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA. Todas las compras realizadas en las fechas del 01/7/2014 al 22/9/2014 fueron compras realizadas en el periodo anterior a mi contratación. Por lo que no intervine en dichas adquisiciones. EN RELACION AL HALLAZGO DE CONTRATOS ENVIADOS EXTEMPORANEAMENTE A LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS (Número 2). Las recomendaciones emitidas al periodo auditado 2013, fecha en la cual No laboraba para el Ministerio de Desarrollo Social, según consta de acuerdo a contrato y acta de toma de posesión. Y como indica el referido informe son emitidas como parte de la auditoría realizada en el año 2013. Dichas recomendaciones tampoco fueron trasladadas a mi persona como indica la recomendación del referido hallazgo, de igual manera a partir del 02 de octubre del año 2014 al 31 de diciembre no se plasmaron dichas recomendaciones en ningún informe mensual de Auditoría Interna. En lo descrito en el presente hallazgo, lo cual está incluido como Hallazgo No. 2 en el Informe de Auditoría a la Liquidación del Presupuesto de Ingreso y Egresos del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, se informa que según consta en la Causa y Recomendación del mismo, a partir de mi toma de posesión no fue delegada la responsabilidad de la Dirección Administrativa el de enviar a la Contraloría General de Cuentas, dentro del plazo establecido en la Ley, las copias de los contratos aprobados, toda vez que en ambas literalmente se indica: “Causa El Viceministro Administrativo y Financiero incumplió con la legislación vigente al enviar fuera del plazo establecido, las copias de los contratos aprobados a la Contraloría General de Cuentas.” “Recomendación El Ministro debe girar instrucciones al Viceministro Administrativo Financiero y Director Administrativo para que todos los contratos suscritos y aprobados, sean enviados dentro de los plazos establecidos en la ley respectiva...” Asimismo, se informa que en ningún momento la Dirección Administrativa ha sido notificada que queda delegada bajo su responsabilidad el envío de los contratos a la Contraloría General de Cuentas, para el registro respectivo. EN RELACION AL HALLAZGO DE INCUMPLIMIENTO A LA LEY DE



PRESUPUESTO (Número 5). En lo descrito en el presente hallazgo, lo cual está incluido como Hallazgo No. 5 en el Informe de Auditoría a la Liquidación del Presupuesto de Ingreso y Egresos del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, se informa que según consta en la Causa y Recomendación del mismo, no es responsabilidad de la Subdirección de Compras el de suscribir o autorizar convenios con asociaciones, así como el de emitir opiniones jurídicas de acuerdo a la legislación vigente, toda vez que en ambas literalmente se indica: “Causa La Ministra de Desarrollo Social, suscribió y aprobó el convenio con la Asociación, basada en dictámenes refrendados por el Director de Asesoría Jurídica a.i., Asesor Jurídico y el Director de Asesoría Jurídica cuya opinión no fue sustentada legalmente, incumplimiento con la aplicación de la normativa vigente.” “Recomendación El Ministro, no debe suscribir ni autorizar convenios con asociaciones que no estén dentro del marco legal que rige la ejecución de los recursos del Estado, así como las opiniones emitidas por la dirección de Asesoría Jurídica sean apegadas a la normativa legal establecida...” Por lo expuesto anteriormente y en base al Condición, Criterio, Causa, Efecto, Recomendación, Comentario de Auditoría y Acciones Legales y Administrativas interpuestas por ese Ente Contralor, el presente hallazgo es competencia de los responsables indicados en el mismo y en ningún momento se ha dejado de atender recomendación alguna, toda vez que la misma nunca fue notificada como hallazgo hacia el puesto de Director/a Administrativa.”

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2015, la señora Elda Liliana de León Cifuentes, quien fungió como Subdirector de Compras, durante el período del 01 de enero al 30 de septiembre de 2014, manifiesta: “COMENTARIOS Con base en el Artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, en cuanto al derecho de defensa de las personas, me permito manifestar lo siguiente: Al referirme a los hallazgos antes descritos, me permito indicar que con fecha 01 de Octubre de 2013, deje de fungir como Subdirectora de Compras. Al no fungir ya en dicho cargo, no era de mi competencia, dar seguimiento a las recomendaciones emitidas. Según lo indicado en el hallazgo No 3. Que por no fungir como Subdirectora de Compras, no es de mi competencia el fraccionamiento a que se refiere el Hallazgo No. 17. CONCLUSION: Considerando lo expuesto en los puntos anteriores me permito expresar que teniendo como documento de respaldo la copia del acta No. 248-2013 por medio de la cual se me nombra como Ejecutivo III Subdirección de Transferencias del Adulto Mayor a partir del 01 de octubre de 2013, los hallazgos en referencia no competen a mi periodo de gestión y con base al derecho de petición que me confiere el Artículo 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala, de manera respetuosa, solicito se acepte la evidencia presentada y se me excluya del mismo en virtud que los procesos que se me imputan, desde el 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, ya no son de mi competencia.”



En Nota s/n, ni fecha, el señor Francisco Exiquio Valencia Osorio, quien fungió como Subdirector de Compras, durante el período del 01 de enero al 30 de junio de 2014, manifiesta: “Lo indicado por la Comisión de Auditoría en el Hallazgo No. 3, de Control Interno, en el párrafo de la “Condición” “...comprobando que las recomendaciones de los hallazgos de cumplimiento a Leyes número 1 Fraccionamiento en adquisición de bienes, servicios y suministros, número 2 Copia de contratos enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas y número 5 Incumplimiento a la ley de presupuesto, no fueron atendidas en virtud de que las situaciones descritas en cada uno de los hallazgos aún persisten dentro del período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014...”, en relación a lo indicado en la “Condición”, anteriormente citada, me permito manifestar que las recomendaciones si fueron atendidas adecuadamente, ya que se realizaron los eventos de cotización y licitación, también fueron enviados a la Contraloría General de Cuentas oportunamente las fotocopias de los contratos suscritos, como se evidencia con las fotocopias adjuntas de los oficios correspondientes y que todas las operaciones afectas a la Ley de Presupuesto por parte del Ministerio de Desarrollo Social, se han ejecutado con estricto apego a la Ley de Presupuesto.”

En oficio No.EM/sr-SC-299-2015, de fecha 20 de abril de 2015, el Subdirector de Compras, señor Elmer Leonel Marroquín Sandoval, manifiesta: “EN RELACION AL HALLAZGO DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES RELACIONADAS CON EL FRACCIONAMIENTO EN ADQUISICIONES DE BIENES SERVICIOS Y SUMINISTROS (Número 1). En relación a este hallazgo, esta Subdirección de Compras, con el objeto de atender con carácter urgente las necesidades de la población que vive en pobreza y pobreza extrema, procedió conforme a lo establecido en la Constitución Política de la República, como nuestro máximo ordenamiento legal, superior a cualquier ordenamiento de carácter Ordinario, respetando lo establecido en nuestra Carta Magna, referente a que el Estado de Guatemala tiene como fin supremo la promoción del bien común, afirmando la primacía de la persona humana como sujeto y fin del orden social del Estado, asimismo, la Constitución establece como deberes 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; al tenor del artículo 1 del cuerpo legal en referencia, el Estado de Guatemala, se organiza para proteger a la persona y a su familia. De igual manera, respetando lo establecido en el artículo 27 de la Ley del Organismo Ejecutivo, el Ministerio de Desarrollo Social, es el ente rector, y le corresponde ejecutar las políticas públicas orientadas a mejorar el nivel de bienestar de los individuos o grupos sociales en situación de pobreza extrema, de manera que se les dote de capacidades y oportunidades para mejorar sus condiciones de vida, asegurando el respeto de sus derechos humanos y constitucionales. Es importante señalar, que al momento de la toma de posesión de mi cargo, el 1 de julio de 2014, se inició el proceso de elaboración de los



documentos respectivos para celebrar eventos de cotización y/o licitación (solicitud de compra, elaboración de bases preliminares, resolución de aprobación de bases, elaboración de bases definitivas, resolución de aprobación de bases definitivas, publicaciones en Guatecompras, etc.), necesarios para la contratación de los servicios de prestación de raciones de alimentos, tal como se puede constatar en el portal de Guatecompras.(...)”

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2015, la señora Lindsley Venettia Fernández Estrada, quien fungió como Viceministro Administrativo Financiero, por el período del 01 de enero al 30 de julio de 2014, manifiesta: “Con el propósito de dar cumplimiento a las Normas de Auditoría para el Sector Público Gubernamental, específicamente al numeral 4.6 “Seguimiento del Cumplimiento de las Recomendaciones” y atendiendo las recomendaciones vertidas en el Informe de Auditoría Financiera y Presupuestaria, practicada al Ministerio de Desarrollo Social por la Contraloría General de Cuentas correspondiente al período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013; en calidad de Viceministra Administrativa Financiera en el período comprendido del 01 de octubre de 2013 al 30 de julio de 2014, me permito hacer del conocimiento lo siguiente:

Con fecha 15 de julio de 2014, a través del Oficio VMAF-LF/ac-301-2014, se solicitó al Director Administrativo rendir de forma mensual informe de los avances y/o acciones realizadas y por realizar, tanto por la Dirección Administrativa como por la Subdirección de Almacén, para el desvanecimiento del Hallazgo No.4 INCORRECTA UTILIZACIÓN DE FORMAS OFICIALES. Indicando al mismo tiempo, remitir copia a la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Social para el seguimiento correspondiente, para el efecto se remitió copia del Oficio en cuestión a la Dirección de Auditoría Interna, Subdirección de Almacén y Despacho Superior.

Con fecha 15 de julio de 2014, a través del Oficio VMAF-LF/ac-302-2014, se solicitó al Director Administrativo rendir de forma mensual informe de los avances y/o acciones realizadas y por realizar, por la Dirección Administrativa y por la Unidad Encargada del Manejo de Combustible, para el desvanecimiento del Hallazgo No.5 DEFICIENCIA EN USO, MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE. Indicando al mismo tiempo, remitir copia a la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Social para el seguimiento correspondiente, para el efecto se remitió copia del Oficio en cuestión a la Dirección de Auditoría Interna, Subdirección de Servicios Generales y Despacho Superior.

En referencia al Hallazgo No.5 DEFICIENCIA EN USO, MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE con fecha 12 de junio de 2014 se remitió al Encargado de Caja Chica el Oficio VMAF-LF/ac-275-2014 en el que se le solicitó el traslado de los



documentos de soporte para el despacho de cupones de combustible de cuotas fijas y adicionales, con la finalidad de observar el cumplimiento de normas internas y de Contraloría General de Cuentas.

Cabe mencionar que mediante Oficio VMAF-LF/ac-145-2014 remitido el 14 de marzo de 2014, se solicitó al Director Administrativo, reportar de manera quincenal el consumo de combustible, ello con la finalidad de llevar un registro y control de los gastos y erogaciones realizados por las dependencias del Ministerio de Desarrollo Social.

Con fecha 15 de julio de 2014, a través del Oficio VMAF-LF/ac-303-2014, se solicitó al Director Financiero rendir de forma mensual informe de los avances y/o acciones realizadas y por realizar, por la Dirección Financiera y la Subdirección de Contabilidad, para el desvanecimiento del Hallazgo No.7 FALTA DE DOCUMENTOS DE RESPALDO. Indicando al mismo tiempo, remitir copia a la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Social para el seguimiento correspondiente, para el efecto se remitió copia del Oficio en cuestión a la Dirección de Auditoría Interna, Subdirección de Contabilidad, y Despacho Superior.

El 15 de julio de 2014, se remitió el Oficio VMAF-LF/ac-304-2014 al Director Administrativo, en el que se le solicitó rendir de forma mensual informe de los avances y/o acciones realizadas y por realizar, por la Dirección Administrativa y la Subdirección de Compras, para el desvanecimiento del Hallazgo No. 2 COPIA DE CONTRATOS ENVIADOS EXTEMPORANEAMENTE A LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, deficiencia relacionada con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables. Indicando al mismo tiempo, remitir copia a la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Social para el seguimiento correspondiente, para el efecto se remitió copia del Oficio en cuestión a la Dirección de Auditoría Interna, Subdirección de Compras y Despacho Superior.

Con fecha 15 de julio de 2014, a través del Oficio VMAF-LF/ac-305-2014, se solicitó al Director de Recursos Humanos rendir de forma mensual informe de los avances y/o acciones realizadas y por realizar, por la Dirección de Recursos Humanos y la Subdirección de Nóminas y Salarios para el desvanecimiento del Hallazgo No. 3 APLICACIÓN INCORRECTA DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS, la deficiencia relacionada con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables. Indicando al mismo tiempo, remitir copia a la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Social para el seguimiento correspondiente, para el efecto se remitió copia del Oficio en cuestión a la Dirección de Auditoría Interna, Subdirección de Nóminas y Salarios y Despacho Superior.

Con fecha 15 de julio de 2014, a través del Oficio VMAF-LF/ac-306-2014, se solicitó al Director Administrativo rendir de forma mensual informe de los avances y/o acciones realizadas y por realizar, por la Dirección Administrativa y la Subdirección de Compras para el desvanecimiento del Hallazgo No. 4 INCUMPLIMIENTO A BASES DE LICITACIÓN, deficiencia relacionada con el



Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables. . Indicando al mismo tiempo, remitir copia a la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Social para el seguimiento correspondiente, para el efecto se remitió copia del Oficio en cuestión a la Dirección de Auditoría Interna, Subdirección de Compras y Despacho Superior. NOTA: Por error se consignó en c.c. Subdirección de Nóminas y Salarios, no obstante la copia se remitió a la Subdirección de Compras lo cual consta en sello de recibido.

Con fecha 15 de julio de 2014, a través del Oficio VMAF-LF/ac-307-2014, se solicitó al Director Administrativo rendir de forma mensual informe de los avances y/o acciones realizadas y por realizar, por la Dirección Administrativa y la Subdirección de Compras para el desvanecimiento del Hallazgo No.7. No.8 y No.10 INCUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA COMISIÓN LIQUIDADORA, deficiencia relacionada con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables. Indicando al mismo tiempo, remitir copia a la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Social para el seguimiento correspondiente, para el efecto se remitió copia del Oficio en cuestión a la Dirección de Auditoría Interna, Subdirección de Compras y Despacho Superior.

El día 15 de julio de 2014, a través del Oficio VMAF-LF/ac-308-2014, se solicitó al Director Administrativo rendir de forma mensual informe de los avances y/o acciones realizadas y por realizar, por la Dirección Administrativa y la Subdirección de Compras para el desvanecimiento del Hallazgo No.17 INCUMPLIMIENTO A METAS Y OBJETIVOS, deficiencia relacionada con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables. Indicando al mismo tiempo, remitir copia a la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Social para el seguimiento correspondiente, para el efecto se remitió copia del Oficio en cuestión a la Dirección de Auditoría Interna, Subdirección de Compras y Despacho Superior.

Mediante el Oficio VMAF-LF/ac-309-2014, remitido el día 15 de julio de 2014, se solicitó al Director Administrativo rendir de forma mensual informe de los avances y/o acciones realizadas y por realizar, por la Dirección Administrativa y la Subdirección de Compras para el desvanecimiento del Hallazgo No.18 CONTRATOS NO ENVIADOS A LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS deficiencia relacionada con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables. Indicando al mismo tiempo, remitir copia a la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Social para el seguimiento correspondiente, para el efecto se remitió copia del Oficio en cuestión a la Dirección de Auditoría Interna, Subdirección de Compras y Despacho Superior.

Adicional a los oficios mencionados anteriormente, se remitieron los Oficios VMAF-LF/ac-200-2014 Dirección de Recursos Humanos; VMAF-LF/ac-201-2014 Dirección de Informática; VMAF-LF/ac-225-2014 Dirección de Recursos Humanos; VMAF-LF/ac-226-2014 Dirección de Informática; VMAF-LF/ac-229-2014 Viceministerio de Protección Social; VMAF-LF/ac-272-2014 Dirección de Informática y VMAF-LF/ac-273-2014 Dirección de Recursos Humanos.



En oficio No. VMAF-GEMM/yc-192-2015, de fecha 22 de abril de 2015, el señor Gabriel Estuardo Mendoza Muñoz, Viceministro Administrativo Financiero, manifiesta: “Si fueron atendidas las recomendaciones del informe de Auditoría financiera y presupuestaria correspondiente al período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013 y según se puede establecer en documentos adjuntos, para dar seguimiento a los hallazgos detallados, el Señor Ministro de Desarrollo Social Dr. Leonel Rodríguez envió oficios a los responsables de cada Dirección, con la instrucción se diera cumplimiento a cabalidad con cada una de las recomendaciones planteadas por el ente fiscalizador, OFICIO DS-387-2014/LR/aam de fecha 26 de junio de 2014 dirigido a Licenciada Lilian Nineth Salguero de García Directora Administrativa en Funciones, OFICIO DS-389-2014/LR/aam de fecha 26 de junio de 2014 dirigido a Licenciado Francisco Mario López Marroquín Director de Dirección de Asesoría Jurídica. Con fecha 11 de julio de 2014 según oficio VMAF-LF/ac-304-2014, firmado por la anterior Viceministra Administrativa y Financiera Licda. Lindsley Fernández, dirigido al Licenciado Guillermo Luna Foronda Director Administrativo, para dar seguimiento a recomendación emanada por la Contraloría General de cuentas. En relación a los hallazgos específicos mencionados en la condición del hallazgo No. 3 del ejercicio fiscal 2014, sobre recomendación derivada de hallazgo No. 1 Fraccionamiento en adquisición de bienes, servicios y suministros del ejercicio fiscal 2013, en referencia al renglón de gasto 197 “Servicios de seguridad y vigilancia”, manifiesto que se dio cumplimiento a dicha recomendación para el año 2014 y se cumplió con los procedimientos establecidos en el Decreto número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado artículo 4 Programación de negociaciones.

Se puede establecer, que para contar con los servicios de seguridad para el año 2014, se suscribieron los contratos administrativos números MIDES-01-2014 de fecha 13 de enero de 2014 con la entidad Organización de Sistemas de Seguridad Integral e Investigaciones, S.A. (DELTA NUEVE) y el contrato MIDES-012-2014 de fecha 01 de julio de 2014 con la Organización de Sistemas de Seguridad Integral e Investigaciones, S.A. (DELTA NUEVE).

De acuerdo a recomendación derivada de hallazgo No. 2 Copia de contratos enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas, del ejercicio fiscal 2013, de referencia al renglón de gasto 151 “Arrendamiento de edificios y locales”, manifiesto que se dio cumplimiento a dicha recomendación para el año 2014.

Se puede establecer, que se enviaron los contratos de arrendamiento de edificios y locales según oficio SC/FVO/sr/176-2014 de fecha 27 de febrero de 2014, dirigido a Unidad de Registro de Contratos Contraloría General de Cuentas, cumpliendo así con el plazo establecido en el Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 75.

De acuerdo a recomendación derivada de hallazgo No. 5 Incumpliendo a la Ley de



presupuesto, del ejercicio fiscal 2013, de referencia al programa 13 Protección al Adulto Mayor renglón de gasto 437 “Transferencias a empresas privadas” manifiesto que se ha dado cumplimiento a la recomendación para el año 2014.

Se puede establecer que de conformidad al Decreto 30-2012 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal dos mil trece; aplicable constitucionalmente para el ejercicio fiscal 2014, en el Ministerio de Desarrollo Social, a nivel del grupo de gasto 4 “Transferencias Corrientes”, subgrupo 43 “Transferencias a Entidades del Sector Privado”, renglón 437 “Transferencias a empresas privadas”, le fue asignado presupuesto específico para “Protección al Adulto Mayor”.

En oficio No. OFICIO DS-212-2015/LR/aam, de fecha 23 de abril de 2015, el Ministro de Desarrollo Social señor Edgar Leonel Rodríguez Lara, manifiesta: “Hallazgo No. 5 Incumplimiento a la ley de presupuesto, encontrando como responsable a la señora Ministra Licenciada Luz Elizabeth Lainfiesta Soto de Morales; Lic. Francisco Mario López Marroquín, Director de Asesoría Jurídica y al Lic. Maximiliano Enrique García Rivas, Asesor Jurídico, tomando en consideración que en la época de que fueron notificadas las recomendaciones, la Licenciada Luz Elizabeth Lainfiesta Soto de Morales y el Lic. Maximiliano Enrique García Rivas, Asesor Jurídico dichas personas ya no ocupaban dichos cargos, mediante Oficio No.DS-389-2014/RUaam de fecha 26 de junio de 2014, se exigió el cumplimiento de las recomendaciones únicamente al Lic. Francisco Mario López Marroquín, Director de Asesoría Jurídica, según el oficio relacionado.”

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2015, el Director de Asesoría Jurídica, señor Francisco Mario López Marroquín, manifiesta: “En mi calidad de Director de Asesoría Jurídica, y habiendo ocupado ese digno cargo durante todo el período del ejercicio fiscal 2014 e inclusive a la presente fecha, hago del conocimiento de ustedes que durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, no tuve a mi cargo la elaboración o legalización de ningún Convenio Institucional, referente a SUBSIDIO AL TRANSPORTE DEL ADULTO MAYOR ENTRE EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y ASOCIACIÓN ALGUNA”; razón por la cual mi persona si cumplió con la recomendación del ente Fiscalizador, ya que ni él suscrito ni la Dirección de Asesoría Jurídica a emitido Opinión contraria a la recomendación de la Contraloría General de Cuentas.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo:

Para el señor Francisco Exiquio Valencia Osorio, quien fungió como Subdirector de Compras, durante el período del 01 de enero al 30 de junio de 2014, para el Subdirector de Compras, señor Elmer Leonel Marroquín, porque durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, se realizaron nuevamente



compras para comedores seguros de manera fraccionada, obviando la recomendación anterior emitida por la Contraloría General de Cuentas.

Para la señora Lindsley Venettia Fernández Estrada, quien fungió como Viceministro Administrativo Financiero, por el período del 01 de enero al 30 de julio de 2014, porque para el seguimiento y cumplimiento de la recomendación del hallazgo No.2 Copia de Contratos enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas del informe de auditoría 2013, se tomó como referencia la información recibida de la Unidad de Contratos, por medio de la cual se pudo establecer que en el mes de enero de 2014, fueron recibidos extemporáneamente los contratos de arrendamiento que fueron aprobados en el mes de mayo de 2013.

Para el Ministro de Desarrollo Social el señor Edgar Leonel Rodríguez Lara, porque durante el periodo 2014, nuevamente se realizaron convenios con asociaciones, objeto de la recomendación descrita en el hallazgo No. 5 del Informe de Auditoría del período 2013.

Se desvanece el hallazgo para:

El señor Guillermo Luna Foronda y la señora Isabel Cristina Meléndez Segura, quien fungieron como Directores Administrativos, por no estar incluidos dentro de los responsables del seguimiento de las recomendaciones de los hallazgos incumplidos.

Para la señora Elda Liliana de León Cifuentes, quien fungió como Subdirector de Compras, durante el período del 01 de enero al 30 de septiembre de 2014, debido a que erróneamente el departamento de Recursos Humanos le consignó el cargo descrito, siendo el correcto Subeditora de Transferencias del Adulto Mayor.

Para el señor Gabriel Estuardo Mendoza Muñoz, Viceministro Administrativo Financiero, porque la referencia del cumplimiento de la recomendación del hallazgo No.2 Copia de Contratos enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas del informe de auditoría 2013, fue la relacionada a los contratos por arrendamientos enviados en enero de 2014, proporcionada por la Unidad de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, y la persona en mención inició a ocupar el cargo hasta el 31 de julio de 2014.

Para el Director de Asesoría Jurídica, señor Francisco Mario López Marroquín, porque para la realización de la transferencia a las Asociación de Empresas de Autobuses Urbanos, no fue consultado el departamento que dirige, tal como se describe en el hallazgo No. 5 de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables del informe de auditoría correspondiente al período de 2013.



En la recomendación no fue consignado el cargo de Director Administrativo, no obstante el contenido de la misma, también debe ser observado por la persona que ocupe el cargo descrito.

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
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL	EDGAR LEONEL RODRIGUEZ LARA	4,375.00
VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	LINDSLEY VENETTIA FERNANDEZ ESTRADA	3,193.25
SUBDIRECTOR DE COMPRAS	ELMER LEONEL MARROQUIN SANDOVAL	4,000.00
SUBDIRECTOR DE COMPRAS	FRANCISCO EXIQUIO VALENCIA OSORIO	4,000.00
Total		Q. 15,568.25



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

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

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Ministerio de Desarrollo Social al 31 de diciembre de 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. Omisión de contrato
2. Falta de documentos de respaldo
3. Falta de documentos de respaldo
4. Falta de tarjetas de kardex autorizadas
5. Suscripción de actas en hojas no autorizadas
6. Gastos devengados y no pagados de periodos anteriores



7. Incumplimiento a normativa sobre teléfonos móviles
8. Entrega de bolsa segura sin cumplir requisito fundamental
9. Pago de becas de estudio sin cumplir requisito fundamental
10. Deficiente registro en tarjetas de responsabilidad
11. Activos fijos no registrados en tarjetas de responsabilidad
12. Incumplimiento a los plazos establecidos en la ley
13. Incumplimiento de Normas y Disposiciones Legales
14. Pagos superiores al valor contratado
15. Incumplimiento de Normas y Disposiciones Legales
16. Falta de documentos de respaldo
17. Fraccionamiento en adquisición de bienes, servicios y suministros

Guatemala, 26 de mayo de 2015

ÁREA FINANCIERA

Lic. EDGAR HUMBERTO CUBUR BURRION
Auditor Gubernamental

Lic. OSEAS ELIEZER ESTRADA ROSALES
Auditor Gubernamental

Lic. GUSTAVO ADOLFO PINEDA CRUZ
Coordinador Gubernamental

Lic. JOAQUIN AXPUC AXPUC
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Omisión de contrato

Condición

En el programa 01 Actividades Centrales, unidad ejecutora 201 UDAF, renglón 151 arrendamiento de edificios y locales, se devengó presupuestariamente el valor de Q226,700.00, en concepto de arrendamiento de 164 locales que fueron utilizados para sedes departamentales, sin embargo no fue suscrito el contrato de arrendamiento respectivo, para garantizar el cumplimiento de obligaciones del arrendador, únicamente se hicieron constar los pormenores de la negociación en actas administrativas.

Criterio

El Decreto 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 44, casos de excepción, numeral 2, establece: “No será obligatoria la licitación, pero se sujetan a cotización o al procedimiento determinado en esta ley o en su reglamento, los...”; el numeral 2.1, establece: “ El arrendamiento con o sin opción de compra de inmuebles, maquinaria y equipo dentro o fuera del territorio nacional, conforme el procedimiento determinado en el reglamento de esta Ley.”

El Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado artículo 21, arrendamientos, establece: “El arrendamiento de inmuebles, maquinaria y equipo a que se refiere el numeral 2.1 del artículo 44 de la Ley, podrá efectuarse siempre que el organismo, dependencia o entidad interesada careciere de ellos, los tuviere en cantidad insuficiente o en condiciones inadecuadas. Para el efecto, la dependencia o unidad interesada deberá justificar la necesidad y conveniencia de la contratación, a precios razonables en relación a los existentes en el mercado; y con estos antecedentes la autoridad administrativa superior de la entidad interesada si lo considera procedente, aprobará el contrato respectivo, ...”

El Decreto-Ley número 106 del Jefe del Gobierno de la República, Código Civil, artículo 1899, establece: “Si el arrendatario sabía que la cosa era ajena y no se cuidó de asegurarse de la facultad del arrendador para celebrar el contrato, no



tendrá derecho a ninguna indemnización por la falta de entrega o la privación de la cosa.”

Causa

La Viceministro Administrativo Financiero, obvió la suscripción del contrato escrito, basado en que el monto a pagar por el arrendamiento no superaba los Q100,000.00.

Efecto

Falta de garantías legales que permitan hacer efectivas las reclamaciones en caso de incumplimientos del arrendador.

Recomendación

El Ministro de Desarrollo Social, debe girar instrucciones al Viceministro Administrativo y Financiero, para que se suscriban los contratos escritos con el fin de evitar los efectos negativos para la entidad derivado de incumplimientos en los servicios; quien deberá informar oportunamente en forma escrita a la autoridad inmediata superior, acompañando la documentación suficiente, competente y pertinente de soporte que evidencie el cumplimiento de la recomendación. La auditoría interna deberá dar seguimiento a las acciones, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones, resultados que deberá plasmar en el informe mensual respectivo, conforme a las Normas de Auditoría.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2015, la señora Lindsley Venettia Fernández Estrada, quien fungió como Viceministro Administrativo Financiero, durante el período del 01 de enero al 30 de julio de 2014, manifiesta: “Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables. Área Financiera Hallazgo No. 1 Omisión de Contrato 1) Con fecha 10 de enero de 2014, a través del Oficio VMAF-LF/ac-020-2014 se trasladó a la Dirección de Asesoría Jurídica el Proyecto de Check List para conformación de expedientes administrativos para la celebración de Contratos de Arrendamiento de inmuebles para el Ministerio de Desarrollo Social, solicitando emitir Dictamen Jurídico para la aplicación del mismo en la Subdirección de Compras como parte del control interno. 2) Con fecha 17 de enero de 2014 la Dirección de Asesoría Jurídica remite el Dictamen No. DAJ-04-2014, en el numeral 4.DICTAMEN numeral 4.1 “Que el proyecto de requisitos para la conformación de expedientes de arrendamiento de bienes inmuebles para el Ministerio de Desarrollo Social, cumple con los requerimientos de ley, por lo que es procedente emitir y suscribir DICTAMEN FAVORABLE, con relación al mismo, debiendo hacerse del conocimiento de la Subdirección de Compras de la Dirección Administrativa de este Ministerio, para la aplicación del mismo, como parte del control interno que corresponde. 3) Con fecha 21 de enero de 2014, a través del Oficio VMAF-LF/ac-047-2014 se remite de forma oficial a la



Dirección Administrativa, copia del Dictamen No. DAJ-04-2014 con la finalidad que la Subdirección de Compras implemente el listado en cuestión. 4) Con fecha 21 de enero de 2014, a través del Oficio VMAF-LF/ac-048-2014 se remite de forma oficial a la Dirección Financiera, copia del Dictamen No. DAJ-04-2014 con la finalidad que se implemente el listado en cuestión.

Considerando la consulta realizada y con base al numeral 1.2.8 contenido en el Dictamen No. DAJ-04-2014 "Acta de negociación suscrita por el Director si la renta anual (valor total del contrato) es menor a Q. 100,000.00 (Artículo 50 y 9 numeral 3.3.1 de la Ley de Contrataciones del Estado) el Director de Coordinación y Organización, suscribió las Actas de negociación para el arrendamiento de locales para el funcionamiento de Sedes Departamentales.

Cabe añadir que los Delegados Departamentales y Municipales, son quienes garantizan que dichos locales cumplan con los requerimientos de funcionamiento, de tal manera que la erogación en el Renglón 151 arrendamiento de edificios y locales, no contravenga con los intereses del Estado.

Por lo anterior, me permito indicar que no existió omisión de suscripción de Contrato por parte de la Viceministra Administrativa Financiera."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque los comentarios y pruebas presentadas, no justifican la falta de contrato de arrendamiento de locales, debido a que este servicio abarca un ejercicio fiscal, por lo que no se extinguen las obligaciones y responsabilidades en un solo acto, en ese sentido no es suficiente la elaboración de un acta administrativa que describa los pormenores de la negociación, porque este es únicamente un instrumento administrativo como tal, que no surte efectos legales en caso de incumplimiento por parte del arrendador, siendo necesario para garantizar el cumplimiento de las obligaciones por el arrendador la suscripción del contrato administrativo, tal como lo establece el Código Civil, base legal citada en el hallazgo.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	LINDSLEY VENETTIA FERNANDEZ ESTRADA	25,546.00
Total		Q. 25,546.00



Hallazgo No. 2

Falta de documentos de respaldo

Condición

En el programa 15, Prevención de la Delincuencia en Adolescentes, unidad ejecutora 201 UDAF, renglón 211 Alimentos para personas, durante los meses de febrero, marzo y mayo, por sistema de contrato abierto adjudicado por medio del Concurso Nacional de Oferta de Precios DNCAE 07-2013, con vigencia del 25/10/2013 al 24/04/2015, fueron adquiridos alimentos a granel, consistentes en bebidas y galletas por los cuales se pagó el valor de Q1,422,529.52, a las empresas, Central de Alimentos Sociedad Anónima según cur (s) números 839, 840 y 2406, por valor total de Q 922,529.52 y empresa Continental de Alimentos y bebidas de Guatemala Sociedad Anónima según cur (s) números 2417, 1739 y 871 por valor Q500,000.00, emitiendo para la recepción de los productos en las bodegas la forma 1H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, por lo que no existe evidencia de haber verificado la calidad y volumen o peso exacto, ni la fecha de vencimiento de los productos adquiridos.

Criterio

Las Bases del Concurso Nacional de Oferta de Precios DNCAE No. 07-2013, en la modalidad de compra Contrato Abierto, para el suministro de Alimentos a Granel, Empaque y Transporte; requerido por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA- y el Ministerio de Desarrollo Social -MIDES-, aprobadas por la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, en el numeral 9.4, Condiciones de entrega de los Productos, párrafo 6, establece: “La calidad y volumen o peso exacto del producto adquirido será verificado y monitoreado por parte de la institución que realiza la compra, a la hora de recepción en sus bodegas, debiendo el proveedor brindar toda la colaboración a las personas designadas para dicha actividad; y el numeral 9.4, establece: “El CONTRATISTA debe entregar el producto como mínimo con un 90% de vida útil a partir de la fecha de fabricación, la cual deberá constar en los empaques primarios, secundarios y terciarios, salvo aquellos productos que según las disposiciones especiales relacionados en estos DOCUMENTOS contengan fecha de vencimiento mínima...”

Causa

El Director Administrativo en la recepción, omitió el procedimiento establecido en las bases del Concurso Nacional de Oferta de Precios DNCAE 07-2013, suscrito y aprobado, que garantizan el cumplimiento de las condiciones de entrega de los



productos.

Efecto

Riesgo de recepción de productos que no llenan las características de calidad requeridas y necesarias descritas en las Bases del Concurso Nacional de Oferta de Precios DNCAE No. 07-2013.

Recomendación

El Viceministro Administrativo Financiero, debe girar instrucciones al Director Administrativo para que en la recepción de bienes y productos, que provengan de sistema de contrato abierto, adjudicados por concursos nacionales de oferta de precios, sea suscrita el acta de recepción respectiva, con el fin de garantizar el cumplimiento a lo establecido en las bases del evento en cuanto a la recepción se refieren, quien deberá informar oportunamente en forma escrita a la autoridad superior, acompañando la documentación suficiente, competente y pertinente de soporte que evidencie el cumplimiento de la recomendación. La auditoría interna deberá dar seguimiento a las acciones, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones, resultados que deberá plasmar en el informe mensual respectivo, conforme a las Normas de Auditoría.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2015, el señor Félix Miguel Hernández Castro, quien fungió como Director Administrativo, durante el periodo del 01 de enero al 31 de mayo de 2014, manifiesta: “ En cuanto a la CAUSA, que indica que se omitió un procedimiento de verificación y monitoreo en la recepción en las bodegas de la Institución del producto solicitado, expongo:

Cuando las bases hacen referencia a las BODEGAS DE LA INSTITUCIÓN, según el Acuerdo Gubernativo No. 87-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social y el Acuerdo Ministerial No. 07-2012, Reglamento Interno del Ministerio de Desarrollo Social, que aprueba la estructura interna del Ministerio de Desarrollo Social se refiere a la SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN, la cual como allí se establece, es la responsable directa de la Administración del Almacén, eso incluye aplicar los procedimientos establecidos en los manuales tanto de Organización como de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos, según el apartado de RECEPCIÓN Y REGISTRO DE MATERIALES, BIENES Y SUMINISTROS. (...)

Según el Acuerdo Gubernativo No. 87-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social y el Acuerdo Ministerial No. 07-2012, Reglamento Interno del Ministerio de Desarrollo Social, que aprueba la estructura interna del Ministerio de Desarrollo Social, la SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS, es la responsable directa de aplicar los procedimientos establecidos en los manuales tanto de Organización como de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos, el



cual tiene el apartado de **NORMATIVA DEL PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE MATERIALES, SUMINISTROS Y/O SERVICIOS POR LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO POR ACREDITAMIENTO.** (...)

Los incisos anteriores, muestran a las Subdirecciones responsables de cumplir con la Normativa vigente, para un proceso de recepción de insumos adquiridos a través de la modalidad de Contrato Abierto y NO es el Director Administrativo quien recepciona los insumos adquiridos. Esto también es en cumplimiento a la segregación de funciones que establecen las Normas Gubernamentales de Control Interno.

En cuanto al procedimiento de verificación que establecen las bases del concurso, de Calidad, y Volumen o Peso Exacto y fecha de vencimiento, se informa que la Subdirección de Almacén, SÍ REALIZÓ el proceso de verificación de dicha adquisición, así como la realiza con todos los productos adquiridos en esta modalidad de Contrato abierto, previo a realizar el proceso denominado Ingreso a Almacén, para lo cual se emite la Forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario. Esto se sustenta con los oficios enviados a la Dirección Administrativa, que indican que los insumos que no cumplen las “Condiciones de entrega de los Productos”, fueron RECHAZADOS y no se les dio ingreso al almacén. En el caso particular de galletas y bebidas de la empresa Central de Alimentos Sociedad Anónima, no existe reporte de rechazo, y el empaque primario por ser Alimento cumplió con la especificación de fecha de vencimiento, que establecen las bases en cuanto a: “...salvo aquellos productos que según las disposiciones especiales relacionados con estos DOCUMENTOS contengan fecha de vencimiento mínima...”, de lo contrario el Subdirector de almacén hubiese informado del incumplimiento. Se presentan algunos oficios que prueban que la Subdirección de Almacén realiza la verificación y cuando establece incumplimiento en la calidad genera los oficios correspondientes a la Dirección Administrativa y procede al Rechazo correspondiente, ésta a su vez informa al Vice despacho Administrativo Financiero (...)

En cuanto al EFECTO, se informa que en el período que fungí como Director Administrativo NO se recibieron productos que no llenaran las características de calidad requeridas y necesarias descritas en las Bases del Concurso Nacional de Oferta de Precios DNCAE No. 07-2013, toda vez que los ingresos al Almacén eran monitoreados por la Subdirección a cargo, así como por la Empresa DHL, que mantienen un protocolo para garantizar la No contaminación de las diferentes bodegas y por ende garantizar un almacenamiento correcto de los alimentos resguardados. (...)

En cuanto a la RECOMENDACIÓN, esta deberá hacerse llegar a las Direcciones de Planificación y Recursos Humanos, encargados de la Actualización de los Manuales, para que se incluya en la **NORMATIVA DEL PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE MATERIALES, SUMINISTROS Y/O SERVICIOS POR**



LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO POR ACREDITAMIENTO, del Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos del Ministerio de Desarrollo Social, la elaboración del Acta de Recepción, pues en la actualidad dichas actas de recepción se suscriben cuando existe un incumplimiento de plazos de entrega, no así, para establecer que se cumple con lo establecido en las bases de un concurso relacionado a Calidad o Peso y demás condiciones.

Como comentario adicional, ahora sobre el contenido de este Hallazgo, la Subdirección de Contabilidad ha generado rechazos de expedientes con el siguiente motivo: “a) Adjuntar Acta de Recepción u otro documento por medio del cual se haga constar que el producto se recibió a entera conformidad y que el producto cumple con todas las especificaciones técnicas, según punto 9.4, párrafo siete, de las bases de Contrato Abierto DNCAE No. 07-2013, dicho documento (sic) lo debemos adjuntar al presente expediente. b) Según certificación del Acta No. 13-2014, 15-2014 y 16-2014, de la Subdirección de Almacén, el proveedor incumplió con lo establecido en el punto 9.4, párrafo cuatro de las bases del Contrato Abierto DNCAE No.07-2013, por lo que solicitan se le aplique lo estipulado en el Artículo 85 de la Ley de Contrataciones, Decreto No. 57-92, por lo que se solicita informar que resolución se le dara (sic) a dicha situación.”

Del párrafo anterior, que se infiere da origen a este hallazgo, se hace el análisis de que dicho rechazo, de la Subdirección de Contabilidad, hace referencia al párrafo siete del numeral 9.4 de las Condiciones de Entrega del Producto incluido en las bases del concurso, en donde se especifica que al determinar un peso menor del producto, el proveedor deberá reponerlo en un plazo mínimo no mayor a tres (03) días, y eso es lo que se hará constar en actas de recepción del producto. Como se ha dicho anteriormente la Subdirección de Almacén suscribe actas, cuando hay incumplimiento en el plazo de entregas, como lo demuestra el inciso b) del rechazo analizado. (...)

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque los comentarios y pruebas presentadas por el responsable no justifican los motivos por los cuales no se dejó ninguna evidencia que demuestre que fue verificada la calidad, peso y otras características de los productos recibidos en el Almacén, únicamente fue emitida la constancia de ingreso a almacén e inventario forma 1-H, la cual es firmada por el Director Administrativo como Jefe de Oficina y en la cual únicamente se describen las cantidades recibidas de los productos.

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	FELIX MIGUEL HERNANDEZ CASTRO	40,000.00
Total		Q. 40,000.00

Hallazgo No. 3

Falta de documentos de respaldo

Condición

En el programa 14, Apoyo para el Consumo Adecuado de Alimentos, unidad ejecutora 201 UDAF, renglón 211 Alimentos para personas, actividad 3 Bolsa Segura, por sistema de contrato abierto, NOG 2646102, adjudicado por medio del Concurso Nacional de Ofertas de Precios DNCAE No. 07-2013, con vigencia del 25/10/2013 al 24/04/2015, según cur (s) No. 1953 de fecha 28/04/2014 por Q.1,023,930.00, No. 2233 de fecha 19/05/2014 por Q.2,377,180.00, No. 2738 de fecha 24/06/2014 por Q.44,282.16, No. 2753 de fecha 24/06/2014 por Q.39116.00 y No. 2754 de fecha 24/06/2014 por Q.42,700.00, se adquirió alimentos para ser repartidos a beneficiarios del programa Bolsa Segura; emitiendo para la recepción de los productos en las bodegas la forma 1H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, por lo que no existe evidencia de haber verificado la calidad y volumen o peso exacto, ni la fecha de vencimiento de los productos adquiridos.

Criterio

Las Bases del Concurso Nacional de Oferta de Precios DNCAE No. 07-2013, en la modalidad de compra Contrato Abierto, para el suministro de Alimentos a Granel, Empaque y Transporte; requerido por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentos –MAGA- y el Ministerio de Desarrollo Social –MIDES-, aprobadas por la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, en el numeral 9.4, Condiciones de entrega de los Productos, párrafo 6, establece: “La calidad y volumen o peso exacto del producto adquirido será verificado y monitoreado por parte de la institución que realiza la compra, a la hora de recepción en sus bodegas, debiendo el proveedor brindar toda la colaboración a las personas designadas para dicha actividad; y el numeral 9.4, establece: “El CONTRATISTA debe entregar el producto como mínimo con un 90% de vida útil a partir de la fecha de fabricación, la cual deberá constar en los empaques primarios, secundarios y terciarios, salvo aquellos productos que según las disposiciones especiales relacionados en estos DOCUMENTOS contengan fecha de vencimiento mínima...”

Causa

El Director Administrativo en la recepción, omitió el procedimiento establecido en las bases del Concurso Nacional de Ofertas de Precios DNCAE 07-2013 suscrito y aprobado, que garantizan el cumplimiento de las condiciones de entrega de los



productos.

Efecto

Riesgo de recepción de productos que no llenan las características de calidad requeridas y necesarias descritas en las Bases del Concurso Nacional de Ofertas de Precios DNCAE No. 07-2013.

Recomendación

El Viceministro Administrativo y Financiero, debe girar instrucciones al Director Administrativo para que en la recepción de bienes y productos, que provengan de sistema de contratos abiertos, adjudicados por concursos nacionales de oferta de precios, sea suscrita el acta de recepción respectiva, con el fin de dar garantizar el cumplimiento a lo establecido en las bases del evento en cuanto a la recepción se refieren, quien deberá informar oportunamente en forma escrita a la autoridad superior, acompañando la documentación suficiente, competente y pertinente de soporte que evidencie el cumplimiento de la recomendación. La auditoría interna deberá dar seguimiento a las acciones, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones, resultados que deberá plasmar en el informe mensual respectivo, conforme a las Normas de Auditoría.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 23 de abril del.2015 el Licenciado Félix Miguel Hernández Castro, quien fungió como Director Administrativo, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de mayo del 2014, manifiesta: "En cuanto a la CAUSA, que indica que se omitió un procedimiento de verificación y monitoreo en la recepción en las bodegas de la Institución del producto solicitado, expongo:

e) Cuando las bases hacen referencia a las BODEGAS DE LA INSTITUCIÓN, según el Acuerdo Gubernativo No. 87-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social y el Acuerdo Ministerial No. 07-2012, Reglamento Interno del Ministerio de Desarrollo Social, que aprueba la estructura interna del Ministerio de Desarrollo Social se refiere a la SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN, la cual como allí se establece, es la responsable directa de la Administración del Almacén, eso incluye aplicar los procedimientos establecidos en los manuales tanto de Organización como de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos, según el apartado de RECEPCIÓN Y REGISTRO DE MATERIALES, BIENES Y SUMINISTROS.

f) Según el Acuerdo Gubernativo No. 87-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social y el Acuerdo Ministerial No. 07-2012, Reglamento Interno del Ministerio de Desarrollo Social, que aprueba la estructura interna del Ministerio de Desarrollo Social, la SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS, es la responsable directa de aplicar los procedimientos establecidos en los manuales



tanto de Organización como de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos, el cual tiene el apartado de **NORMATIVA DEL PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE MATERIALES, SUMINISTROS Y/O SERVICIOS POR LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO POR ACREDITAMIENTO**.

g) Los incisos anteriores, muestran a las Subdirecciones responsables de cumplir con la Normativa vigente, para un proceso de recepción de insumos adquiridos a través de la modalidad de Contrato Abierto y NO es el Director Administrativo quien recepciona los insumos adquiridos. Esto también es en cumplimiento a la segregación de funciones que establecen las Normas Gubernamentales de Control Interno.

h) En cuanto al procedimiento de verificación que establecen las bases del concurso, de Calidad, y Volumen o Peso Exacto y fecha de vencimiento, se informa que la Subdirección de Almacén, SÍ REALIZÓ el proceso de verificación de dicha adquisición, así como la realiza con todos los productos adquiridos en esta modalidad de Contrato abierto, previo a realizar el proceso denominado Ingreso a Almacén, para lo cual se emite la Forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario. Se presentan algunos oficios que prueban que la Subdirección de Almacén realizó la verificación y al establecer incumplimiento en la calidad genera los oficios correspondientes a la Dirección Administrativa y procedió RECHAZARLOS y no se les dio ingreso al almacén, ésta a su vez informó al Vice despacho Administrativo Financiero. En cuanto a la vida útil del 90% a partir de la fecha de fabricación y a pesar que los productos, maíz, frijol y arroz están exentos de este cumplimiento, según el numeral 9.4.1 primer párrafo, el empaque primario cumplió con la especificación de fecha de vencimiento, se adjunta oficio de requerimiento al cumplimiento de esta norma a la empresa, así como la fotografía de la respuesta.

En cuanto al EFECTO, se informa que en el período que fungí como Director Administrativo NO se recibieron productos que no llenaran las características de calidad requeridas y necesarias descritas en las Bases del Concurso Nacional de Oferta de Precios DNCAE No. 07-2013, toda vez que los ingresos al Almacén eran monitoreados por la Subdirección a cargo, así como por la Empresa DHL, que mantienen un protocolo para garantizar la No contaminación de las diferentes bodegas y por ende garantizar un almacenamiento correcto de los alimentos resguardados.

En cuanto a la RECOMENDACIÓN, esta deberá hacerse llegar a las Direcciones de Planificación y Recursos Humanos, encargados de la Actualización de los Manuales, para que se incluya en la **NORMATIVA DEL PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE MATERIALES, SUMINISTROS Y/O SERVICIOS POR LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO POR ACREDITAMIENTO**, del Manual



de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos del Ministerio de Desarrollo Social, la elaboración del Acta de Recepción, pues en la actualidad dichas actas de recepción se suscriben cuando existe un incumplimiento de plazos de entrega, no así, para establecer que se cumple con lo establecido en las bases de un concurso relacionado a Calidad o Peso y demás condiciones.

Como comentario adicional, ahora sobre el contenido de este Hallazgo, la Subdirección de Contabilidad ha generado rechazos de expedientes con el siguiente motivo: "a) Adjuntar Acta de Recepción u otro documento por medio del cual se haga constar que el producto se recibió a entera conformidad y que el producto cumple con todas las especificaciones técnicas, según punto 9.4, párrafo siete, de las bases de Contrato Abierto DNCAE No. 07-2013, dicho documento (sic) lo debemos adjuntar al presente expediente. b) Según certificación del Acta No. 13-2014, 15-2014 y 16-2014, de la Subdirección de Almacén, el proveedor incumplió con lo establecido en el punto 9.4, párrafo cuatro de las bases del Contrato Abierto DNCAE No.07-2013, por lo que solicitan se le aplique lo estipulado en el Artículo 85 de la Ley de Contrataciones, Decreto No. 57-92, por lo que se solicita informar que resolución se le dara (sic) a dicha situación."

Del párrafo anterior, que se infiere da origen a este hallazgo, se hace el análisis de que dicho rechazo, de la Subdirección de Contabilidad, hace referencia al párrafo siete del numeral 9.4 de las Condiciones de Entrega del Producto incluido en las bases del concurso, en donde se especifica que al determinar un peso menor del producto, el proveedor deberá reponerlo en un plazo mínimo no mayor a tres (03) días, y eso es lo que se hará constar en actas de recepción del producto. Como se ha dicho anteriormente la Subdirección de Almacén suscribe actas, cuando hay incumplimiento en el plazo de entregas, como lo demuestra el inciso b) del rechazo analizado.

En cuanto a la CONDICIÓN, informo que los Comprobantes Únicos de Registro números 2738, 2754 y 2753, no corresponden a compras realizadas en el período de mi gestión como Director Administrativo, el cual fue de cinco (5) meses de enero a mayo del año 2014 del período analizado. Estas compras se realizaron en el mes de Junio del año 2014."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque los comentarios y pruebas presentadas por el responsable no justifican los motivos por los cuales no se dejó ninguna evidencia que demuestre que fue verificada la calidad, peso y otras características de los productos recibidos en el almacén, únicamente fue emitida la constancia de ingreso a almacén e inventario forma 1-H, la cual es firmada por el Director Administrativo como Jefe de Oficina y en la cual únicamente se describen las cantidades recibidas.



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	FELIX MIGUEL HERNANDEZ CASTRO	40,000.00
Total		Q. 40,000.00

Hallazgo No. 4

Falta de tarjetas de kardex autorizadas

Condición

En el Programa 14 Apoyo para el Consumo Adecuado de Alimentos, renglón 211 Alimentos para Personas, actividad 3 Mi Bolsa Segura, durante los meses de marzo a septiembre de 2014, se estableció que 24,870 bolsas de alimentos que han sido devueltas a la bodega por entregas no realizadas, son operadas en tarjetas de kardex que no han sido autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

Criterio

El Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 4, Atribuciones, literal i), establece: "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."

Causa

Incumplimiento a la legislación relacionada, por parte del Director de Prevención Social y Subdirector de Bolsa de Alimentos, al no realizar los trámites de autorización de tarjetas Kardex, ante la Contraloría General de Cuentas.

Efecto

Riesgo de alteración de los registros utilizados para el ingreso y salida de las Bolsas de alimentos, que pudiera ocasionar pérdida de productos.

Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones al Director de Prevención Social y al Subdirector de Bolsa de Alimentos, para que previo a utilizar cualquier documento que sirva para control de ingreso y salida de bienes y valores, debe tramitarse la



autorización ante la Contraloría General de Cuentas, quienes deberán informar oportunamente en forma escrita a la autoridad inmediata superior, acompañando la documentación suficiente, competente y pertinente de soporte que evidencie el cumplimiento de la recomendación. La Auditoría Interna deberá dar seguimiento a las acciones, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones, resultados que deberá plasmar en el informe mensual respectivo, conforme a las Normas de Auditoría.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 23 de abril del 2015, la Subdirectora de Bolsa de Alimentos, Licenciada Leonor De María Sánchez Valdés de Moreira, manifiesta: “El contenido del Hallazgo indica, incumplimiento por parte de mi persona, como Subdirectora de Bolsa de Alimentos, a la legislación decreto número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Artículo 4, Atribuciones, Literal i), donde se establece: “Autorizar los formularios, sean estos impresos o en medios informáticos, destinados a la recepción de fondos y egresos de bienes muebles y suministros, a excepción de aquellos referentes a los aspectos administrativos de las entidades a que se refiere el artículo 2 de esta ley”.

Hago del conocimiento de la comisión de auditoría de la Contraloría General de Cuentas que la devolución de dichas bolsas tiene carácter temporal ya que su permanencia en las instalaciones de la bodega de tránsito es breve, debido al tipo de inventario que se utiliza (inventario tipo PEPS: primero en entrar primero en salir); por lo que estas bolsas se toman como prioridad para los despachos siguientes que se realizan para los eventos que lleva a cabo la Dirección de Prevención Social a través del Programa Social Mi Bolsa Segura y el Subprograma Alimento Seguro.

Por lo antes expuesto se consideró la implementación de procesos administrativos para el control interno de estas bolsas, así con ello evitar la pérdida del producto.”

En Nota s/n de fecha 23 de abril del 2015, el Director de Prevención Social, Licenciado Juan Carlos Guzmán Coronado, manifiesta: “En base al contenido del presente Hallazgo, que indica incumplimiento a la legislación por parte del suscrito Director de Prevención Social del Ministerio de Desarrollo Social, hago del conocimiento de la comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, que la devolución y permanencia de estas bolsas es de carácter transitorio en bodegas, ya que por el sistema de inventarios PEPS(primeramente en entrar primero en salir), que se lleva éstas bolsas, estas son inmediatamente entregadas al evento siguiente programado de distribución de Bolsa Segura, o del sub programa Alimento Seguro, que coordina la Sub Dirección de Bolsa Segura, para su control



se implementó un proceso administrativo de Control Interno del manejo de estas bolsas, el cual es operado y operado por la Sub Dirección del Programa Bolsa segura, con este control se evita la pérdida de productos."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para los responsables, porque los comentarios que se indican no justifica los motivos por los cuales no fue solicitada la autorización de las tarjetas Kardex utilizadas para el control de devoluciones de bolsas de alimentos, no obstante el Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, modificado por el Decreto Número 13-2013 del Congreso de la República, artículo 4 literal i) establece que los formularios de suministros deben autorizarse.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 19, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE PREVENCIÓN SOCIAL	JUAN CARLOS GUZMAN CORONADO	40,000.00
SUBDIRECTOR DE BOLSA DE ALIMENTOS	LEONOR DE MARIA SANCHEZ VALDES DE MOREIRA	32,000.00
Total		Q. 72,000.00

Hallazgo No. 5

Suscripción de actas en hojas no autorizadas

Condición

En el Programa 14 Apoyo al Consumo Adecuado de Alimentos, actividad 03 Mi Bolsa Segura, renglón 211 Alimentos para Personas, bajo la modalidad de Alimento Seguro, durante los meses de octubre a diciembre del 2014, en el departamento de Huehuetenango fueron entregadas a los beneficiarios del lugar 15,750 unidades de bolsas con alimento, como documento de soporte de las entregas, fueron suscritas actas administrativas, realizandolas en hojas de papel bond, las cuales no cuentan con la autorización de la Contraloría General de Cuentas.

Criterio

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



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

Causa

La Coordinadora Departamental, no realizó las gestiones necesarias para obtener la autorización de la Contraloría General de Cuentas de las hojas utilizadas para la suscripción de actas.

Efecto

Riesgo de alteración de los registros utilizados para la entrega de los productos alimenticios que integran las bolsas de alimentos seguros, que podrían generar pérdida de productos.

Recomendación

El Viceministro de Protección Social, debe girar instrucciones a la Coordinadora Departamental, para que proceda a solicitar la autorización de hojas que se utilizan para realizar actas que se suscriben para la entrega de bolsas bajo la modalidad de alimento seguro, ante la Contraloría General de Cuentas. Auditoría Interna deberá dar seguimiento a las acciones, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones, resultados que deberá plasmar en el informe mensual respectivo, conforme a las Normas de Auditoría.

Comentario de los Responsables

En oficio No. 089-2015 de fecha 23 de abril del 2015, la Coordinadora Departamental, Licda Kleilly Nohemi Mérida Herrera, manifiesta: "Narración. De fecha 22 de agosto de 2014, se recibió un correo electrónico de parte de Coordinación Mides (coordinacionmides@gmail.com) donde me recomiendan tomar las medidas pertinentes y así cumplir con los requerimientos de estrada de la Bolsa de Alimento donde adjuntan el Modelo del acta Administrativa a utilizar para la entregas de Alimento Seguro. Por lo mismo solo utilizábamos este tipo de documento en las fechas del mes de octubre a diciembre de 2014. A partir del mes de marzo del año 2015, luego de las recomendaciones verbales realizadas por la Dirección de Coordinación y Organización, del MIDES Central, se estará utilizando libros de actas autorizados por la Contraloría General de Cuentas, con los cuales únicamente cuentan con libros autorizados los siguientes municipios Aguacatan, Chiantla, Colotenango, Concepción Huista, Cuilco, Huehuetenango, Jacaltenango, La Democracia, Nenton, La Libertad, Malacatancito, San Antonio Huista, San



Gaspar Ixchil, San Idelfonso Ixtahaucan, San Juan Atitan, San Juan Ixcoy, San Mateo Ixtatan, San Miguel Acatan, San Pero Necta, San Pedro Soloma, San Rafael la Independencia y la sede departamental de Huehuetenango. Quedando pendiente la autorización de libros de 11 municipios del departamento, la cual se estará recepcionando el 23 de abril 2015. Criterio por lo mismo Solicito a su persona, se desvanezca el hallazgo encontrado."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque la Coordinadora Departamental, realizó las gestiones ante la Contraloría General de Cuentas de autorización de los libros para las actas, hasta el mes de marzo de 2015, fecha posterior al período auditado.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 19, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COORDINADOR DEPARTAMENTAL	KLEILLY NOHEMI MERIDA HERRERA	32,000.00
Total		Q. 32,000.00

Hallazgo No. 6

Gastos devengados y no pagados de periodos anteriores

Condición

En la unidad ejecutora 201 Unidad de Administración Financiera, del Ministerio de Desarrollo Social, durante el período del 01 de enero al 31 de julio de 2014, fueron devengados y pagados gastos de ejercicios anteriores, afectando diferentes renglones presupuestarios por valor de Q5,641,220.67 que corresponden al ejercicio fiscal 2013, comprobando que para realizar los pagos, no fue cumplido el procedimiento establecido en la Circular Conjunta TN-DCE No. 01-2014.

Criterio

La resolución Conjunta emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas TN-DCE No. 01-2014, suscrita entre la Tesorería Nacional y la Dirección de Contabilidad del Estado, en el quinto párrafo, establece: "Aprobar el procedimiento para cancelar los gastos devengados no pagados que quedan registrados en el SICOIN al final de cada ejercicio fiscal a partir del año 2013, de la manera siguiente: "1. Las instituciones deben contar con cuota financiera contable, para lo cual deben realizar su programación de anticipos para devengados no pagados de años anteriores , a través del comprobante de anticipos contables C05."



La resolución Ministerial Número 295-2013, suscrita por el Ministro de Desarrollo Social, en el punto primero, establece: “Aprobar el traslado de los egresos devengados y no pagados por el Ministerio de Desarrollo Social, correspondientes al ejercicio fiscal (2013), para ejecutarse en el ejercicio fiscal dos mil catorce (2014), contenidas en el Acta Administrativa número ciento veintidós guión dos mil trece (122-2013)...” y el punto segundo establece: “Previo a la realización de los pagos correspondientes se debe verificar que los expedientes de soporte conformados, cumplan con la totalidad de los requisitos legales y administrativos establecidos...”

Causa

El Director Financiero y Subdirector de Contabilidad no realizaron el registro del compromiso, ni del devengado en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN al cierre del ejercicio 2013, lo que impidió el cumplimiento del procedimiento establecido para el registro de gastos de ejercicios anteriores.

Efecto

Afectación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal 2014, incumpliendo las metas y objetivos previstos.

Recomendación

El Viceministro Administrativo Financiero, debe girar instrucciones al Director Financiero y al Subdirector de Contabilidad, a efecto de que todos los gastos pendientes de pago al cierre del ejercicio queden registrados dentro del SICOIN, en la etapa de compromiso o devengado, a efecto de cumplir con la normativa establecida por el Ministerio de Finanzas Públicas y evitar la afectación presupuestaria vigente con gastos de ejercicio anteriores. Auditoría Interna deberá dar seguimiento a las acciones, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones, resultados que deberá plasmar en el informe mensual respectivo, conforme a las Normas de Auditoría.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2015, el señor Julio Galileo Valle Garrido, quien fungió como Director Financiero, durante el periodo del 01 de enero al 04 de marzo de 2014, manifiesta: “ El criterio sustentado por el ente fiscalizador, relaciona su hallazgo con el procedimiento para cancelar los Gastos devengados y no pagados de periodos anteriores que deben quedan registrados en el SICOIN al final de cada ejercicio fiscal a partir del año 2013, conforme la Circular TN-DCE No. 01-2014, debiendo contar con cuota financiera contable y programación de anticipos para devengados no pagados de años anteriores, a través del comprobante de anticipo contable C05.



Sobre el particular, me permito informar que el monto de los Q. 5,641,220.67 a que hace referencia el hallazgo referido, no está relacionado a la Circular TN-DCE No. 01-2014, por motivo que corresponden a expedientes que al 31 de diciembre de 2013, físicamente se encontraban a cargo de la Subdirección de Compras de la Dirección Administrativa, los que por causas diversas no les fue posible cumplir con los requisitos legales que permitieran iniciar su proceso de solicitud de pago a través del SIGES y por consiguiente tampoco su registro en el SICOIN, dentro del plazo fijado por los entes rectores del Ministerio de Finanzas Publicas en cumplimiento a las Normas para la liquidación del presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2013, donde en su numeral 2, literal a) establece que “Los comprobantes únicos de registro de devengado y de compromiso y devengado, deberán tener la instancia de solicitud de pago a mas tardar el 20 de diciembre de 2013”, situación que provocó que dichas dependencias a través de un reconocimiento de deuda lo declararan como deuda del año 2013, para luego tramitarlos a través de solicitudes de pago cuando se haya cumplido en lo que corresponda, con los requisitos legales que para el efecto establece la Ley de Contrataciones del Estado, procediendo la Dirección Administrativa y la Subdirección de Compras dejar formalizados dichos compromisos a través la suscripción del Acta Administrativa 122-2013, de fecha 31 de diciembre de 2013, en la que al final de la Cláusula Primera aclaran y ratifican “... que por razones del cierre anual del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) del Ministerio de Finanzas Publicas y por circunstancias ajenas a la Dirección Administrativa, establecidas dentro del apartado de justificación respectiva no fue posible concluir el proceso de solicitud de pago”, exponiendo en el apartado de Justificación de la mencionada acta los motivos por los cuales no les fue posible solicitar su pago dentro del ejercicio 2013, entre los que se pueden mencionar: Por facturas alteradas, facturas presentadas fuera del plazo del cierre presupuestario, falta de cuota financiera contable en renglones presupuestarios a afectar, facturas con inconsistencias en su contenido y facturas por servicios prestados que le serán presentadas posteriormente (servicios básicos), acta cuyo contenido fue ratificado y aprobado mediante Resolución Ministerial 295-2013 de fecha 31 de diciembre de 2013, firmada por la autoridad superior del Ministerio de Desarrollo, donde en lo conducente, fundamenta los términos contenidos del Acta 122-2013 de fecha 31 de diciembre de 2013, que suscribiera el Director Administrativo y el Subdirector de Compras, considerando su aprobación a tenor de lo que para el efecto señalan: 1) El artículo 194 de la Constitución Política de Guatemala, que describe “que cada ministerio estará a cargo de un Ministro de Estado, quien tendrá las siguientes funciones ..f) Dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todo los negocios relacionados con su ministerio, ... i) Velar por el estricto cumplimiento de las leyes, la probidad administrativa y la correcta inversión de os fondos públicos en los negocios confiados a su cargo”; 2) El artículo 37 de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97, que señala “que 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”, 3) “Que los gastos comprometidos y no pagados al treinta y uno de diciembre de cada año se cancelaran durante el año siguiente, con cargo a las disponibilidades de fondos existentes en esa fecha de cada unidad ejecutora...”, y 4) “Que la Dirección Administrativa no concluyó con las obligaciones para realizar el pago de bienes y servicios adquiridos, en virtud que al cierre del ejercicio fiscal dos mil trece (2013) aun se encuentran en proceso de pago. El Director Administrativo y el Subdirector de Compras suscriben el Acta Administrativa 122-2013, donde en punto segundo, “se detallan 74 expedientes a los que no se realizaron las solicitudes de pago dentro del sistema de Contabilidad por un monto de Q. 5,641,220.00”. Resolviendo, “Primero. Aprobar el traslado de los egresos devengados y no pagados por el Ministerio de Desarrollo Social correspondiente al ejercicio fiscal 2013, para ejecutarse en el ejercicio fiscal dos mil catorce (2014) contenida en el acta 122-201 de fecha 31 de diciembre de 2013, suscrita bajo la responsabilidad del Director Administrativo y el Sub Director de Compras”, y Segundo. Previo a la realización de los pagos correspondientes se debe verificar que los expedientes de soporte conformados cumplan con la totalidad de los requisitos legales y administrativos establecidos” (...)

Lo expuesto explica que los expedientes que al 31 de diciembre de 2013, no llenaban los requisitos legales por circunstancia diversas, no pueden ser considerados como gastos devengados y no pagados de periodos anteriores en el SICOIN, como lo refiere la Circular TN-DCE No. 01-2014, por lo que para su trámite se deberá esperarse con plena certeza a que los expedientes referidos cumplan primero con los requisitos legales, tramitar la de solicitud de pago, de conformidad a los procedimientos administrativos, financieros y presupuestarios establecidos por los entes rectores del Ministerio de Finanzas Publicas, con afectación a presupuestos de ejercicios futuros, de conformidad con el artículo 37 de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97, siempre que previamente se obtenga la autorización por parte de la autoridad superior del ministerio, y se cumpla con los requisitos fundamentales que en materia legal y de procedimiento son requeridos previo a su registro en el SICOIN, que fue lo motivo, en el caso que nos ocupa, a que la Dirección Administrativa y la Subdirección de Compras, lo declararan mediante la suscripción de una acta administrativa de reconocimiento de deuda con la aprobación de la autoridad superior, mediante la resolución que le da plena y total validez, mecanismos que según tengo conocimiento lo realizan muchas de las entidades del sector público como procedimiento que les permite poder solventar deudas que por motivos plenamente justificados no les fu posible tramitar la solicitud de pago. Situación que lo diferencia a lo relacionado a los procedimientos mencionados en la Circular TN-DCE No. 01-2014, la que para darle cumplimiento a esta normativa, se hace necesario que la Subdirección de Compras previo al cierre de operaciones presupuestarias haya tramitado a través



del SIGES la Solicitud de Pago, trasladar los expedientes físicos con los documentos originales de respaldo a las Subdirecciones de Presupuesto y Contabilidad para su revisión y registro en el SICOIN, permitiendo emitir el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- y los CUR de comprometido y devengado correspondientes.

Los comentarios y pruebas presentadas muestra que el suscrito no participo en la elaboración de los documentos formales que se elaboraron por motivo de la existencia de ciertos expedientes, que por no haber cumplido con los requisitos legales antes de la fecha de cierre (20 de diciembre de 2013) según las Normas de cierre presupuestario fijadas por los entes rectores del Ministerio de Finanzas Publicas, la Dirección Administrativa y la Subdirección, no les pudo dar trámite de solicitud pago en el SIGES y por consiguiente en SICOIN, quienes para reconocer y formalizar dichos compromisos emitieron el acta de reconocimiento de deuda, siendo ésta plenamente validada por medio de una resolución ministerial emitida por la autoridad superior del ministerio, ambas con fecha el 31 de diciembre del 2013, razón por lo que solicito atentamente se me excluya del referido hallazgo."

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2015, el Subdirector de Contabilidad, señor Julio Antonio Guerra Azurdia, manifiesta: "En relación a los gastos que se consignan en el Acta de reconocimiento de Deuda No. 122-2013 y aprobada según Resolución Ministerial No. 295-2013, no se realizó por medio del procedimiento establecido en la Resolución Conjunta TN-DCE No. 01-2014 de fecha 07 de enero de 2014, ya que los gastos consignados en dicha acta no son gastos Devengados no pagados, si no que corresponden a compromisos de deuda del año 2013, incluye expedientes de gasto que ya no se pudieron cancelar en su oportunidad, por diferentes causas, pero que ya se recibieron los bienes, servicios u otros gastos en que se haya incurrido, por tal motivo se elabora el acta de reconocimiento de deuda, los cuales se pagaran en el Ejercicio Fiscal del siguiente año (2014), habiéndose llevado a cabo el proceso normal de pago, dentro del SIGES Y SICOIN, afectando las disponibilidades presupuestarias del ejercicio fiscal 2014.

Los gastos del acta de reconocimiento de deuda (Acta No. 122-2013), la cual fue aprobada con la Resolución Ministerial No. 295-2013, se realizaron bajo el amparo de lo que establece el Artículo 37 del Decreto No. 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto", el cual literalmente dice: "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 cancelaran durante el año siguiente, con cargo a las disponibilidades de fondos



existentes a esa fecha de cada unidad ejecutora.”

Así mismo bajo el Artículo 40 del Acuerdo Gubernativo 540-2013 “Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, el cual literalmente dice: “TRATAMIENTO DE COMPROMISOS NO DEVENGADOS. Las unidades de administración financiera, previa evaluación y procedencia del compromiso adquirido, serán responsables de imputar a los créditos del nuevo presupuesto los gastos comprometidos y no devengados al cierre del ejercicio anterior, en un plazo que no exceda de 6 meses.

La Unidad de Planificación de cada entidad será la responsable de efectuar la reprogramación de metas correspondientes en los términos y condiciones establecidos en ley.”

- a. Los gastos que deben cumplir con el procedimiento establecido en la Resolución Conjunta TN-DCE No. 01-2014 de fecha 07 de enero de 2014, son los gastos Devengados no pagados, estos gastos corresponden a los expedientes que se les dio el proceso de pago hasta la Solicitud de pago y que por lo tanto existe el Comprobante Único de Registro –CUR- de Devengado, los cuales ascienden a la cantidad de Q 10,948,833.33, pero que la Tesorería Nacional no pago dentro del año fiscal 2013 y que se pagaran en el año fiscal 2014, para lo cual se debe cumplir con el procedimiento establecido en dicha Resolución, para el efecto se adjunta copia de los casos que se dieron en esta modalidad y que si se cumplió con el procedimiento establecido en la Resolución Conjunta TN-DCE No. 01-2014.

Estos gastos se realizan bajo el amparo del Artículo 37, segundo párrafo, del Decreto No. 101-97 “Ley Orgánica del Presupuesto”, el cual literalmente dice: “Los gastos devengados y no pagados al treinta y uno de diciembre de cada año se cancelaran durante el año siguiente, con cargo a las disponibilidades de fondos existentes a esa fecha de cada unidad ejecutora.”

Así mismo, por el Artículo 41, del Acuerdo Gubernativo 540-2013 “Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto”, el cual literalmente dice: “TRATAMIENTO DE GASTOS DEVENGADOS NO PAGADOS. El Ministerio de Finanzas Publicas procederá a cancelar los gastos devengados no pagados al treinta y uno (31) de diciembre de cada año, con cargo a las disponibilidades de fondos del siguiente ejercicio fiscal.”

En consecuencia de lo anterior, se puede deducir que son dos casos distintos y que a cada uno se le dio el trámite correspondiente a efecto de cumplir con las leyes que estipulan el procedimiento para cada caso.”



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el señor Julio Galileo Valle Garrido, quien fungió como Director Financiero y para el Subdirector de Contabilidad, señor Julio Antonio Guerra Azurdía, en virtud de que los comentarios y documentos presentados, no justifican los motivos por los cuales al cierre del ejercicio fiscal 2013, no fueron realizados los registros de compromiso, ni devengado dentro del sistema SICOIN, no obstante si reconocieron los pagos pendientes como deudas que deberían pagarse en el ejercicio fiscal 2014, para lo cual fue realizada un acta administrativa en sustitución del registro presupuestario que no fue realizado.

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 13, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR FINANCIERO	JULIO GALILEO VALLE GARRIDO	20,000.00
SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD	JULIO ANTONIO GUERRA AZURDIA	16,000.00
Total		Q. 36,000.00

Hallazgo No. 7

Incumplimiento a normativa sobre teléfonos móviles

Condición

En el programa 01 Actividades Centrales, de la Unidad Ejecutora 201 Unidad de Administración Financiera –UDAF-, del Ministerio de Desarrollo Social, bajo el renglón 113 telefonía, durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, se devengó el valor de Q912,550.71, a favor de la empresa Telecomunicaciones de Guatemala S.A., por la prestación del servicio de telefonía celular en plan comodato por un promedio de 124 celulares, de tipo BLACKBERRY y IPHONE4, que fueron entregados a empleados de la entidad, en el mes de diciembre de 2014, por cambio de plan de servicios a diferentes compañía, los usuarios procedieron a devolver los aparatos celulares a la Subdirección de Servicios Generales de la Dirección Administrativa de la entidad, comprobando que fueron devueltos al Ministerio, sin accesorios y en mal estado, incumpliendo la normativa interna aplicable.

Criterio

La Normativa para la Administración y uso de telefonía Móvil tipo celular del Ministerio de Desarrollo Social aprobada por medio de la Resolución Administrativa No. 146-2012, del Ministerio de Desarrollo Social, artículo 3, Responsabilidad, literal d), establece: “Cualquier daño o desperfecto que tuviese un aparato celular y sus accesorios después de su asignación, será



responsabilidad de la persona a quién se le asignó, por lo que deberá cancelar el costo de la reparación respectiva,...” y el artículo 6, Devolución de Aparatos celulares, establece: “La Autoridad Superior, los Funcionarios y Empleados a quienes se les haya asignado teléfono celular, deberán devolverlo junto con sus accesorios a la Dirección Administrativa, cuando suceda alguno de los motivos siguientes:...”

Causa

Incumplimiento a la Normativa para el uso de telefonía móvil, por el Director Administrativo y el Subdirector de Servicios Generales.

Efecto

Aparatos telefónicos en mal estado y sin accesorios que no permiten ser utilizados nuevamente, afectando los recursos de la entidad.

Recomendación

El Viceministro Administrativo y Financiero, debe girar a los instrucciones al Director Administrativo y al Subdirector de Servicios Generales, a efecto sea revisado la Normativa para la Administración y uso de telefonía Móvil tipo celular del Ministerio de Desarrollo Social, sea de estricto cumplimiento y se relacione a la Subdirección de Inventarios para lograr un efectivo control y custodia y permita deducir responsabilidades a los usuarios de los aparatos telefónicos al momento de que realicen las devoluciones por cualquiera de las causas establecidas en la referida normativa. Auditoría Interna deberá dar seguimiento a las acciones, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones, resultados que deberá plasmar en el informe mensual respectivo, conforme a las Normas e Auditoría.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2015, el señor Félix Miguel Hernández Castro, quien fungió como Director Administrativo, durante el período de 01 de enero al 31 de mayo de 2014, manifiesta: “Esta actividad fue realizada en un período en el cual ya no laboraba en la Institución, por lo tanto no es aplicable a mi persona. (...)”

En Nota No. Ref.AFP2014-MIDES-77-2015 de fecha 23 de abril de 2015, el señor Guillermo Luna Foronda, quien fungió como Director Administrativo, durante el período de 01 de julio al 30 de septiembre de 2014, manifiesta: “Hallazgo No. 7, DE CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES AREA FINANCIERA Incumplimiento a normativa sobre teléfonos móviles: En el Programa 01 Actividades Centrales, de la Unidad Ejecutora 201 Unidad de Administración Financiera –UDAF- del Ministerio de Desarrollo Social, bajo en renglón 113 telefonía, durante el período del 01/01/2014 al 31/12/2014, se devengó el valor de Q.912,550.71 a favor de Telecomunicaciones de Guatemala,



S. A., Plan comodato por un promedio de 124 celulares que fueron entregados a empleados de la entidad en el mes de Diciembre de 2014 por cambio de Servicio, los usuarios procedieron a devolver los aparatos celulares a la Subdirección de Servicios Generales de la Dirección Administrativa, comprobándose que fueron devueltos al Ministerio, sin accesorios y en mal estado, incumpliendo la normativa interna aplicable. (...), por lo que no procede lo indicado en el hallazgo No. 7 Incumplimiento a normativa sobre teléfonos móviles.”

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2015, la Directora Administrativa, señora Isabel Cristina Meléndez Segura, manifiesta: “De acuerdo al contrato suscrito entre el Ministerio de Desarrollo Social y la empresa Telecomunicaciones de Guatemala S.A, la fecha de inicio del contrato se emite a partir del 08 de Agosto de 2012, habiéndose utilizado dichos aparatos por más de 18 meses, de acuerdo al informe emitido por la compañía telefónica la vida útil de los aparatos, es de 18 meses, por lo que se procedió a la adquisición de nuevos aparatos. Siendo la primera vez que se cambiaba de compañía telefónica no se tiene establecido el procedimiento para los aparatos que quedaron en desuso, por lo que se solicitó a la Dirección de Contabilidad del estado se indique el procedimiento adecuado, solicitud que fue emitida por la Sub Dirección de Inventarios, y de la cual aún no se tiene respuesta por parte de Contabilidad del Estado.

Respecto a la reutilización de aparatos y accesorios cabe resaltar que de acuerdo a oficio sin número de fecha 16 de diciembre de 2014, la empresa CLARO indica que el contrato de los servicios que prestan es por 18 meses, considerando el tiempo estimado de vida de los equipos móviles y sus accesorios, indicando que a la vez que los equipos celulares y sus accesorios no tienen un valor de ajuste inicial por este concepto. Es de resaltar que el monto devengado para el 2014 correspondiente pago de estos contratos es cargado al reglón 113, telefonía. Por lo que en este caso en particular no afecta los recursos de la entidad el desuso de dichos aparatos.

De acuerdo a las recomendaciones a este hallazgo se ha procedido a solicitar la modificación de la normativa al Vicedespacho Administrativo Financiero.”

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2015, el señor Byron Danilo Enríquez Oliva, quien fungió como Subdirector de Servicios Generales, durante el período del 01 de enero al 30 de abril de 2014, manifiesta: “Trabaje como Subdirector Ejecutivo III, con ubicación en la Dependencia Viceministerio Administrativo y Financiero, Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Generales, desde el 09 de Septiembre de 2013, según Contrato Administrativo 2013-022-124 de la misma fecha, hasta el 30 de abril de 2014, cuando por Acuerdo Ministerial Número DS-DRRHH-EC-085-2014, el contrato fue RESCINDIDO en forma unilateral, habiendo entregado el equipo asignado a mi persona.”



En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2015, el señor Salvador Rolando Rodríguez Navarro, quien fungió como Subdirector de Servicios Generales, durante el período del 7 de mayo al 31 de agosto de 2014, manifiesta: “Comentarios: El suscrito ocupó el cargo de Subdirector de Servicios Generales, por el período del 7 de mayo al 31 de agosto del 2,014, en dicho período se observó el cumplimiento de la normativa de teléfonos celulares, cumpliéndose específicamente con lo siguiente:

- Cuando se entregaba un teléfono celular a un trabajador o funcionario de la Institución, se hacía por medio de un CONVENIO POR ENTREGA DE TELÉFONO CELULAR, como se demuestra en fotocopia adjunta como un ejemplo
- Cuando el trabajador o funcionario devolvía el teléfono, se revisaba si estaba completo y funcionando, y se llenaba el FORMULARIO PARA DEVOLUCIÓN DE TELÉFONO CELULAR y/o MODEM. Se adjunta fotocopia de dicho documento como un ejemplo.
- Cuando un trabajador por robo o extravío del celular entregado, informaba al Subdirector de Servicios General, quien trasladaba dicho memorándum al encargado de telefonía móvil, para que gestionara el pago del deducible, o el procedimiento que correspondía.
- En el caso de que un trabajador no devolviera el celular, no obstante los requerimientos hechos por la Subdirección de Servicios Generales, se informaba al Departamento Jurídico para que por intermedio de ellos, se efectuara la denuncia al Ministerio Público. Como prueba de esto, se adjunta fotocopia de la denuncia presentada al Ministerio Público, y citación a mi persona en telegrama urgente de fecha 18 de agosto de 2,014, para que me presentara al Ministerio Público en calidad de DENUNCIANTE POR EL DELITO DE APROPIACIÓN Y RETENCIÓN INDEBIDAS, el día 4 de septiembre del 2,014, situación que ya no concluí por haber sido cancelado mi relación laboral como Subdirector de servicios generales el 31 de agosto del 2,014. (...)
- Cuando un funcionario o trabajador del MIDES, es cancelada su relación laboral, tiene que pedir un FINIQUITO, debiendo solicitar la solvencia respectiva en la Subdirección de Servicios, (Encargado de Telefonía móvil), Subdirección de Inventarios, Nóminas y Planillas, etc.”

En oficio No. SUB-ALM-105-2015/C.S., de fecha 23 de abril de 2015, el señor Carlos Manuel Sánchez Figueroa, quien fungió como Subdirector de Servicios Generales, durante el período del 01 de septiembre al 01 de diciembre de 2014, manifiesta: “El periodo el cual desempeñe actividades como subdirector de Servicios Generales, está comprendido entre el periodo del 1 de Septiembre al 1 de Diciembre del 2014. La recepción de los aparatos celulares se inició en el mes



de noviembre, esto derivado de que se canceló el servicio a la empresa de telecomunicaciones de Guatemala S.A el día 29 de octubre del año 2014 (...). Los aparatos devueltos en el periodo comprendido entre 1 de Septiembre del 2014 al 1 de Diciembre 2014, cumplen con las boletas de entrega. Así mismo se hace aclaración que el tiempo de vida útil de los equipos, excede los 18 meses por lo consiguiente se adjunta documento de respaldo emitido por la empresa de telefonía Telecomunicaciones de Guatemala S.A."

En oficio No. MIDES-SG-JLG 161-201, de fecha 22 de abril de 2015, el Subdirector de Servicios Generales, señor Juan Luis Girón Morales, manifiesta: "Analizando lo anteriormente descrito me permito informar lo siguiente:

- Fui nombrado como Subdirector de Servicios Generales el 2 de diciembre del año 2014.
- Las recepción de los aparatos celulares se inició en el mes de noviembre, esto derivado de que se canceló el servicio a la empresa de telecomunicaciones de Guatemala S.A. el 29 de octubre del 2014 (adjunto oficio VMAF-GEMM/yc-219-2014).
- Los aparatos y accesorios devueltos del 2 de diciembre a la presente fecha que fueron entregados por el personal del Ministerio tal cual como se les entrego en el convenio de uso de telefonía, por lo que no se tienen accesorios pendientes de recibir. Dándole estricto cumplimiento a lo estipulado en la normativa para el uso de telefonía móvil. Lo anteriormente descrito se puede corroborar con las boletas de devolución.
- Los aparatos celulares y accesorios como cualquier otro equipo electrónico tienen un ciclo de vida, por lo que con el tiempo y uso sufren desgaste, derivado de lo anterior es por eso que la empresa de Telecomunicaciones de Guatemala S.A. realiza los contratos de telefonía a 18 meses, ya que es el tiempo de vida útil equipos móviles y sus accesorios.
- Los contratos de telefonía móvil del Ministerio de Desarrollo Social con Telecomunicaciones de Guatemala S.A. se detallan a continuación:

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	NOMBRE DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO	TIPO Y MARCA DEL APARATO CELULAR	FECHA DE VENCIMIENTO DEL CONTRATO
08 de agosto de 2012	CLARO	blackberry 9360	08 de febrero de 2014
28 de mayo de 2012	CLARO	blackberry 9790	28 de noviembre de 2013
12 de octubre 2012	CLARO	blackberry 9360	12 de abril de 2014
10 de octubre 2012	CLARO	iphone 4s	10 de abril de 2014
12 de octubre 2012	CLARO	iphone 4s	12 de abril de 2014
16 de mayo 2012	CLARO	iphone 4s	16 de noviembre de 2013



28 de mayo de 2013	CLARO	blackberry 9790	28 de noviembre de 2013
28 de junio de 2013	CLARO	Iphone 4s	28 de diciembre de 2015
28 de junio de 2013	CLARO	blackberry 9320	28 de diciembre de 2015
26 de junio de 2013	CLARO	blackberry 9320	26 de diciembre de 2015
08 de agosto de 2012	CLARO	plantas telefonicas	08 de febrero de 2014
18 de julio de 2012	CLARO	blackberry 9860	18 de enero de 2014

- De cuadro anteriormente descrito se puede concluir que todos los contratos fueron firmados en el año 2012 y 2013, todos los contratos cumplieron los 18 meses negociados, por lo que los aparatos y accesorios cumplieron con su ciclo de vida útil garantizado por la empresa de Telecomunicaciones de Guatemala S.A.
- Se modificó la normativa para el uso de telefonía móvil del Ministerio de Desarrollo Social, la cual se encuentra en etapa de revisión en el Vicedespacho Administrativo Financiero."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Directora Administrativa Isabel Cristina Melendez Segura, Carlos Manuel Sanchez Figueroa quien fungió como Subdirector de Servicios Generales y para Juan Luis Girón Morales Subdirector de Servicios Generales, porque en la verificación física realizada a los teléfonos celulares que fueron devueltos, se confirmó que la mayoría de los mismos fueron entregados a la administración por los usuarios, en mal estado y sin accesorios, por lo que no hubo un adecuado resguardo de los bienes por parte de los funcionarios.

Se desvanece el hallazgo para Félix Miguel Hernández Castro, Guillermo Luna Foronda, quienes fungieron como Directores Administrativos, Byron Danilo Enríquez Oliva y Salvador Orlando Rodríguez Navarro, quienes fungieron como Subdirectores de Servicios Generales, en virtud que de acuerdo a los documentos presentados, en el mes de noviembre de 2014, fecha en que se inició con la devolución de los celulares, ya no se encontraban en los cargos indicados.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	CARLOS MANUEL SANCHEZ FIGUEROA	32,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	ISABEL CRISTINA MELENDEZ SEGURA	32,000.00
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	JUAN LUIS GIRON MORALES	4,882.00
Total		Q. 68,882.00



Hallazgo No. 8

Entrega de bolsa segura sin cumplir requisito fundamental

Condición

En el Ministerio de Desarrollo Social, Programa 14 Apoyo para el Consumo Adecuado de Alimentos, actividad 3 Mi Bolsa Segura, renglón 211 Alimentos para Personas, durante los meses de enero a diciembre de 2014, fueron entregadas 640,095 Bolsas Seguras, comprobando que dentro de los expedientes conformados para cada beneficiario, no figura la ficha socioeconómica requisito fundamental del programa, para medir el grado de pobreza, pobreza extrema o vulnerabilidad.

Criterio

El Acuerdo Ministerial DS-43A-2014 emitido por el Ministro de Desarrollo Social de fecha 8 de abril de 2014, artículo 1 Aprobar, literal a), establece: “El formato de la ficha socioeconómica de los programas sociales...”

El Acuerdo Ministerial 02-2012 emitido por la Ministro de Desarrollo Social de fecha 7 de mayo de 2012, artículo 3 Población Objetivo, establece: “El programa “Mi Bolsa Segura” está dirigido a población residente en los asentamientos urbanos, colonias y barrios que viven en condiciones de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad.”

Causa

Incumplimiento a la reglamentación legal vigente por el Director de Prevención Social y Subdirector de Bolsa de Alimentos, al no verificar que exista en los expedientes conformados para cada beneficiario, la ficha socioeconómica, por lo que no hay veracidad sobre el status económico de cada persona.

Efecto

Entrega de Bolsa Segura a beneficiarios que no cuentan con la acreditación de encontrarse en situación de pobreza, pobreza extrema o vulnerabilidad, desvirtuando los objetivos y estrategias del programa.

Recomendación

El Viceministro de Protección Social, debe girar instrucciones al Director de Prevención Social y Subdirector de Bolsa de Alimentos, a efecto que se realicen los estudios socioeconómicos a fin de que únicamente reciban el beneficio de la Bolsa Segura, las personas que demuestren encontrarse dentro del status de pobreza, pobreza extrema o vulnerabilidad objetivo principal del programa social. De las acciones deberán informar cada uno oportunamente en forma escrita a la



autoridad superior, acompañando la documentación suficiente, competente y pertinente de soporte que evidencie el cumplimiento de la recomendación. Auditoría Interna deberá dar seguimiento a las acciones, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones, resultados que deberá plasmar en el informe mensual respectivo, conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 23 de abril del 2015, el Director de Prevención Social, Licenciado Juan Carlos Guzmán Coronado, manifiesta: “El Acuerdo Ministerial 02-2012 emitido por el Ministro de Desarrollo Social de fecha 7 de mayo de 2012, artículo 3 Población Objetivo, establece: “El programa “Mi Bolsa Segura” está dirigido a población residente en los asentamientos urbanos, colonias y barrios que viven en condiciones de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad.”, es de mencionar que en ninguno de los artículos e incisos menciona como instrumento fundamental para medir la pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad la ficha socioeconómica.

El Acuerdo Ministerial DS-43A-2014 emitido por el Ministerio de Desarrollo Social de fecha 8 de abril de 2014, en su artículo 1 letra a) indica, Aprobar, “El formato de la ficha socioeconómica de los programas sociales;”

En el Manual Operativo Mi Bolsa Segura aprobado según Acuerdo Ministerial Número 525-2013 de fecha 14 de noviembre de 2013, en ninguno de sus puntos, establece la obligatoriedad de la Ficha Socioeconómica como requisito fundamental para ser Usado en el Programa Mi Bolsa Segura. Como se puede ver en el punto 2.5 Criterios de Inclusión y en el punto 2.8 Procedimiento de Selección y registro de Titulares, manual en mención, Basado en lo anterior, Expongo:

Que se realizaron Acciones y gestiones de seguimiento, para la implementación de la Ficha Socioeconómica, según hago constar en los oficios, DPS-080-2014/rr de fecha 28 de marzo (folio 9) VDPS-541-2014 de fecha 25 de septiembre del 2014 (folio 10) DPS-301-2014/rr de fecha 2 de octubre del 2014 (folio 11) VDPS-568-2014 de fecha 13 de octubre 2014 (folio 12) y DPS 322-2014/rr de fecha 17 octubre 2014 (folio 13 y 14), así mismo doy a conocer en los numerales o incisos del 1 al 4 el proceso de seguimiento a lo antes mencionado:

1 El formato de Ficha Socioeconómica efectivamente fue aprobado según Acuerdo Ministerial DS-43A-2014 de fecha 8 de abril de 2014 por el Ministro de Desarrollo Social.

2 El día 13 de mayo del año 2014 por medio de la PROVIDENCIA No. 214.2014 Ref. DS/SG/jimi fue notificado el Vice despacho de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social (ex Vice Ministra Eyra Castillo) sobre Acuerdo Ministerial



DS-43A-2014 de fecha 8 de abril de 2014.(folios 15 al 19)

3 El suscrito como Director de Prevención Social en ningún momento recibí notificación ni fui instruido sobre la implementación de la ficha Socio económica para los programas adscritos a la Dirección de Prevención Social a mi cargo, de la norma interna aprobada en el Acuerdo Ministerial DS-43A-2014 de fecha 8 de abril de 2014, por el Ministro de Desarrollo Social.

4 El día 6 de noviembre del año 2014 mediante la CIRCULAR 001-2014(folio 20) emitida por la Licenciada Basilia Silvestre, Asesor Profesional Especializado II, y con el visto bueno del Licenciado Julio Lazo, Director de Promoción Social, quienes me hacen entrega de un Disco Compacto que contiene la información sobre: Manual de Uso de la Ficha Socioeconómica para los Programas “Mi Beca Segura” y “Mi Bolsa Segura”, documento que incluye la ficha Socioeconómica, fundamento metodológico, lineamientos previos para la comprensión de la ficha, guía de llenado de la ficha, principales conceptos, aplicación de la ficha Socioeconómica, guía para el cálculo manual del índice de las Necesidades Básicas insatisfechas, anexos.

Por las razones expuestas anteriormente se puede determinar que en ninguna norma interna del Ministerio de Desarrollo Social, se establece que la ficha Socio Económica sea requisito fundamental para ser usuario del de los programa sociales Mi Beca Segura Educación Media."

En Nota s/n de fecha 23 de abril del 2015, la Subdirectora de Bolsa de Alimentos, Licenciada Leonor De María Sánchez Valdés de Moreira, manifiesta: “En el acuerdo ministerial 02-2012 emitido por la Ministro de Desarrollo Social de fecha 7 de mayo del 2012, artículo 3, Población Objetivo, establece: “El programa mi bolsa segura, está dirigido a población residente en los asentamientos urbanos, colonias y barrios que viven en condición de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad”, sin embargo en ninguno de los artículos e incisos menciona a la ficha socioeconómica como instrumento fundamental para medir nivel socioeconómico. Además el manual operativo del Programa Mi Bolsa Segura aprobado el 14 de noviembre de 2013 mediante acuerdo ministerial No. 525-2013 dictado por el Ministro de Desarrollo Social, no hace mención en los Criterios de inclusión, numeral 2.5, ni en el Procedimiento de Selección y Registro de Titulares, numeral 2.8, que los usuarios del programa deben de contar con la ficha socioeconómica en sus expedientes como requisito indispensable para el ingreso al programa Mi Bolsa Segura.

La ficha socioeconómica fue aprobada mediante Acuerdo Ministerial DS-43A-2014 de fecha 08 de abril de 2014, normativa que fue notificada al Vicedespacho de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social (exviceministra Señora Eyrá



Castillo) el 13 de mayo de 2014. Sin embargo en ningún momento esta Subdirección de Bolsa de Alimentos, bajo mi cargo fue notificada de dicha normativa ni me instruyo acerca de la implementación de la ficha socioeconómica para el programa a mi cargo.

En fecha 6 de noviembre de 2014 por medio de circular 001-2014, de la licenciada Basilia Silvestre, con visto bueno del señor Julio Lazo, Director de Promoción Social, se me hizo entrega de un cd el cual contiene: a) el formato de la ficha socioeconómica de los programas sociales, b) el fundamento metodológico de ficha socioeconómica y c) el diagnostico de herramientas para el sistema de fichas socioeconómicas.”

En Nota s/n de fecha 23 de abril del 2015, el Licenciado Oscar Estuardo Recinos Aldana, quien fungió como Director de Prevención Social, por el período comprendido del 01 al 31 de enero del 2014, manifiesta: “Hago del conocimiento de ustedes que Según ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO-DS-DRRHH-EC-003-2014 de fecha 31 de enero de 2014 se Acuerda RESCINDIR por decisión unilateral el Contrato Administrativo número 2013-022-83 de fecha dos de julio del año 2013 del Señor OSCAR ESTUARDO RECINOS ALDANA.

Tanto en el ACUERDO MINISTERIAL NUMERO 07-2012 de fecha 7 de mayo 2012, como en el ACUERDO MINISTERIAL No. 02-2012 emitido por la Ministro de Desarrollo Social de fecha 7 de mayo del 2012, No se menciona la ficha socioeconómica como instrumento fundamental para medir nivel socioeconómico de la población.

La Ficha socioeconómica fue aprobada hasta el 08 de abril de 2014 mediante el Acuerdo Ministerial DS-43A- 2014.

Por lo anterior me permito indicar que la recesión de mi contrato con el cual entregue el cargo de Director Ejecutivo III, se realizó previo a la fecha del Acuerdo Ministerial DS-43A-2014 emitido por el Ministro de Desarrollo Social de fecha 8 de abril de 2014, por lo que las actuaciones posteriores no son de mi responsabilidad.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para los responsables, derivado de que en los comentarios y/o documentos presentados por ellos confirman la deficiencia establecida en la condición, además no adjuntan documentos en los que se pueda comprobar que los beneficiarios del programa se encuentran en situación de pobreza, pobreza extrema o vulnerabilidad, por lo que no hay veracidad sobre el status económico de cada persona.



Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE PREVENCIÓN SOCIAL	JUAN CARLOS GUZMAN CORONADO	40,000.00
SUBDIRECTOR DE BOLSA DE ALIMENTOS	LEONOR DE MARIA SANCHEZ VALDES DE MOREIRA	32,000.00
DIRECTOR DE PREVENCIÓN SOCIAL	OSCAR ESTUARDO RECINOS ALDANA	40,000.00
Total		Q. 112,000.00

Hallazgo No. 9

Pago de becas de estudio sin cumplir requisito fundamental

Condición

En el Ministerio de Desarrollo Social, Programa 16 Becas a Jóvenes, Renglón 416 Becas de Estudio en el Interior, por medio de los Cur del Gasto, No. 94 de fecha 29 de enero de 2014 por valor de Q1,473,600.00, y No. 2349 de fecha 26 de mayo de 2014 por valor de Q6,600,000.00, se transfirió a través del Banco de Desarrollo Rural, por concepto de pago del programa Mi Beca Segura, y su modalidad Beca Artesano a un numero de 6,697 personas, comprobando que dentro de los expedientes conformados para cada beneficiario, no figura la ficha socioeconómica, requisito fundamental del programa, para medir el grado de vulnerabilidad social de los adolescentes y jóvenes que viven en condiciones de pobreza, vulnerabilidad y riesgo social.

Criterio

El Acuerdo Ministerial DS-43A-2014 emitido por el Ministro de Desarrollo Social de fecha 8 de abril de 2014, artículo 1 Aprobar, literal a), establece: “El formato de la ficha socioeconómica de los programas sociales...”

El Acuerdo Ministerial 04-2012 emitido por la Ministro de Desarrollo Social de fecha 7 de mayo de 2012, artículo 2 Objetivos, establece: “Reducir el riesgo y la vulnerabilidad social de los adolescentes y jóvenes que viven en condiciones de pobreza, vulnerabilidad y riesgo social...”

Causa

Incumplimiento a la reglamentación legal vigente por el Director de Prevención Social, Director de Promoción Social, Subdirector de Beca Educación Media y Subdirector de Capacitación Productiva, al no verificar los expedientes conformados para cada beneficiario, que exista la ficha socioeconómica, por lo que no hay veracidad sobre el status económico de cada persona.



Efecto

Riesgo de realizar pagos por medio del programa Mi Beca Segura y su modalidad Beca Artesano, a personas que no se encuentren en situación de pobreza, vulnerabilidad o riesgo social, desvirtuando los objetivos y estrategias del programa.

Recomendación

La Viceministro de Protección Social, debe girar instrucciones al Director de Prevención Social, Director de Promoción Social, Subdirector de Beca Educación Media y Subdirector de Capacitación Productiva, a efecto que se realicen los estudios socioeconómicos para beneficiar verdaderamente a los más necesitados en cualquier lugar del país y que se encuentren en condiciones de pobreza, vulnerabilidad y riesgo social, objetivo principal del programa. De las acciones deberán informar cada uno oportunamente en forma escrita a la autoridad superior, acompañando la documentación suficiente, competente y pertinente de soporte que evidencie el cumplimiento de la recomendación. La Auditoría Interna deberá dar seguimiento a las acciones, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones, resultados que deberá plasmar en el informe mensual respectivo, conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 23 de abril del 2015, el Director de Prevención Social, Licenciado Juan Carlos Guzmán Coronado, manifiesta: “El Acuerdo Ministerial 04-2012 emitido por el Ministro de Desarrollo Social de fecha 7 de mayo de 2012, artículo 2 Objetivos, establece: “Reducir el riesgo y la vulnerabilidad social de los adolescentes y jóvenes que viven en condiciones de pobreza, vulnerabilidad y riesgo social...” el acuerdo en mención, no indica en artículo ni inciso alguno sobre que la ficha socioeconómica es requisito fundamental del programa para medir el grado de vulnerabilidad social de los adolescentes y jóvenes que viven en condiciones de pobreza, vulnerabilidad y riesgo social.

El Acuerdo Ministerial DS-43A-2014 emitido por el Ministro de Desarrollo social de fecha 8 de abril de 2014, artículo 1 Aprobar, literal a), indica: “El formato de la ficha socioeconómica de los programas sociales...”

En el Manual Operativo Mi Beca Segura aprobado según Acuerdo Ministerial Número 529-2013 de fecha 14 de noviembre de 2013, No establece la obligatoriedad de la Ficha Socioeconómica como requisito fundamental para ser Usuario del Programa Mi Beca Segura, Beca Educación Media.

1. El formato de Ficha Socioeconómica efectivamente fue aprobado según Acuerdo Ministerial DS-43A-2014 de fecha 8 de abril de 2014 por el Ministro de



Desarrollo Social.

2. El día 13 de mayo del año 2014 por medio de la PROVIDENCIA No. 214.2014 Ref. DS/SG/jimi fue notificado el Vice despacho de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social (ex Vice Ministra Eyra Castillo) sobre Acuerdo Ministerial DS-43A-2014 de fecha 8 de abril de 2014.

3. El suscrito como Director de Prevención Social en ningún momento recibí notificación ni fui instruido sobre la implementación de la ficha Socio económica para los programas adscritos a la Dirección de Prevención Social a mi cargo, de la norma interna aprobada en el Acuerdo Ministerial DS-43A-2014 de fecha 8 de abril de 2014, por el Ministro de Desarrollo Social.

4. El día 6 de noviembre del año 2014 mediante la CIRCULAR 001-2014(folio 20) emitida por la Licenciada Basilia Silvestre, Asesor Profesional Especializado II, y con el visto bueno del Licenciado Julio Lazo, Director de Promoción Social, quienes me hacen entrega de un Disco Compacto que contiene la información sobre: Manual de Uso de la Ficha Socioeconómica para los Programas “Mi Beca Segura” y “Mi Bolsa Segura”, documento que incluye la ficha Socioeconómica, fundamento metodológico, lineamientos previos para la comprensión de la ficha, guía de llenado de la ficha, principales conceptos, aplicación de la ficha Socioeconómica, guía para el cálculo manual del índice de las Necesidades Básicas insatisfechas.

Por las razones expuestas anteriormente se puede determinar que en ninguna norma interna del Ministerio de Desarrollo Social, se establece que la ficha Socio Económica sea requisito fundamental para ser usuario del de los programa sociales Mi Beca Segura Educación Medía."

En Nota s/n de fecha 23 de abril del 2015, el Director de Promoción Social, Señor Julio Arturo Lazo Rodríguez, manifiesta: “En relación al pago del programa mi beca segura, modalidad Beca Artesano; con el número de CUR del Gasto, No. 94, de fecha 29 de enero de 2014 informo: que para esa fecha no estaba bajo mi responsabilidad la modalidad Beca Artesano. Ya que en esa fecha no fungía como Director de Promoción Social. Si no que hasta el 10 de febrero de 2014, fui nombrado como Director de Promoción Social, tal como lo demuestro con la copia del ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO-DS-DRRHH-AC-019-2014 del MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL y con la copia del expediente CUR No. 94, en el cual no figura mi persona, eximiéndome de cualquier responsabilidad en el mismo.

En relación al pago del programa mi beca segura, modalidad Beca Artesano; con el número de CUR del Gasto, No. 2349 de fecha 26 de mayo de 2014, de fecha 29



de enero de 2014 informo: Dicho CUR corresponde al pago de Mi Beca Segura, modalidad Beca Educación Media, la cual no es responsabilidad de la Dirección Promoción Social, como se comprueba con la copia del Expediente CUR No. 2349, en el cual no figura mi persona, eximiéndome de cualquier responsabilidad en el mismo."

En Nota s/n de fecha 23 de abril del 2015, el Subdirector de Becas Educación Media, Licenciado Ronald Oswaldo Archila Pocon, manifiesta: "Respetuosamente me dirijo a ustedes, evacuando audiencia que la honorable Comisión, me concediera, para desvanecer el Hallazgo No. 9, sobre el pago de becas de estudio sin cumplir requisito fundamental, en audiencia, el día Jueves 23 de abril de 2015; por lo que estando en tiempo, comparezco a oponerme a dicho hallazgo, conforme a lo siguiente:

1 El hallazgo antes descrito en la Condición y en el Efecto está dirigido al programa Mi Beca Segura, y su modalidad Beca Artesano por lo anteriormente mencionado, mi persona se encuentra nombrado como Subdirector de Becas Educación Media del Programa Mi beca Segura, por lo cual no tengo competencia, ni jurisdicción con lo que respecta al programa Mi beca Segura, y su modalidad Beca Artesano."

En oficio No. VPS-DPS-SDCP-050-2015, de fecha 22 de abril del 2015, el Subdirector de Capacitación Productiva, Señor Fernando (u.n.) Ramirez (u.a.), manifiesta: "1. Para la selección y admisión de las usuarias de la modalidad Beca Artesano durante el año 2014 se tomó como base el Manual Operativo de Mi Beca Segura, el cual fue aprobado por Acuerdo Ministerial Número 529-2013 de fecha 14 de noviembre de 2013. Dicho Manual, vigente en esa fecha, para la modalidad Beca Artesano no contempla el uso de la Ficha Socioeconómica de cada una de las usuarias como requisito fundamental para la admisión dentro del Programa..."

2. Según consta en la Condición del Hallazgo No. 9, sobre el CUR de Gasto No. 94 de fecha 29 de enero de 2014 por valor de Q1,473,000.00, se transfirió a través de BANRURAL por concepto de pago del programa Mi Segura, y su modalidad Beca Artesano a 1,497 personas. Revisando los registros de los expedientes de la Sub Dirección de Capacitación Productiva, se constató que la planilla donde se solicita el pago a usuarias/os de Beca Artesano, corresponde a las inclusiones de usuarias/os realizadas en el periodo octubre a diciembre 2013, a quienes se les acreditó la transferencia monetaria hasta el año 2014 por agotamiento del presupuesto. Dentro de este criterio, el Acuerdo Ministerial No. DS-43A-2014, emitido por el Ministro de Desarrollo Social de fecha 8 de abril de 2014, no estaba vigente aún en esa fecha.

3. Según lo expuesto en los puntos 1 y 2, para le fecha del CUR No. 94 del 29 de



enero de 2014, no existía un formato aprobado de la Ficha Socioeconómica para utilizar y adjuntar al expediente de cada usuaria/o, ya que fue aprobada en fecha posterior, el 8 de abril de 2014. Por lo tanto, no existe responsabilidad de mi parte sobre el Hallazgo No. 9 "Pago de becas de estudio sin cumplir requisito fundamental"..."

4. Sobre la mención que se hace del "CUR No. 2349 de fecha 26 de mayo de 2014 por valor de Q6,600,000.00, donde se transfirió a través de BANRURAL, por concepto de pago del programa Mi Segura y su modalidad Beca Artesano a un número de 6,697 personas", este no corresponde en su totalidad al pago de Becas Artesano, puesto que la Resolución Ministerial Número DS-180-2014, ampara el monto total para el pago de Becas de Estudio en el Interior "Beca de Educación Media a 5,500 personas. Derivado de lo anterior la Sub Dirección de Capacitación Productiva no tiene ninguna responsabilidad sobre este pago efectuado.

5. En el punto anterior, se indican que las transferencias que se realizaron a las 1,197 personas restantes (diferencia entre 6,697 y 5,500), aunque lo correcto es 1,137 personas, corresponden a las contempladas dentro del CUR No. 1993 de fecha 28 de abril de 2014, el cual fue solicitado para pago de Becas Artesano por un monto de Q1,403,400.00. Este pago corresponde a usuarias/os del primer trimestre 2014, cuyas solicitudes de admisión se recibieron entre diciembre 2013 y enero de 2014, y por lo tanto, en esas fechas aún no se tenía el formato autorizado de la Ficha Socioeconómica para incluir el estudio socioeconómico en los expedientes individuales...."

6. En seguimiento a la recomendación realizada al Viceministerio de Protección Social en el reporte de hallazgos, ya se recibieron instrucciones para la aplicación y uso de la ficha socioeconómica para las/los usuarias/os de Beca Artesano. Por lo tanto, la Sub Dirección de Capacitación Productiva, a partir del año 2015, está incluyendo en cada uno de los expedientes la ficha socioeconómica respectiva, siguiendo las instrucciones del Departamento de Trabajo Social, quien es el ente coordinador de estos estudios según el Artículo 2 del Acuerdo Ministerial No. DS-100-2014."

En Nota s/n de fecha 23 de abril del 2015, el Ingeniero Fredy Antonio Chiroy Barreno, quien fungió como Director de Promoción Social, por el período comprendido del 01 al 31 de enero del 2014, manifiesta: "En el tiempo que fungí como Director de Promoción Social, mi prioridad fue conocer todas las normas internas e instrumentos que regulaban los Programas Sociales, específicamente la capacitación y medición de corresponsabilidades del Programa a cargo de la Dirección de Promoción Social, siendo la Beca Segura modalidad Beca Artesano, que estaba bajo la responsabilidad de la Subdirección de Capacitación Productiva, en virtud que no existía el Manual Operativo que regulara con claridad los



procedimientos de dicho Programa, con la Señora Viceministra de turno, dispusimos iniciar las acciones pertinentes ante el Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación a quien por mandato legal le corresponde diseñar, elaborar y publicar las normas operativas de los Programas Sociales, para elaboración del Manual Operativo del Programa Social Mi Beca Segura, Proceso que se realizó a través de los equipos de trabajo de la Dirección de Diseño y Normatividad de Programas, Dirección de Prevención Social y Dirección de Promoción Social.

Luego de varias reuniones de trabajo, el equipo concluyó con la presentación del primer borrador del Manual Operativo del Programa Social Mi Beca Segura, el que finalmente el 14 de noviembre de 2013 mediante Acuerdo Ministerial Número 529-2013 dictado por el Ministro de Desarrollo Social, se aprobó el MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA SOCIAL MI BECA SEGURA y sus diferentes modalidades, entre ellas Beca Artesano; siendo notificado del mismo el día 29 de noviembre del año 2013.

El Manual Operativo del Programa Social Mi Beca Segura, en el Numeral 3.4. Se refiere a la Beca Artesano y específicamente el numeral 3.4.5 (páginas 17 y 20) establece los Criterios de inclusión, o requisitos que deben reunir los potenciales usuarios de la modalidad Beca Artesano, los cuales se copian textualmente a continuación:

- “...a) Ser guatemalteca/o mayor de edad.
- b) Poseer habilidades artesanales para la elaboración de diseños o productos representativos de su región.
- c) Ser residente del municipio o comunidad participante.
- d) Carecer de empleo formal.

Para aplicar a esta modalidad de beca la persona solicitante deberá presentar los siguientes documentos:

Copia del Documento Personal de Identificación –DPI- del usuario.
Documento que acredite el número de cuenta bancaria del usuario o usuaria.
Carta de compromiso debidamente firmada.

Estos documentos conformaran el expediente individual de registro de cada persona usuaria...”

El Acuerdo Ministerial No. 04-2012 de fecha 7 de mayo de 2012 dictado por la Ministra de Desarrollo Social, por medio del cual se crea el Programa Social Mi Beca Segura, en ninguno de sus artículos establece que es requisito fundamental que cada expediente esté conformado con la ficha socioeconómica. Asimismo en



las normas operativas que regulan al Programa Social Mi Beca Segura en su modalidad Beca Artesano tampoco se determinó como requisito fundamental que cada expediente de los usuarios o beneficiarios de la Beca Artesano se incluyera la Ficha Socioeconómica.

A pesar de que en ninguna norma interna se estableció como condición o requisito fundamental la implementación de la Ficha Socioeconómica para cada usuario del Programa Social Mi Beca Segura en su modalidad Beca Artesano, las Autoridades del Ministerio de Desarrollo Social, en aras de cumplir con los principios de transparencia y rendición de cuentas, inició el proceso de elaboración de una Ficha de Condiciones Socioeconómicas, la que a través del método de Necesidades Básicas Insatisfechas -NBI- se determine la situación o grado de pobreza en que se encuentra una familia, atribución que le corresponde a la Dirección de Monitoreo y Evaluación del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación, quienes presentaron la Fundamentación Teórica, Formato de Ficha Socioeconómica de los Programas Sociales, Manual de Uso de la Ficha Socioeconómica al Despacho Superior y luego de su revisión y análisis fue aprobado por el Señor Ministro de Desarrollo Social, mediante Acuerdo Ministerial Número DS-43A-2014 de fecha 08 de abril de 2014.

Es a partir del nueve de abril de 2014 en que inicia la vigencia del Acuerdo Ministerial Número DS.43A-2014 y en consecuencia se instituye la Ficha Socioeconómica parte integral de cada expediente de un usuario de los Programas Sociales. Período en el cual el suscrito ya no ocupaba el cargo de Director de Promoción Social, por haber entregado el cargo el 30 de enero de 2014, tal como lo demuestro con fotocopia simple de Acta de Entrega del Cargo, suscrita por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Desarrollo Social.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 24 del Acuerdo Ministerial No. 07-2012 que contiene el Reglamento Interno del Ministerio de Desarrollo Social donde se determinan las funciones de la Subdirección de Capacitación Productiva, a quien le corresponde la conformación de expedientes de los potenciales usuarios del Programa Mi Beca Segura en su modalidad Beca Artesano, al disponer en literal "...d. Velar porque los usuarios del programa de Capacitación Productiva llenen los criterios establecidos..."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para los responsables, derivado de que en los comentarios y/o documentos presentados por ellos confirman la deficiencia establecida en la condición, además no adjuntan documentos en los que se pueda comprobar que los beneficiarios del programa se encuentran en situación de pobreza, pobreza extrema o vulnerabilidad, por lo que no hay veracidad sobre el status económico de cada persona.



Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUBDIRECTOR DE CAPACITACION PRODUCTIVA	FERNANDO (S.O.N.) RAMIREZ (S.O.A)	32,000.00
DIRECTOR DE PROMOCION SOCIAL	FREDY ANTONIO CHIROY BARRENO	40,000.00
DIRECTOR DE PREVENCION SOCIAL	JUAN CARLOS GUZMAN CORONADO	40,000.00
DIRECTOR DE PROMOCION SOCIAL	JULIO ARTURO LAZO RODRIGUEZ	40,000.00
SUBDIRECTOR DE BECAS EDUCACION MEDIA	RONAL OSWALDO ARCHILA POCON	32,000.00
Total		Q. 184,000.00

Hallazgo No. 10

Deficiente registro en tarjetas de responsabilidad

Condición

En el programa 01, Actividades Centrales, Renglón 328 Equipo de Cómputo, por medio del Cur del gasto No. 2,841, por valor de Q2,284,807.50 por la cantidad de 450 computadoras, a un costo unitario de Q5,077.35, al realizar la verificación física en tarjetas de responsabilidad, se estableció que en las tarjetas con números: 1908 y 1909 a nombre de Eva Nidia López Solórzano; 908 a nombre de José Arturo Reynosa Orantes; 899 a nombre de Omar Eduardo Esquivel García; 897 y 898 a nombre de Ángela Yelitza Alvarado Teni; 886 a nombre de Mirna Eunice Arriaza Peña; 1839 y 1840 a nombre de Daniel Augusto Moscoso Lemus; 918 y 934 a nombre de Francisco Alonzo Castillo; 914 y 949 a nombre de Otto Rene Quexel Laroj; 887 a nombre de Milvia Nineth Sarmiento Alfaro; 915 y 942 a nombre de Julio Humberto Barillas García; tiene cargadas cada persona la cantidades de 18, 9, 13, 19, 10, 9, 16, 10, 10 y 7 Computadoras respectivamente, aun cuando están siendo utilizadas por diferentes personas.

Criterio

La Circular número 3-57 de la Contaduría General de la Nación, Departamento de Contabilidad, 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 que responde cada uno...”

Causa

El Director Administrativo y el Subdirector de inventarios distribuyeron y cargaron Equipo de Computo en las tarjetas de responsabilidad designados para otras personas, cuando el cargo por Activos fijos en las tarjetas de responsabilidad debe



ser por cada empleado.

Efecto

Riesgo de no poder responsabilizar a la persona que físicamente tiene bajo su guarda y custodia el Activo Fijo, en caso de extravío o pérdida, por no contar con el cargo correspondiente en la tarjeta de responsabilidad.

Recomendación

El Vice Ministro Financiero y Administrativo, debe girar instrucciones al Director Administrativo y Subdirector de Inventarios, para que el cargo de Equipo de cómputo en las tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos se realice en forma individual a los funcionarios y empleados del Ministerio de Desarrollo Social. La Auditoría Interna deberá dar seguimiento a las acciones, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones, resultados que deberá plasmar en el informe mensual respectivo, conforme a las Normas de Auditoría.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 23 de Abril de 2,015, la Directora Administrativa (a.i) Señora Isabel Cristina Meléndez Segura, (a.i) manifiesta: "Haciendo uso del artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala DERECHO DE DEFENSA el cual 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. Ninguna persona puede ser juzgada por Tribunales Especiales o secretos, ni por procedimientos que no estén preestablecidos legalmente". ..."se considera que dentro de los procedimientos establecidos en la Subdirección de Inventarios, se evidencia que para cualquier cambio de equipo hay normas establecidas. Sin embargo el día dieciséis (16) de julio del año dos mil catorce (2014), por instrucciones verbales del jefe inmediato superior, Licenciada Lilian Salguero, Directora Administrativa a.i, se realizaron los cargos en tarjeta de responsabilidad según el listado expuesto por este, a través de correo electrónico; por la necesidad de uso del equipo de cómputo. Así mismo se acordó que los Coordinadores Departamentales o personal que ellos nombraran, serían los responsables de extraer las computadoras en la Subdirección de Almacén y por ende estas serían cargadas respectivamente en sus tarjetas de responsabilidad para una posterior distribución a las sedes municipales conjuntamente con los cambios necesarios en tarjetas de responsabilidad. De igual manera se acordó con el personal de la Subdirección de Comedores, que las personas encargadas de recoger el equipo de cómputo y por ende ser responsable de estos, serían algunos encargados de comedores a nivel de la Ciudad Capital, quienes coordinarían conjuntamente con la Subdirección de Comedores, la repartición del equipo e informarían para los cambios correspondientes. Por lo anterior, cada Coordinador o encargado de comedor, debía enviar la información a la Subdirección de Inventarios para hacer



los respectivos cargos y descargos, según las circulares dadas a conocer por la referida Subdirección. Todo mobiliario y equipo al momento de adquirirse y ser extraído de la Subdirección de Almacén con los procedimientos correspondientes, se debe presentar una Solicitud de Almacén firmada por el solicitante, visto bueno del jefe inmediato superior y visto bueno de la Dirección Administrativa y en los casos de equipo de cómputo visto bueno por la Dirección de Informática. Este formulario se presenta en la Subdirección de Inventarios para realizar el cargo correspondiente y posteriormente es entregado a la Subdirección de Almacén conjuntamente con una copia de la Tarjeta de Responsabilidad, por la persona solicitante para la entrega de mobiliario y equipo."

En oficio No. MIDES/SI/mf/ET/104-2014 de fecha 22 de Abril de 2,015, el Subdirector de Inventarios, Licenciado Erick Estuardo Toc Cojulun, manifiesta: "...En relación a los puntos expuestos anteriormente se considera que dentro de los procedimientos establecidos en esta Subdirección, se evidencia que para cualquier cambio de equipo hay normas establecidas. Sin embargo por instrucciones verbales del jefe inmediato superior, se realizaron los cargos en tarjeta de responsabilidad según el listado expuesto por este, a través de correo electrónico; por la necesidad de uso del equipo de cómputo. Así mismo se acordó que los Coordinadores Departamentales o personal que ellos nombraran, serían los responsables de extraer las computadoras en la Subdirección de Almacén y por ende estas serían cargadas respectivamente en sus tarjetas de responsabilidad para una posterior distribución a las sedes municipales conjuntamente con los cambios necesarios en tarjetas de responsabilidad. De igual manera se acordó con el personal de la Subdirección de Comedores, que las personas encargadas de recoger el equipo de cómputo y por ende ser responsable de estos, serían algunos encargados de comedores a nivel de la Ciudad Capital, quienes coordinarían conjuntamente con la Subdirección de Comedores, la repartición del equipo e informarían para los cambios correspondientes. Por lo anterior, cada Coordinador o encargado de comedor, debía enviar la información a esta Subdirección de Inventarios para hacer los respectivos cargos y descargos, según las circulares dadas a conocer por esta Subdirección. Todo mobiliario y equipo al momento de adquirirse y ser extraído de la Subdirección de Almacén con los procedimientos correspondientes, se debe presentar una Solicitud de Almacén firmada por el solicitante, visto bueno del jefe inmediato superior y visto bueno de la Dirección Administrativa y en los casos de equipo de cómputo visto bueno por la Dirección de Informática. Este formulario se presenta en la Subdirección de Inventarios para realizar el cargo correspondiente y posteriormente es entregado a la Subdirección de Almacén conjuntamente con una copia de la Tarjeta de Responsabilidad, por la persona solicitante para la entrega de mobiliario y equipo."

En Nota s/n de fecha 23 de Abril de 2,015, el Licenciado Guillermo Luna Foronda,



quien fungió como Director Administrativo en el período comprendido del 01/07/2014 al 30/09/2014, manifiesta: "Permitaseme indicarles que mi ingreso al Ministerio de Desarrollo Social fue el 01/07/2014 al 1º/10/2014, periodo del cual asumí desde el momento de mi contratación hasta el final de la misma con responsabilidad, honradez y conocimiento de querer efectuar mi trabajo con base a la experiencia y habilidades propias de mi profesión. (Es decir fueron tres meses de gestión y cumplimiento laboral). Durante mi corta estadía en la Dirección Administrativa, solicité los informes de la administración anterior, de la Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas, para poder darle seguimiento y control de los posibles problemas que en la Unidad existían, así poder desarrollar mi trabajo con mayor propiedad y resolver los problemas propios de mi gestión administrativa-financiera. Deficiente registro en tarjetas de responsabilidad: En el programa No. 1, Actividades Centrales, Renglón 328 Equipo de Computo por medio del Cur del gasto No. 2,841 por Q.2.284,807.50 correspondiente a 450 computadoras a Q.5,077.35 c/u, que erróneamente se les cargaron varias computadoras a Eva Nidia López Solórzano, José Arturo Reynosa Orantes, Omar Eduardo Moscoso Lemus, Francisco Alonzo Castillo, Otto Rene Quexel Laroj, Milvia Nineth Sarmiento Alfaro, Julio Humberto Barillas García, por lo que el Director Administrativo y el Subdirector de inventarios distribuyeron y cargaron el Equipo de Computo en las tarjetas de responsabilidad designados para otras personas cuando el cargo del Activo Fijos en las tarjetas de responsabilidad debe ser para cada empleado. (Recuerdo a los honorables Contralores que mi ingreso a la institución fue en el mes de julio y el proceso de elaboración de tarjetas de responsabilidad fue antes a mi ingreso). Respuesta: El 22 de agosto de 2014, se dio a conocer los nuevos formularios Administrativos, entre otros está el "Control de Descargo y Cargo en Tarjeta de Responsabilidad", para darle seguimiento a la recomendaciones de la Contraloría y basado en la Circular DA-08-2013 firmada por la Subdirectora Administrativa, dejándose claramente indicado la forma de llenar cada tarjeta de responsabilidad por las personas responsables de los Activos que se les otorgan. El 25 de Marzo de 2014, se emitió la Circular MIDES/SI/ET/02-2014 indicando la forma de llenar el formulario en Tarjeta de Responsabilidad. El 02 de Febrero de 2015, nuevamente se ratifica la llenada y firmada de la tarjeta de responsabilidad. (yo no me encontraba en funciones a esa fecha). El 25 de Julio de 2013 Circular Sub-Inv 004/2013 se elaboraron las tarjetas de responsabilidad de los bienes que poseen los empleados o funcionarios y que aún no se les había llenado dicho documento."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la señora Isabel Cristina Meléndez Segura, Director Administrativo (a. i.) y al Licenciado Erick Estuardo Toc Cojulun, Subdirector de Inventarios, derivado que la argumentación vertida en sus respuestas no es suficiente y competente, si bien es cierto que existen procedimientos establecidos en la Subdirección de Inventarios y normas establecidas, no se evidencia la



efectiva supervisión y control del cargo de las computadoras en las tarjetas de responsabilidad de Activos Fijos de los trabajadores citados en el presente hallazgo al 31 de diciembre de 2014.

Se confirma el hallazgo para el Licenciado Guillermo Luna Foronda, en virtud que su respuesta y pruebas no son suficientes al indicar que en el período que se realizaron los cargos en las tarjetas de responsabilidad de Activos Fijos no fungía en el cargo, sin embargo se verificó que el cargo de las computadoras en las tarjetas de responsabilidad a los trabajadores citados se realizaron en el período en el que fungió en el cargo de Director Administrativo.

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
SUBDIRECTOR DE INVENTARIOS	ERICK ESTUARDO TOC COJULUN	32,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	GUILLERMO (S.O.N.) LUNA FORONDA	40,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	ISABEL CRISTINA MELENDEZ SEGURA	32,000.00
Total		Q. 104,000.00

Hallazgo No. 11

Activos fijos no registrados en tarjetas de responsabilidad

Condición

En el programa 01 Actividades Centrales, de la Unidad Ejecutora 201 Unidad de Administración Financiera –UDAF-, del Ministerio de Desarrollo Social, bajo el renglón 113 telefonía, durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, se devengó el valor de Q912,550.71, a favor de la empresa Telecomunicaciones de Guatemala S.A., por la prestación del servicio de telefonía celular en plan comodato por un promedio de 124 celulares, de tipo BLACKBERRY y IPHONE4, los cuales fueron entregados a empleados de la entidad, sin hacerles el cargo respectivo en tarjetas de responsabilidad de la subdirección de inventarios de la entidad.

Criterio

La Circular 3-57, del departamento de Contabilidad, de la Contaduría General de la Nación, en el apartado de 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 que responde cada uno, agregándose al final y por separado el detalle de los artículos que por su naturaleza fungible no hayan sido incluidos en el inventario.”

Causa

El Director Administrativo y el Subdirector de Inventarios, por tratarse de teléfonos proporcionados en plan comodato, consideraron que no era necesario cargar a los empleados en tarjetas de responsabilidad la asignación de cada teléfono.

Efecto

Descontrol en la ubicación de los bienes de la entidad, y no poder deducir responsabilidades en caso de extravió, pérdida, robo o deterioro.

Recomendación

El Viceministro Administrativo y Financiero, debe girar a los instrucciones al Director Administrativo y Subdirector de Inventarios, a efecto de que todos los bienes de activo fijo incluyendo teléfonos celulares adquiridos en plan comodato, sean cargados en las tarjetas de responsabilidad de los empleados que hagan uso de los mismos. De las acciones deberán informar cada uno oportunamente en forma escrita a la autoridad superior, acompañando la documentación, suficiente, competente y pertinente de soporte que evidencie el cumplimiento de la recomendación. Auditoría Interna deberá dar seguimiento a las acciones, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones, resultados que deberá plasmar en el informe mensual respectivo, conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2015, la Directora Administrativa, señora Isabel Cristina Meléndez Segura y oficio No. MIDES/SI/mf/ET/0104-2014, de fecha 22 de abril de 2014, el Subdirector de Inventarios, señor Erick Estuardo Toc Cojulun, manifiestan: “El día dieciséis de febrero del presente año, se envía oficio con número MIDES diagonal SI diagonal Is diagonal ET guión cero cero treinta y seis guión dos mil quince (MIDES/SI/Is/ET-0036-2015) a la Licda. Clara Luz Hernández de Barrios, Directora de Contabilidad del Estado, en donde se expone el contrato de servicios de telefonía con la Empresa de Telecomunicaciones de Guatemala –CLARO- así mismo como el nuevo contrato de servicio de telefonía celular postpago con la Empresa Tigo y solicitando “sus buenos oficios a efecto gire instrucciones a donde corresponda para que nos indiquen si es procedente dar ingreso a dichos celulares al Sistema Sicoin Web Módulo de Inventarios”. A través del oficio con número MIDES diagonal SI diagonal mf diagonal ET diagonal cero cero cuarenta y uno guión dos mil quince (MIDES/SI/mf/ET/0041-2015) de fecha dieciocho de febrero del presente año (18/02/2015) se da a conocer a la respetable Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, la



decisión de esta Subdirección de solicitar instrucción a la Dirección de Contabilidad del Estado. Todo esto para dar respuesta al oficio con número AFP dos mil catorce guión MIDES guión cero veinticuatro guión dos mil quince (AFP2014-MIDES-024-2015) trasladado a esta Subdirección por la Dirección Administrativa.

A través del oficio con número MIDES diagonal SI diagonal Is diagonal ET guión cero cero noventa y seis guión dos mil quince (MIDES/SI/Is/ET-0096-2015) de fecha quince de abril del presente año (15/04/2015) se realiza un recordatorio a la Licda. Clara Luz Hernández de Barrios, Directora de Contabilidad del Estado, sobre lo expuesto a su persona, en el oficio con número MIDES diagonal SI diagonal Is diagonal ET guión cero cero treinta y seis guión dos mil quince (MIDES/SI/Is/ET-0036-2015) no obteniendo respuesta de esto a la fecha.

Dentro de la Normativa para la administración y uso de telefonía móvil tipo celular del Ministerio de Desarrollo Social, dada a conocer en el año dos mil trece, menciona lo siguiente:

1. OBJETO: establecen la normativa relacionada con la asignación, utilización y responsabilidad en el uso de telefonía móvil tipo celular.
2. ASIGNACIÓN DE TELEFONÍA MÓVIL TIPO CELULAR: por medio del Viceministerio Administrativo Financiero y conducto de la Dirección Administrativa, asignará teléfonos tipo celular en plan comodato para el mejor cumplimiento de sus fines y desempeño de sus funciones.¿
3. RESPONSABILIDAD : a) Los aparatos celulares estarán bajo la responsabilidad de los empleados. b) Los aparatos celulares serán entregados a la persona a quien se le designe el teléfono celular, por medio del documento de tenencia. c) El empleado a quien se le haya asignado aparato de telefonía celular y sus accesorios, al retirarse del ministerio deberá entregar los mismos. d) Cualquier daño o desperfecto que tuviese un aparato celular y sus accesorios después de su asignación será responsabilidad de la persona a quien se le asignó.

ASIGNACIÓN DE CUOTAS: El Viceministerio Administrativo Financiero de acuerdo a las provisiones presupuestarias, asignará la cuota mensual del servicio de telefonía celular.

1. FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DE LA ASIGNACIÓN DE APARATOS CELULARES: La Dirección Administrativa por medio del Subdirector de Servicios Generales, será el responsable de la entrega de los aparatos celulares, llevando para el efecto el registro automatizado de los celulares.
2. DEVOLUCIÓN DE APARATOS CELULARES: Empleados a quienes se les haya asignado teléfono celular, deberán devolverlo junto con sus accesorios.



3. MODIFICACIONES Y/O AMPLIACIONES A ESTA NORMATIVA: Cualquier modificación que se considere conveniente realizarle a esta normativa, ya sea por cambio de tecnología que sea más apropiada para los usuarios en beneficio de los intereses institucionales podrá efectuarse administrativamente.
4. CASOS NO PREVISTOS Y DUDAS: Los casos no previstos serán resueltos por el Viceministerio Administrativo Financiero del Ministerio de Desarrollo social y cualquier duda en la aplicación de esta Normativa será resuelta por el Subdirector de Servicios Generales.
5. VIGENCIA: Empieza a partir de la fecha de la resolución que la aprueba y deberá hacerse del conocimiento de las Dependencias del Ministerio de Desarrollo, para los efectos legales correspondientes.

Derivado de lo anterior, al momento de la entrega de un teléfono celular, la Subdirección de Servicios Generales entrega al usuario final, un Convenio de Uso y Pago de Telefonía Celular. En el cual se le hace constar al usuario que “se le agrega que en caso el aparato móvil asignado al USUARIO fuera extraviado o robado, deberá efectuar el pago del deducible correspondiente a la empresa CLARO, y que cualquier daño o defecto que se le cause al aparato celular, será su responsabilidad, por lo que deberá cancelar el costo de la reparación del mismo”. Así mismo dentro del Anexo a Convenio de Uso y Pago de Telefonía Celular, en el punto dos (2) menciona “Cualquier daño o desperfecto que tuviese el aparato celular y sus accesorios después de su asignación, será responsabilidad del usuario”, dentro del punto cinco (5) menciona “El usuario se hace responsable totalmente del funcionamiento adecuado del celular desde la fecha de su recepción.” Siendo estos documentos firmados por el usuario final de la línea como por el encargado de telefonía celular.

Dentro del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, del Ministerio de Finanzas Públicas Dirección Técnica de Presupuesto, se exponen los siguientes grupos de gasto para uso de sector público:

1. Grupo 100: SERVICIOS NO PERSONALES: “Este grupo se refiere a los egresos por concepto de servicios no personales, tales como servicios públicos, publicidad, impresión y encuadernación, pasajes Es decir, que comprende pagos de servicios que no tienen ninguna relación con los servicios del personal permanente y no permanente del Estado, ya que son hechos a personas físicas o instituciones públicas o privadas, en compensación por la prestación de servicios de carácter no personal o el uso del activo fijo o intangible.” ¿ a) Renglón 113: Telefonía: “Pago del servicio telefónico nacional e internacional, así como las líneas que no otorguen propiedad. Incluye la cuota por servicio de telefonía celular. . .”.
2. Grupo 200: MATERIALES Y SUMINISTROS: “Comprende la adquisición de



materiales y suministros consumibles para el funcionamiento del Estado, incluidos los que se destinan a conservación y reparación de bienes del activo fijo. Incluye la compra de bienes y materiales que formen parte de bienes de capital (por administración), o para su transformación y/o enajenación ulterior por aquellas entidades que desarrollan actividades de carácter comercial. Las principales características que deben reunir los bienes y materiales comprendidos en este grupo de gasto son: que por su naturaleza estén destinados al consumo final, intermedio, propio o de terceros y que su tiempo de utilización sea relativamente corto generalmente dentro del ejercicio.”

3. Grupo 300: PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES: “Este grupo de gasto se refiere a egresos por compra o construcción de bienes de capital que aumentan el activo de las entidades del Sector Público en un periodo dado, siendo estos los bienes físicos, construcciones y/o equipos que sirven para producir otros bienes o servicios, no se agotan en el primer uso que ellos se hace, tienen una duración superior a un año y están sujetos a depreciación.”

En relación a lo plasmado referente a los grupos destinados para el uso del sector público, la telefonía celular se encuentra designada como el renglón ciento trece (113) mencionando como este el pago del servicio telefónico; los contratos adquiridos por este Ministerio fueron designados bajo el renglón ciento trece (113) por lo tanto, se refiere a un bien intangible por su naturaleza de servicio.

Dentro de la circular con número tres guión cincuenta y siete (3-57) de fecha primero de diciembre del año mil novecientos sesenta y nueve (01/12/1969) de la Dirección de Contabilidad del Estado Departamento de Contabilidad, menciona los siguientes puntos:

- ADICIONES AL INVENTARIO: “Toda adquisición de bienes no fungibles que ocurra en el transcurso del año y que contribuya 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.”
- ELEMENTOS QUE NO DEBEN FIGURAR EN LOS INVENTARIOS: “Los artículos de consumo constante, pues solo aumentan ficticiamente el activo de la Nación. Por regla general debe tomarse en cuenta que los objetos cuya vida útil no sea mayor de dos años, deberán excluirse del inventario.”

Justificación:

En relación a los puntos expuestos anteriormente se considera que el ingreso de los aparatos telefónicos denominados como celulares, se encuentra en espera de la opinión solicitada a la Dirección de Contabilidad del Estado indicando si es procedente o no el ingreso de estos al inventarios.



Así mismo dentro de la normativa de telefonía celular de la Subdirección De Servicios generales, se refiere a la responsabilidad del uso del aparato por el usuario final, utilizando esta Subdirección convenios o documentos de tenencia para establecer la responsabilidad de estos. Por lo tanto dentro de los archivos pertenecientes a la Subdirección de Servicios Generales, se cuenta con los convenios entregados al personal que tuvo bajo su uso los teléfonos celulares del plan que venció con la de Empresa de Telecomunicaciones de Guatemala –CLARO- así mismo como el nuevo contrato de servicio de telefonía celular postpago con la Empresa Tigo; evidenciándose que este Ministerio si posee un control establecido para estos y documentos de respaldo.

Por haberse afectado el renglón ciento trece (113) en el pago de servicio de telefonía, esta Subdirección se basa a través de la circular tres guión cincuenta y siete (3-57) donde indica : “Toda adquisición de bienes no fungibles que ocurra en el transcurso del año y que contribuya 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.”, “Los artículos de consumo constante, pues solo aumentan ficticiamente el activo de la Nación. Y de acuerdo a oficio que se adjunta de la empresa CLARO la vida útil de los aparatos celulares no excede de 18 meses. Por regla general debe tomarse en cuenta que los objetos cuya vida útil no sea mayor de dos años, deberán excluirse del inventario.”

Por ende lo mencionado anteriormente de la circular, solo pueden ingresarse al sistema SICOIN WEB y libro de inventarios, únicamente algunos renglones pertenecientes al grupo trescientos (300) y para fungibles algunos renglones pertenecientes al grupo doscientos (200). (...)

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para los responsables, porque en sus comentarios reconocen que los teléfonos celulares, fueron utilizados por los empleados y funcionarios sin que fueran cargados en tarjetas de responsabilidad. Asimismo realizaron las gestiones ante la Dirección de Contabilidad del Estado, para que los instruya sobre el tratamiento de los teléfonos celulares que se adquieren en plan comodato, sin embargo dicho tramite fue realizado en fecha posterior, al periodo auditado 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
SUBDIRECTOR DE INVENTARIOS	ERICK ESTUARDO TOC COJULUN	32,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	ISABEL CRISTINA MELENDEZ SEGURA	32,000.00
Total		Q. 64,000.00

Hallazgo No. 12

Incumplimiento a los plazos establecidos en la ley

Condición

En el Programa 14 Apoyo para el Consumo Adecuado de Alimentos, renglón 211 Alimentos para Personas, actividad 3 Mi Bolsa Segura, se devengó el valor de Q4,644,982.68, por medio de los Cur del Gasto No(s). 3535 de fecha 13 de agosto de 2014 por valor de Q383,530.68, por la cantidad de 62,505 kg. de azúcar; y 3717 de fecha 22 de agosto de 2014 por valor de Q4,261,452.00 por la cantidad de 694,500 kg. de azúcar, dentro del expediente conformado como soporte del gasto, no fue incluido el contrato administrativo, el cual fue solicitado por medio del Oficio No. AFP2014-MIDES-035-2015 de fecha 19 de febrero del 2015, corriéndoles audiencia a la administración de acuerdo al plazo establecido en la Ley, sin embargo habiendo vencido el plazo el documento no fue presentado en el tiempo requerido a la comisión de auditoría.

Criterio

El Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 7, acceso y disposición de información, reformado por el artículo 52 del Decreto 13-2013 del Congreso de la República, establece: "...Los Auditores de la Contraloría General de Cuentas, debidamente designados por su autoridad superior, estarán investidos de autoridad. Todos los funcionarios públicos, empleados públicos, toda persona natural o jurídica y los representantes legales de las empresas o entidades privadas o no gubernamentales a que se refiere el Artículo 2 de la presente Ley, quedan sujetas a colaborar con la Contraloría General de Cuentas, están obligados a proporcionar a requerimiento de ésta, toda clase de datos e informaciones necesarias para la aplicación de esta Ley..."

El Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 38 Bis. Resistencia a la Acción Fiscalizadora, adicionado por el artículo 66 del Decreto 13-2013, del Congreso de la República, establece: "Constituye resistencia a la fiscalización, cualquier acción u omisión que obstaculice o impida a la Contraloría General de Cuentas, a través de sus auditores, el cumplimiento de su función fiscalizadora..."

El Acuerdo Gubernativo número 192-2014 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 53, Criterios para calificar la resistencia a



la acción Fiscalizadora de la Contraloría General de Cuentas establece: "...la conducta prevista en la figura de la resistencia a la acción fiscalizadora, será atribuida a las personas obligadas conforme a la ley, cuando fueren consecuencia de acciones u omisiones idóneas para producirla. Se fundamenta en los hechos y/o actos que consten al Auditor Gubernamental actuante y que le imposibiliten el ejercicio de la acción fiscalizadora para la cual fue debidamente nombrado..." I. Acciones que obstaculizan la acción fiscalizadora: establece "...b) la limitación material injustificada que retarde u obstruya el debido cumplimiento a la solicitud o requerimiento de información a la que legalmente tiene acceso el Auditor gubernamental investido de autoridad mediante nombramiento ..."

Causa

El Viceministro Administrativo y Financiero, no proporcionó la información solicitada en el tiempo requerido por los Auditores Gubernamentales debidamente designados por la Contraloría General de Cuentas.

Efecto

Riesgo de pagos por compras, sin documentación de soporte, que evidencie la transparencia en el gasto público.

Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones al Viceministro Administrativo y Financiero, para que todo requerimiento efectuado por el ente fiscalizador, sea proporcionado en forma oportuna, quien deberá informar oportunamente en forma escrita a la autoridad inmediata superior, acompañando la documentación suficiente, competente y pertinente de soporte que evidencie el cumplimiento de la recomendación. Auditoría Interna deberá dar seguimiento a las acciones, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones, resultados que deberá plasmar en el informe mensual respectivo, conforme a las Normas de Auditoría.

Comentario de los Responsables

En oficio No. VMAF-GEMM/yc-192-2015 de fecha 23 de abril del 2015, el Viceministro Administrativo y Financiero, Señor Gabriel Estuardo Mendoza Muñoz, manifiesta: "En efecto fue recibido en el Viceministerio Administrativo y Financiero el oficio AFP2014-MIDES-035-2015 de fecha 19 de febrero por medio del cual, se requería el contrato administrativo y la resolución relacionada con la aprobación de las adquisiciones mencionadas en la condición del hallazgo.

Para poder responder al requerimiento, este Viceministerio Administrativo y Financiero, según Providencia No. 092-2015-VMAF-GEMM/yc, de fecha 20 de febrero de 2015, recibida el 25 de febrero de 2015 traslado el requerimiento a la



Dirección Administrativa a efecto cumpliera con lo solicitado. No obstante la fecha de recepción, aún se encontraba dentro del plazo de corrimiento de audiencia establecido por la Ley.

No obstante en los archivos del expediente de soporte del gasto, si se cuenta con los contratos que respaldan los pagos realizados a través del CUR 3535 de fecha 13 agosto de 2014 y del CUR 3717 de fecha 22 de agosto de 2014, lo cual se puede corroborar en los archivos correspondientes y para efectos de revisión o prueba de suscripción de los mismos,..."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque aun cuando la información fue requerida oportunamente, corriéndole la audiencia establecida en la Ley, al vencimiento del plazo la información no fue presentada a la comisión de auditoría.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley orgánica de Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 38 Bis, adicionado por el Artículo 66 del Decreto 13-2013, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GABRIEL ESTUARDO MENDOZA MUÑOZ	40,000.00
Total		Q. 40,000.00

Hallazgo No. 13

Incumplimiento de Normas y Disposiciones Legales

Condición

En el programa 14, Apoyo para el consumo adecuado de alimentos, Renglón 211 Alimentos para Personas, Actividad 02, Comedores Seguros, por medio de los CUR números 3,794, 4,541, 1,974, 2,872, 1,943 y 4,582 de fechas: 25/08/2014, 24/09/2014, 28/04/2014, 25/06/2014, 28/04/2014 y 25/09/2014; se efectuaron compras directas por Servicio de Raciones de Comida para los Comedores Seguros de Chiquimula, Quetzaltenango, Unidad Nacional de Oncología Pediátrica (UNOP) a las empresas Consorcio R&R NIT: 5686187-7; Servidelicias NIT: 6293717-0; Hacienda las Delicias NIT: 863899-3; las referidas empresas prestadoras del Servicio de Raciones de Comida no presentaron la Licencia Sanitaria otorgada por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social requisito indispensable de acuerdo a las normas y reglamentos sanitarios.

Criterio

El Decreto Número 90-97, Código de Salud, Sección II De los Establecimientos



para el Expendio de Alimentos, en su artículo 140 De la Licencia Sanitaria, establece: “Toda persona natural o jurídica, pública o privada, que pretenda instalar un establecimiento de alimentos, deberá obtener licencia sanitaria otorgada por el Ministerio de Salud, de acuerdo a las normas y reglamentos sanitarios y en el plazo fijado en los mismos...” “...La licencia sanitaria tendrá validez por cinco (5) años, quedando el establecimiento sujeto a control durante éste período. En caso de incumplimiento de las leyes o reglamentos sanitarios correspondientes, se hará acreedor de la sanción que contemple el presente código.”; y en el Libro III Infracciones contra la salud y sus sanciones, artículo 218 Responsabilidad, establece: “Se consideran autores responsables a las personas individuales o jurídicas que en forma directa o indirecta incurran en las infracciones establecidas en este Código y demás leyes de salud. También se consideran autores responsables a los representantes legales, los profesionales o técnicos y el personal dependiente que cooperen en la comisión activa o pasiva de las infracciones.

Causa

Incumplimiento a los preceptos legales establecidos para el control sanitario en la elaboración de alimentos para los comedores Seguros por parte del Director de Prevención Social y la Subdirectora de Comedores a las empresas proveedoras del servicio de raciones de comida.

Efecto

Riesgo de contaminación en la fabricación, comercialización, distribución y consumo de alimentos por carecer de la licencia sanitaria en los comedores seguros.

Recomendación

La Vice Ministra de Protección Social, debe girar instrucciones al Director de Prevención Social y a la Subdirectora de Comedores, independientemente de la modalidad de la contratación del servicio deben solicitar la licencia sanitaria a las Empresas proveedoras del servicio de raciones de comida para los comedores seguros. De las acciones, deberán informar cada uno oportunamente en forma escrita a la autoridad superior, acompañando la documentación suficiente, competente y pertinente de soporte que evidencie el cumplimiento de la recomendación. La Auditoría Interna deberá dar seguimiento a las acciones, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones, resultados que deberá plasmar en el informe mensual respectivo, conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental.

Comentario de los Responsables

En oficio s/n de fecha 23 de Abril de 2015, el Director de Prevención Social, señor Juan Carlos Guzmán Coronado, manifiesta: "Si bien es cierto, El Decreto Número



90-97, Código de Salud, Sección II De los Establecimientos para el Expendio de Alimentos, en su artículo 140, De la Licencia Sanitaria, establece: "Toda persona natural o jurídica, pública o privada, que pretenda instalar un establecimiento de alimentos, deberá obtener licencia sanitaria otorgada por el Ministerio de Salud, de acuerdo a las normas y reglamentos sanitarios y en el plazo fijado en los mismos..." los profesionales o técnicos y el personal dependiente que cooperen en la comisión activa o pasiva de las infracciones. El Artículo 34 inciso d. del Acuerdo Ministerial Numero 07-2012, Reglamento Interno del Ministerio de Desarrollo Social, indica: Sub Dirección de Compras: "Cumplir y velar por la aplicación y cumplimiento de la Ley de contrataciones del Estado, su reglamento y sus modificaciones; así como de las políticas y normas dictadas por los órganos rectores del sistema GUATECOMPRAS, SIGES y las Normas de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas y con otra normativa relacionada". Por tratarse de compras Directas a los proveedores en mención, lo cual no incurre en la suscripción de contratos, por lo consiguiente la emisión de bases de cotización o licitación, por la modalidad de compra utilizada considero que las licencias mencionadas, no se solicitaron debido al período de servicio de la empresa proveedoras que no es mayor de 14 días, tal como lo demuestran el CUR 1974(...) y la Factura No. 006(...) del Proveedor Servi Delicias, el CUR 1975(...) y la factura No.007(...) del proveedor Hacienda las Delicias y el CUR 4541(...) factura No.80(...) del proveedor DE MI COCINA LO MEJOR. Así mismo se debe considerar que el tiempo de trámite de la licencia es muy prolongado, cuando las compras son para un período no mayor de 14 días como lo reflejan los documentos ante mencionados, vale la pena agregar que el suscrito no tiene dentro de sus funciones elegir la modalidad de compra ni los proveedores a quienes se les compra. Considero que no se está incumpliendo con los preceptos legales establecidos para el control sanitario en la elaboración de alimentos para los Comedores Seguros por parte de esta Dirección de Prevención Social porque siempre se ha velado porque todo el personal que manipula alimentos en los comedores cuente con su tarjetas de sanidad y de pulmones dando cumplimiento a lo que establece el Artículo 142 "De la salud del personal" del Decreto Numero 90-97, Código de Salud, que indica, "Las personas responsables de los establecimientos y expendios de alimentos deberán acreditar en forma permanente el buen estado de salud de su personal" por lo que considero esto deja sin razón el EFECTO que existe riesgo de contaminación en la fabricación, comercialización, distribución, y consumo de alimentos y se descarta el mismo, contenido en el posible hallazgo. Cabe mencionar que las Licencias de los comedores UNOP(...), Quetzaltenango(...) y Chiquimula(...). Por lo anteriormente descrito el infrascrito Director de Prevención Social, solicita respetuosamente el desvanecimiento del presente hallazgo."

En oficio OOI/MZU/201 de fecha 16 de Abril de 2,015, la señora Maritza Zulema Urizar Estrada de Gutiérrez, quien fungió como Subdirector de Comedores en el



período comprendido del 16/01/2014 al 30/11/2014, manifiesta: ...”Tal como se indica en el párrafo anterior es un requisito indispensable de acuerdo a las Normas y Reglamentos Sanitarios que las Empresas que sean contratadas bajo cualquier modalidad deban contar con la documentación necesaria que la respalde, gestión que corresponde a la Dirección Administrativa a través de la Subdirección de Compras del Ministerio de Desarrollo Social, tal como lo establece el Acuerdo Ministerial Numero 07-2012, reglamento Interno del Ministerio de Desarrollo Social, en su Artículo 35. Sub Dirección de Compras. La Sub Dirección de Compras es la responsable de dirigir, coordinar y gestionar la adquisición de bienes y contratación de servicios que requieran los programas y proyectos del Ministerio de Desarrollo Social (MIDES), para lo cual desarrolla las funciones siguientes:... d. “Cumplir y velar por la aplicación y cumplimiento de la Ley de contrataciones del Estado, su reglamento y sus modificaciones; así como de las políticas y normas dictadas por los órganos rectores del sistema GUATECOMPRAS, SIGUES y las Normas de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas y con otra normativa relacionada”. El Artículo 19 de la Ley de Contrataciones del Estado en su numeral 1 “Las bases de licitación, según el caso, deberán contener como mínimo lo siguiente: 1. Condiciones que deben reunir los oferentes; Los requisitos anteriores también regirán en lo que fuere aplicable para los efectos de cotización, elaboración de términos de referencia y contratación en los casos de excepción. Por lo cual no es competencia de la Subdirección de Comedores velar porque los oferentes adjudicados reúnan los requisitos para su contratación, entre ellos contar con Licencia Sanitaria para la prestación del servicio de alimentación. Tal como lo establece el Manual de Organización de Puestos de la Subdirección de Comedores, corresponde a la Subdirección de Comedores únicamente velar por el cumplimiento de cada Contrato, sin embargo en estos casos no existieron tales contratos ya que se realizaron compras directas de lo cual tiene conocimiento Auditoría Interna. A pesar de ello, la Subdirección de Comedores requirió constantemente vía telefónica dichas Licencias Sanitarias y también mediante: Memorándum 087-2014, de fecha 30 de septiembre 2014 dirigido a los Supervisores de Comedores y Encargadas de Control de Alimentos y firmado por la suscrita, se giró la instrucción que en las supervisiones que realizaran deberían adjuntar al Informe el Check List en el que se detallaran todos los puntos que debían revisar, asimismo debían requerir que el personal de las Empresas Proveedoras de cada comedor contaran con sus tarjetas de salud vigentes y Licencia Sanitaria, debiendo estar colocadas en un lugar visible dentro del Comedor asignado. Memorándum 092-2014 de fecha 09 de octubre 2014 dirigido a los Supervisores de Comedores en el que se les solicita que deberían requerir en cada Supervisión que el personal de cocina de las Empresas Proveedoras de Alimentos tuvieran a la vista sus tarjetas de salud, pulmones, así como su Licencia Sanitaria. EFECTO: En cuanto a los efectos, la Subdirección de Comedores siempre veló



porque todo el personal que manipula alimentos en los Comedores contara con sus tarjetas de sanidad y de pulmones dando cumplimiento a lo que establece el Artículo 142 "De la salud del personal" Las personas responsables de los establecimientos y expendios de alimentos deberán acreditar en forma permanente el buen estado de salud de su personal; para el efecto se adjuntan las mismas (año 2014) correspondientes al personal de cocina de los tres Comedores Seguros y por lo mismo queda sin razón el EFECTO que existe riesgo de contaminación en la fabricación, comercialización, distribución, y consumo de alimentos y se descarta el mismo. Adicional, existen los informes de supervisión constantes, emitidos por las Encargadas de Control de Alimentos de las Subdirección de Comedores, velando por el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura, los cuales también se adjuntan. Por insistencia de la suscrita a pesar que correspondía a la Subdirección de Compras solicitarlas en el momento de haber sido adjudicadas las empresas, finalmente los representantes hicieron entrega a mi persona las Licencias Sanitarias correspondientes, las cuales se adjuntan. No está de más informarles que durante mi gestión como Subdirectora del Programa Mi Comedor Seguro, se solicitaron y levantaron eventos de Licitación adjudicados a otras empresas, quedando como requisito la presentación de Licencias Sanitarias en las bases de licitación y contratos administrativos, pudiendo exigir en este caso el cumplimiento de los mismos, por lo que a la fecha TODAS las empresas Proveedoras cuentan con sus respectivas Licencias Sanitarias. Por todo lo manifestado anteriormente, solicito se desvanezca el hallazgo para con la suscrita."

En Nota s/n de fecha 23 de Abril de 2,015, el Licenciado Oscar Estuardo Recinos Aldana, quien fungió como Director de Prevención Social en el período comprendido del 01/01/2014 al 31/01/2014, manifiesta:"Hago del conocimiento de ustedes que Según ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO-DS-DRRHH-EC-003-2014 de fecha 31 de enero de 2014 se Acuerda RESCINDIR por decisión unilateral el Contrato Administrativo número 2013-022-83 de fecha dos de julio del año 2013 del Señor OSCAR ESTUARDO RECINOS ALDANA. (...). Por lo anterior me permito indicar que la recesión de mi contrato con el cual entregue el cargo de Director Ejecutivo III, se realizó previo a las fechas 25/08/2014, 24/09/2014, 28/04/2014, 25/06/2014, 28/04/2014 y 25/09/2014; en las que se efectuaron compras directas por Servicios de Raciones de Comida. Por lo tanto, no es de mi competencia solicitar las Licencias Sanitarias a los proveedores que ustedes indican, para los Comedores Seguros de Chiquimula, Quetzaltenango, Unidad Nacional de Oncología Pediátrica (UNOP), para el Programa 14 "Apoyo para el Consumo Adecuado de Alimentos", Actividad 02 "Comedores", Renglón 211 "Alimentos para Personas."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el señor Juan Carlos Guzmán Coronado, Director de



Prevención Social y a la señora Maritza Zulema Urizar Estrada de Gutiérrez, Subdirector de Comedores, derivado que las pruebas y argumentación vertida en sus respuestas no son suficientes y competentes, si bien es cierto que existen las licencias Sanitarias de los Comedores Seguros citados en el hallazgo las mismas tienen fechas de autorización del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social posteriores a las compras directas por servicio de raciones de comida, así mismo se evidencia que las empresas prestadoras del servicio no contaban con la Licencia Sanitaria en el momento de la prestación del servicio por lo que si incumplieron con la normativa del Código de Salud en la elaboración de alimentos al no contar con la Licencia respectiva.

Se desvanece el hallazgo para el Licenciado Oscar Estuardo Recinos Aldana, Director de Prevención Social, en virtud que las compras directas por servicio de raciones de comida indicadas en el hallazgo fueron realizadas en períodos posteriores en los que ya no estaba fungiendo en el cargo.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE PREVENCIÓN SOCIAL	JUAN CARLOS GUZMAN CORONADO	40,000.00
SUBDIRECTOR DE COMEDORES	MARITZA ZULEMA URIZAR ESTRADA DE GUTIERREZ	32,000.00
Total		Q. 72,000.00

Hallazgo No. 14

Pagos superiores al valor contratado

Condición

En el programa 14, Apoyo para el consumo adecuado de alimentos, Renglón 211 Alimentos para Personas, actividad 02, Comedores Seguros, por medio de los CUR números 1,831, 2,764, 3,939, 3,979, 4,406, 5,152, 5,243, 5,260, 5,983, 6,135, 6,805, 6,999, 7,011 y 7,050 de fechas: 22/04/2014, 24/06/2014, 26/08/2014, 23/09/2014, 24/10/2014, 27/10/2014, 21/11/2014, 24/11/2014, 17/12/2014, 18/12/2014 respectivamente; se efectuaron pagos relacionados al Contrato Administrativo C-Mides-02-2014 por valor de Q814,720.00, suscrito entre el Ministerio de Desarrollo Social y la empresa Alana, Sociedad Anónima, en concepto de Servicio de Raciones de Comida para el Comedor Seguro de Jutiapa sin embargo se comprobó que el valor total pagado a la empresa contratada fue de Q1,035,563.00 superando sin justificación alguna en Q220,843.00 el monto establecido en el contrato suscrito.



Criterio

El Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado artículo 78, Definiciones en el párrafo diez, establece: "...Monto o Valor Total de la Negociación: es el valor de contratación de obras, bienes, suministros o servicios; sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA)."

El contrato Administrativo número Mides-02-2014 de fecha 17 de enero de dos mil catorce suscrito entre el Ministerio de Desarrollo Social y la empresa Alana, Sociedad Anónima, en la cláusula Cuarta Período de Servicios establece: "El contratista se compromete a entregar las raciones de comida servida objeto del presente contrato, durante el período comprendido del treinta de enero al treinta y uno de marzo de dos mil catorce..."; la cláusula Quinta: Plazo: Inicio de Operaciones: establece: "...Únicamente se otorgara prórroga de plazo por caso fortuito, de fuerza mayor o por cualquier causa... la autoridad después de revisar los argumentos o circunstancias del caso, resolverá lo pertinente a la misma."; en la cláusula Sexta: Valor del Contrato y Forma de Pago: A) Valor total del Contrato: establece: "el valor total del contrato administrativo por los servicios descritos en la cláusula tercera, asciende a la cantidad de OCHOCIENTOS CATORCE MIL SETECIENTOS VEINTE QUETZALES (Q 814,720.00)..."

Causa

Falta de control del Viceministerio Administrativo y Financiero en los montos de pago establecidos en los contratos.

Efecto

Pagos realizados que no cuentan con la autorización y documentos legalmente establecidos.

Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones al Viceministro Administrativo y Financiero para que le dé cumplimiento a las cláusulas contractuales de los contratos administrativos autorizados que se celebren con los proveedores de servicios de raciones de comida en los comedores seguros. De las acciones, deberán informar cada uno oportunamente en forma escrita a la autoridad superior, acompañando la documentación suficiente, competente y pertinente de soporte que evidencie el cumplimiento de la recomendación. La Auditoría Interna deberá dar seguimiento a las acciones, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones, resultados que deberá plasmar en el informe mensual respectivo, conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental.

Comentario de los Responsables

En oficio No.VMAF-GEMM/yc-192-2015, de fecha 22 de Abril de 2015,



el Viceministro Administrativo y Financiero Señor Gabriel Estuardo Mendoza Muñoz, manifiesta: "Los pagos efectuados y considerados por el ente fiscalizador corresponden a pedidos adicionales solicitados por el Ministerio para la atención de casos de emergencia, derivados del estado de calamidad pública según Decreto Gubernativo Numero 10-2014, de fecha 28 de octubre de 2014, en el artículo numero 6 expone textualmente: Adquisición de bienes, suministros Servicios y Contrataciones. Se autoriza la compra de bienes, suministros y servicios, así como las contrataciones relacionadas con el objeto del presente Decreto Gubernativo, sin sujetarse a los requisitos que establece el Decreto Numero 57-92 del Congreso de la República de Guatemala Ley de Contrataciones de Estado y su Reglamento, bajo la estricta responsabilidad de las dependencias correspondientes. De acuerdo a lo establecido anteriormente los pagos realizados según los CUR No.5243 Q.41,459.05, No.5260 Q.48,019.80, No.6135 Q.39,372.65, No.6805 Q.32,765.60, No.6999 Q.83,887.95, No.7011 Q.15,456.00, No.7050 Q.36,226.75, sumando un monto total de Q.297,187.80, de este monto pertenecen Q.76,344.80 al contrato administrativo C-Mides-02-2014 y el monto adicional de Q.220,843.00 corresponden a compra directa, para cubrir las necesidades de la población de este comedor, para lo cual se solicitó a la empresa Alana, S.A. No suspender el servicio de entrega de las raciones de comida para el comedor seguro de Jutiapa, negociándose como una contratación directa, amparados en el Decreto Gubernativo Numero 10-2014. Dicha acción fue realizada tomando en consideración las condiciones favorables de prestación del servicio contractual previo, efectuado con la empresa ALANA, S.A. Conforme a lo expuesto anteriormente se establece que no se contraviene el Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Artículo 78, debido a que la compra se realizó fuera del monto establecido en el contrato Administrativo C-Mides-02-2014, realizando la adquisición de raciones de comida por compra directa, acogiéndonos a lo establecido en el Decreto Gubernativo Numero 10-2014. De acuerdo a lo establecido en los argumentos expuestos, si proceden los pagos realizados y no se contraviene las normas vigentes establecidas que regulan los procesos compra. Por lo anterior, solicito el desvanecimiento del presente hallazgo consignado a mi persona."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque los comentarios y pruebas presentadas por el responsable no justifican los motivos por los cuales, para cubrir la necesidad de raciones adicionales de alimentos para el comedor de Jutiapa, utilizaron el procedimiento de compra directa obviando lo establecido en el contrato MIDES-02-2014, cláusula sexta literal c) del contrato en referencia, Pedidos Adicionales, procedimiento que debieron de aplicar por las compras adicionales efectuadas en virtud de que las condiciones establecidas en el contrato fueron las mismas que se aplicaron en la nueva compra, esto en relación al proveedor y el comedor seguro donde fueron servidas las raciones de comida.



Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GABRIEL ESTUARDO MENDOZA MUÑOZ	25,546.00
Total		Q. 25,546.00

Hallazgo No. 15

Incumplimiento de Normas y Disposiciones Legales

Condición

En el programa 14 apoyo al consumo adecuado de alimentos, actividad 03 bolsa segura de alimentos, como respuesta ante los desastres o emergencias y atendiendo a las disposiciones emanadas del Consejo Nacional para la Reducción de Desastres y los centros operativos de emergencias a todo nivel, bajo la modalidad de alimento seguro, durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, fueron entregadas 186,895 bolsas de alimentos, como consecuencia del estado de calamidad pública decretada por el Presidente de la República en Consejo de Ministros en 16 departamentos, comprobando que dentro de las entregas realizadas se benefició a los departamentos de Sacatepéquez con 17,754 bolsas de alimentos, Escuintla con 20,691 y Quetzaltenango con 5,946, no obstante que dichos departamentos no estaban incluidos dentro de los Decretos Gubernativos de calamidad que fueron emitidos.

Criterio

El Decreto Gubernativo Número 3-2014, emitido por el Presidente de la República en Consejo de Ministros, artículo 1, Declaratoria, establece: "Declarar el estado de calamidad pública focalizada en los departamentos de Jutiapa, Chiquimula, Santa Rosa, Quiché, El Progreso, Huehuetenango, Baja Verapaz, Zacapa, Retalhuleu, Sololá, Totonicapán, Chimaltenango, San Marcos, Guatemala, Suchitepéquez y Jalapa de la República de Guatemala.

Causa

El Viceministro de Protección Social, como entidad responsable de la ejecución del programa, omitió parcialmente el cumplimiento de lo establecido en los Decretos Gubernativos.

Efecto

Entrega de bolsas de alimentos a poblaciones que no han sido consideradas en



emergencia, dejando de atender a la totalidad de las personas que se encuentran dentro de las poblaciones que han sido focalizados en estado de emergencia.

Recomendación

El Ministro de Desarrollo Social, debe girar instrucciones al Viceministro de Protección Social a efecto que las bolsas de alimentos cuando sean entregadas por estados de calamidad únicamente se entreguen a la población que sea determinada y descrita en los Decretos Gubernativos, quien deberá informar en forma escrita a la autoridad superior, acompañando la documentación suficiente, competente y pertinente de soporte que evidencie el cumplimiento de la recomendación. La auditoría interna deberá dar seguimiento a las acciones, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones, resultados que deberá plasmar en el informe mensual respectivo, conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 20 de abril de 2015, la señora Eyra Griselda Castillo Cifuentes de Guerra, quien fungió como Viceministra de Protección Social, durante el período del 25 de enero al 28 de julio de 2014, manifiesta: "En cumplimiento a la citación y evacuando audiencia que la honorable Comisión me concediera, para desvanecer el hallazgo número 15, Incumplimiento de Normas y Disposiciones Legales, en audiencia del día jueves 23 abril de 2015; por lo que estando en tiempo, comparezco a oponerme a dicho hallazgo, conforme a los siguientes:

La Unidad Administrativo responsable directa de su correcta ejecución es la Dirección de Prevención Social, a través de la Subdirección de Bolsas de Alimentos, quien debe velar por la correcta administración en el proceso de entrega y seguimiento de este programa.

Asimismo, como Viceministra en su momento, se remitió copia del Acuerdo Gubernativo de Calamidad Pública al Director de prevención social, en el cual dentro de su contenido se encuentran los departamentos declarados en estado de calamidad. Razón por la cual, el incumplimiento del mismo, es responsabilidad del Director en funciones. Mi despacho en ningún momento giró instrucciones contrarias a lo que establece dicho Acuerdo."

En oficio No.VDPS-377-2015/RR/asof, de fecha 22 de abril de 2015, la Viceministra de Protección Social, señora Wilda Regina Rivera Zaldaña, manifiesta: "El Artículo 99 de la Constitución Política de la República de Guatemala establece: "...Artículo 99. Alimentación y Nutrición. El Estado velará porque la alimentación y nutrición de la población reúna los requisitos mínimos.



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...”

Guatemala cuenta con una población total de 15,806,675, según el Instituto Nacional de Estadística -INE- de habitantes distribuidos en los 22 departamentos del país, con una prevalencia de 53.7% de familias en situación de pobreza y 13.3% de familias en situación de pobreza extrema(datos tomados de la Encovi 2011), aunado a ello la situación de vulnerabilidad y crisis de diferentes tipos que debe afrontar la población. (terremoto, sequías, inundaciones).

El objetivo primordial de la Reforma a la Ley del Organismo Ejecutivo Decreto Número 114-97 fue la creación del Ministerio de Desarrollo Social, como: “... ente rector le corresponde diseñar, regular y ejecutar las políticas públicas orientadas a mejorar el nivel de bienestar de los individuos o grupos sociales en situación de pobreza y pobreza extrema, de manera que se les dote de capacidades y oportunidades para mejorar sus condiciones de vida, asegurando el respeto de sus derechos humanos y constitucionales...”y para institucionalizar los Programas Sociales, con el propósito de contribuir a mejorar la situación de las familias de todo el País.

Compromiso que asumió el Gobierno Central en 1,996 con la firma de los Acuerdos de Paz, por medio del Acuerdo Sobre Aspectos Socioeconómicos y Situación Agraria, en numeral II indica: “...II DESARROLLO SOCIAL 14. Corresponde al Estado el desarrollo socioeconómico del país de manera que el esfuerzo del conjunto de la sociedad, se asegure, en forma integrada, la eficiencia económica, el aumento de los satisfactores sociales y la justicia social...En la búsqueda del bienestar de todos los guatemaltecos, la política social debe propiciar el desarrollo económico... 16. El Estado tiene obligaciones indeclinables en la tarea de superación de las inequidades y deficiencias sociales, tanto mediante la orientación del desarrollo como a través de la inversión pública y de la prestación de servicios sociales universales...”

Según los mapas de pobreza elaborados por el Instituto Nacional de Estadística INE, los departamentos de: Escuintla aparece con 47.40% de Pobres y 3.00% en pobreza extrema. Sacatepéquez: con 62.10% en situación de pobreza y 11.40% en pobreza extrema y Quetzaltenango: con un 67.30% pobres y 17.30% en pobreza extrema. (datos obtenidos de la Encovi 2011)

Si bien es cierto que dichos departamentos no estaban incluidos en el Acuerdo Gubernativo que decretó el Gobierno Central durante el año 2014, de todos es conocida la situación de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad que viven miles de familias en todo el País y tomando en consideración que el derecho a la alimentación es un Derecho Humano Social inalienable, no sólo por estar establecido en la Constitución Política de la República, sino está garantizado a través de los Convenios Internacionales ratificados por Guatemala, tal como se desprende del Informe del Relator Especial sobre el Derecho a la Alimentación, señor Olivier De Schutter, el que indica: “...7. El derecho a una alimentación



adecuada impone a los Estados partes tres niveles de obligaciones formuladas por el Comité de Derechos Económicos, Sociales y Culturales. La obligación de respetar el acceso existente a una alimentación adecuada requiere que los Estados no adopten medidas de ningún tipo que tengan por resultado impedir ese acceso. La obligación de proteger requiere que el estado adopte medidas para velar por que las empresas o los particulares no priven a las personas del acceso a una alimentación adecuada. La obligación de realizar (facilitar) significa que el Estado debe procurar iniciar actividades con el fin de fortalecer el acceso y la utilización por parte de la población de los recursos y medios que aseguren sus medios de vida, incluida la seguridad alimentaria...”

Con el número de bolsas de alimentos (20,691) entregadas en el departamento de Escuintla estamos cubriendo a 5.50% de la población que vive en pobreza y pobreza extrema.

En el departamento de Sacatepéquez con 17,754 bolsas de alimentos entregadas a igual número de familias estamos cubriendo a 7.17% de la población que vive en pobreza y pobreza extrema.

En el departamento de Quetzaltenango con 5,946 bolsas de alimentos entregadas atendimos a un porcentaje de 0.83% de la población que vive en pobreza y pobreza extrema.

El Artículo 3 del Acuerdo Gubernativo No. 87-2012 que contiene el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social tiene por finalidad: “...mejorar la calidad de vida de la población, con énfasis en la que vive en situación de pobreza y pobreza extrema, promoviendo el ejercicio de sus derechos, el acceso a oportunidades y el desarrollo de capacidades, asegurando su participación en los procesos de desarrollo del país, en coordinación y articulación con las diversas instituciones del sector público, privado y la sociedad civil...”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la señora Eyra Griselda Castillo Cifuentes de Guerra, quien fungió como Viceministra de Protección Social, porque en sus argumentos indica que no estaba bajo su responsabilidad, la determinación de los lugares en donde se entregaban los alimentos, sin embargo el Acuerdo Ministerial No. 02-2012, establece en el artículo 5, Ejecución de los Programas, establece que el Viceministerio de Protección Social es el responsable de la ejecución del programa y como consecuencia la responsabilidad recae sobre el funcionario titular; y para la Viceministra de Protección Social, señora Wilda Regina Rivera Zaldaña, porque en este hallazgo no se objetan las necesidades de las personas para recibir alimentos, de acuerdo a la normativa que aplica para la entrega de bolsa de alimentos que realiza el Ministerio, previo a la entrega debió obtenerse el visto bueno del titular del Ministerio.

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
VICEMINISTRA DE PROTECCION SOCIAL	EYRA GRICELDA CASTILLO CIFUENTES DE GUERRA	25,546.00
VICEMINISTRO DE PROTECCION SOCIAL	WILDA REGINA RIVERA ZALDAÑA	25,546.00
Total		Q. 51,092.00

Hallazgo No. 16

Falta de documentos de respaldo

Condición

En el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, bajo la estructura programática del programa 14 Apoyo para el consumo adecuado de alimentos, actividad 02, Comedores Seguros, Renglón 211 Alimentos para Personas, fueron realizados compromisos presupuestarios por un valor de Q248,966.20, para realizar los pagos a la Empresa Alana, Sociedad Anónima, comprobando que los valores adicionales comprometidos exceden el valor original contratado con la empresa, por lo que los CUR de compromisos así realizados, no cuentan con la documentación competente que justifique su registro.

Criterio

El Manual de Procedimientos para el Registro de la Ejecución Presupuestaria de la Administración Central en el Procedimiento para el Registro del Compromiso numeral 1.3.1 establece: “El Compromiso es un registro presupuestario que necesita autorización de cuota financiera, y que se origina desde el Sistema Informático 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. En el registro del compromiso, como documentación soporte, es importante tomar en cuenta el expediente de trámite o del proceso de compra, según cada caso, principalmente debe estar integrado por los siguientes documentos: Solicitud de Compra u Orden de Servicios, Cotizaciones Pro forma (compra directa) y Orden de Compra o Contrato.”

Causa

Falta de soporte necesario para el registro del CUR de compromiso por parte del Director Financiero, Subdirector de Presupuesto y Subdirector de Contabilidad, al no verificar la documentación de soporte que se adjunta en los CUR de Compromiso.



Efecto

Riesgo que se realicen reservas presupuestarias a través de compromisos que no cuenten con la documentación suficiente y competente que demuestren la legalidad y calidad del gasto.

Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Financiero y Subdirector de Presupuesto y Subdirector de Contabilidad, para que por ningún motivo se realicen CUR de compromisos si estos no están respaldados por la documentación de soporte legal para los pagos correspondientes. De las acciones, deberán informar cada uno oportunamente en forma escrita a la autoridad superior, acompañando la documentación suficiente, competente y pertinente de soporte que evidencie el cumplimiento de la recomendación. La Auditoría Interna deberá dar seguimiento a las acciones, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones, resultados que deberá plasmar en el informe mensual respectivo, conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental.

Comentario de los Responsables

En oficio s/n de fecha 23 de Abril de 2,015, el Director Financiero, Licenciado German Aroldo Falla Rosales, manifiesta: "En observancia a los establecido en el artículo 12. De la Constitución de la República de Guatemala, en cuanto al derecho de defensa de las personas, me permito manifestar lo siguiente:1) El contrato Administrativo No. MIDES-02-2014, de fecha 16 de enero del 2014 constituido entre este Ministerio de Desarrollo Social y la Empresa Alana, Sociedad Anónima, celebra la adquisición de 57000 raciones de comida servida de desayunos y 60800 raciones de comida servida de almuerzos, para el comedor seguro de Jutiapa del programa mi comedor seguro del Ministerio de Desarrollo Social. 2) (...) se describen las 60800 raciones de comida servida, No. De cur de Compromiso, No. De Cur de Devengado y su valor cancelado, mismos que corresponden del mes de abril a octubre del año 2014, 3) (...) se describen las raciones de comida servida, No. De cur de Compromiso, No. De cur de Devengado y su valor cancelado de Q248,966.20, mismo servicio que se adquirió a través de la modalidad de compra directa, en virtud que las adquiridas en el contrato MIDES-02-2014, se consumieron en su totalidad, quedando vigente dicho contrato únicamente para efectos de comidas servidas de desayunos, no ampliándose el mismo en monto, en vista que de acuerdo al artículo 52. Del Decreto Numero 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, las raciones de alimentos no están contempladas en el referido artículo. 4) Se pone a la vista de los señores Contralores los Cur de compromiso y devengado con su documentación de soporte de las cinco compras directas que se efectuaron de raciones de comida servida de almuerzo para el comedor de Jutiapa del programa mi comedor seguro.



En consonancia con lo indicado en los puntos anteriores, se manifiesta que el Contrato Administrativo No. MIDES-02-2014, de fecha 16-01-2014 se celebró para la adquisición de 57000 raciones de comida servida de desayunos y 60800 de almuerzos, para el comedor seguro de Jutiapa del programa mi comedor seguro del Ministerio de Desarrollo Social, mismo que en el mes de octubre del 2014 se consumieron en su totalidad los almuerzos, quedando vigente dicho documento para los desayunos, y por el impedimento del artículo 52. Del Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, no se puede ampliar el monto del referido contrato por raciones servidas, procediendo a adquirir el servicio a través de la modalidad de compra directa, de lo cual se adjunta documentación.

En oficio s/n y sin fecha, el Subdirector de Contabilidad, Licenciado Julio Antonio Guerra Azurdía, manifiesta: "... a) En relación al presente hallazgo, me permito informar que el Proceso de pago de todos los expedientes de gastos que se registran por medio del Sistema de Contabilidad Integrada-SICOIN-, deben cumplir con las tres etapas de los Comprobantes Únicos de Registro-CUR-, siendo COMOPROMETIDO, DEVENGADO Y PAGADO, y en cada una de estas etapas, existen responsables. Dentro del Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos del Ministerio de Desarrollo Social, el cual fue aprobado por medio del Acuerdo Ministerial Número 280-2013 de fecha 02 de julio de 2013 (...), se encuentra la NORMATIVA DEL PROCESO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE CUR DE COMPROMISO, en la cual se puede observar que la elaboración y aprobación del CUR de Compromiso es responsabilidad de la Subdirección de Presupuesto y NO de la Subdirección de Contabilidad. b) Debido a que en la Condición del presente Hallazgo, no se especifican los CUR de Compromiso por un monto de Q 248,966.20, me permito adjuntar a manera de ejemplo los Cur de compromiso número 2757, 3103, 5056, 5805 y 6001, en los cuales se puede observar que en los DATOS DE APROBACION, únicamente aparecen los datos del Subdirector (a) de Presupuesto, ya que es la Subdirección de Presupuesto la responsable de esta etapa dentro del SICOIN. En consecuencia de lo anterior me permito informar que a la Subdirección de Contabilidad no tiene ninguna responsabilidad en cuanto a la Aprobación de los CUR de Compromiso, ya que a esta Subdirección los CUR llegan para realizar el Registro del CUR de Devengado, que es una etapa posterior al CUR de compromiso. Derivado de todo lo anteriormente descrito y después de su análisis y revisión, SOLICITO: Que se den por buenos los argumentos y la pruebas de descargo y que se proceda a desvanecer el presente hallazgo."

En Nota s/n de fecha 23 de Abril de 2,015, la Licenciada Jessica Carolina Castillo Cortez, quien fungió como Subdirector de Presupuesto en el período comprendido del 11/08/2014 al 31/12/2014, manifiesta: "...En apego a la ley según lo establecido en el artículo 12. De la Constitución de la República de Guatemala, en



cuanto al derecho de defensa de las personas, me permito manifestar lo siguiente:...1) Según contrato Administrativo No. MIDES-02-2014, de fecha 16 de enero del 2014 entre el Ministerio de Desarrollo Social y la Empresa Alana, Sociedad Anónima, de la adquisición de 57,000 raciones de comida servida de desayunos y 60800 raciones de comida servida de almuerzos, para el comedor seguro del departamento de Jutiapa para el programa mi comedor seguro del Ministerio de Desarrollo Social.2) (...) se describen las 60800 raciones de comida servida, No. De cur de Compromiso, No. De Cur de Devengado y su valor cancelado, mismos que corresponden del mes de abril a octubre del año 2014. Que se respaldan con el contrato antes mencionado. 3) (...) encontraran la describen las raciones de comida servida, No. De cur de Compromiso, No. De cur de Devengado y su valor cancelado de Q248,966.20, mismo servicio que se adquirió a través de la modalidad de compra directa. En virtud que las adquiridas en el contrato MIDES-02-2014, se consumieron en su totalidad, quedando vigente dicho contrato únicamente para efectos de comidas servidas de desayunos, no ampliándose el mismo en monto, en vista que de acuerdo al artículo 52. Del Decreto Numero 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, las raciones de alimentos no están contempladas en el referido artículo. 4) Se pone a la vista de los señores Contralores los Cur de compromiso y devengado con su documentación de soporte de las cinco compras directas que se efectuaron de raciones de comida servida de almuerzo para el comedor de Jutiapa del programa mi comedor seguro. Las cuales cuentan en su cotización la firma y autorizadas por el Director Administrativo como el Viceministro Administrativo y Financiero, sus solicitudes de compra de bienes y/o servicios, su cuadro comparativo de ofertas y la providencia en la cual la Dirección Administrativa le da el tramite habiendo cumplido con el procedimiento administrativo y legal en la conformación del expediente, en la cual solicitan autorización para continuar el proceso hacia el área financiera. El cual cuenta con visto buenos del Viceministro Administrativo y Financiero.

...En conformidad con lo indicado en los puntos anteriores, se manifiesta que el Contrato Administrativo No. MIDES-02-2014, de fecha 16-01-2014 se celebró para la adquisición de 57,000 raciones de comida servida de desayunos y 60,800 de almuerzos, para el comedor seguro de Jutiapa del programa mi Comedor Seguro del Ministerio de Desarrollo Social, mismo que en el mes de octubre del 2014 se consumieron en su totalidad los almuerzos, quedando vigente dicho documento para los desayunos, y por el impedimento del artículo 52. Del Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, no se puede ampliar el monto del referido contrato por raciones servidas, procediendo a adquirir el servicio a través de la modalidad de compra directa, de lo cual se adjunta documentación, la cual si cuenta con su documentación de soporte en cada uno de los expedientes, lo cual pueden ser verificados en los archivos que se encuentran en resguardo de la Dirección Financiera.



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Licenciada Jessica Carolina Castillo Cortez de Raxcaco Subdirector de Presupuesto, derivado que las pruebas y argumentación vertida en sus respuestas no son suficientes y competentes, ya que la elaboración y aprobación del CUR de Compromiso es responsabilidad de la Subdirección de Presupuesto y los CUR de compromiso así aprobados no cuentan con los documentos de respaldo para el efecto, se verifico que los CUR a que hace alusión en su comentario, donde realizaron compras directas para el Comedor Seguro de Jutiapa fueron de raciones de comida de almuerzos lo que se contradice cuando refiere que dicho contrato queda vigente únicamente para raciones de comida de desayunos.

Se desvanece el hallazgo para el Licenciado German Aroldo Falla Rosales, Director Financiero y al Licenciado Julio Antonio Guerra Azurdia, Subdirector de Contabilidad, porque al verificar los CUR de Compromiso se comprobó que ambos no figuran con firma electrónica en los mismos, debido a que no es competencia de ambos la elaboración y aprobación de 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 16, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO	JESSICA CAROLINA CASTILLO CORTEZ DE RAXCACO	32,000.00
Total		Q. 32,000.00

Hallazgo No. 17

Fraccionamiento en adquisición de bienes, servicios y suministros

Condición

En el programa 14, Apoyo para el consumo adecuado de alimentos, Renglón 211 Alimentos para Personas, actividad 02, Comedores Seguros, durante los meses de febrero a septiembre de 2014, se realizaron 88 adquisiciones de raciones de comida para los comedores seguros implementados por el Ministerio de Desarrollo Social, en diferentes departamentos de la república de Guatemala, por un monto de Q 6,382,354.90, comprobando que dichas compras fueron realizadas de forma fraccionada, según el cuadro siguiente:

FECHA	NIT	PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN	VALOR EN Q.
26/02/2014	62937170	RODRIGUEZ,MEJIA,JOSE	SERVICIO DE ELABORACION	88,132.05
26/02/2014	9862633	PAPA,PEREIRA,HARY,ART	7377 ALMUERZOS PARA EL	86,679.75
26/02/2014	62937170	RODRIGUEZ,MEJIA,JOSE	4125 DESAYUNOS Y 4590	88,471.50



21/03/2014	35094117	ALANA, SOCIEDAD	4134 DESAYUNOS Y 9996	71,822.40
24/03/2014	56861877	CONSORCIO R&R	POR SERVICIO DE	54,811.85
24/03/2014	46448357	GONZALES,GARCIA,JUAN	4801 DESAYUNOS Y 4296	57,071.40
24/03/2014	46448357	GONZALES,GARCIA,JUAN	4986 DESAYUNOS Y 4373	58,628.65
24/03/2014	8638993	MARTINEZ,MARROQUIN	3375 DESAYUNOS Y 3780	68,253.00
25/03/2014	46448357	GONZALES,GARCIA,JUAN	6195 DESAYUNOS Y 7017	84,326.25
25/03/2014	35094117	ALANA, SOCIEDAD	5756 DESAYUNOS Y 8694	72,837.60
25/03/2014	46448357	GONZALES,GARCIA,JUAN	6091 DESAYUNOS Y 7714	88,817.90
25/03/2014	35094117	ALANA, SOCIEDAD	3607 DESAYUNOS Y 6021	70,291.40
25/03/2014	46448357	GONZALES,GARCIA,JUAN	6060 DESAYUNOS Y 5846	75,107.50
25/03/2014	35094117	ALANA, SOCIEDAD	5059 DESAYUNOS Y 7839	65,046.00
26/03/2014	62937170	RODRIGUEZ,MEJIA,JOSE	3707 DESAYUNOS Y 4179	87,454.35
26/03/2014	62937170	RODRIGUEZ,MEJIA,JOSE	3750 DESAYUNOS Y 4200	80,316.20
26/03/2014	56861877	CONSORCIO R&R	4213 DESAYUNOS Y 3991	51,263.65
26/03/2014	62937170	RODRIGUEZ,MEJIA,JOSE	3722 DESAYUNOS Y 4200	80,507.60
26/03/2014	56861877	CONSORCIO R&R	4247 DESAYUNOS Y 4183	52,835.85
26/03/2014	9862633	PAPA,PEREIRA,HARY,ART	6570 ALMUERZOS SERVIDOS	77,197.50
27/03/2014	6726089	MOGUEL,GARCIA,LUIS,A	1500 DES. 2000 ALM. 1000	89,750.00
11/04/2014	9862633	PAPA,PEREIRA,HARY,ART	5217 ALMUERZOS SERVIDOS	61,299.75
28/04/2014	62937170	RODRIGUEZ,MEJIA,JOSE	4025 DESAYUNOS Y 4608	86,722.60
28/04/2014	9862633	PAPA,PEREIRA,HARY,ART	7350 ALMUERZOS SERVIDOS	86,362.50
28/04/2014	9862633	PAPA,PEREIRA,HARY,ART	6935 ALMUERZOS SERVIDOS	81,486.25
28/04/2014	56861877	CONSORCIO R&R	3704 DESAYUNOS Y 4817	54,554.45
28/04/2014	56861877	CONSORCIO R&R	3603 DESAYUNOS Y 4282	50,140.40
28/04/2014	62937170	RODRIGUEZ,MEJIA,JOSE	6176 DESAYUNOS Y 7085	84,716.65
28/04/2014	9862633	PAPA,PEREIRA,HARY,ART	7535 ALMUERZOS SERVIDOS	88,536.25
28/04/2014	2501353K	MONROY, BOLAÑOS, AMA	3334 DESAYUNOS Y 6673	77,725.95
28/04/2014	9862633	PAPA,PEREIRA,HARY,ART	6745 ALMUERZOS SERVIDOS	79,253.75
28/04/2014	9862633	PAPA,PEREIRA,HARY,ART	7123 ALMUERZOS SERVIDOS	83,695.25
28/04/2014	9862633	PAPA,PEREIRA,HARY,ART	6656 ALMUERZOS SERVIDOS	78,208.00
28/04/2014	2501353K	MONROY, BOLAÑOS, AMA	3304 DESAYUNOS Y 5487	67,174.45
28/05/2014	62937170	RODRIGUEZ,MEJIA,JOSE	5681 DESAYUNOS Y 6251	75,997.15
28/05/2014	62937170	RODRIGUEZ,MEJIA,JOSE	2962 DESAYUNOS Y 3289	62,202.45
24/06/2014	35094117	ALANA, SOCIEDAD	2749 RACIONES DE	51,632.85
25/06/2014	62937171	RODRIGUEZ,MEJIA,JOSE	6219 RACIONES DE	87,131.10
25/06/2014	2501353K	MONROY, BOLAÑOS, AMA	2951 DESAYUNOS Y 5647	66,527.05
25/06/2014	56861877	CONSORCIO R&R	4152 RACIONES DE	56,646.10
25/06/2014	9862633	PAPA,PEREIRA,HARY,ART	6408 ALMUERZOS SERVIDOS	75,294.00
25/06/2014	2501353K	MONROY, BOLAÑOS, AMA	3698 RACIONES DE	81,228.40
25/06/2014	9862633	PAPA,PEREIRA,HARY,ART	6214 ALMUERZOS SERVIDOS	73,014.50
25/06/2014	56861877	CONSORCIO R&R	3689 RACIONES DE	50,371.45
25/06/2014	9862633	PAPA,PEREIRA,HARY,ART	7432 ALMUERZOS SERVIDOS	87,326.00
04/07/2014	62937170	RODRIGUEZ,MEJIA,JOSE	3543 RACIONES DE	76,841.45
04/07/2014	56861877	CONSORCIO R&R	4050 RACIONES DE	57,040.75
04/07/2014	62937170	RODRIGUEZ,MEJIA,JOSE	4585 RACIONES DE	68,317.00
04/07/2014	62937171	RODRIGUEZ,MEJIA,JOSE	3667 RACIONES DE	83,302.10



04/07/2014	62937172	RODRIGUEZ,MEJIA,JOSE	3774 RACIONES DE	84,035.60
04/07/2014	9862633	PAPA,PEREIRA,HARY,ART	4834 ALMUERZOS SERVIDOS	56,799.50
21/08/2014	62937170	RODRIGUEZ,MEJIA,JOSE	3082 DESAYUNOS Y 3787	68,964.55
21/08/2014	62937170	RODRIGUEZ,MEJIA,JOSE	3856 DESAYUNOS Y 4985	56,963.65
22/08/2014	62937170	RODRIGUEZ,MEJIA,JOSE	4185 DESAYUNOS Y 5320	61,169.00
22/08/2014	2501353K	MONROY, BOLAÑOS, AMA	3552 DESAYUNOS Y 6531	77,747.85
26/08/2014	35094117	ALANA, SOCIEDAD	4,156 DESAYUNOS Y 5,642	71,274.70
26/08/2014	62937170	RODRIGUEZ,MEJIA,JOSE	3,580 DESAYUNOS, 4,557	81,886.45
26/08/2014	31080847	CONTINENTAL DE	4,647 DESAYUNOS Y 4,968	66,544.50
26/08/2014	35094117	ALANA, SOCIEDAD	2977 DESAYUNOS Y 5165	59,589.10
26/08/2014	31080847	CONTINENTAL DE	6583 DESAYUNOS Y 6494	89,782.00
26/08/2014	62937170	RODRIGUEZ,MEJIA,JOSE	4594 DESAYUNOS Y 6360	70,917.60
26/08/2014	56861877	CONSORCIO R&R	4095 DESAYUNOS Y 5340	60,418.50
26/08/2014	8638993	MARTINEZ,MARROQUIN	2738 DESAYUNOS Y 2963	41,966.05
26/08/2014	35094117	ALANA, SOCIEDAD	4817 DESAYUNOS Y 5759	76,172.90
26/08/2014	35094117	ALANA, SOCIEDAD	2374 DESAYUNOS Y 4731	52,447.25
26/08/2014	35094117	ALANA, SOCIEDAD	4217 DESAYUNOS Y 6054	75,036.65
26/08/2014	35094117	ALANA, SOCIEDAD	2506 DESAYUNOS Y 9165	86,644.75
26/08/2014	35094117	ALANA, SOCIEDAD	5223 DESAYUNOS Y 6912	83,676.90
26/08/2014	35094117	ALANA, SOCIEDAD	4125 DESAYUNOS Y 6179	75,520.50
26/08/2014	62937170	RODRIGUEZ,MEJIA,JOSE	3890 DESAYUNOS Y 4827	86,978.75
26/08/2014	67416284	NUAH,SOCIEDAD	9736 ALMUERZOS PARA	87,624.00
26/08/2014	35094117	ALANA, SOCIEDAD	5292 DESAYUNOS Y 7070	89,814.90
26/08/2014	35094117	ALANA, SOCIEDAD	4411 DESAYUNOS Y 5332	66,649.90
26/08/2014	62937170	RODRIGUEZ,MEJIA,JOSE	4300 DESAYUNOS Y 5365	62,116.25
26/08/2014	62937170	RODRIGUEZ,MEJIA,JOSE	3746 DESAYUNOS Y 5473	59,907.65
26/08/2014	31080847	CONTINENTAL DE	5817 DESAYUNOS Y 6240	83,473.50
26/08/2014	56861877	CONSORCIO R&R	4984 DESAYUNOS Y 6867	76,200.95
26/08/2014	31080847	CONTINENTAL DE	6092 DESAYUNOS Y 5895	82,139.75
26/08/2014	35094117	ALANA, SOCIEDAD	3862 DESAYUNOS Y 5544	68,716.90
26/08/2014	31080847	CONTINENTAL DE	4617 DESAYUNOS Y 6356	77,830.50
26/08/2014	35094117	ALANA, SOCIEDAD	5313 DESAYUNOS Y 6536	81,182.70
26/08/2014	67416284	NUAH,SOCIEDAD	9796 ALMUERZOS PARA	88,164.00
26/08/2014	62937170	RODRIGUEZ,MEJIA,JOSE	3260 DESAYUNOS Y 3973	72,518.85
27/08/2014	31080147	CONTINENTAL DE	5,592 DESAYUNOS Y 5,622	77,137.50
27/08/2014	31080847	CONTINENTAL DE	5,637 DESAYUNOS Y 5,624	77,401.50
27/08/2014	31080847	CONTINENTAL DE	5,557 DESAYUNOS Y 5,829	78,652.75
22/09/2014	2501353K	MONROY, BOLAÑOS, AMA	4,396 DESAYUNOS Y 6,905	85,915.55
22/09/2014	31080847	CONTINENTAL DE	7,269 RACIONES DE	59,969.25
			TOTAL	6,382,354.90

Criterio

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 81, Fraccionamiento, establece: “El funcionario o empleado público que fraccione en cualquier forma la negociación, con el objeto de evadir la



práctica de la cotización o licitación, será sancionado con una multa equivalente al dos punto cinco por ciento (2.5%) del valor total de la negociación, se haya o no suscrito el contrato.”

El Acuerdo Gubernativo Número 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 55, Fraccionamiento, establece: “Se entiende por fraccionamiento cuando debiendo sujetarse la negociación por su monto, al proceso de licitación o cotización, se fraccione deliberadamente con el propósito de evadir la práctica de cualquiera de dichos procedimientos.” El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 81, Fraccionamiento, establece: “El funcionario o empleado público que fraccione en cualquier forma la negociación, con el objeto de evadir la práctica de la cotización o licitación, será sancionado con una multa equivalente al dos punto cinco por ciento (2.5%) del valor total de la negociación, se haya o no suscrito el contrato.”

Causa

Incumplimiento a la legislación vigente, deficiente programación y control de compras de raciones de comida para los comedores seguros por parte Director Administrativo y Subdirector de Compras.

Efecto

Al no realizarse una adecuada programación y supervisión, provoca el fraccionamiento en los diferentes eventos en la adquisición de raciones de comida.

Recomendación

El Viceministro Administrativo y Financiero, debe girar instrucciones al Director Administrativo y Subdirector de Compras, para que cumplan con los procesos y funciones inherentes al cargo que les corresponde dentro de las diferentes etapas de los eventos por servicios de raciones de comida en los comedores seguros. De las acciones, deberán informar cada uno oportunamente en forma escrita a la autoridad superior, acompañando la documentación suficiente, competente y pertinente de soporte que evidencie el cumplimiento de la recomendación. La Auditoría Interna deberá dar seguimiento a las acciones, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones, resultados que deberá plasmar en el informe mensual respectivo, conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental.

Comentario de los Responsables

En oficio s/n de fecha 23 de abril de 2015, el señor Félix Miguel Hernández Castro, quien fungió como Director Administrativo del 01 de enero al 31 de mayo de 2014, manifiesta: “En relación a la Condición, informo a la comisión que estuve en el puesto de Director Administrativo, hasta el 31 de mayo de 2014, por lo que haré referencia de lo acontecido únicamente en el período que me compete. (...)



En relación al Criterio, los dos artículos mencionado de la Ley y su Reglamento, claramente indican que el FRACCIONAMIENTO ES EVADIR LA PRÁCTICA DE UNA COTIZACIÓN Y/O LICITACIÓN, lo cual NO aplica para el caso del período en el cual ejercía funciones como Director Administrativo, toda vez que desde la toma de posesión en noviembre de 2013, las instrucciones de elevar eventos para el año 2014 fueron giradas a la Subdirección de Compras, las cuales fueron atendidas según puede corroborarse en el Portal de Guatecompras, sin embargo varios eventos de comedores fueron anulados, y/o prescindidos por diferentes razones, acción que únicamente puede realizar la Autoridad Superior de la Institución.

Para el año 2014, nuevamente se realizaron las gestiones con el Vicedespacho Administrativo Financiero y el Programa Mi Comedor Seguro, para establecer la programación del servicio en los comedores vigentes y la apertura de nuevos comedores, girando la instrucción nuevamente a la Subdirección de Compras, para realizar los proyectos de bases y darle el seguimiento correspondiente a los ya iniciados, acción también que puede corroborarse en el Portal de Guatecompras.

Es por ello que en el Acuerdo Ministerial Número 565B-2013 de fecha 16 de Diciembre de 2013 y Acuerdo Ministerial Número 05-2014 de fecha 02 de enero de 2014, se establece claramente en el CONSIDERANDO cuatro (4), que "...la Dirección Administrativa del Ministerio, se encuentra desarrollando procesos para la contratación de raciones de comida servida, en atención y observancia irrestricta a los procesos de contratación pública, regulados por la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República y su Reglamento, así como cumpliendo con la normativa del Sistema Guatecompras, los cuales a la presente fecha aún se encuentran pendientes de ser adjudicados..."

En estos Acuerdos Ministeriales La Autoridad Máxima, instruyen que el abastecimiento de los Comedores Seguros, por ningún motivo sea suspendido, acordando utilizar la vía más rápida los procedimientos administrativos, financieros y presupuestarios para dicho objetivo, con lo cual se avalan las Compras Directas, a que hace referencia el Artículo 43 de la Ley de Contrataciones, como vía más rápida de adquisición, mientras se concluyen los eventos de cotización y licitación programados.

También está el Oficio DA-172-2014-FH/bn, de fecha 07 de abril de 2014, enviado al Vicedespacho Administrativo Financiero, en el cual se realiza una cronología de la situación de los expedientes para la contratación del servicio de raciones para el programa Mi Comedor Seguro y sus diferentes modalidades utilizadas para



adquirir los servicios; también en uno de los párrafos se lee lo siguiente: “Es importante mencionar que la Dirección Administrativa a través de la Subdirección de Compras, a partir del mes de enero de 2014, tiene colgados en el portal de Guatecompras, siete (7) proyectos de base para eventos de cotización, los cuales no han recibido la aprobación de la Autoridad correspondiente para la publicación de las Bases Definitivas; además, según Providencia No. 06-2014-MIDES-SC/FV de fecha 17/02/2014, se solicitó la autorización para la publicación de proyecto de bases para quince (15) eventos de licitación, la cual no se ha recibido, situación que repercute en la utilización de la modalidad de Compra Directa, para atender el requerimiento del programa.

Como puede observarse, las compras directas se amparan en estas Resoluciones Ministeriales, por ende, la Dirección Administrativa en coordinación con el Vicedespacho Administrativo Financiero y la Subdirección de Compras, NUNCA EVADIÓ la práctica de las modalidades de compra por Cotización y/o Licitación, pues en todo el Periodo de tiempo como Director Administrativo, siempre estuvieron VIGENTES CONCURSOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN, de los cuales, varios fueron adjudicados y en otros, las gestiones para concluirlos o darles continuidad, corresponden y eran competencia de la Autoridad Superior, por lo que agradeceré tomar en cuenta los documentos que amparan dicha exposición. (...)"

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2014, el señor Guillermo Luna Foronda, quien fungió como Director Administrativo, durante el período de 01 de julio al 30 de septiembre de 2014, manifiesta: “El Decreto Ley 57-92 Ley de Contrataciones y su Reglamento, describen en su artículo 44 los casos de excepción, En el Sumario del Diario de Centro América del 10 de julio de 2014 Establece 1-2014 del 08/07/2014 Decreto Gubernativo en Consejo de Ministros. Declara Estado de CALAMIDAD PUBLICA en los departamentos de San Marcos, Quetzaltenango, Huehuetenango, Totonicapán, Sololá, Retalhuleu y Suchitepéquez, por el plazo de treinta días, como consecuencia del sismo de fuerte magnitud ocurrido el 07/07/2014.

Con fecha 02/01/2014 se emitió El Acuerdo Ministerial 05-2014 que en su artículo 1º Declara “de Urgencia la necesidad de adquisiciones de Raciones de Comida Servida, para abastecer los Comedores del Programa Mi Comedor Seguro en los Departamentos de Guatemala, Chiquimula, Escuintla, Quetzaltenango, Quiché, San Marcos y Jalapa, los cuales están a cargo de la Dirección de Prevención Social y Subdirección de Comedores del Viceministro de Protección Social.”

El artículo 2, dice “En cumplimiento a la disposición del artículo anterior, y tomando en consideración que la prestación del servicio de los comedores seguros, es un derecho humano, la misma no puede ser suspendida. En



consecuencia, los Viceministerios de Protección Social y Administrativo y Financiero de este Ministerio, a través de las dependencias respectivas, deberán formalizar por la vía más rápida los procedimientos administrativos, financieros y presupuestarios para la adquisición de Raciones de Comida Servida para los Comedores de los departamentos indicados, a efecto de que dicho abastecimiento por ningún motivo sea suspendido.”

Repito finalmente que el suscrito, únicamente laboró durante 3 meses, en los cuales se analizó algunos de los expedientes que ustedes listaron, pero el proceso se inició en Febrero y lógicamente yo no estaba en esas fechas, se hizo el diagnóstico para continuar con los procesos de los que estaban pendientes, pero cuando yo asumí el cargo, mucho de estos expedientes ya estaban comprometidos, devengados y pagados.”

En Nota s/n y sin fecha, la señora Elda Liliana de León Cifuentes, quien fungió como Subdirectora de Compras, durante el periodo del 01 de enero al 30 de septiembre de 2015, manifiesta: “ COMENTARIOS Con base en el Artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, en cuanto al derecho de defensa de las personas, me permito manifestar lo siguiente:

Al referirme a los hallazgos antes descritos, me permito indicar que con fecha 01 de Octubre de 2013, deje de fungir como Subdirectora de Compras.

Al no fungir ya en dicho cargo, no era de mi competencia, dar seguimiento a las recomendaciones emitidas. Según lo indicado en el hallazgo No 3.

Que por no fungir como Subdirectora de Compras, no es de mi competencia el fraccionamiento a que se refiere el Hallazgo No. 17.

CONCLUSION:

Considerando lo expuesto en los puntos anteriores me permito expresar que teniendo como documento de respaldo la copia del acta No. 248-2013 por medio de la cual se me nombra como Ejecutivo III Subdirección de Transferencias del Adulto Mayor a partir del 01 de octubre de 2013, los hallazgos en referencia no competen a mi periodo de gestión y con base al derecho de petición que me confiere el Artículo 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala, de manera respetuosa, solicito se acepte la evidencia presentada y se me excluya del mismo en virtud que los procesos que se me imputan, desde el 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, ya no son de mi competencia.”

En Nota s/n, ni fecha, el señor Francisco Exiquio Valencia Osorio, quien fungió como Subdirector de Compras, durante el período del 01 de enero al 30 de junio



de 2015, manifiesta: “Lo indicado por la Comisión de Auditoría en el Hallazgo No. 17, de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones aplicables, en el párrafo de la “Condición” “...durante los meses de febrero a septiembre de 2014, se realizaron 88 adquisiciones de raciones de comida para los comedores seguros implementados por el Ministerio de Desarrollo Social, en diferentes departamentos de la república de Guatemala, por un monto de Q6,382,354.90, comprobando que dichas compras fueron realizadas de forma fraccionada,...” el Artículo 81. Fraccionamiento, establece: “El funcionario o empleado público que fraccione en cualquier forma la negociación, con el objeto de evadir la práctica de la cotización o licitación, será sancionado con una multa equivalente al dos punto cinco por ciento (2.5%) del valor total de la negociación, se haya o no suscrito el contrato.”

La Ley establece con el objeto de evadir la práctica de cotización y licitación, en este caso el Ministerio de Desarrollo Social, si cumplió, porque se realizaron los eventos de cotización y licitación siguientes:

Ministerio de Desarrollo Social-MIDES-

Información general de eventos adjudicados 2014 ...

...Cómo se puede observar en los cuadros anteriores, el Ministerio de Desarrollo Social, si cumplió con llevar a cabo los eventos de Cotización y Licitación, correspondientes. Sin embargo, por lo complejo de dichos eventos, algunos no se culminaron exitosamente, por lo que se realizaron adquisiciones con estricto apego a lo establecido en el artículo 43 del Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, a precios convenientes para el Ministerio de Desarrollo Social, y por ende para el Estado de Guatemala, atendiendo al espíritu para el cual fue creado el Ministerio de Desarrollo Social, dar apoyo a la población más vulnerable, que son las personas usuarias de los comedores seguros, y de esa forma evitar que más personas fallezcan por la falta de alimentos.”

En Nota s/n, de fecha 20 de abril de 2015, el señor Elmer Leonel Marroquín Sandoval, quien fungió como Subdirector de Compras, durante el periodo del 01 de julio al 31 de diciembre de 2014, manifiesta: “La Constitución Política de la República de Guatemala establece en su artículo 2.- DEBERES DEL ESTADO “Es deber del Estado Garantizarle a los habitantes de la Republica la Vida, la Libertad, la Justicia, la Seguridad, la paz y el desarrollo integral de la Persona”

En el artículo 1.- del mismo cuerpo legal establece PROTECCION 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.

Se realizaron las compras de raciones de comida en las fechas del 04/7/2014 al 22/9/2014, debido a que en esas fechas se encontraban pendientes de ser adjudicados en definitiva los Eventos de Licitación y Cotización Pública; sin embargo, la Subdirección de Compras dio el seguimiento necesario hasta llegar a



la adjudicación definitiva de las raciones de comida como se hace constar con las copias de las Resoluciones Ministeriales..."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para Félix Miguel Hernández Castro y Guillermo Luna Foronda, quienes fungieron como Directores Administrativos, para Francisco Exiquio Valencia Osorio y Elmer Leonel Marroquín Sandoval, quienes fungieron como Subdirectores de Compras, porque los comentarios y pruebas presentadas, no lo exime de la responsabilidad por el cargo ocupado dentro de la entidad, los alimentos adquiridos durante el periodo 2014, fueron servidos en los mismo comedores, que fueron instalados en los departamentos y no obedecen a compras de emergencia de estado de calamidad.

Se desvanece el hallazgo para la señora Elda Liliana de León Cifuentes, porque de acuerdo a los comentarios no ocupó ninguno de los cargos identificados en el hallazgo, extremó que fue comprobado, en los listados enviados por el Departamento de Recursos Humanos del Ministerio, al incluirla en dos cargos diferentes en el mismo período.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92, Artículo 81, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUBDIRECTOR DE COMPRAS	ELMER LEONEL MARROQUIN SANDOVAL	70,211.04
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	FELIX MIGUEL HERNANDEZ CASTRO	59,546.84
SUBDIRECTOR DE COMPRAS	FRANCISCO EXIQUIO VALENCIA OSORIO	73,590.84
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	GUILLERMO (S.O.N.) LUNA FORONDA	70,211.04
Total		Q. 273,559.76

7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoria anterior correspondientes al ejercicio 2014, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación por parte de las personas responsables, estableciéndose que no se le dio cumplimiento y no se implementaron la totalidad de las mismas, por lo que se formuló el hallazgo correspondiente.



8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

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

No.	NOMBRE	CARGO	PERIODO
1	EDGAR LEONEL RODRIGUEZ LARA	MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL	01/01/2014 - 31/12/2014
2	LINDSLEY VENETTIA FERNANDEZ ESTRADA	VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	01/01/2014 - 30/07/2014
3	GABRIEL ESTUARDO MENDOZA MUÑOZ	VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	31/07/2014 - 31/12/2014
4	EYRA GRICELDA CASTILLO CIFUENTES DE GUERRA	VICEMINISTRA DE PROTECCION SOCIAL	25/01/2014 - 28/07/2014
5	WILDA REGINA RIVERA ZALDAÑA	VICEMINISTRO DE PROTECCION SOCIAL	29/07/2014 - 31/12/2014
6	JULIO GALILEO VALLE GARRIDO	DIRECTOR FINANCIERO	01/01/2014 - 04/03/2014
7	GERMAN AROLDI FALLA ROSALES	DIRECTOR FINANCIERO	06/03/2014 - 31/12/2014

