

**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

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

**ENTIDADES DESCENTRALIZADAS**

**TOMO II / IX**



**GUATEMALA, MAYO DE 2015**

**REGISTRO DE INFORMACION CATASTRAL DE GUATEMALA -RIC-**

<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>	<b>1</b>
<b>2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA</b>	<b>3</b>
<b>3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>3</b>
<b>4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA</b>	<b>4</b>
<b>5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS</b>	<b>4</b>
<b>6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>9</b>
<b>7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR</b>	<b>97</b>
<b>8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO</b>	<b>97</b>

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-**

<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>	<b>98</b>
<b>2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA</b>	<b>98</b>
<b>3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>99</b>
<b>4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA</b>	<b>99</b>
<b>5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS</b>	<b>100</b>
<b>6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>103</b>
<b>7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR</b>	<b>199</b>
<b>8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO</b>	<b>199</b>



**SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE  
LA MODERNIZACION DE SECTOR JUSTICIA**

<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>	<b>200</b>
<b>2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA</b>	<b>200</b>
<b>3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>201</b>
<b>4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA</b>	<b>201</b>
<b>5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS</b>	<b>202</b>
<b>6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>206</b>
<b>7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR</b>	<b>240</b>
<b>8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO</b>	<b>241</b>

**SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES EN  
EXTINCION DE DOMINIO**

<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>	<b>242</b>
<b>2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA</b>	<b>242</b>
<b>3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>243</b>
<b>4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA</b>	<b>243</b>
<b>5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS</b>	<b>245</b>
<b>6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>248</b>
<b>7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR</b>	<b>323</b>
<b>8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO</b>	<b>323</b>



## **TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>	<b>324</b>
<b>2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA</b>	<b>324</b>
<b>3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>325</b>
<b>4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA</b>	<b>325</b>
<b>5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS</b>	<b>326</b>
<b>6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>330</b>
<b>7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR</b>	<b>362</b>
<b>8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO</b>	<b>362</b>

## **PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS**

<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>	<b>363</b>
<b>2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA</b>	<b>364</b>
<b>3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>364</b>
<b>4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA</b>	<b>365</b>
<b>5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS</b>	<b>365</b>
<b>6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>368</b>
<b>7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR</b>	<b>399</b>
<b>8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO</b>	<b>400</b>

## **INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA**

<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>	<b>401</b>
-------------------------------	------------



<b>2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA</b>	401
<b>3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA</b>	402
<b>4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA</b>	402
<b>5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS</b>	403
<b>6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA</b>	406
<b>7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR</b>	439
<b>8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO</b>	439



**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA -RIC-  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014**



**GUATEMALA, MAYO 2015**

---

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Base Legal

El Registro de Información Catastral fue creado conforme a lo establecido en los Acuerdos de Paz, a través del Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro de Información Catastral, marco jurídico que regula el proceso catastral y la institución responsable de promoverlo y desarrollarlo, en el contexto de la búsqueda de soluciones a la problemática agraria y el establecimiento de bases sólidas para la seguridad jurídica de la tenencia de la tierra; y su Reglamento Acuerdo Gubernativo No. 162-2009.

### Función

El Registro de Información Catastral, de conformidad con lo preceptuado en el Artículo 3, del Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República, tiene la siguientes funciones:

- a) Establecer, mantener y actualizar el catastro nacional.
- b) Definir políticas, estrategias y planes de trabajo en material catastral.
- c) Registrar y actualizar la información catastral como responsabilidad exclusiva del Estado, y extender certificados catastrales y copias certificadas de los mapas, planos y de cualquier otro documento que esté disponible.
- d) Definir políticas para percibir y administrar los ingresos provenientes de la prestación de servicios y venta de productos catastrales.
- e) Proveer al Registro de la Propiedad la información que en los análisis realizados en el proceso catastral se determine que es susceptible de saneamiento, coordinando las actividades para tal efecto.
- f) Coadyuvar en los estudios necesarios para la definición de los problemas nacionales relativos a la propiedad y tenencia de la tierra y en las propuestas jurídicas de su solución.
- g) Promover el intercambio y la coordinación de la información básica del RIC con la de otras instituciones, a efecto de obtener su máximo aprovechamiento en beneficio del desarrollo nacional.
- h) Coordinar con el Registro de la Propiedad la información básica registro-catastro.



- 
- i) Evaluar periódicamente todos los procedimientos del proceso catastral para proveer a su actualización tecnológica.
- j) Coordinar con el Instituto Geográfico Nacional para la elaboración de la base cartográfica y la obtención de información de límites municipales y departamentales.
- k) Proveer informes y estudios técnicos de las zonas en proceso catastral o catastradas a las instituciones responsables de la resolución de conflictos agrarios, a aquellas encargadas de programas de adjudicación de tierra y de regularización de la tenencia de la misma y a cualquiera otra institución estatal o privada que lo solicite.
- l) Cooperar con las autoridades administrativas, judiciales, municipales y otros entes públicos cuando éstas requieran informes en material catastral.
- m) Apoyar a los órganos jurisdiccionales en los expertajes necesarios para la solución de conflictos en los que exista dificultad de ubicación espacial de fincas, siempre que se trate de zonas en proceso catastral, zonas declaradas catastradas o zonas que hubieran sido objeto de catastro focalizado.
- n) Celebrar convenios con las autoridades administrativas, municipales y otros entes públicos y privados que requieran información o estudios catastrales, o bien proporcionar información y asesoría gratuita de interés para los usuarios catastrales.
- ñ) Promover y divulgar el proceso catastral en coordinación con las municipalidades, las autoridades comunitarias y las organizaciones de la sociedad civil, por todos los medios posibles y en los distintos idiomas que se hablan en el país, cuando así se requiera.
- o) Coordinar con las oficinas de ordenamiento territorial y control inmobiliario de las municipalidades o a las oficinas que cumplan dichas funciones, para la aplicación de la Ley y sus reglamentos.
- p) Planificar y ejecutar un proceso permanente de formación y capacitación para el desarrollo territorial y catastral.
- q) Autorizar a técnicos y/o profesionales egresados de carreras afines a la Agrimensura para la realización de operaciones catastrales, de los cuales llevará un registro.





---

## 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-0260-2014 de fecha 28 de julio de 2014.

## 3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

### ÁREA FINANCIERA

#### Generales

Emitir opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros y la Liquidación Presupuestaria de Ingresos y Egresos del ejercicio fiscal 2014.

#### Específicos

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

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

Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.

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

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



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

#### **4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

##### **Área Financiera**

El examen comprendió la evaluación de la estructura de control interno y la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la entidad, cubriendo el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, con énfasis en las cuentas de Balance General: Bancos, Anticipos, Fondos en Avance, Propiedad y Planta en Operación, Maquinaria y Equipo, Otros Activos Fijos, Fondos en Garantía y Transferencias de Capital Recibidas; y los Ingresos y Gastos en la ejecución de los programas 01 Actividades Centrales y 011 Certeza Jurídica de la Propiedad, Tenencia y Uso de la Tierra, considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto 000 Servicios Personales, 100 Servicios no Personales, 200 Materiales y Suministros y 300 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles.

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

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

##### **Información Financiera y Presupuestaria**

###### **Balance General**

De acuerdo con el alcance de la auditoría, se evaluaron cuentas del balance general que por su importancia relativa fueron seleccionadas.

###### **Caja y Bancos**

La entidad reportó que maneja sus recursos en siete cuentas bancarias aperturadas en el Sistema Bancario Nacional, mismas que están debidamente autorizadas por el Banco de Guatemala, al 31 de diciembre de 2014, según



---

reportes de la administración, estas reflejan un saldo de Q83,471,078.04. De acuerdo a procedimientos de auditoría, se revisaron las conciliaciones bancarias a las cuentas monetarias.

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

La entidad distribuyó el Fondo Rotativo en veinte fondos internos, los cuales fueron debidamente aprobados por la máxima autoridad, habiéndose ejecutado y liquidado oportunamente al 31 de diciembre de 2014, la cantidad de Q1,056,306.29.

### **Propiedad, Planta y Equipo**

La entidad reportó que en esta cuenta se registra la adquisición de bienes para el funcionamiento de las oficinas del Registro de Información Catastral -RIC-, y la adquisición del equipo necesario para la realización del proceso catastral, al 31 de diciembre de 2014 refleja un saldo bruto de Q82,578,433.78 integrado por: Propiedad y Planta de Operación Q479,727.95, Maquinaria y Equipo Q53,194,703.78, Tierras y Terrenos Q8,173.42 y Otros Activos Fijos Q28,895,828.63, menos las Depreciaciones Acumuladas por Q67,857,501.47, para un valor neto de Q14,720,932.31.

### **Anticipos**

El saldo de Q3,292,891.00 corresponde a anticipos efectuados a empresas contratadas para la ejecución de servicios técnicos de levantamiento catastral y de fotografía aérea en varios municipios de los departamentos de Alta Verapaz, Baja Verapaz, Chiquimula, Escuintla y Sacatepéquez, el cual se amortiza con los pagos realizados por el avance físico de los servicios contratados.

### **Depreciaciones Acumuladas**

La entidad anualmente efectúa las depreciaciones de sus activos fijos, de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 006-2007 de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, en la cual se aprueba los siguientes porcentajes: Mobiliario y equipo de oficina y muebles 20%, Equipo educacional y recreativo 10%, Equipo de transporte y elevación 20% y Otros activos 20%. Al 31 de diciembre de 2014 el balance general muestra un acumulado por este concepto de Q67,857,501.47.



---

## Fondos de Terceros

### Fondos en Garantía

El saldo de Q4,594,496.37 corresponde a las retenciones del 5% que se realiza al pago de los contratistas del Proyecto de Administración de Tierras Fase II, por garantía de los trabajos de levantamiento catastral, como responsabilidad por defectos en los servicios prestados.

Dicha retención será pagada cuando termine el período de responsabilidad por defectos; que es de 18 meses después de finalizado el contrato.

### Resultado del Ejercicio

La entidad reportó que en el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, obtuvo una pérdida de Q111,744,085.88.

### Transferencias de Capital Recibidas

El saldo de Q775,998,764.01 corresponde a los registros contables de los aportes a favor del Registro de Información Catastral según las cuotas financieras y los desembolsos del Proyecto de Administración de Tierras Fase II.

## Estado de Resultados ó Estado de Ingresos y Egresos

### Estado de Resultados

El Estado de Resultados del período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014 muestra un déficit de Q111,744,085.88.

### Ingresos y Gastos

Las cuentas del Estado de Resultados, se examinaron a través de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos y cuentas del balance general con efectos patrimoniales.

## Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

### Ingresos

Los ingresos percibidos durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de



---

diciembre de 2014 ascendieron a la cantidad de Q160,485,472.34, integrados de la siguiente manera: Ingresos no Tributarios Q2,165,686.41, Venta de Bienes y Servicios de la Administración Pública Q4,920,484.33, Rentas de la Propiedad Q3,372,340.69, Transferencias Corrientes Q42,000,000.00 y Transferencias de Capital Q108,026,960.91.

El rubro 11000 Ingresos no Tributarios no se incluyó en el presupuesto del 2014, pero se comprobó que se percibió la cantidad de Q2,165,686.41. Esto obedece a que en el mes de diciembre de 2014, se percibieron ingresos por concepto de cobro de fianza a un contratista de la entidad por incumplimiento y violación de sus obligaciones pactadas con la entidad, los cuales no estaban contemplados.

## **Egresos**

El Presupuesto de Ingresos y Egresos del Registro de Información Catastral para el ejercicio 2014, de conformidad con el Decreto Número 30-2012 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal dos mil trece vigente para el período 2014, asignó a la entidad la cantidad de Q258,240,000.00, mediante la Resolución No. 301-001-2013 de fecha 03 de diciembre de 2013 el Consejo Directivo aprobó la cantidad de Q264,740,000.00, que incluye la asignación de Q6,500,000.00 de ingresos propios.

El presupuesto asignado de egresos en el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, por la cantidad de Q264,740,000.00, tuvo modificaciones negativas por Q43,752,732.25 para un presupuesto vigente de Q220,987,267.75, del cual se devengó la cantidad de Q164,386,946.16, equivalente al 74.39%.

## **Modificaciones presupuestarias**

La entidad reportó que las modificaciones presupuestarias por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014 ascendieron a la cantidad de Q43,752,732.25, integrada de la siguiente manera: Programa 01 Actividades Centrales, adiciones Q4,193,575.82 y Programa 11 Certeza Jurídica de la Propiedad, Tenencia y Uso de la Tierra, adiciones Q36,900,465.93 y disminuciones Q84,846,774.00.

Asimismo, estas fueron autorizadas por la autoridad competente y no incidieron en la variación de metas de los programas específicos afectados de conformidad con lo manifestado por la Administración de la entidad.



---

## Otros Aspectos

### Plan Operativo Anual

La entidad formuló su Plan Operativo Anual, el cual contiene las metas físicas y financieras y presentó cuatrimestralmente al Ministerio de Finanzas Públicas el informe de su gestión.

### Plan Anual de Auditoría

La Auditoría Interna elaboró el Plan Anual de Auditoría, el cual fue ingresado al SAG-UDAI, estableciéndose que se cumplieron con las auditorías planificadas.

### Convenios

La entidad reportó que durante el ejercicio fiscal 2014 no suscribió ningún convenio.

### Donaciones

La entidad reportó que durante el ejercicio fiscal 2014 recibió dos fracciones de bienes inmuebles, una de la Municipalidad de San Francisco, Petén por Q3,173.42 y otra de la Municipalidad de San Andrés, Petén por Q5,000.00; que hacen un total de Q8,173.42; cifra que fue revelada en la cuenta Tierras y Terrenos del Balance General.

### Préstamos

La entidad reportó que durante el ejercicio fiscal 2014 no recibió ningún préstamo.

### Sistemas Informáticos utilizados por la entidad

#### Sistema de Contabilidad Integrada

La entidad utiliza el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB.

#### Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

La entidad publicó y gestionó en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, los eventos relacionados con la adquisición de bienes y contratación de servicios, los cuales fueron adquiridos con fuentes de



---

financiamiento externo derivado de los convenios internacionales celebrados por el Gobierno de Guatemala con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento BIRF.

Según reporte de GUATECOMPRAS generado el siete de abril de dos mil quince, se publicaron 20 concursos: 2 terminados adjudicados, 15 finalizados anulados y 3 finalizados desiertos y un total de 991 publicaciones si concurso. Determinándose que en el proceso de presentaron seis inconformidades de las cuales 2 están bajo análisis, 1 procede total o parcialmente y 3 rechazadas.

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

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

### **Sistema de Gestión**

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

## **6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**



## DICTAMEN

Licenciada

Emilia Guadalupe Ayuso de León

Directora Ejecutiva Nacional A.I.

Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC-

Su Despacho

Hemos auditado el balance general que se acompaña de (la) (del) Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC- al 31 de diciembre de 2014, y los estados relacionados de resultados y de ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, para el año que terminó en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la entidad. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión de estos estados financieros basados en nuestra auditoría.

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

En nuestra opinión, los estados financieros arriba mencionados presentan razonablemente, respecto de todo lo importante, la posición financiera de (la) (del) Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC-, al 31 de diciembre de 2014, y los resultados de sus operaciones, para el año que terminó en esa fecha, de acuerdo con Principios Presupuestarios y Normas Internacionales de Contabilidad.

Guatemala, 26 de mayo de 2015







---

Licda. Lisbeth Giohana Cajas Acosta  
Auditor Gubernamental

---

Lic. Arturo Adolfo Alvarez Arrecis  
Coordinador Gubernamental



# Estados Financieros

## 1. Balance General



**REGISTRO DE INFORMACION CATASTRAL DE GUATEMALA**  
**BALANCE GENERAL**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**  
**(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)**



		%		%
<b>1000 ACTIVO</b>			<b>2000 PASIVO</b>	
1100 ACTIVO CORRIENTE			2100 PASIVO CORRIENTE	
1110 ACTIVO DISPONIBLE	83,471,078.04	36.09	2110 CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO	2,164,382.89
1112 Bancos			2111 Cuentas Comerciales a Pagar a Corto Plazo	1,108.00
			2113 Gastos del Personal a Pagar	1,348,850.27
1130 ACTIVO EXIGIBLE	3,468,974.99	1.50	2116 Otras Cuentas a Pagar a Corto Plazo	814,424.62
1131 Cuentas a Cobrar a Corto Plazo	23,620.43			
1132 Documentos a Cobrar a Corto Plazo	152,463.56		<b>2140 PASIVOS DIFERIDOS</b>	304,126.83
1133 Anticipos	3,292,891.00		2141 Pasivos Diferidos a Corto Plazo	304,126.83
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>86,940,053.03</b>	<b>37.59</b>		
1200 ACTIVO NO CORRIENTE			<b>2150 FONDOS DE TERCEROS Y EN GARANTIA</b>	4,594,496.37
1220 CUENTAS Y DOCUMENTOS A COBRAR A LARGO PLAZO	3,608.00	0.00	2152 Fondos en Garantía	4,594,496.37
1221 Cuentas a Cobrar a Largo Plazo	3,608.00		<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>	<b>7,063,006.09</b>
				<b>7,063,006.09</b>
<b>1230 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>14,720,932.31</b>	<b>6.36</b>		
1231 Propiedad y Planta de Operación	479,727.95		<b>3000 PATRIMONIO</b>	
1232 Maquinaria y Equipo	53,194,703.78		3100 PATRIMONIO INSTITUCIONAL	
1233 Tierras y Terrenos	8,173.42		3120 PATRIMONIO INSTITUCIONAL	(551,764,575.27)
1237 Otros Activos Fijos	28,895,828.63		3122 Resultados Acumulados de los Ejercicios	(440,020,489.39)
2271 Depreciaciones Acumuladas	(67,857,501.47)		3122 Resultado del Ejercicio	(111,744,085.88)
1240 ACTIVO INTANGIBLE			<b>3200 PATRIMONIO INSTITUCIONAL</b>	
1241 Activo Intangible Bruto	129,608,601.49	56.04	3210 CAPITAL SOCIAL E INSTITUCIONAL	775,998,764.01
			3213 Transferencias de Capital Recibidas	775,998,764.01
<b>1250 ACTIVO DIFERIDO A LARGO PLAZO</b>	<b>24,000.00</b>	<b>0.01</b>	<b>TOTAL DE PATRIMONIO INSTITUCIONAL</b>	<b>224,234,188.74</b>
1251 Activo Diferido a Largo Plazo	24,000.00			
<b>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE</b>	<b>144,357,141.80</b>	<b>62.41</b>		
			<b>SUMA PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>231,297,194.83</b>
<b>SUMA ACTIVO</b>	<b>231,297,194.83</b>	<b>100.00</b>		<b>100.00</b>

**Lic. Carlos Enrique Menéndez González**  
 Encargado de la UDAF  
 Registro de Información Catastral

**Lic. Sergio Eduardo Centeno Martínez**  
 Gerente Administrativo Financiero  
 Registro de Información Catastral



2. Estado de Resultados



**REGISTRO DE INFORMACION CATASTRAL DE GUATEMALA  
ESTADO DE RESULTADOS  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014  
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)**

			%
5000	INGRESOS		
5100	INGRESOS CORRIENTES		
5120	INGRESOS NO TRIBUTARIOS		
5129	Otros Ingresos no Tributarios	2,165,686.41	2,165,686.41 4.13
5140	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA		
5142	Venta de Servicios	4,920,484.33	4,920,484.33 9.38
5160	INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD		
5161	Intereses	3,372,340.69	3,372,340.69 6.43
5170	TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS		
5172	Transferencias Corrientes del Sector Público	42,000,000.00	42,000,000.00 80.06
	<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>52,458,511.43</b>	<b>100.00</b>
6000	GASTOS		
6100	GASTOS CORRIENTES		
6110	GASTOS DE CONSUMO		
6111	Remuneraciones	38,194,178.07	162,428,108.90 98.92
6112	Bienes y Servicios	7,057,112.95	
6113	Depreciación y Amortización	117,176,817.88	
6120	INTERESES, COMISIONES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD		
6124	Otros Alquileres	1,144,300.93	1,144,300.93 0.70
6140	OTRAS PERDIDAS Y/O DESINCORPORACION		
6142	Otras Pérdidas	77,719.31	77,719.31 0.05
6150	TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS		
6152	Transferencias Otorgadas al Sector Público	552,468.17	552,468.17 0.34
	<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>164,202,597.31</b>	<b>100.00</b>
	<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>	<b>(111,744,085.88)</b>	

Lic. Luis Fernando España Yoor  
 Jefe de Contabilidad  
 Registro de Información Catastral

Lic. Sergio Eduardo Centeno Martínez  
 Gerente Administrativo Financiero  
 Registro de Información Catastral

Lic. Carlos Enrique Menéndez González  
 Encargado de la UDAF  
 Registro de Información Catastral



3. Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA  
ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA  
DE INGRESOS Y EGRESOS  
del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014  
(Expresado en Quetzales)

Código	Descripción	Presupuesto Aprobado	Modificaciones	Presupuesto Vigente	Comprometido	Devengado	Recaudado	Saldo por Devengar
<b>Ingresos por Clase</b>								
11000	Ingresos no Tributarios	-	-	-	-	2,165,686.41	2,165,686.41	-
13000	Vta. De Bienes y Serv. De la Adm. Pública	3,500,000.00	1,202,279.00	4,702,279.00	-	4,920,484.33	4,920,484.33	218,205.33
15000	Rentas de la Propiedad	3,000,000.00	-	3,000,000.00	-	3,372,340.69	3,372,340.69	372,340.69
16000	Transferencias Corrientes	42,000,000.00	-	42,000,000.00	-	42,000,000.00	42,000,000.00	-
17000	Transferencias de Capital	216,240,000.00	- 84,846,774.00	131,393,226.00	-	108,026,960.91	108,026,960.91	23,366,265.09
23000	Disminución de Otros Activos Financieros	-	39,891,762.75	39,891,762.75	-	-	-	-
	<b>TOTAL DE INGRESOS</b>	<b>264,740,000.00</b>	<b>- 43,762,732.25</b>	<b>220,987,267.75</b>		<b>160,485,472.34</b>	<b>160,485,472.34</b>	<b>22,775,719.07</b>
<b>Egresos por Grupo</b>								
000	Servicios Personales	76,935,541.00	11,992,325.00	88,927,866.00	81,819,136.50	81,819,136.50	81,775,401.59	7,108,729.50
100	Servicios no Personales	169,745,156.00	- 60,069,038.65	109,676,117.35	74,825,715.65	74,825,715.65	74,241,674.77	34,850,401.70
200	Materiales y Suministros	6,509,103.00	2,178,719.00	8,687,822.00	3,161,245.53	3,161,245.53	3,044,813.47	5,526,576.47
300	Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles	10,350,200.00	2,067,162.40	12,417,362.40	3,770,791.07	3,770,791.07	3,770,791.07	8,646,571.33
400	Transferencias Corrientes	1,200,000.00	-	1,200,000.00	732,338.10	732,338.10	708,013.50	467,661.90
900	Asignaciones Globales	-	78,100.00	78,100.00	77,719.31	77,719.31	77,719.31	380.69
	<b>TOTAL DE EGRESOS</b>	<b>264,740,000.00</b>	<b>- 43,762,732.25</b>	<b>220,987,267.75</b>	<b>164,386,946.16</b>	<b>164,386,946.16</b>	<b>163,618,413.71</b>	<b>56,600,321.59</b>

**Juan Carlos Morales-Juárez**  
Jefe de Programación y Presupuesto  
Registro de Información Catastral

**Lic. Sergio Eduardo Centeno Martínez**  
Gerente Administrativo Financiero  
Registro de Información Catastral

**Licda. Emilia C. Ayuso de Yeón**  
Directora Ejecutiva Nacional  
Registro de Información Catastral



## Notas a los Estados Financieros

### 1. Notas Nos. 01, 02 y 03



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA  
Sección de Contabilidad  
Notas a los Estados Financieros  
Al 31 de Diciembre de 2014

**Nota No. 01 Historia y Operaciones del Registro de Información Catastral:**

El 15 de junio de 2005, el Congreso de la República de Guatemala, emitió el Decreto Número 41-2005 "Ley del Registro de Información Catastral de Guatemala - RIC-", mismo que cobró vigencia a partir del 20 de agosto del mismo año, creando el Registro de Información Catastral -RIC-, como una Institución del Estado, autónoma y de servicio, con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios, cuyo objeto es establecer, mantener y actualizar el Catastro Nacional; y, de conformidad con el artículo 84 del Decreto antes mencionado, los bienes, la información, los recursos financieros y técnicos, los derechos y obligaciones de la Unidad Técnica Jurídica, pasan al Registro de Información Catastral, a partir de la vigencia de dicha ley.

El Registro de Información Catastral -RIC- a través del Decreto Número 41-2005, define una estructura organizativa básica compuesta por el Consejo Directivo, la Dirección Ejecutiva Nacional y las Direcciones Municipales; adicionalmente, para operativizar la Institución, se han creado las unidades técnicas y administrativas necesarias para el cumplimiento de las funciones asignadas.

Los registros contables y los estados financieros del Registro de Información Catastral de Guatemala - RIC -, iniciaron a partir de mayo de 2006, fecha en la cual se implementó el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN-.

**Nota No. 02 Unidad Monetaria:**

Las operaciones y eventos económicos se reflejan en la contabilidad expresados en Quetzales, unidad monetaria oficial de la República de Guatemala.

**Nota No. 03 Principales Disposiciones Contables y Presupuestarias:**

- 3.1 **Ejercicio Fiscal:** El artículo 6 del Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto establece que, el ejercicio fiscal se establece del uno de enero al treinta y uno de diciembre de cada año.
- 3.2 **Base Contable:** De conformidad con el artículo 14 del Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, los presupuestos de ingresos y egresos deberán formularse y ejecutarse utilizando el momento del devengado de las transacciones como base contable.



## 2. Nota No. 03



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA  
Sección de Contabilidad  
Notas a los Estados Financieros  
Al 31 de Diciembre de 2014

- 3.3 **Límite de los Egresos y su Destino:** Los créditos contenidos en el presupuesto de egresos aprobado para el Registro de Información Catastral de Guatemala, constituyen el límite máximo de las asignaciones presupuestarias. No se pueden adquirir compromisos ni devengar gastos para los cuales no existen saldos disponibles de créditos presupuestarios, ni disponer de estos créditos para una finalidad distinta a la prevista.
- 3.4 **Estructura Programática del Presupuesto:** De conformidad con el artículo 15 del Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, establece, "El presupuesto de cada institución o ente de la administración pública, se estructura de acuerdo a la técnica de presupuesto por programas y de Gestión por Resultados, atendiendo a las siguientes categorías programáticas: Programa, Subprograma, Proyecto y Actividad u Obra."
- 3.5 **Modificación Presupuestaria:** Durante la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, pueden realizarse transferencias y modificaciones que se consideren necesarias, de acuerdo al Artículo 29 del Acuerdo Gubernativo No. 162-2009 Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral.
- 3.6 **Autorizadores de Egresos:** La autoridad no colegiada que ocupe el nivel jerárquico superior de las Entidades Descentralizadas y Autónomas y de otras instituciones serán autorizadores de egresos, en cuanto a sus respectivos presupuestos, según lo establece el artículo 29 del Decreto No. 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto.
- 3.7 **Cierre del Ejercicio Fiscal:** El cierre del ejercicio fiscal se realizó al treinta y uno de diciembre de dos mil catorce que comprende el cierre presupuestario y contable.
- Con posterioridad al treinta y uno de diciembre de dos mil catorce, no podrán asumirse compromisos ni devengarse gastos con cargo al ejercicio que se cierra.
- Los gastos devengados no pagados al treinta y uno de diciembre de dos mil catorce, se cancelarán durante el año siguiente, con cargo a las disponibilidades de fondos existentes a esa fecha.
- 3.8 **Normas Aplicadas:** En la ejecución del presupuesto, además de las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Presupuesto se observaron las normas aplicables contenidas en Resolución del Consejo Directivo No. 301-01-2013 de fecha tres de diciembre de dos mil trece, de aprobación del presupuesto del Registro de Información Catastral de Guatemala.



3. Nota No. 04



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA  
Sección de Contabilidad  
Notas a los Estados Financieros  
Al 31 de Diciembre de 2014

**Nota No. 04 Principios y Políticas Contables:**

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

Activo Corriente: Se integra principalmente por el importe disponible que registran la cuenta denominada Caja y Bancos, que representan el saldo patrimonial para hacer frente a las obligaciones a corto plazo; así como las Cuentas, Documentos por Cobrar y Fondos en Avance,.

Activo No Corriente: Se compone por el Mobiliario y Equipo, Equipo de Cómputo, Vehículos y Medios de Transporte, Equipo de Comunicación y otros equipos necesarios para el desempeño y desarrollo de las actividades del Registro de Información Catastral de Guatemala.

Depreciaciones: Los porcentajes utilizados para las depreciaciones de los activos, tienen como base lo establecido en la Resolución No. 006-2007 de la Dirección de Contabilidad Del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, que aprueba al Registro de Información Catastral -RIC- los porcentajes de depreciación anual de activos fijos de la manera siguiente:

Mobiliario y equipo de oficina y muebles	20%
Equipo educacional y recreativo	10%
Equipo de transporte y elevación	20%
Otros activos	20%

Activo Intangible: En las políticas contables del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-, está la de registrar los costos incurridos en los proyectos de "Inversión Social" (que no generan formación bruta del capital), como un activo intangible.



## 4. Nota No. 05



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA  
Sección de Contabilidad  
Notas a los Estados Financieros  
Al 31 de Diciembre de 2014

- 4.4 Pasivo Corriente:** Las cuentas de pasivo están integradas por el conjunto de obligaciones contraídas a corto plazo. Principalmente por las retenciones efectuadas al personal, por concepto de cuotas laborales, así también los impuestos retenidos a favor de la Superintendencia de Administración Tributaria.
- 4.5 Patrimonio:** Integrado por el Resultado del Ejercicio y Resultados Acumulados que representan los derechos y bienes derivados de las aportaciones efectuadas por el Gobierno Central y los obtenidos por fuente propia.

**Nota No. 05 Detalle de los Ingresos y Egresos del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2014:**

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

- 5.1** Los ingresos percibidos del uno de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil catorce se generaron conforme a la naturaleza u origen de los mismos cuyo total ascendió a: Cincuenta y dos millones cuatrocientos cincuenta y ocho mil quinientos once quetzales con cuarenta y tres centavos (Q52,458,511.43).
- 5.2** El ingreso más importante durante este periodo, fue el correspondiente a las transferencias corrientes recibidas del sector público, por un total de cuarenta y dos millones de quetzales exactos (Q42,000,000.00), que representa un 80.06% del total de los ingresos, y la diferencia de diez millones cuatrocientos cincuenta y ocho mil quinientos once quetzales con cuarenta y tres centavos (Q10,458,511.43) corresponde a otros rubros de ingresos corrientes que representa el 19.94% del total de ingresos percibidos.
- 5.3** Los egresos o gastos ascendieron a: Ciento sesenta y cuatro millones doscientos dos mil quinientos noventa y siete quetzales con treinta y un centavos (Q164,202,597.31) siendo los principales rubros: Gastos de Consumo, que se integra por Remuneraciones por un total de Treinta y ocho millones ciento noventa y cuatro mil ciento setenta y ocho quetzales con siete centavos (Q38,194,178.07); Bienes y Servicios por un total de Siete millones cincuenta y siete mil ciento doce quetzales con noventa y cinco centavos (7,057,112.95) Depreciación y Amortización por un total de Ciento diecisiete millones ciento setenta y seis mil ochocientos diecisiete quetzales con ochenta y ocho centavos (Q117,176,817.88) para un total de Gastos de Consumo de Ciento sesenta y dos millones cuatrocientos veintiocho mil ciento ocho quetzales con noventa centavos (Q162,428,108.90) que representa un 98.92% del total de gastos y la diferencia de Un millón setecientos setenta y cuatro mil





5. Nota No. 05



**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**  
 Sección de Contabilidad  
 Notas a los Estados Financieros  
 Al 31 de Diciembre de 2014

cuatrocientos ochenta y ocho quetzales con cuarenta y un centavos (Q1,774,488.41) 1.08%, corresponden a otros rubros de gastos.

- 5.4 **Resultado del Periodo:** se refleja un resultado desfavorable de Ciento once millones setecientos cuarenta y cuatro mil ochenta y cinco quetzales con ochenta y ocho centavos (-Q111,744,085.88).

Este resultado, es derivado del registro de las depreciaciones del periodo 2014 y la amortización de gastos de Proyectos de Inversión, esto basado en la Resolución No. 006-2007 de la Dirección de Contabilidad Del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, que aprueba al Registro de Información Catastral -RIC- los porcentajes de depreciación anual de activos fijos y Resolución No. 13-2001 de la Dirección de Contabilidad del Estado en donde se aprueba el procedimiento para regularizar el saldo de la cuenta Proyectos de Inversión Social, registrados en la Cuenta Contable 1241 “Activo Intangible Bruto”.

El efecto del registro de las depreciaciones y amortizaciones se puede apreciar en la conciliación entre el Estado de Resultados y la Ejecución Presupuestaria:

	CONTABILIDAD	PRESUPUESTO
Gastos Devengados Presupuesto		164,386,946.16
Gastos Estado de Resultados	164,202,597.31	
(-) Cuenta 6113 Depreciación 2014	-117,176,817.88	
(+) Renglones Proyecto	117,279,620.46	
(+) Renglones 311 al 381	81,546.27	
Total	164,386,946.16	164,386,946.16

El total de la Cuenta 6113, está integrado por los siguientes registros contables:

	MONTO
CUR 605, Regularización Proyectos Inversión 2013	107,447,872.74
CUR 603, Depreciaciones 2014	9,728,945.14
Total	117,176,817.88

Y el monto de Q117,279,620.46, corresponde al total de egresos ejecutados en la categoría de proyecto.



6. Notas Nos. 06 y 07



**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**  
 Sección de Contabilidad  
 Notas a los Estados Financieros  
 Al 31 de Diciembre de 2014

**Nota No. 06 Bancos:**

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

Cta. No. 3445513060 RIC Proyecto Atitlán	528,037.10
Cta. No. 1129782 Registro de Información Catastral	200,821.87
Cta. No. 3033503285 Fondo Común RIC	8,817,736.85
Cta. No. 3033838587 Fondo Catastral Privativo RIC	654,561.97
Cta. No. 6600078014 RIC/Fondo Común	33,308,916.78
Cta. No. 06600162222 RIC-Áreas Protegidas /BID	15,769,147.89
Cta. No. 6600082412 RIC PAT II / BIRF	<u>24,191,855.58</u>
Total Cuenta 1112 Bancos	<u>83,471,078.04</u>

**Nota No. 07 Activo Exigible:**

Integrado principalmente por Cuentas a Cobrar a Corto Plazo, estos se integran en **Anexo A Ref. BB**, así también fondos en garantía por arrendamiento de inmuebles para uso de oficinas del Registro de Información Catastral **Anexo A Ref. CC**. Así también lo integra la cuenta 1133 Anticipos por un total de Tres millones doscientos noventa y dos mil ochocientos noventa y un quetzales exactos (Q3,292,891.00), estos anticipos se han efectuado derivado de los contratos para el levantamiento catastral suscritos entre el RIC y los distintos contratistas, al 31 de diciembre de 2014, se presente la siguiente integración:

NIT	CONTRATISTA	MONTO
75702479	Stereocarto Sociedad Limitada	1,124,589.68
75702479	Stereocarto Sociedad Limitada	37,056.21
79564364	Novotecní, Sociedad Anónima, Stereocarto, Sociedad Anónima, Contrato En Participación	1,065,745.83
7805713	Novotecní Sociedad Anónima	66,682.20
79681611	Consortio Euroestudios - Eptisa Contrato En Participación	998,817.08
	Total Anticipos	<u>3,292,891.00</u>

Referencia **Anexo A Ref. CC**.



7. Notas Nos. 08 y 09



**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**  
 Sección de Contabilidad  
 Notas a los Estados Financieros  
 Al 31 de Diciembre de 2014

**Nota No. 08 Cuenta por Cobrar a Largo Plazo:**

El saldo de esta cuenta al 31 de diciembre de 2014, es por un monto de Tres Mil Seiscientos Ocho Quetzales (Q3,608.00), que corresponde al saldo pendiente de reintegrar por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, debido a un pago erróneo operada en el formulario SAT-1007 No. 16401725 del impuesto de Timbre.

**Nota No. 09 Activo No Corriente:**

**9.1 Propiedad Planta y Equipo:** en esta cuenta se registra los bienes muebles de la Institución al treinta y uno de diciembre de dos mil catorce presenta los siguientes saldos:

1231	Propiedad y Planta en Operación	479,727.95
1232	Maquinaria y Equipo	53,194,703.78
1233	Tierras y Terrenos	8,173.42
1237	Otros Activos Fijos	28,895,828.63
2271	Depreciaciones Acumuladas	<u>(67,857,501.47)</u>
	Total	<u>14,720,932.31</u>

Estas cuentas están integradas en **Anexo B**

**9.2 Activo Intangible:** El saldo de esta cuenta se integra por la compra de licencias de programas para uso del equipo de computación y por gastos efectuados en proyectos de inversión social impulsados por el Registro de Información Catastral. Los Gastos se encuentra cargados bajo la categoría "Proyecto" lo que obedece a la naturaleza del trabajo catastral, por lo que el SICOIN WEB automáticamente lo registra como Activo Intangible, según lo que indica el "Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector de Guatemala" Quinta edición: Descripción de Tipos de Gasto. Gastos de Funcionamiento: Se excluyen de este tipo de gasto los gastos bajo la categoría programática proyecto.

Al 31 de diciembre de 2014, la cuenta está integrada de la forma siguiente:

Activos Intangibles (Software) al 2011	5,001,560.83
Activos Intangibles (Software) 2012	18,175.00
Activos Intangibles (software) 2013	10,803,490.00
Activos Intangibles (software) 2014	195,000.00
Gastos de Inversión 2014	<u>113,590,375.66</u>
TOTAL	<u>129,608,601.49</u>

Referencia **Anexo B Ref. GG.**



## 8. Notas Nos. 10 y 11



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA  
Sección de Contabilidad  
Notas a los Estados Financieros  
Al 31 de Diciembre de 2014

**Nota No. 10 Pasivo Corriente:**

- 10.1 Cuentas Comerciales a Pagar a Corto Plazo:** Al treinta y uno de diciembre de dos mil catorce ésta cuenta en su integración (**Anexo C Ref. AA**) refleja los compromisos devengados en el ejercicio 2014, pendientes de pago.
- 10.2 Gatos del Personal a Pagar:** Al treinta y uno de diciembre de dos mil catorce esta cuenta en su integración (**Anexo C Ref. BB**) refleja las retenciones laborales pendientes de pago, así como los compromisos devengados pendientes de pago derivado de prestaciones laborales.
- 10.3 Otras Cuentas a Pagar a Corto Plazo:** Al treinta y uno de diciembre de dos mil catorce, en esta cuenta se presentan los compromisos devengados pendientes de pago, derivado del registro de pago a proveedores, estos se encuentran integrados en **Anexo C Ref. CC**.
- 10.4 Pasivos Diferidos a Corto Plazo:** Al treinta y uno de diciembre de dos mil catorce esta cuenta refleja los descuentos por concepto de penalizaciones a Contratistas del Proyecto de Administración de Tierras Fase II, estos pasivos se integran en **Anexo C Ref.DD**.
- 10.5 Fondos en Garantía:** Corresponde a las retenciones del 5% que se realiza al pago a los contratistas del Proyecto de Administración de Tierras Fase II, por garantía de los trabajos de levantamiento catastral, como responsabilidad por defectos en los servicios prestados. Dicha retención será pagada cuando termine el período de responsabilidad por defectos, que es de 18 meses después de finalizado el contrato. Cuenta Integrada en **Anexo C Ref. EE**

**Nota No. 11 Patrimonio:**

El Patrimonio del Registro de Información Catastral de Guatemala al treinta y uno de diciembre de dos mil catorce asciende a Doscientos veinticuatro millones doscientos treinta y cuatro mil ciento ochenta y ocho quetzales con setenta y cuatro centavos (Q224,234,188.74), dentro del cual se incluye el resultado desfavorable obtenido en el periodo comprendido del uno de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil catorce por Ciento once millones setecientos cuarenta y cuatro mil ochenta y cinco quetzales con ochenta y ocho centavos (Q-111,744,085.88) y la diferencia es el Resultado Acumulado de Ejercicios Anteriores Desfavorable y las Transferencias de Capital Recibidas, integrado en **Anexo D**.




9. Nota No. 12




REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA  
 Sección de Contabilidad  
 Notas a los Estados Financieros  
 Al 31 de Diciembre de 2014

**Nota No. 12 Plataforma Informática:**

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

  
 Lic. Luis Fernando España Yool  
 Jefe de Contabilidad  
 Registro de Información Catastral

  
 Lic. Carlos Enrique Menéndez-González  
 Encargado de la UDAF  
 Registro de Información Catastral

  
 Lic. Sergio Eduardo Centeno Martínez  
 Gerente Administrativo Financiero  
 Registro de Información Catastral



## INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciada  
Emilia Guadalupe Ayuso de León  
Directora Ejecutiva Nacional A.I.  
Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC-  
Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del balance general a (el) (la) Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC- al 31 de diciembre de 2014, y los estados relacionados de resultados y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, por el año que terminó en esa fecha, evaluamos la estructura de control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura de control interno.

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

Guatemala, 26 de mayo de 2015

### ÁREA FINANCIERA

---

Licda. LISBETH GIOHANA CAJAS ACOSTA  
Auditor Gubernamental

---

Lic. ARTURO ADOLFO ALVAREZ ARRECIS  
Coordinador Gubernamental

---

Lic. JOAQUIN AXPUC AXPUC  
Supervisor Gubernamental



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

Licenciada

Emilia Guadalupe Ayuso de León

Directora Ejecutiva Nacional A.I.

Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC-

Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el balance general de Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC- al 31 de diciembre de 2014, y los estados relacionados de resultados y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, por el año terminado en esa fecha, están libres de representación errónea de importancia, hemos hecho pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

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

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

### Área Financiera

1. Doble contratación por servicios prestados
2. Adquisición de servicios, con documentación con irregularidades
3. Adquisición de servicios, con documentación con irregularidades
4. Emisión de cheques a nombre de empleados, funcionarios y personal



- contratado para pago de proveedores
5. Deficiencias en la documentación de respaldo
  6. Personal contratado temporalmente con atribuciones de personal permanente
  7. Falta de Manual de Operaciones y Reglamento Interno
  8. Asignación de funciones distintas a las establecidas en el contrato

Guatemala, 26 de mayo de 2015

**ÁREA FINANCIERA**

---

Licda. LISBETH GIOHANA CAJAS ACOSTA  
Auditor Gubernamental

---

Lic. ARTURO ADOLFO ALVAREZ ARRECIS  
Coordinador Gubernamental

---

Lic. JOAQUIN AXPUC AXPUC  
Supervisor Gubernamental





---

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

### Área Financiera

#### Hallazgo No. 1

##### Doble contratación por servicios prestados

###### Condición

En el Programa 01 Actividades Centrales, renglón presupuestario 022 Personal por contrato, se contrató a la Encargada de la Unidad de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios, según contratos individuales de trabajo números 037-2014 (plazo del 7 de enero al 14 de febrero de 2014) y 047-2014 (plazo del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2014); con honorarios mensuales de Q15,000.00 más Q250.00 de bonificación mensual según el Decreto Número 37-2001 y Q350.00 de bonificación profesional, con una jornada laboral de 8:30 a 16:30 horas.

De conformidad con el Sistema de Nómina y Registro de Personal GUATENÓMINAS, simultáneamente la Encargada de la Unidad de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios del Registro de Información Catastral prestó servicios técnicos como Asesor en la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República de conformidad con los contratos administrativos de prestación de servicios técnicos números 17-2014 (plazo del 02 de enero al 30 de junio de 2014) y 66-2014 (plazo del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2014) con honorarios de Q12,822.58 (primer pago) y Q13,250.00 (pagos mensuales sucesivos del primer contrato); y Q15,900.00 mensuales del segundo contrato. Consta en la Resolución No. DS-403-2014 de fecha 24 de octubre del 2014 firmado y sellado por la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República, que el último contrato se dio por terminado a partir del 1 de noviembre de 2014.

Según los reportes de control de entradas y salidas del Registro de Información Catastral durante los meses de enero, febrero, septiembre y octubre, los ingresos de la Encargada de la Unidad de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios, corresponden en su mayoría a horarios fuera de la jornada laboral convenida.

Los sueldos y bonificaciones devengados en el Registro de Información Catastral RIC, de conformidad con la nóminas correspondientes fueron durante los meses de enero 2014 por Q12,530.75, febrero 2014 por Q7,625.00, septiembre 2014 por



---

Q15,250.00 y octubre 2014 por Q15,250.00, que suman un total de Q50,655.75, los cuales deberán ser reintegrados en su totalidad.

### **Criterio**

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Artículo 4. Sujetos de responsabilidad, establece: “Son responsables de conformidad de las normas contenidas en esta Ley y serán sancionados por el incumplimiento o inobservancia de la misma, conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en el país, todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas, especialmente: a) Los dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que por elección popular nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo presten sus servicios en el Estado, sus organismos, los municipios, sus empresas, y entidades descentralizadas y autónomas...”; Artículo 8. Responsabilidad administrativa, establece: “La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario, público así mismo cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados o prestan sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito.” Artículo 18. Prohibiciones de los funcionarios públicos, establece: “Además de las prohibiciones expresas contenidas en la Constitución Política de la República y leyes especiales, a los funcionarios y empleados públicos les queda prohibido: ...g) Utilizar el tiempo de trabajo para realizar o prestar asesorías, consultorías, estudios y otro tipo de actividades a favor de terceros, que le generen beneficio personal...”

El contrato individual de trabajo número 037-2014, cláusula QUINTA: JORNADA DE TRABAJO, DESCANSOS Y ASUETOS, establece: “La jornada de trabajo será de ocho treinta a dieciséis treinta horas (8:30 a 16:30) de lunes a viernes...”

El contrato individual de trabajo número 047-2014, cláusula QUINTA: JORNADA DE TRABAJO, DESCANSOS Y ASUETOS, establece: “La jornada de trabajo será de ocho treinta a dieciséis treinta horas (8:30 a 16:30) de lunes a viernes...”

### **Causa**

La Encargada de la Unidad de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios de la entidad incumplió con las regulaciones aplicables que le impedían ser simultáneamente empleado público y contratista del Estado; así mismo con la



---

cláusula contractual que le fijaba un horario laboral.

### **Efecto**

Menoscabo a los intereses del Estado, al estar devengando simultáneamente recursos en dos entidades del Estado.

### **Recomendación**

La Directora Ejecutiva Nacional A.I, debe girar instrucciones a la Encargada de la Unidad de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios a efecto de cumplimiento estricto a la legislación vigente, con el objeto de evitar contrataciones simultáneas por la prestación de servicios y dejar de incurrir en este tipo de ilegalidades.

### **Comentario de los Responsables**

En Notas números BMMV-01-2015 y BMMV-02-2015 ambas de fecha 15 de abril de 2015, la Encargada de la Unidad de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios, señora Brenda Marleny Mayen Velásquez, manifiesta: “La suscrita, en la calidad de Encargada de la Unidad de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios del Registro de Información Catastral de Guatemala del período comprendido del 07 de enero al 14 de febrero de 2014 y del 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2014, he sido supuestamente notificada del oficio CGC-RIC-AFP2014-OF-078-2015 de fecha 25 de marzo de 2015, por virtud del cual se me da a conocer el supuesto informe de cargos provisional No. DEAD-FP0042015 de fecha 23 de marzo de 2015, por lo que, por no estar de acuerdo con el mismo, comparezco ante ustedes a Manifestarme en los términos siguientes:

### **DE LA CÉDULA DE NOTIFICACION Y EL OFICIO CGC-RIC-AFP2014-OF-078-2015**

Según la cédula de notificación, el nombre de la persona consignada en dicha cédula es Brenda Marleny Mayen Velásquez, en el oficio CGC-RIC-AFP2014-OF-078-2015, la persona a la que se dirige el oficio es Brenda Marleny Mayen Velásquez, el cual no se refiere a mi persona según ARTÍCULO 4 del Código Civil, por lo que no tiene ningún efecto hacia mi persona todos los supuestos contenidos en el informe de cargos provisional No. DEAD-FP0042015.

### **DE HALLAZGO**

En el hallazgo, “...En el Programa 01 Actividades Centrales, renglón presupuestario 022 personal por contrato, se contrató a la Encargada de la Unidad de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios, según contratos individuales de Trabajo números 037-2014 (plazo del 7 de enero al 14 de febrero de 2014) y



---

047-2014 (plazo del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2014; con honorarios mensuales de Q15,000.00 más Q250.00 de bonificación mensual según Decreto Número 37-2001 y Q350.00 de bonificación profesional, con una jornada laboral de 8:30 a 16:30 horas...”

Según lo estipulado en la cláusula CUARTA “DEL PAGO: El trabajador devengará por concepto Salario la cantidad de QUINCE MIL QUETZALES EXACTOS (Q.15,000.00), mensuales...”, existiendo claramente una diferencia en el concepto de honorarios y salarios (Artículo 88, Código de Trabajo de Guatemala) como ustedes lo consignan es este apartado. En la cláusula “QUINTA: JORNADA DE TRABAJO, DESCANSO Y ASUETOS;” de los contratos individuales de trabajo 037-2014 y 047-2014 establece “...La jornada de trabajo será de ocho treinta y dieciséis treinta horas (8:30 a 16:30), de lunes a viernes o sujeta a la jornada de trabajo y días que para el efecto establezca la Dirección Ejecutiva Nacional en el futuro, salvo que por necesidades del servicio o por la naturaleza del puesto requiera de mayor tiempo en el desempeño del puesto o éste no se encuentre sujeto a las limitaciones de la jornada de trabajo; asimismo gozará de los descansos y asuetos de Ley que correspondan.”

...”Malintencionadamente no se interpreto completamente la cláusula “QUINTA: JORNADA DE TRABAJO, DESCANSO Y ASUETOS:”. “...Memorándum Ref . DEN-MI-RIC-098-2015 /ms , en donde la Dirección Ejecutiva Nacional hace saber que durante los plazos indicados, fueron cumplidos a cabalidad con las instrucciones giradas por la Dirección Ejecutiva Nacional.

“...Memorándum ADM-040-2015 del Encargado Administrativo en donde se hace constar el ingreso y egreso a las oficinas ubicadas en la 6ta. Avenida “A”, 8-43, zona 9, Guatemala, sin embargo a instrucciones de la Dirección Ejecutiva Nacional se acompañó y se realizaron diferentes reuniones de conformidad con las cláusulas del contrato. Sin embargo se hace de su conocimiento lo establecido en la Cláusula SEXTA: “LUGAR DE TRABAJO: EL TRABAJADOR se compromete a presentar sus servicios principalmente en la Sede Central del “RIC” ó donde la Dirección Ejecutiva Nacional ó la Autoridad que este designe, establezca como lugar del territorio nacional conforme a las necesidades del servicio.”, “...Memorándum Ref. DEN-MI-RIC-098-2015/ms, en donde la Dirección Ejecutiva Nacional hace saber que durante los plazos indicados, fueron cumplidos a cabalidad con las instrucciones giradas por la Dirección Ejecutiva Nacional de acuerdo a la Cláusula Quinta de los contratos individuales de trabajo 037-2014 y 047-2014.

“...De conformidad con el Sistema de Nómina y Registro de Personal GUATENÓMINAS simultáneamente la Encargada de la Unidad de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios del Registro de Información Catastral prestó



servicios técnicos como Asesor en la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República de conformidad con los contratos administrativos de prestación de servicios técnicos números 17-2014 (plazo del 02 de enero al 30 de junio de 2014) y 66-2014 (plazo del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2014) con honorarios de Q12,822.58 (primer pago) y Q13,250.00 (pagos mensuales sucesivos del primer contrato); y 15,900.00 mensuales del segundo contrato. Consta en la Resolución No. DS-403-2014 de fecha 24 de octubre de 2014 firmado y sellado por la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, que el último contrato se dio por terminado a partir del 1 de noviembre de 2014...”.

Según Nombramiento de auditoría número DAG-0260-2014 de fecha 28 de julio de 2014, emitido por la Directora de Auditoría Gubernamental, con el visto bueno del Subcontralor de Calidad de Gasto Público de la Contraloría General de Cuentas, se les designa practicar auditoría financiera y presupuestaria que incluya la evaluación de aspectos de cumplimiento y de gestión, por el período comprendido del 01/01/2014 al 31/12/2014, en el Registro de Información Catastral -RIC- con la cuenta No. R1-59, por lo que se esta extralimitando de las funciones claramente establecidas en dicho nombramiento, ya que en el mismo el nombramiento es para realizar auditoría al Registro de Información Catastral de Guatemala en los períodos establecidos, al mismo tiempo los contratos de prestación de servicios que realice mi persona están regidos por el código civil y código de comercio, las cuales este tipo de contratos no son cuentadantes ante la Contraloría General de Cuentas.

Además según lo establecido en el Decreto 89-2002 del congreso de la república Ley de probidad y responsabilidad de funcionarios y empleados públicos, no aplica para los contratos de prestación de servicios, por lo que los señores Auditor Gubernamental, Coordinador Gubernamental, Supervisor Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas se están extralimitando en la realización de sus funciones, ya que estos contratos por su naturaleza no pueden ser auditados por la Contraloría General de Cuentas.

El argumento planteado “simultáneamente” es totalmente falso y no veraz, es un argumento carente de veracidad y de pruebas que lo establezcan...”

“...Según los reportes de control de entradas y salidas del Registro de Información Catastral durante los meses de enero, febrero, septiembre y octubre, los ingresos de la Encarga de la Unidad de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios, corresponden en su mayoría a horarios fuera de la jornada laboral convenida.

Los sueldos y bonificaciones devengadas en el Registro de Información catastral Ric, de conformidad con la nóminas correspondientes fueron durante los meses de



---

enero 2014 por Q12,530.75, febrero 2014 por Q7,625.00, septiembre 2014 por Q15,250.00 y octubre 2014 por Q15,250.00, que suman un total de Q50,665.75 los cuales deberán ser reintegrados en su totalidad...”

“...Memorándum ADM-040-2015 del Encargado Administrativo en donde se hace constar el ingreso y egreso a las oficinas ubicadas en la 6ta. Avenida “A” 8-43, zona 9, Guatemala, sin embargo a instrucciones de la Dirección Ejecutiva Nacional se acompañó y se realizaron diferentes reuniones de conformidad con las cláusulas del contrato. Sin embargo se hace de su conocimiento lo establecido en la Cláusula SEXTA: “LUGARES DE TRABAJO: EL TRABAJADOR se compromete a presentar sus servicios principalmente en la Sede Central del “RIC” ó donde la Dirección Ejecutiva Nacional ó la Autoridad que este designe, establezca como lugar del territorio nacional conforme a las necesidades del servicio.”, por lo que Memorándum Ref. DEN-MI-RIC-098-2015/ms, en donde la Dirección Ejecutiva Nacional hace saber que durante los plazos indicados, fueron cumplidos a cabalidad con las instrucciones giradas por la Dirección Ejecutiva Nacional de acuerdo a la Cláusula Quinta de los contratos individuales de trabajo 037-2014 y 047-2014.

Al mismo tiempo se hace de su conocimiento que se ha cumplido a cabalidad con lo establecido en el artículo 116, 117, 118, 119, 120 del Código de Trabajo y lo establecido en la cláusula “QUINTA: JORNADA DE TRABAJO, DESCANSO Y ASUETOS:”, por lo que no tiene ningún argumento basado en ley para solicitar el reintegro de los salarios percibidos.

“...El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Artículo 4. Sujetos de responsabilidad, establece: “Son responsables de conformidad de las normas contenidas en esta Ley y serán sancionados por el incumplimiento o inobservancia de la misma, conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en el país, todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas, especialmente: a) Los dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que por elección popular nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo presten sus servicios en el Estado, sus organismos, los municipios, sus empresas, y entidades descentralizadas y autónomas...”; Artículo 8. Responsabilidad administrativa, establece: “La responsabilidad es administrativa cuando la acción y omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario, público así mismo cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumplimiento leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales de la institución estatal ante la cual están obligados a prestar sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por



---

acción y omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito.” Artículo 19. Prohibiciones de los funcionarios públicos, establece: “Además de las prohibiciones expresas contenidas en la Constitución Política de la República y leyes especiales, a los funcionarios y empleados públicos les queda prohibido: ...g) Utilizar el tiempo de trabajo para realizar o prestar asesorías, consultorías, estudios y otro tipo de actividades a favor de terceros, que le generen beneficio personal...”

No establece claramente cuales son los argumentos y/o leyes incumplidas según los manuales de la contraloría general de cuentas, las cuales deben tener la observancia de los trabajadores de la Contraloría General de Cuentas.

“...El contrato individual de trabajo número 037-2014, cláusula QUINTA: JORNADA DE TRABAJO, DESCANSOS Y ASUETOS, establece: “La jornada de trabajo será de ocho treinta a dieciséis treinta horas (8:30 a 16:30) de lunes a viernes...”

El contrato individual de trabajo número 047-2014, cláusula QUINTA: JORNADA DE TRABAJO, DESCANSOS Y ASUETOS, establece: “La jornada de trabajo será de ocho treinta a dieciséis treinta horas (8:30 a 16:30) de lunes a viernes...”

En la cláusula “QUINTA: JORNADA DE TRABAJO, DESCANSO Y ASUETOS;” de los contratos individuales de trabajo 037-2014 y 047-2014 establece “...La jornada de trabajo será de ocho treinta a dieciséis treinta horas (8:30 a 16:30), de lunes a viernes o sujeta a la jornada de trabajo y días que para el efecto establezca la Dirección Ejecutiva Nacional en el futuro, salvo que por necesidades del servicio o por la naturaleza del puesto se requiera de mayor tiempo en el desempeño del puesto o éste no se encuentre sujeto a las limitaciones de la jornada de trabajo; asimismo gozara de los descansos y asuetos de Ley que correspondan.”

“...Malintencionadamente no se interpreto completamente la cláusula “QUINTA: JORNADA DE TRABAJO, DESCANSO Y ASUETOS:”. “...Memorándum Ref. DEN-MI-RIC-098-2015/ms, en donde la Dirección Ejecutiva Nacional hace saber que durante los plazos indicados, fueron cumplidos a cabalidad con las instrucciones giradas por la Dirección Ejecutiva Nacional.

“...Memorándum ADM-040-2015 del Encargado Administrativo en donde se hace constar el ingreso y egreso a las oficinas ubicadas en la 6ta. Avenida “A”, 8-43, zona 9, Guatemala, sin embargo a instrucciones de la Dirección Ejecutiva Nacional se acompañó y se realizaron diferentes reuniones de conformidad con las cláusulas del contrato. Sin embargo se hace de su conocimiento lo establecido en la Cláusula SEXTA: “LUGAR DE TRABAJO: EL TRABAJADOR se compromete



a presentar sus servicios principalmente en la Sede Central del “RIC” ó donde la Dirección Ejecutiva Nacional ó la Autoridad que este designe, establezca como lugar del territorio nacional conforme a las necesidades del servicio.”, “...Memorándum Ref. DEN-MI-RIC-098-2015/ms, en donde la Dirección Ejecutiva Nacional hace saber que durante los plazos indicados, fueron cumplidos a cabalidad con las instrucciones giradas por la Dirección Ejecutiva Nacional de acuerdo a la Cláusula Quinta de los contratos individuales de trabajo 037-2014 y 047-2014.

DEL SUPUESTO INFORME DE CARGOS PROVISIONAL No. DAEAD-FP-004-2015

Respecto al supuesto informe de cargos provisional, es inadmisibile lo manifestado por los Auditores Gubernamentales sobre el incumplimiento de alguna Ley.

Finalmente pero no menos importante, es acotar que la Contraloría General de Cuentas y sus trabajadores deben cumplir estrictamente con las disposiciones legales del ordenamiento jurídico vigente en materia administrativa, para su aplicación, pero no tienen competencia ni facultad para interpretar en forma subjetiva las disposiciones del ordenamiento jurídico guatemalteco, puesto que de conformidad con su ley orgánica, pueden ser sujetos de responsabilidad administrativa, civil o penal al realizar acciones fuera de derecho, lo que les haría posiblemente incurrir en hechos delictivos como abuso de autoridad, incumplimiento de deberes, usurpación de atribuciones o resoluciones violatoria a la Constitución Política de la República, establecidas en el Código Penal, con base en señalamientos carentes de veracidad en el presente caso.

Con base en lo expuesto y con fundamento en lo establecen los artículos 12, 14 y 135 de la Constitución Política de la República de Guatemala; así como los artículos 27, 28 y 29 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, se solicita dejar sin efecto ni validez el supuesto informe de cargos provisional No. DAEAD-FP-004-2015 imputado a mi persona, por todas las razones y fundamentos legales y constitucionales expuestos.”.

“La suscrita, en la calidad de Encargada de la Unidad de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios del Registro de Información Catastral de Guatemala, del período comprendido del 07 de enero al 14 de febrero de 2014 y del 01 de septiembre al 31 de diciembre del 2014, he sido supuestamente notificada del oficio CGC-RIC-AFP2014-OF-079-2015 de fecha 25 de marzo del 2015, por virtud del cual se me da a conocer el supuesto HALLAZGO RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES, por lo que, por no estar de acuerdo con el mismo, comparezco ante ustedes a Manifestarme en los términos siguientes:





---

## DE LA CÉDULA DE NOTIFICACION Y EL OFICIO CGC-RIC-AFP2014-OF-079-2015

Según la cédula de notificación, el nombre de la persona consignada en dicha cédula es Brenda Marleny Mayen Velázquez, en el oficio CGC-RIC-AFP2014-OF-079-2015, la persona a la que se dirige el oficio es Brenda Marleny Mayen Velázquez, el cual no se refiere a mi persona según ARTÍCULO 4 del Código Civil, por lo que no tiene ningún efecto hacia mi persona todos los supuesto contenidos en el supuesto HALLAZGO RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES.

### DE LA CONDICION

“...En el programa 01 Actividades Centrales, renglón presupuestario 022 personal por contrato, se contrató a la Encargada de la Unidad de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios, según contratos individuales de Trabajo números 037-2014 (plazo del 7 de enero al 14 de febrero de 2014) y 047-2014 (plazo del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2014; con honorarios mensuales de Q15,000.00 más Q250.00 de bonificación mensual según Decreto Número 37-2001 y Q350.00 de bonificación profesional, con una jornada laboral de 8:30 a 16:30 horas...”

Según lo estipulado en la cláusula CUARTA “DEL PAGO: El trabajador devengará por concepto salario la cantidad de QUINCE MIL QUETZALES EXACTOS (Q.15,000.00), mensuales...”, existiendo claramente una diferencia en el concepto de honorarios y salarios (Artículo 88, Código de Trabajo de Guatemala) como ustedes lo consignan es este apartado.

En la cláusula “QUINTA: JORNADA DE TRABAJO, DESCANSO Y ASUETOS;” de los contratos individuales de trabajo 037-2014 y 047-2014 establece “...La jornada de trabajo será de ocho treinta a dieciséis treinta horas (8:30 a 16:30), de lunes a viernes o sujeta a la jornada de trabajo y días que para el efecto establezca la Dirección Ejecutiva Nacional en el futuro, salvo que por necesidades del servicio o por la naturaleza del puesto requiera de mayor tiempo en el desempeño del puesto o éste no se encuentre sujeto a las limitaciones de la jornada de trabajo; asimismo gozara de los descanso y asuetos de Ley que correspondan.”

...”Malintencionadamente no se interpreto completamente la cláusula “QUINTA: JORNADA DE TRABAJO, DESCANSO Y ASUETOS:”. “...Memorándum Ref. DEN-MI-RIC-098-2015/ms, en donde la Dirección Ejecutiva Nacional hace saber que durante los plazos indicados, fueron cumplidos a cabalidad con las instrucciones giradas por la Dirección Ejecutiva Nacional.



“...Memorándum ADM-040-2015 del Encargado Administrativo en donde se hace constar el ingreso y egreso a las oficinas ubicadas en la 6ta. Avenida “A”, 8-43, zona 9, Guatemala, sin embargo a instrucciones de la Dirección Ejecutiva Nacional se acompañó y se realizaron diferentes reuniones de conformidad con la Cláusula SEXTA: “LUGAR DE TRABAJO: EL TRABAJADOR se compromete a prestar sus servicios principalmente en la Sede Central del “RIC” ó donde la Dirección Ejecutiva Nacional ó la Auditoría que este designe, establezca como lugar del territorio nacional conforme a las necesidades del servicio.”, “...Memorándum Ref. DEN-MI-RIC-098-2015/ms, en donde la Dirección Ejecutiva Nacional hace saber que durante los plazos indicados, fueron cumplidos a cabalidad con las instrucciones giradas por la Dirección Ejecutiva Nacional de acuerdo a la Cláusula Quinta de los contratos individuales de trabajo 037-2014 y 047-2014.

“...De conformidad con el Sistema de Nómina y Registro de Personal GUATENÓMINAS simultáneamente la Encargada de la Unidad de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios del Registro de Información Catastral prestó servicios técnicos como Asesor en la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la Republica de conformidad con los contratos administrativos de prestación de servicios técnicos números 17-2014 (plazo del 02 de enero al 30 de junio de 2014) y 66-2014 (plazo del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2014) con honorarios de Q12,822.58 (primer pago) y Q13,250.00 (pagos mensuales sucesivos del primer contrato); y 15,900.00 mensuales del segundo contrato. Consta en la Resolución No. DS-403-2014 de fecha 24 de octubre de 2014 firmado y sellado por la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República, que el último contrato se dio por terminado a partir del 1 de noviembre de 2014...”.

Según Nombramiento de auditoría número DAG-0260-2014 de fecha 28 de julio de 2014, emitido por la Directora de Auditoría Gubernamental, con el visto bueno del Subcontralor de Calidad de Gasto Público de la Contraloría General de Cuentas, se les designa practicar auditoría financiera y presupuestaria que incluya la evaluación de aspectos de cumplimiento y de gestión, por el período comprendido del 01/01/2014 al 31/12/2014, en el Registro de Información Catastral -RIC- con la cuenta No. R1-59, por lo que se está extralimitando de las funciones claramente establecidas en dicho nombramiento, ya que en el mismo el nombramiento es para realizar auditoría al Registro de Información Catastral de Guatemala en los períodos establecidos, al mismo tiempo los contratos de prestación de servicios que realice mi persona están regidas por el código civil y código de comercio, las cuales este tipo de contratos no son cuentadantes ante la Contraloría General de Cuentas.



Además según lo establecido en el Decreto 89-2002 del congreso de la república Ley de probidad y responsabilidad de funcionarios y empleados públicos, no aplica para los contratos de prestación de servicios, por lo que los señores Auditor Gubernamental, Coordinador Gubernamental, Supervisor Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas se están extralimitando en la realización de sus funciones, ya que estos contratos por su naturaleza no pueden ser auditados por la Contraloría General de Cuentas.

El argumento planteado “simultáneamente” es totalmente falso y no veraz, es un argumento carente de veracidad y de pruebas que lo establezcan...”.

“...Según los reportes de control de entradas y salidas del Registro de Información Catastral durante los meses de enero, febrero, septiembre y octubre, los ingresos de la Encarga de la Unidad de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios, corresponden en su mayoría a horarios fuera de la jornada laboral convenida.

Los sueldos y bonificaciones devengados en el Registro de Información Catastral RIC, de conformidad con la nómina correspondientes fueron durante los meses de enero 2014 por Q12,530.75, febrero 2014 por Q7,625.00, septiembre 2014 por Q15,250.00 y octubre 2014 por Q15,250.00, que suman un total de Q50,665.75 los cuales deberán ser reintegrados en su totalidad...”

“...Memorándum ADM-040-2015 del Encargado Administrativo en donde se hace contar el ingreso y egreso a las oficinas ubicadas en la 6ta. Avenida “A” 8-43, zona 9, Guatemala, sin embargo a instrucciones de la Dirección Ejecutiva Nacional se acompañó y se realizaron diferentes reuniones de conformidad con las cláusulas del contrato. Sin embargo se hace de su conocimiento lo establecido en la Cláusula SEXTA: “LUGAR DE TRABAJO: EL TRABAJADOR se compromete a prestar sus servicios principalmente en la Sede Central del “RIC” ó donde la Dirección Ejecutiva Nacional ó la Autoridad que este designe, establezca como lugar del territorio nacional conforme a las necesidades del servicio.”, por lo que Memorándum Ref. DEN-MI-RIC-098-2015/ms, en donde la Dirección Ejecutiva Nacional hace saber que durante los plazos indicados, fueron cumplidos a cabalidad con las instrucciones giradas por la Dirección Ejecutiva Nacional de acuerdo a la Cláusula Quinta de los contratos individuales de trabajo 037-2014 y 047-2014.

Al mismo tiempo se hace de su conocimiento que se ha cumplido a cabalidad con lo establecido en el artículo 116, 117, 118, 119, 120 del Código de Trabajo y lo establecido en la cláusula “QUINTA: JORNADA DE TRABAJO, DESCANSO Y ASUETOS:”, por lo que no tiene ningún argumento basado en ley para solicitar el reintegro de los salarios percibidos.



“...El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Artículo 4. Sujetos de responsabilidad, establece “Son responsables de conformidad de las normas contenidas en esta Ley y serán sancionados por el incumplimiento o inobservancia de la misma, conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en el país, todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas, especialmente: a) Los dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que por elección popular nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo presten sus servicios en el Estado, sus organismos, los municipios, sus empresas, y entidades descentralizadas y autónomas...”; Artículo 8. Responsabilidad administrativa, establece: “La responsabilidad es administrativa cuando la acción y omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario, público así mismo cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados a prestar sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción y omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito.” Artículo 19. Prohibiciones de los funcionarios públicos, establece: “Además de las prohibiciones expresas contenidas en la Constitución Política de la República y leyes especiales, a los funcionarios y empleados públicos les queda prohibido: ...g) Utilizar el tiempo de trabajo para realizar o prestar asesorías, consultorías, estudios y otro tipo de actividades a favor de terceros, que le generen beneficio personal...”.

No establece claramente cuales son los argumentos y/o leyes incumplidas según los manuales de la contraloría general de cuentas, las cuales deben tener la observancia de los trabajadores de la Contraloría General de Cuentas.

“...El contrato individual de trabajo número 037-2014, cláusula QUINTA: JORNADA DE TRABAJO, DESCANSOS Y ASUETOS, establece: “La jornada de trabajo será de ocho treinta a dieciséis treinta horas (8:30 a 16:30 de lunes a viernes...”

El contrato individual de trabajo número 047-2014, cláusula QUINTA: JORNADA DE TRABAJO, DESCANSOS Y ASUETOS, establece: “La jornada de trabajo será de ocho treinta a dieciséis treinta horas (8:30 a 16:30 de lunes a viernes...”

En la cláusula “QUINTA: JORNADA DE TRABAJO, DESCANSO Y ASUETOS;” de los contratos individuales de trabajo 037-2014 y 047-2014 establece “...La jornada de trabajo será de ocho treinta a dieciséis treinta horas (8:30 a 16:30), de lunes a



---

viernes o sujeta a la jornada de trabajo y días que para el efecto establezca la Dirección Ejecutiva Nacional en el futuro, salvo que por necesidades del servicio o por la naturaleza del puesto se requiera de mayor tiempo en el desempeño del puesto o éste no se encuentre sujeto a las limitaciones de la jornada de trabajo; asimismo gozara de los descansos y asuetos de Ley que correspondan.”

...”Malintencionadamente no se interpreto completamente la cláusula “QUINTA: JORNADA DE TRABAJO, DESCANSO Y ASUETOS:”. “...Memorándum Ref. DEN-MI-RIC-098-2015/ms, en donde la Dirección Ejecutiva Nacional hace saber que durante los plazos indicados, fueron cumplidos a cabalidad con las instrucciones giradas por la Dirección Ejecutiva Nacional.

“...Memorándum ADM-040-2015 del Encargado Administrativo en donde se hace constar el ingreso y egreso a las oficinas ubicadas en la 6ta. Avenida “A”, 8-43, zona 9, Guatemala, sin embargo a instrucciones de la Dirección Ejecutiva Nacional se acompañó y se realizaron diferentes reuniones de conformidad con las cláusula del contrato, sin embargo se hace de su conocimiento lo establecido en la Cláusula SEXTA: “LUGAR DE TRABAJO: EL TRABAJADOR se compromete a presentar sus servicios principalmente en la Sede Central del “RIC” ó donde la Dirección Ejecutiva Nacional ó la Autoridad que este designe, establezca como lugar del territorio nacional conforme a las necesidades del servicio.”, “...Memorándum Ref. DEN-MI-RIC-098-2015/ms, en donde la Dirección Ejecutiva Nacional hace saber que durante los plazos indicados, fueron cumplidos a cabalidad con las instrucciones giradas por la Dirección Ejecutiva Nacional de acuerdo a la Cláusula Quinta de los contratos individuales de trabajo 037-2014 y 047-2014.

## DE LA CAUSA

“...La Encargada de la Unidad de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios de la entidad incumplió con las regulaciones aplicables que le impedían ser simultáneamente empleado público y contratista del Estado; así mismo con la cláusula contractual que le fijaba un horario laboral. Menoscabo a los intereses del Estado, al estar devengando simultáneamente recursos en dos entidades del Estado.

El argumento planteado “simultáneamente” es totalmente falso y no veraz, es un argumento carente de veracidad y de pruebas que lo establezcan...”

En la cláusula “QUINTA: JORNADA DE TRABAJO, DESCANSO Y ASUETOS;” de los contratos individuales de trabajo 037-2014 y 047-2014 establece “...La jornada de trabajo será de ocho treinta a dieciséis treinta horas (8:30 a 16:30), de lunes a viernes o sujeta a la jornada de trabajo y días que para el efecto establezca la



---

Dirección Ejecutiva Nacional en el futuro, salvo que por necesidades del servicio o por la naturaleza del puesto se requiera de mayor tiempo en el desempeño del puesto o éste no se encuentre sujeto a las limitaciones de la jornada de trabajo; asimismo gozara de los descansos y asuetos de Ley que correspondan.”

...”Malintencionadamente no se interpreto completamente la cláusula “QUINTA: JORNADA DE TRABAJO, DESCANSO Y ASUETOS:”. “...Memorándum Ref. DEN-MI-RIC-098-2015/ms, en donde la Dirección Ejecutiva Nacional hace saber que durante los plazos indicados, fueron cumplidos a cabalidad con las instrucciones giradas por la Dirección Ejecutiva Nacional.

...”Memorándum ADM-040-2015 del Encargado Administrativo en donde se hace constar el ingreso y egreso a las oficinas ubicadas en la 6ta. Avenida “A”, 8-43, zona 9, Guatemala, sin embargo a instrucciones de la Dirección Ejecutiva Nacional se acompañó y se realizaron diferentes reuniones de conformidad con las cláusulas del contrato. Sin embargo se hace de su conocimiento lo establecido en la Cláusula SEXTA: “LUGAR DE TRABAJO: EL TRABAJADOR se compromete a presentar sus servicios principalmente en la Sede Central del “RIC” ó donde la Dirección Ejecutiva Nacional ó la Autoridad que este designe, establezca como lugar del territorio nacional conforme a las necesidades del servicio.”, “...Memorándum Ref. DEN-MI-RIC-098-2015/ms, en donde la Dirección Ejecutiva Nacional hace saber que durante los plazos indicados, fueron cumplidos a cabalidad con las instrucciones giradas por la Dirección Ejecutiva Nacional de acuerdo a la Cláusula Quinta de los contratos individuales de trabajo 037-2014 y 047-2014.

## DEL SUPUESTO HALLAZGO RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Respecto al supuesto hallazgo, es inadmisibles lo manifestado por los Auditores Gubernamentales sobre el incumplimiento de alguna Ley.

Finalmente pero no menos importante, es acotar que la Contraloría General de Cuentas y sus trabajadores deben cumplir estrictamente con las disposiciones legales del ordenamiento jurídico vigente en materia administrativa, para su aplicación, pero no tienen competencia ni facultad para interpretar en forma subjetiva las disposiciones del ordenamiento jurídico guatemalteco, puesto que de conformidad con su ley orgánica, pueden ser sujetos de responsabilidad administrativa, civil o penal al realizar acciones fuera de derecho, lo que les haría posiblemente incurrir en hechos delictivos como abuso de autoridad, incumplimiento de deberes, usurpación de atribuciones o resoluciones violatoria a la Constitución Política de la República, establecidas en el Código Penal, con base en señalamientos carentes de veracidad en el presente caso.



Con base en lo expuesto y con fundamento en lo establecen los artículos 12, 14 y 135 de la Constitución Política de la República de Guatemala; así como los artículos 27, 28 y 29 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, se solicita dejar sin efecto ni validez el supuesto informe de cargos provisional No. DAEAD-FP-004-2015 imputado a mi persona, por todas las razones y fundamentos legales y constitucionales expuestos.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el Informe de Cargos Provisional a la Encargada de la Unidad de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios, por las siguientes razones:

1) Efectivamente en los oficios de la Comisión de Auditoría identificados con los números CGC-RIC-AFP2014-OF-078-2015 y CGC-RIC-AFP2014-OF-079-2015, ambos de fecha 25 de marzo de 2015 se consignó en la parte del destinatario incorrectamente el segundo apellido de la señora Brenda Marleny Mayen Velásquez, situación que fue enmendada en el saludo de los oficios citados. En las cédulas de notificación utilizadas para entregar dichos oficios, un hallazgo relacionado con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables y el Informe de Cargos Provisional que se originó con base en éste; se consignó correctamente el Documento Personal de Identificación (Código Único de Identificación) que de conformidad con el Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República, Ley del Registro Nacional de las Personas y sus reformas, constituye el único Documento Personal de Identificación para todos los actos civiles, administrativos y legales, y en general para todos los casos en que por ley se requiera identificarse. Adicionalmente, establece que el Código Único de Identificación -CUI-, es el único referente de identificación de la persona. La señora Brenda Marleny Mayen Velásquez, firmó ambas notificaciones sin realizar objeción alguna.

2) En cuanto al uso incorrecto del concepto honorarios en sustitución de la palabra salario, fue un error de analogía; de igual manera en los contratos individuales de trabajo números 037-2014 y 047-2014 por medio de los cuales se contrató a la Encargada de la Unidad de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios del Registro de Información Catastral de Guatemala, se utilizó incorrectamente el término salario debiéndose utilizar de conformidad con el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, renglón presupuestario 022 Personal por contrato, la palabra sueldo. Situación que no se considera de fondo para efectos de revelar la doble contratación de la referida empleada pública que a su vez devengaba honorarios por la prestación de servicios técnicos en la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia.

3) De conformidad con la Jornada de Trabajo, en los contratos individuales de



trabajo números 037-2014 y 047-2014, cláusula QUINTA se establece que la misma será de 8:30 a 16:30 de lunes a viernes o sujeta a la jornada de trabajo y días que para el efecto establezca la Dirección Ejecutiva Nacional en el futuro...; en el expediente personal de la Encargada de la Unidad de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios no se encontró documento alguno que evidenciara el cambio de jornada de trabajo y días establecidos por la Dirección Ejecutiva Nacional. Para realizar un cambio de horario pactado en un documento contractual se hacía sumamente necesario revelarlo y hacerlo del conocimiento de la Coordinación de Recursos Humanos y de la entidad en general; esto en vista que de conformidad con el Manual de Organización y Descripción de Puestos de la institución, aprobado mediante la Resolución Número 060-001-2007 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala, sus atribuciones son muy específicas, concretas e importantes dentro de la entidad.

Por medio del Memorándum DEN-MI-RIC-098-2015/ms de fecha 16 de abril de 2015, la Directora Ejecutiva Nacional a.i. del Registro de Información Catastral hace constar que la Encargada de la Unidad de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios cumplió a entera satisfacción con lo estipulado en las cláusulas quinta y sexta de los contratos 037-2014 y 047-2014, sin embargo no es contundente en especificar cuáles fueron las funciones asignadas a la empleada pública antes mencionada para ingresar a sus labores entre otras y a manera de ejemplo, de la siguiente manera: 03, 04, 05, 06 y 07 de febrero de 2014 a las 15:35, 18:36, 16:11, no hay registro de entrada y 17:15 horas, respectivamente; o bien de la semana comprendida el 24 al 27 de febrero de 2014 entre las 12:53 y 16:07 horas; se exceptúa el 28 de febrero de 2014 que ingresó a las 9:38 horas.

Como un alcance en las pruebas de Auditoría se solicitó a la Coordinación de Recursos Humanos los reportes de control de entradas y salidas de las oficinas centrales de la entidad ubicadas en la zona 9; correspondientes a los meses de noviembre y diciembre de 2014; y se comprobó que los ingresos de la Encargada de la Unidad de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios, mostraron la siguiente conducta: semana del 03 al 07 de noviembre de 2014; 8:45, 8:00, 8:00, 8:00 y 9:12 horas; semana del 24 al 28 de noviembre de 2014; 8:00, 8:10, 8:00, 8:00, último día no se anotó hora de ingreso y egreso. Semana del 8 al 12 de diciembre de 2014; 8:00, 9:10, 8:20, 8:00 y 7:30 horas; situación que comprueba que posterior a la rescisión de su contrato en la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia, cumplió con el horario pactado.

Adicionalmente, el Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral, aprobado por medio de la Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo, en el Artículo 25 Jornada Ordinaria de Trabajo, establece





---

cuales son los puestos sujetos a limitaciones de la jornada de trabajo, mismos que no incluyen a la Encargada de la Unidad de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.

4) En relación al argumento de la Encargada de la Unidad de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios, de la extralimitación de funciones de los Auditores Gubernamentales y Supervisor Gubernamental designados por medio del Nombramiento Número DAG-0260-2014 de fecha 28 de julio de 2014; para auditar el Registro de Información Catastral, al haber establecido que la empleada pública antes mencionada adicionalmente estaba contratada en la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, según los Contratos Administrativos de Prestación de Servicios Técnicos Números 66-2014 del 22 de julio de 2014 y 17-2014 del 29 de octubre de 2013; con cargo al renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal; es necesario aclarar que la base para una opinión de auditoría es la evidencia obtenida por el auditor, quien efectúa los procedimientos de auditoría necesarios para reunir la misma. Generalmente el auditor examina evidencias con base en pruebas selectivas, en la muestra del grupo 000 Servicios personales establecida en el Registro de Información Catastral se incluyó el renglón presupuestario 022 Personal por contrato y uno de los procedimientos utilizados fue revisar y comprobar que los empleados públicos de la entidad auditada no están prestando servicios remunerados en otras entidades del Estado; esto permite ente otros cerciorarse del grado de cumplimiento de las normas, regulaciones, políticas y procedimientos vigentes de contrataciones de personal. Es en el Sistema de Nóminas y Registros de Personal GUATENÓMINAS, donde el Auditor Gubernamental realiza este tipo de pruebas, adicionalmente que puede requerir información a otras Comisiones de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas asignadas en las entidades del Gobierno.

5) De su argumento que los contratos de prestación de servicios, en alusión a los Contratos Administrativos de Prestación de Servicios Técnicos Números 66-2014 del 22 de julio de 2014 y 17-2014 del 29 de octubre de 2013, están regidos por el código civil y código de comercio y que este tipo de contratos no son cuentadantes de la Contraloría General de Cuentas; en los mismos documentos contractuales se indica que la base legal para la suscripción de los mismos, son los artículos 44, 47, 48, 49, 65, 74 y 75 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y artículos 26, 38 numeral 1 y 73 del Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Es importante evidenciar que el envío de los contratos a la Contraloría General de Cuentas es para efectos de registro, control y fiscalización.

6) El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Artículo 4 Sujetos de



responsabilidad, tácitamente indica quienes son responsables y serán sujetos de sanción por incumplimiento del precitado cuerpo legal, aquí se incluye a la Encargada de la Unidad de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios, en vista que al momento de ser contratada en el Registro de Información Catastral, con cargo al renglón presupuestario 022 Personal por contrato aceptó la categoría de trabajador público, ya siendo Contratista (Prestación de servicios técnicos, con cargo al renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal) en la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. Asimismo, incumplió con lo regulado en el Artículo 19, literal g) del Decreto antes mencionado.

7) Los Auditores Gubernamentales de la Comisión de Auditoría asignados en el Registro de Información Catastral, utilizaron métodos prácticos de fiscalización y pruebas para obtener la evidencia necesaria que fundamentara sus opiniones y conclusiones. Las actuaciones se realizaron con base en la normativa legal que aplica.

Por lo anteriormente mencionado se ratifican los argumentos presentados por la Comisión de Auditoría y se concluyó que si hubo menoscabo en los intereses del Estado, por la cantidad de Q50,655.75.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADA DE LA UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS	BRENDA MARLENY MAYEN VELASQUEZ	20,155.75
ENCARGADA DE LA UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS	BRENDA MARLENY MAYEN VELASQUEZ	30,500.00
<b>Total</b>		<b>Q. 50,655.75</b>

**Hallazgo No. 2**

**Adquisición de servicios, con documentación con irregularidades**

**Condición**

En el Programa 11 Certeza Jurídica de la Propiedad, Tenencia y Uso de la Tierra, renglón presupuestario 185 Servicios de capacitación, de conformidad con el comprobante único de registro 4091 de fecha 17 de diciembre de 2014, por un valor Q77,325.00, cheque número 00604 a favor de Centro de Formación de Lideres, Sociedad Anónima, se canceló el taller de capacitación “Metodología de



---

Planificación, Monitoreo y Evaluación” impartido del 24 al 28 de noviembre, el cual estaba dirigido a empleados y funcionarios de la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional, Gerencia de Tecnología de la Información, Gerencia Administrativa Financiera, Coordinadores de Programas y Proyectos, Directores Municipales, Técnicos SIG, Enlaces PME de ZPC y Equipo Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación de la entidad; estableciéndose las siguientes irregularidades:

1. En los listados de asistencia al taller firmaron por su participación el piloto, encargada de la limpieza, recepcionista, encargados de ventanilla única, asistente de gerencia administrativa financiera, técnico en redes, asistentes administrativos, encargado de administración, asistente de contabilidad, asistente de dirección, jefe de presupuesto, jefe sección de tesorería, jefe de contabilidad y encargada y asistente de la unidad de compras y contrataciones de bienes y servicios, entre otros, y no los empleados y funcionarios públicos a los cuales estaba dirigido el mismo.
2. Según los reportes de control de entradas y salidas del Registro de Información Catastral la señora Brenda Marleny Mayen Velásquez no se presentó a sus labores el día 28 de noviembre, Ingrid Oralía Montiel Barrios el 27 y 28 de noviembre y Byron Pedro César Campos Arias el 26, 27 y 28 de noviembre; sin embargo firmaron los listados de participación en dicho taller.
3. En una muestra de 15 cuestionarios trasladados a los participantes que firmaron los listados, estos no respondieron con certeza cuales fueron los temas tratados en el taller ni cual era la aplicación en su área, unidad o departamento de trabajo.
4. Las cotizaciones presentadas por los oferentes Soluciones Integrales Automatizadas, Delta Sistemas y Ceforli, tienen los mismos errores en la propuesta técnica y cronograma (correlatividad incorrecta e indica PROPESTA TÉCNICA), y fueron elaboradas en el mismo formato.
5. En verificaciones físicas de las empresas oferentes se comprobó que la dirección de la empresa Delta Sistemas, corresponde a una casa particular.
6. Por medio del oficio GPCI 026-2015 de fecha 27 de enero de 2015, el Gerente de Programación y Cooperación Internacional proporcionó a la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, las cotizaciones de las empresas oferentes Soluciones Integrales Automatizadas, Delta Sistemas y Ceforli sin firmas y sellos.

### **Criterio**

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República, Ley de Probidad y



---

Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Artículo 4. Sujetos de responsabilidad, establece: “Son responsables de conformidad de las normas contenidas en esta Ley y serán sancionados por el incumplimiento o inobservancia de la misma, conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en el país, todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas, especialmente: a) Los dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que por elección popular nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo presten sus servicios en el Estado, sus organismos, los municipios, sus empresas, y entidades descentralizadas y autónomas...”; Artículo 8. Responsabilidad administrativa., establece: “La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario, público así mismo cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados o prestan sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito.”

### **Causa**

El Encargado de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación y el Gerente de Programación y Cooperación Internacional, emitieron carta de aceptación y recepción de entera conformidad de los servicios correspondientes al taller “Metodología de Planificación, Monitoreo y Evaluación”, sin tener la certeza que el mismo se haya impartido al personal a quien estaba dirigido y que se haya cumplido con los objetivos del mismo; asimismo las cotizaciones presentadas por los oferentes presentan las mismas deficiencias.

### **Efecto**

Menoscabo a los intereses del Estado, al pagar por talleres de capacitación que no son recibidos por los empleados y funcionarios públicos involucrados en los temas específicos a tratar.

### **Recomendación**

La Directora Ejecutiva Nacional A.I., debe girar instrucciones al Encargado de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación y al Gerente de Programación y Cooperación Internacional a efecto los talleres se realicen con los empleados y funcionarios públicos que con exclusividad estén involucrados en los procesos objeto de la capacitación y que se cumpla en su totalidad con los requisitos para las adquisiciones de servicios.



---

## **Comentario de los Responsables**

En oficio No. Ref. GPCI 0101-2015 sin fecha, el Encargado de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación, Ingeniero Erick Estuardo Veras Castillo, manifiesta:

“...1) En el proceso referido anteriormente, únicamente gestione la solicitud de realización de dicho evento, no teniendo otra participación en los procesos siguientes del mismo.

2) Para su conocimiento, no participe en ningún momento en el proceso de selección de la empresa que desarrolló la capacitación, por no estar dentro de mis atribuciones.

3) Los procesos de adjudicación de este tipo de eventos, son responsabilidad de otras unidades de la institución, específicamente la unidad de adquisiciones del proyecto de Administración de Tierras Fase II.

4) El control de participantes en dicho proceso de capacitación, no fue responsabilidad de mi persona por no haber participado en ninguna de las fases de ejecución..

5) Por último, quiero manifestar que en las fechas de realización del evento de capacitación me encontraba desarrollando actividades propias de mi cargo dentro de la institución, por tal motivo reitero no participe en ningún momento en el proceso de capacitación referida...”

En oficio No. Ref. GPCI 100-2015 de fecha 16 de abril de 2015, el Gerente de Programación y Cooperación Internacional, Ingeniero Julio Roberto Menéndez Gaitán, manifiesta:

“...1) En el proceso referido..., se da el visto bueno para que se gestione la solicitud de realización de dicho evento, los procedimientos administrativos de control de asistencia, considero no son una atribución del Gerente. Razón por la cual no es procedente la aplicación de la condición.

2) Los reportes de control de entradas y salidas del Registro de Información Catastral no son competencia a cargo de la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional. De acuerdo al planteamiento anterior (punto1) este debe ser un mecanismo mediante el cual el contratante compruebe a quien o quienes presto el servicio.

3) Se indica que en la muestra obtenida (15 cuestionarios; desconozco el criterio de selección para dicha muestra. Los entrevistados no respondieron con certeza



los cuestionamientos a los cuales fueron sujeto. Condición que a mi consideración tampoco aplica debido a que el proceso de enseñanza/aprendizaje no es una atribución u obligación que el suscrito pueda garantizar en lo personal. Considero que es responsabilidad de cada uno de los asistentes prestar la atención debida y sobre todo comprender que el nivel de captación y retención de los contenidos no es algo que pueda garantizarse al 100%.

4) Los procesos de evaluación y adjudicación de este tipo de eventos, son responsabilidad y competencia de la unidad a cargo dentro de la institución, si la documentación presenta faltas de ortografía y redacción no está en competencia de la Gerencia evaluar esta situación, toda vez que existe una unidad operativa dentro de la institución encargada de realizar contrataciones o adjudicaciones.

5) Respecto de la verificación física de las empresas oferentes reitero no es competencia de la Gerencia a mi cargo, en el entendido que la misma da el visto bueno a la solicitud. Los procesos posteriores así como la documentación de soporte para efectos de registro y pago, reitero no es competencia de la Gerencia a mi cargo.

6) Finalmente respecto del oficio GPCI-02-2015, fechado 27 de enero de 2015, se traslado únicamente los documentos de los cuales se disponía en ese momento. Como se reitera toda evaluación de la documentación para efectos de contratación no es competencia de esta Gerencia...”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el Informe de Cargos Provisional en contra del Encargado de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación y Gerente de Programación y Cooperación Internacional; por lo siguiente:

1) El taller de capacitación denominado “Metodología de Planificación, Monitoreo y Evaluación”, fue solicitado por el Encargado de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación con el visto bueno del Gerente de Programación y Cooperación Internacional; con el propósito de capacitar a los colaboradores del Registro de Información Catastral.

2) De conformidad con la agenda del taller de capacitación el mismo estaba dirigido a los siguientes participantes: Gerencia de Programación y Cooperación Internacional, Gerencia de Tecnología de la Información, Gerencia Administrativa Financiera, Coordinadores de Programas y Proyectos, Directores Municipales, Técnicos SIG, Enlaces PME de ZPC y Equipo Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.

3) El cuadro comparativo de las empresas que cotizaron y la adjudicación del



---

oferente está firmada y sellada por el Gerente de Programación y Cooperación Internacional, por lo tanto éste participó como solicitante del taller de capacitación y adjudicador del evento luego de evaluar el cumplimiento de los requerimientos técnicos y propuestas económicas.

4) El Gerente de Programación y Cooperación Internacional como adjudicador del evento debió percatarse que las propuestas técnicas y cronograma de los oferentes presentaban deficiencias y que incluso fueron elaboradas en un mismo formato.

5) El Gerente de Programación y Cooperación Internacional, reafirma que trasladó a la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas por medio del oficio Ref. GPCI 026-2015 de fecha 15 de enero de 2015, las cotizaciones impresas de las empresas Soluciones Integrales Automatizadas, Centro de Formación de Líderes y Delta Sistemas, sin firmas y sellos de los oferentes, ya que eran los únicos documentos de los cuales disponía en ese momento; razón que se considera como no valedera en vista que esta información con exclusividad es de las empresas invitadas y no de la entidad.

6) Tanto el Encargado de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación y Gerente de Programación y Cooperación Internacional, manifiestan que no era de su competencia verificar el control de los participantes en la capacitación, sin embargo al momento de establecer la necesidad de la misma y la participación de 25 personas de áreas muy específicas, debieron informar a las Autoridades de la entidad el nombre y cargo de los colaboradores que estarían presentes en el referido taller.

7) En relación a los cuestionarios es una técnica de auditoría, (pruebas de cumplimiento) que fueron trasladados a 15 colaboradores de la entidad que firmaron los listados por su participación en el taller de capacitación, se realizó al azar incluyendo personal que estuviera en las oficinas centrales de la entidad y que no pertenecieran a gerencias ubicadas en otras instalaciones del Registro de Información Catastral (zona 13). El personal seleccionado para llenar el cuestionario incluyó: encargados de ventanilla única, asistentes de varias unidades administrativas, técnico en redes, asistente de contabilidad, piloto, etc.; que no pertenecen a las Gerencias, Direcciones Municipales, Técnicos y Enlaces PME de ZPC; a las cuales estaba dirigida la capacitación.

8) El Encargado de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación y Gerente de Programación y Cooperación Internacional, con fecha 2 de diciembre de 2014 emitieron Carta de Aceptación en la cual hacen constar que la entidad Centro de Formación de Líderes realizó a entera satisfacción la capacitación para la cual fue contratada, documento que avaló el pago de la misma.



Por lo tanto y con base en la evidencia obtenida la Comisión de Auditoría concluyó que el taller de capacitación Metodología de Planificación, Monitoreo y Evaluación, solicitada y recibida a entera satisfacción por el Encargado de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación y Gerente de Programación y Cooperación Internacional, incumplió con sus objetivos al no haberse impartido a los empleados y funcionarios de las Gerencias, Direcciones Municipales, Técnicos y Enlaces PME de ZPC, etc. a los cuales estaba dirigida, por lo tanto existió menoscabo en los intereses del Estado por la cantidad de Q77,325.00.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
<b>RESPONSABILIDAD MANCOMUNADA</b>		
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION	ERICK ESTUARDO VERAS CASTILLO	77,325.00
GERENTE DE PROGRAMACION Y COOPERACION INTERNACIONAL	JULIO ROBERTO MENENDEZ GAITAN	
<b>Total</b>		<b>Q. 77,325.00</b>

**Hallazgo No. 3**

**Adquisición de servicios, con documentación con irregularidades**

**Condición**

En el Programa 11 Certeza Jurídica de la Propiedad, Tenencia y Uso de la Tierra, renglón presupuestario 185 Servicios de capacitación, de conformidad con el comprobante único de registro 2195 de fecha 22 de agosto de 2014, por un valor Q96,600.00, cheque número 3385 a favor de Apestequia Puchol Miren; se canceló los servicios de hospedaje y alimentación en el Hotel EuroMaya, Antigua Guatemala; para realizar el taller denominado “Consolidación de Experiencias en las Etapas del Proceso Catastral desde la Óptica de las Zonas Municipales y Gerencias del RIC”, durante el período comprendido del 11 al 15 de agosto de 2014, dirigido a colaboradores de ocho zonas municipales, Gerencia Técnica, Gerencia Jurídica y Gerencia de Proyectos; estableciéndose las siguientes irregularidades:

1. No se adjunta invitaciones a los hoteles que presentaron ofertas para participar en este evento.





2. Las cotizaciones presentadas por el Hotel EuroMaya, Hotel Ciudad Condal y Gran Hotel Antigua, fueron elaboradas siguiendo un mismo formato e inclusive con los mismos errores de redacción, asimismo las primeras dos con el mismo logotipo.

3. En la documentación de soporte no se adjuntan invitaciones dirigidas al personal de las zonas municipales y gerentes de la entidad que participarían en el taller.

4. En los listados de asistencia al taller firmaron por su participación en el mismo 30 personas del área de tecnología y 14 de otras unidades como asistentes de gerencia administrativa financiera, relaciones públicas, transportes, pilotos y asistentes de la Dirección Ejecutiva Nacional.

### **Criterio**

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Artículo 4. Sujetos de responsabilidad, establece: “Son responsables de conformidad de las normas contenidas en esta Ley y serán sancionados por el incumplimiento o inobservancia de la misma, conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en el país, todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas, especialmente: a) Los dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que por elección popular nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo presten sus servicios en el Estado, sus organismos, los municipios, sus empresas, y entidades descentralizadas y autónomas...”; Artículo 8. Responsabilidad administrativa., establece: “La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario, público así mismo cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados o prestan sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito.”

### **Causa**

El Encargado de Adquisiciones incumplió con ejecutar todos los procesos de adquisiciones, no verificó la autenticidad de las cotizaciones y aprobó la adjudicación de uno de los oferentes. Asimismo el Asistente del Área de Análisis Jurídico y Externalización del Proceso Catastral, el Gerente de Programación y Cooperación Internacional y el Coordinador de Proyectos, emitieron carta de



---

aceptación y recepción de entera conformidad de los servicios correspondientes al taller “Consolidación de Experiencias en las Etapas del Proceso Catastral Desde la Óptica de las Zonas Municipales y Gerencias del RIC”, sin tener la certeza que el mismo se haya impartido al personal a quien estaba dirigido y se haya cumplido los objetivos del mismo.

### **Efecto**

Menoscabo a los intereses del Estado, al pagar por talleres de capacitación que no son recibidos por los empleados y funcionarios públicos involucrados en los temas específicos a tratar.

### **Recomendación**

La Directora Ejecutiva Nacional A.I., debe girar instrucciones al Encargado de Adquisiciones, al Asistente del Área de Análisis Jurídico y Externalización del Proceso Catastral, el Gerente de Programación y Cooperación Internacional y el Coordinador de Proyectos, a efecto los talleres se realicen con los empleados y funcionarios públicos que con exclusividad estén involucrados en los procesos objeto de la capacitación; y que se cumpla en su totalidad con requisitos para las adquisiciones. Los talleres y capacitaciones deberán de realizarse dentro de las oficinas de la entidad y así evitar erogaciones por concepto de hospedaje, alimentación y transporte innecesarios.

### **Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 14 de abril de 2015, el Asistente del Área de Análisis Jurídico y Externalización del Proceso Catastral, señor Eliseo Velasquez Castillo, manifiesta: “...para el efecto me permito exponer lo siguiente: Orden 1 Irregularidad No se adjunta invitaciones a los hoteles que presentaron ofertas para participar en este evento. Respuesta El tema de invitaciones, ofertas son funciones propias del departamento de adquisiciones, en virtud de lo cual no tengo ninguna responsabilidad. 2 Las cotizaciones presentadas por el Hotel Euromaya, Hotel Ciudad Condal y Gran Hotel Antigua, fueron elaboradas siguiendo un mismo formato e inclusive con los mismos errores de redacción, asimismo las primeras dos con el mismo logotipo. La evaluación de las cotizaciones corresponde a funciones propias del: Departamento de Adquisiciones; y/o a las Juntas de Cotización nombradas mediante el o los Acuerdos suscritos por la autoridad competente; en atención a lo cual no tengo ninguna responsabilidad. 3 En la documentación de soporte no se adjuntan invitaciones dirigidas al personal de las zonas municipales y gerentes de la entidad que participarían en el taller. No es de mi competencia la decisión y formulación de invitaciones y notificación de las mismas. Por lo cual no tengo ninguna responsabilidad. 4 En los listados de asistencia al taller firmaron por su participación en el mismo 30 personas del área



---

de tecnología y 14 de otras unidades como asistente de gerencia administrativa, relaciones públicas, transportes, pilotos y asistentes de la Dirección Ejecutiva. El listado se explica por sí solo. De lo cual no tengo ninguna responsabilidad.

Aclaración: La carta de aceptación y recepción de entera conformidad de los servicios correspondientes al Taller: Consolidación de Experiencias en las Etapas del Proceso Catastral desde la óptica de las zonas municipales y Gerencia del RIC, fue emitida por motivo de que la empresa prestó los servicios correspondientes. En consecuencia el suscrito no tiene ninguna responsabilidad conforme las respuestas indicadas...”

En oficio No. Ref. GPCI 099-2015 de fecha 16 de abril de 2015, el Gerente de Programación y Cooperación Internacional, Ingeniero Julio Roberto Menéndez Gaitán, manifiesta: “...estableciéndose la siguientes irregularidades. 1. No se adjunta invitaciones a los hoteles que presentaron ofertas para participar en este evento. Debido a que existe dentro de la institución una estructura organizacional mediante la cual cada uno de los colaboradores tiene asignadas funciones, obligaciones y responsabilidades específicas, el tema de girar invitaciones a las empresas o contratistas interesados en prestar servicios al RIC, no es competencia de la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional, esto es una función específica de las unidades de compras/adquisiciones según los procedimientos que aplique, ya sea esta normativa nacional o procedimientos establecidos en los manuales de operación aceptados y acordados para el manejo administrativo financiero de recursos con fuentes externas.

2. Las cotizaciones presentadas por el Hotel Euromaya, Hotel Ciudad Condal y Gran Hotel Antigua, fueron elaboradas siguiendo un mismo formato e inclusive con los mismos errores de redacción, asimismo las primeras dos con el mismo logotipo. Los procesos de evaluación y adjudicación de este tipo de eventos, son responsabilidad y competencia de la unidad a cargo dentro de la institución, si la documentación presenta faltas de ortografía y redacción no está en competencia de la Gerencia evaluar esta situación, toda vez que esta es una responsabilidad a cargo de una unidad específica.

3. En la documentación de soporte no se adjuntan invitaciones dirigidas al personal de las zonas municipales y gerentes de la entidad que participarían en el taller. El personal que asistió a este taller está integrado mayormente por personal por contrato, se consideró que realizar invitaciones con las formalidades descritas bajo el criterio planteado por la comisión de auditoría, podría haber traído consecuencias innecesarias para la institución, esto debido a que existen antecedentes donde personas a las cuales se les ha rescindido su contrato;



---

utilizan documentos similares para aportar como medio de prueba en juicios laborales. De esta cuenta todas las invitaciones se hicieron vía verbales para el personal de las sedes de la ciudad de Guatemala...”

4. En los listados de asistencia al taller firmaron por su participación en el mismo 30 personas del área de tecnología y 14 de otras unidades como asistentes de gerencia administrativa financiera, relaciones públicas, transportes, pilotos y asistentes de Dirección Ejecutiva Nacional. Este taller se realizó como una estrategia de preparación del personal integrante del RIC que participaría en el II ENCUENTRO DE INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS, que como su nombre lo indica era la continuación del realizado en Honduras, denominado “I ENCUENTRO INTERNACIONAL DE EXPERIENCIAS EN LA INTEGRACIÓN DE CATASTRO-REGISTRO, INTERCAMBIO DE COOPERACIÓN SUR-SUR”, que se realizó del 9 al 12 de octubre de 2013, en San Pedro Sula, Honduras, Centroamérica.

Por tratarse de un evento de carácter internacional, en el cual se hacía necesario armonizar con los participantes la postura institucional respecto de los temas a tratar y atendiendo a que muchas de las operaciones que se realizan son precisamente basadas y soportadas en el sistema, se considero necesario realizar este taller con la participación del personal que asistió.

Asimismo era necesario que muchos de los participantes fuesen anfitriones de los visitantes y nacionales que asistieron al evento, se estimo que de realizar esta actividad en las oficinas continuamente serian interrumpidas por las funciones que realizan cada una de estas personas. Razón que motivo que se realizara fuera de la institución.

De acuerdo a lo descrito en la causa por la comisión de auditoría, respecto a la carta de aceptación emitida, es de hacer constar que la misma se extiende en virtud que el servicio fue prestado en las condiciones mediante las cuales se solicito, la manifestación de la comisión “sin tener la certeza que el mismo se haya impartido al personal a quien estaba dirigido y se hayan cumplido los objetivos del mismo” considero es una expresión que demerita el éxito del evento, cuando las manifestaciones del BIRF, OEA y demás instituciones extranjeras participantes lo calificaron como un ejemplo de orden y planeación, que eran entre otros los objetivos de este taller previo a la realización del II Encuentro...”

En oficio s/n de fecha 21 de abril de 2015, el Coordinador de Proyectos, Ingeniero Mynor Roberto García Abal, manifiesta: “...Al respecto, por este medio le presento mis argumentos en torno a lo notificado en el informe de Cargos Provisional...Tomando en consideración el cargo que sustento dentro de la estructura del Registro de Información Catastral de Guatemala, en primera



---

instancia quisiera se tome en cuenta lo estipulado en los Principios Generales de Administración, específicamente el Principio de Delegación de Autoridad incluido en las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, el cual indica que se: “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 le sean asignadas”

En congruencia con el anterior Principio General de Administración, así como en cumplimiento a la Norma de Control Interno orientada a la Creación de Manuales de Funciones y Procedimientos, la cual pretende la “adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo” el Registro de Información Catastral de Guatemala, para la correcta administración y ejecución del Proyecto de Administración de Tierras Fase II, en el mes de Marzo del año 2012, aprueba el Manual Operativo del Proyecto Administración de Tierras Fase II, el cual es el instrumento que brinda los lineamientos a seguir en todos los procesos llevados a cabo en el marco de dicho Proyecto, este manual respecto a la responsabilidad en el tema de adquisiciones indica: “la parte de adquisiciones corresponde al Proyecto con recursos del BIRF, estará a cargo de un coordinador de adquisiciones siendo su labor principal la de ejecutar todos los procesos mencionado con este tema que se realizarán en la vida del proyecto”. Así mismo indica el manual que dicha persona “velará por la elaboración y ejecución de los procesos generados en el Plan de Adquisiciones”

Con base en lo anteriormente indicado, en el proceso del cual se establece el hallazgo citado previamente, la responsabilidad de la ejecución del proceso de adquisiciones correspondía al Encargado de Adquisiciones, esto con base a la delegación de funciones, respaldada en el Manual Operativo.

Además para este tipo de procesos, basado en lo indicado en el Manual de Operaciones del Proyecto, lo relacionado a la preparación de la documentación para la cotización es responsabilidad de la unidad de adquisiciones, por lo que para cumplir con dichos procedimientos, es esta unidad la que realiza los procesos para cotizar los distintos bienes y servicios solicitados a esta Unidad Coordinadora de Proyectos por las distintas unidades o gerencias de la Institución.

Es por ello que luego de que el Encargado de Adquisiciones del Proyecto de Administración de Tierras Fase II, al revisar y firmar el cuadro comparativo del evento: “Consolidación de Experiencias en las Etapas del Proceso Catastral desde la óptica de las Zonas Municipales y Gerencias del RIC”, durante el período comprendido del 11 al 14 de Agosto de 2014, así como al haber emitido la respectiva Orden de Compra No. 048-2014 de fecha 08 de Agosto de 2014, con base a la responsabilidad que a su cargo conlleva, se da por ejecutado el proceso



---

de adquisición respectivo, entendiendo esta Coordinación de Proyectos con base a la Delegación de Autoridad, que el proceso fue ejecutado de acuerdo a las normativas establecidas para el efecto.

Por lo tanto, en este caso la Coordinación de Proyectos al haber firmado el Comprobante Único de Registro, con el objetivo de cumplir lo indicado en las Normas de Adquisiciones de bienes, obras y servicios distintos a los de consultoría con préstamos del BIRF, créditos de la AIF y donaciones por prestatarios del Banco Mundial la cual respecto a la evaluación de las ofertas indica: “la oferta que resulte con el costo evaluado más bajo, sin que sea necesariamente aquella cuyo precio cotizado sea el más bajo, debe ser seleccionada para la adjudicación” procedió a revisar que el Proveedor adjudicado hay cumplido con el criterio de haber ofertado el precio más bajo, lo cual se pudo comprobar en el respectivo cuadro comparativo del proceso, además se revisó que el monto de la Orden de Compra No. 48-2014 coincida con el monto que el cuadro comparativo indique hay ofertado el proveedor adjudicado.

Otro de los aspectos que se tomó en cuenta al momento de la firma del Comprobante Único de Registro por parte de la Coordinación de Proyectos, igualmente basado en lo indicado en el Manual de Operaciones del Proyecto de Administración de Tierras, fase II en relación a que las Unidades interesadas presentarán a la UCP las requisiciones para la compra de bienes y servicios, fue que haya existido la indicación por parte de dichos solicitantes del evento: Consolidación de Experiencias en las Etapas del Proceso Catastral desde la óptica de las Zonas Municipales y Gerencias del RIC” que el evento se haya realizado satisfactoriamente, lo cual en este caso, se realizó a través del oficio con fecha 18 de Agosto de 2014, en donde los solicitantes al haber indicado que el evento se realizó de manera satisfactoria dan a conocer que se dio cumplimiento a lo que ellos planificaron para el evento y que el mismo se realizó de acuerdo a lo planificado.

Con lo anterior se brinda el argumento en relación a lo que el informe de Cargos Provisional No. DAEAD-FP-005-2015 señala en cuanto a que en los listados de asistencia hayan firmado personas del área de Tecnología, así como de otras unidades, de acuerdo a lo indicado por las personas encargadas de la realización del evento y siendo ellas quienes solicitaron dicha actividad, indican que los colaboradores de la Gerencia de Tecnología de la Información participaron por distintos aportes, entre otros se puede mencionar: software utilizado en el proceso catastral es desarrollado por colaboradores de la Gerencia de Tecnología de la Información, por lo que es importante que ellos puedan conocer las necesidades y experiencias de las oficinas zonales para optimizar las herramientas que utiliza la Institución, basado en una mejora continua.



Además considero que otro aspecto importante a tomar en cuenta es que dentro de la documentación del proceso, existe un “sumario de entrega de los listados originales de asistencia relacionado al evento del 11 al 15 de Agosto de 2014, realizado por Euro Maya, Antigua Guatemala del Departamento de Sacatepéquez, Guatemala”, el cual el Lic. Marvin Lemen, Encargado de Adquisiciones indica que “previa revisión de las 25 hojas originales manifiesta expresamente su conformidad” con ello se determina que existió una revisión de los listados proporcionados y que a juicio del Encargado de Adquisiciones, la información presentada cumplía con lo necesario para ser aceptada como parte del proceso de adquisición del referido evento y que la misma respaldaba la realización del evento solicitado...”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el Informe de Cargos Provisional al Asistente del Área de Análisis Jurídico y Externalización del Proceso Catastral, al Gerente de Programación y Cooperación Internacional, en vista que a estos se les responsabiliza únicamente el hecho de haber emitido la carta de aceptación y recepción de entera conformidad de los servicios correspondientes al taller “Consolidación de Experiencias en las Etapas del Proceso Catastral desde la Óptica de las Zonas Municipales y Gerencias del RIC”, y al Coordinador de Proyectos por aprobar lo antes indicado, sin tener la certeza que se haya impartido al personal a quien estaba dirigido y se cumplieran los objetivos del mismo; y no por deficiencias establecidas en los procesos administrativos y legales en la contratación del referido taller.

En relación a lo manifestado por el Coordinador de Proyectos de la participación masiva de colaboradores de la Gerencia de Tecnología de la Información e indicar que el software utilizado en el proceso catastral es desarrollado por estos; por lo que se hacía importante que conocieran las necesidades y experiencias de las oficinas zonales para optimizar las herramientas que utiliza la Institución, es importante evidenciar que con base en los reportes de control de entradas y salidas del personal a las instalaciones de la entidad en las zonas 9 y 13, que para el efecto maneja exclusivamente a través de sus guardias, como protocolo de seguridad la empresa Grupo Escorpión S.A., se estableció que de los 75 participantes en el referido taller 57 tienen anotadas sus entradas y salidas a las instalaciones del Registro de Información Catastral en ambas zonas, durante el período comprendido del 11 al 14 de agosto de 2014; lo que hace imposible su participación en el taller. No hubo reportes de entradas y salidas del día 15 de agosto del mismo año, ya que de conformidad con las leyes que le aplican era día de asueto por festividad de la localidad.

En esta cantidad se incluye a 29 de los 30 colaboradores de la Gerencia de Tecnología de la Información, exceptuando al señor Belter Alexander Hernández



Cuque, que no fue incluido en los listados de control de entradas y salidas.

Los colaboradores de la entidad que no fueron anotados en los listados de entradas y salidas pertenecen a otras unidades de la entidad que no están ubicadas en las zonas 9 y 13.

Los señores Eliseo Velasquez Castillo, Asistente del Área de Análisis Jurídico y Externalización del Proceso Catastral y Julio Roberto Menéndez Gaitán, Gerente de Programación y Cooperación Internacional, firmaron los listados por su participación en el taller, sin embargo existe evidencia que entraron y salieron de las oficinas de la entidad ubicadas en la zona 13, durante los días 11, 12, 13 y 14 de agosto de 2014, en horarios de 08:03 a las 21:00, asimismo emitieron oficio dirigido al Coordinador de Proyectos donde indican haber recibido satisfactoriamente los servicios contratados, solicitan y recomiendan procesar la gestión de pago al proveedor, misma que es aprobada por el funcionario antes mencionado.

Se confirma el Informe de Cargos Provisional al Encargado de Adquisiciones, responsable de las deficiencias establecidas en los procesos administrativos y legales en la contratación del referido taller, por no haberse presentado a la discusión de los mismos en el lugar, hora y fecha fijados por la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, ni envió sus argumentos en forma escrita y magnética y pruebas de descargo, de lo cual se dejo constancia en el punto CUARTO del Acta Número 29-2015 del Libro L dos 26108 de la Dirección de Auditoría de Entidades Autónomas y Descentralizadas, de fecha 21 de abril de 2015; faccionada para los efectos correspondientes.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
<b>RESPONSABILIDAD MANCOMUNADA</b>		
ENCARGADO DE ADQUISICIONES	MARVIN ANTONIO LEMEN ORTIZ	96,600.00
ASISTENTE DEL AREA DE ANALISIS JURIDICO Y EXTERNALIZACION DEL PROCESO CATASTRAL	ELISEO (S.O.N.) VELASQUEZ CASTILLO	
GERENTE DE PROGRAMACION Y COOPERACION INTERNACIONAL	JULIO ROBERTO MENENDEZ GAITAN	
COORDINADOR DE PROYECTOS	MYNOR ROBERTO GARCIA ABAL	
<b>Total</b>		<b>Q. 96,600.00</b>





## Hallazgo No. 4

### Emisión de cheques a nombre de empleados, funcionarios y personal contratado para pago de proveedores

#### Condición

En el detalle de fondos de la cuenta 1131-06-02 “Gastos Varios”, del Estado de Situación, proporcionado por la Sección de Contabilidad, se comprobó que se giraron cheques a nombre de personal contratado bajo los renglones presupuestarios 022 Personal por contrato, 029 Otras remuneraciones de personal temporal, 081 Personal administrativo, técnico, profesional y operativo y 183 Servicios jurídicos, por un monto total de Q408,042.38. Los cheques fueron cambiados por cada uno de los funcionarios, empleados y contratistas de la entidad y utilizados para realizar pagos a proveedores por compras de papel especial, lubricantes y suministros, mantenimiento de vehículos, repuestos, alimentos, pabellones, logística, atención y protocolo, compresor, llantas para motocicleta, gastos de demarcación, camisas, servicios de capacitación, etc; no obstante existir Fondos Rotativos autorizados.

Asimismo, en las órdenes de compra y comprobantes únicos de registro se anotó como proveedor y beneficiario los nombres, números de identificación tributaria y domicilio comercial de los funcionarios, empleados y contratistas a los cuales se les giraron los cheques, lo que generó que en el Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala -GUATECOMPRAS-, de conformidad con una muestra, estos aparecen registrados como proveedores de la entidad.

No.	NOMBRE	RENLÓN	CARGO O PUESTO	MONTO EN Q	No. CHEQUE
1	GARCIAS MATIAS DE SUHR TANIA LUISA ISABEL	022	ENCARGADA UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS	3,000.00	14061
2	LEMEN ORTIZ MARVIN ANTONIO	022	ENCARGADO DE ADQUISICIONES	20,000.00	3557
3	LEE PORTILLO KELVIN RENATO	022	ENCARGADO ADMINISTRATIVO	23,669.70	14455
4	MAYEN VELASQUEZ BRENDA MARLENY	022	ENCARGADA UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS	4,000.00	13966
5	GALLARDO RIVERA JUAN PABLO	022	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	6,000.00	14625
6	MORALES JUAREZ JUAN CARLOS	022	JEFE DE PRESUPUESTO Y PROGRAMACION	5,000.00	14456
7	SOTO MARROQUIN	022	JEFE DE TRANSPORTES	2,700.00	14274



	CARLOS EDUARDO				
8	VELIZ DIAZ CARLOS ARNULFO	022	ENCARGADO ADMINISTRATIVO	500.00	13948
9	ELIAS PEREZ RAMON	029	PILOTO	27,000.00	14396 14547 14588
10	MANSILLA DE LEON ROLANDO WALDEMAR	029	PILOTO	15,000.00	14489
11	CARIAS POSADAS JORGE GILBERTO	029	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	14,300.00	14496 13962 13983 13995 14448
12	CASTELLANOS BATEN ARLOS ELIGIO	029	PILOTO	300.00	13959
13	ARDIANO ALONZO OSMAR DANIEL	029	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	2,000.00	14021
14	PALACIOS RIVAS WILLIAM FERNANDO	029	ANALISTA PROGRAMADOR	2,160.00	14702
15	CRUZ CRUZ HUGO LEONEL	029	PILOTO	30,272.68	14687 14382
16	RODRIGUEZ DE LEON SILBY MARIA	029	ASISTENTE DE GERENCIA	2,000.00	13978
17	BATZ GASPARICO OMAR MARCELO	029	PILOTO	600.00	14563
18	VASQUEZ ACAN BYRON ESTUARDO	029	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	3,750.00	14438
19	CHICOL COC ORLANDO ISRAEL	029	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1,200.00	13974
20	ARCHILA RODRIGUEZ DENNIS FRANCISCO	029	COORDINADOR DE SUPERVISORES DE ANALISIS JURIDICO	14,590.00	14586 14630 14715
21	TELLO DURAN SUSANA NINETH	029	ASISTENTE SECRETARIAL	12,500.00	3268 y 3314
22	CHOC PACHECO KEVIN PETER	029	ASISTENTE DE TRANSPORTES	1,000.00	14688
23	GUERRA IBAÑEZ LIGIA IVET	029	ASISTENTE DE RELACIONES PUBLICAS	8,200.00	3237, 14401 y 14437
24	FLORES DEL CID RICARDO JOSE	029	ASISTENTE DE GERENCIA	5,000.00	14469
25	LIMA LEON DOLORES	029	ANALISTA JURIDICO	1,000.00	14581
26	SOSOF RIVAS DE MISA SHENY LETICIA	029	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	200.00	13988
27	SOTO MORALES SAMANTA	029	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2,300.00	13984
28	SOSA GORDILLO MARIO GUILLERMO	029	ASISTENTE DE COMPRAS	17,850.00	14536 14062 14362 14425 14468
29	FLORES MUÑOZ CINDY VANESSA	029	ESPECIALISTA EN URBANISMO	1,275.00	20 24
30	ESCOBAR ROMERO DE DE LA CRUZ ANA ISABEL	029	ENCARGADA DE RECLUTAMIENTO Y	4,915.00	3367



			SELECCIÓN		
31	CONTRERAS CHINCHILLA DE LINARES KAREN VANESSA	081	COORDINADORA DE RELACIONES PUBLICAS	21,350.00	603 y 3414
32	CUSTODIO SOTO CARMEN ALICIA	081	ASISTENTE SOCIAL	12,000.00	3853
33	LEIVA HERNANDEZ HELEN BETZABE	081	ASISTENTE DE COORDINACION	12,500.00	3835 14564
34	MALDONADO SILVERIO VICTOR HUGO	081	ASISTENTE DE TIERRAS COMUNALES	3,800.00	3781
35	CUQUE HERRARTE LUZ NADINA	081	ASISTENTE ADMINISTRATIVA Y DE COORDINACION	28,360.00	391 y 567
36	FRANCO SOZA YSAU SAUL	081	INVESTIGADOR DE FUENTES REGISTRALES	5,250.00	554
37	VASQUEZ PAIZ SERGIO DAVID	081	ASESOR TECNICO	32,800.00	392
38	SANTA CRUZ MALDONADO LESTER JAVIER	081	CERTIFICADOR CATASTRAL	1,000.00	14570
39	DE LA CRUZ SANTOS JUAN ALBERTO	081	CERTIFICADOR REGISTRAL	1,000.00	14576
40	MENDEZ ARANA SILVIA ANAYTE	081	ASISTENTE DE ADQUISICIONES	3,000.00	3292
41	TOLEDO GONZALEZ JOHNNY AYENDI	081	COORDINADOR TÉCNICO	36,700.00	341
42	ESTRADA BERCIAN DARWIN ALBERTO	183	ANALISTA DE PROCESOS JURIDICOS Y REGISTRO PUBLICO	1,000.00	14585
43	VENTURA TRABANINO DUNIA MARISOL	183	OPERADOR REGISTRAL	1,000.00	14579
44	LANDAVERRY KARIN FABIOLA	183	ANALISTA DE SANEAMIENTO DE INFORMACION REGISTRAL, ESTUDIOS DE COPOPIEDAD Y ANALISIS JURIDICO	1,000.00	14578
45	ALFARO CAMPINS MARIA JOSE	183	OPERADOR REGISTRAL	1,000.00	14575
46	HERNANDEZ SOLIS DE VELAS MARIA ADELA	183	ANALISTA DE PROCESOS JURIDICOS Y REGISTRO PUBLICO	1,000.00	14569
47	CASTILLO DE GARCIA MARIA DE LOS ANGELES	183	ANALISTA DE PROCESOS JURIDICOS Y REGISTRO PUBLICO	1,000.00	14587
48	ALVARADO ALVARADO GABRIEL ALEJANDRO	183	ANALISTA DE SANEAMIENTO DE INFORMACION REGISTRAL, ESTUDIOS DE COPROPIEDAD Y ANALISIS JURIDICO.	1,000.00	14574
49	VELA MORAGA MARTA CARLOTA	183	ANALISTA DE EXPEDIENTES ESPECIALES	1,000.00	14572
50	GONZALEZ COBAR ALEX WALDEMAR	183	OPERADOR REGISTRAL	1,000.00	14571
51	ALVIZURES PINEDA DORA ALICIA	183	ANALISTA DE SANEAMIENTO DE	1,000.00	14584



			INFORMACION REGISTRAL, ESTUDIOS DE COPROPIEDAD Y ANALISIS JURIDICO.		
52	MORAN AMAYA LILIAN IVONNE	183	OPERADOR REGISTRAL	1,000.00	14567
53	MUÑOZ ALVAREZ ANGELICA MARIA	183	ANALISTA DE PROCESOS JURIDICOS Y REGISTRO PUBLICO	1,000.00	14568
54	SAZO CARCAMO DE CHOMO EMILIA	183	OPERADOR REGISTRAL	1,000.00	14580
55	SANTOS HERNANDEZ KIMBERLY ARIANA	183	ANALISTA DE PROCESOS JURIDICOS Y REGISTRO PUBLICO	1,000.00	14583
56	GAMARRO CANO EDWIN JUAN JOSE	183	ANALISTA DE SANEAMIENTO DE INFORMACION REGISTRAL, ESTUDIOS DE COPROPIEDAD Y ANÁLISIS JURIDICO.	1,000.00	14633
57	GUEVARA LEAL DE LOPEZ MARLENE	183	ANALISTA DE PROCESOS JURIDICOS Y REGISTRO PUBLICO	1,000.00	14582
58	ICUTE CALDERON BRENDA SUJEIDY	183	OPERADOR REGISTRAL	1,000.00	14566
59	QUIROA GOMEZ MIRIAM LORENA	183	OPERADOR REGISTRAL	1,000.00	14577
	TOTAL			408,042.38	

**Criterio**

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Artículo 4. Sujetos de responsabilidad, establece: “Son responsables de conformidad de las normas contenidas en esta Ley y serán sancionados por el incumplimiento o inobservancia de la misma, conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en el país, todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas, especialmente: a) Los dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que por elección popular nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo presten sus servicios en el Estado, sus organismos, los municipios, sus empresas, y entidades descentralizadas y autónomas.”

El Decreto Número 101-97, del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 79, establece: “Los funcionarios y empleados públicos que recauden, administren o custodien bienes, fondos o valores del Estado y de sus entidades descentralizadas y autónomas, deben caucionar su responsabilidad mediante fianza de conformidad con la ley respectiva.”

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, Artículo 6. Otras Remuneraciones de Personal Temporal, establece: "...deberá establecerse que las personas a contratar con cargo a este renglón, no tienen calidad de servidores públicos,..."

La Resolución Número 032-001-006, del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral, aprobó el Reglamento de Fondos Rotativos Interno del Registro de Información Catastral de Guatemala, Artículo 9. Pagos a través del Fondo Rotativo Interno, establece: "Los pagos efectuados por medio del Fondo Rotativo Interno se podrán realizar en efectivo hasta por un monto de mil quetzales (Q.1,000.00) y por medio de cheque girado a nombre del proveedor hasta por un monto de seis mil quetzales (Q.6,000.00). Bajo la responsabilidad de la Gerencia Administrativa y Financiera y con la autorización de la Dirección Ejecutiva Nacional, se podrá autorizar erogaciones urgentes hasta por un monto de Treinta mil quetzales (Q.30,000.00), en una sola compra, a una misma persona individual o jurídica, conforme lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado."

### **Causa**

Incumplimiento a la normativa vigente y uso incorrecto del Reglamento de Fondos Rotativos Interno, por parte del Gerente Administrativo Financiero al autorizar cheques a funcionarios, empleados y personal contratado de la entidad para realizar compras.

### **Efecto**

Riesgo de pérdida en la administración de los recursos financieros de la entidad, así como la adquisición de bienes y servicios de baja calidad, y no poder deducir responsabilidades a los empleados, funcionarios y personal contratado.

### **Recomendación**

La Directora Ejecutiva Nacional A.I., debe girar instrucciones al Gerente Administrativo Financiero, para que las compras se canalicen por medio de las Unidades de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios de la entidad, ya sea por medio del Fondo Rotativo Interno o bien de conformidad con los regímenes establecidos en las leyes que le apliquen.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. SECM-CGC-RIC-01-2015 de fecha 27 de abril de 2015, el Gerente Administrativo Financiero, Licenciado Sergio Eduardo Centeno Martínez, manifiesta: "...Los hechos descritos de manera general en la Condición (del hallazgo) se identifican dentro de los registros administrativos internos del -RIC- con los documentos siguientes:



Las compras que se realizaron bajo la cuenta 1131-6-2 "Gastos Varios", se determinó que hay un monto de Q.63,375.00; que corresponden al período comprendido del 02 de enero al 02 de marzo del año 2014 y que no fueron autorizados por mi persona, debido a que mi ingreso a la institución fue el 03 de marzo de 2014, conforme acta de fecha RH RIC-180-2014 de fecha 03 de marzo de 2014, además estos gastos fueron realizados por casos especiales y de emergencia por las personas a las que se les emitió un cheque y como se puede observar, cada gasto fue liquidado y razonado con la respectiva factura contable, la cual constituye el documento de legitimo abono...

Se detectó que en el listado antes mencionado que existen cheques que fueron emitidos al personal contratado por los renglones 022. Por un monto de Q. 59,994.70... y 081, por un monto de Q.116,560.00, estos caucionan fianza de responsabilidad...

Para facilitar la labor y desempeño de las labores, se realizó la asignación de recursos para que permitiera cubrir los gastos emergentes, por lo que se asignó mediante ANTICIPOS para gastos, contablemente estos hechos se registran en la cuenta contable código 1131 Cuentas por liquidar varias la que está identificada y validada en la matriz de operaciones contables de la INSTITUCION.

El objetivo de otorgar los anticipos (cuentas por liquidar varias) fue para descentralizar la gestión de adquisición y/o contratación de los bienes y servicios específicos que eran necesarios para las actividades de emergencia en la institución; y derivó porque en su mayoría no podían ser liquidados en el tiempo establecido que se define en la Resolución No. 032-001-006 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala, que aprobó el Reglamento de Fondos Rotativos Internos del RIC, según el artículo 14. Vales con cargo al Fondo rotativo interno. "Los vales con cargo al fondo rotativo interno, son documentos de carácter temporal que pueden otorgarse por el personal que requiera la compra de bienes, suministros y servicios, al delegado administrativo del manejo del fondo rotativo interno. Para el manejo de los vales deberán observarse las siguientes normas: 1) El personal que solicite una compra deberá presentar ante el delegado administrativo del fondo Rotativo Interno una Solicitud de Compras de Bienes, Suministros y Servicios debidamente autorizada. 2) La persona que solicite los fondos está obligada a liquidar el vale dentro de los cinco días hábiles siguientes de haber recibido el efectivo, con la presentación de los documentos de respaldo debidamente cancelados.

Así mismo el motivo por el cual se les emitió cheque de anticipo de gastos, fue porque los mismos no podían ser liquidados en el plazo establecido antes mencionado. En el caso que los anticipos se hubieran emitido con los cheques del fondo rotativo, y NO se liquidaran en el tiempo establecido de 5 días, esto hubiera



---

provocado una falta de liquidez en el fondo, por los vales con un tiempo mayor al estipulado en el reglamento.

Adicionalmente los vales que hubieran superado el plazo, hubieran infringido el reglamento de fondo rotativo, causando falta de recursos para cubrir los gastos de menor cuantía.

Con fecha 27 de enero del año en curso, se giró nota de auditoría a la Directora Ejecutiva Nacional por parte de la Comisión de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, la nota de auditoría No. 2 en la que se hace referencia a este tipo de gastos por anticipo y por lo tanto el Gerente Administrativo Financiero emitió el oficio Ref. RIC-GAF-016-2015/le de fecha 12 de febrero de 2015 a los gerentes, jefes de unidades y secciones, oficinas zonales, para que en atención a la observación de la comisión de auditoría gubernamental, informa que ya NO se procederá a recibir ningún trámite de solicitud de anticipo para liquidar mediante CUR contable y cheque de tesorería y que todos los gastos deberán ser a través de los fondos rotativos o a la Unidad de Compras, en atención a la recomendación que se hiciera en el hallazgo.

CON BASE EN LO EXPUESTO: Solicito que se admitan los comentarios de la administración para desvanecer el HALLAZGO No.4 "Emisión de cheques a nombre de empleados, funcionarios y personal contratado para pago de proveedores", para lo cual se adjuntan evidencias documentales pertinentes que demuestran lo aseverado. Así mismo se procedió a corregir el procedimiento."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo al Gerente Administrativo Financiero, por las siguientes razones:

- 1) En sus argumentos manifiesta el Gerente Administrativo Financiero, que no todos los cheques fueron autorizados por su persona, debido a que ingresó a la institución el 3 de marzo de 2014; situación que la Comisión de Auditoría considera como válida. Sin embargo al momento de recibir la primera solicitud de emisión de cheques a nombre de terceras personas para realizar compras de la entidad, debió percatarse de lo incorrecto del procedimiento y rectificar el mismo.
- 2) Según lo manifestado por el Gerente Administrativo Financiero los cheques fueron girados a nombre de empleados, funcionarios y personal contratado para realizar adquisiciones consideradas como casos especiales.
- 3) Las adquisiciones por concepto de compras de papel especial, lubricantes y suministros, mantenimiento de vehículos, repuestos, alimentos, pabellones, llantas para motocicleta, camisas, servicios de capacitación, entre otros, no son casos



especiales, que ameriten la emisión de un cheque a nombre personal y no del proveedor.

4) El Reglamento de Fondos Rotativos Internos del Registro de Información Catastral, regula el uso de los mismos y establece que se podrán cubrir gastos urgentes de funcionamiento de poca cuantía hasta por un monto de Q1,000.00, por medio de cheque girado a nombre del proveedor hasta por un monto de Q6,000.00 y con la autorización de la Directora Ejecutiva Nacional erogaciones urgentes hasta por un monto de Q30,000.00 en una sola compra, a una misma persona individual o jurídica conforme lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado. De conformidad con este reglamento los vales de los fondos rotativos deberán ser liquidados en un plazo de 5 días; tiempo prudencial para la realizar compras emergentes y no como lo manifiesta el Gerente Administrativo Financiero.

5) La Comisión de Auditoría no objetó que los gastos no fueran liquidados con su respectiva documentación de abono, sino el hecho de haber girado los cheques a nombre de los empleados, funcionarios y personal contratado, lo que ocasionó que las órdenes de compra y comprobantes únicos de registro registraran como beneficiario a cada uno de estos; adicionalmente que en el Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado aparezcan como proveedores de la entidad.

6) Las personas contratadas con cargo a los renglones presupuestarios 029, 081 y 183 de conformidad con la normativa que les aplica no tiene calidad de funcionarios y empleados públicos, por lo tanto tienen prohibición expresa de manejar fondos o valores del Estado.

7) En relación a la Nota de Auditoría No. 2 de fecha 27 de enero de 2015, de la Comisión de Auditoría, esta se refiere con exclusividad a una compra de alimentos no justificada y no a la emisión de cheques como anticipos a nombre de empleados, funcionarios y personal contratado de la entidad.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	SERGIO EDUARDO CENTENO MARTINEZ	59,745.00
<b>Total</b>		<b>Q. 59,745.00</b>





## Hallazgo No. 5

### Deficiencias en la documentación de respaldo

#### Condición

En el Programa 11 Certeza Jurídica de la Propiedad, Tenencia y Uso de la Tierra, renglón presupuestario 211 Alimentos para personas, se pagó alimentos así: 1) Comprobante único de registro 1671 de fecha 28 de mayo de 2014, factura serie CEC No. 000221 de Corporación Conesco, Sociedad Anónima Casa Escobar por Q6,102.64, cheque No. 3314 a favor de Susana Nineth Tello Durán, Asistente de Secretaría General -RIC-, por consumo de 35 cenas durante la reunión del Consejo Directivo el 1 de abril de 2014.

De conformidad con el Acta Número 314-2014 contenida ente los folios 3540 y 3548 del Libro de Actas del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala, autorizado por la Contraloría General de Cuentas con el número L2 23050; la sesión de dicho cuerpo colegiado se realizó a las siete horas (7:00 horas) del 1 de abril de 2014 en la sala de sesiones del edificio Estocolmo de la entidad, ubicada en la 21 calle 10-58 de la zona 13, colonia Aurora I; y no en horario nocturno en el referido restaurante. Asimismo en el listado de los participantes en la cena firmaron 3 representantes del Banco Mundial, siete 7 de los miembros del Consejo Directivo (que participaron en la sesión ordinaria antes mencionada); y 25 empleados y funcionarios del RIC (gerentes, asistentes y piloto).

2) Comprobante único de registro 3657 de fecha 30 de diciembre de 2014, factura serie SLV No. 02032 de Real, Sociedad Anónima por Q12,097.53, cheque No. 3085 a favor de Helen Betzabe Leiva Hernández, Asistente; por consumo de 41 almuerzos y 41 bebidas durante la sesión ordinaria del Consejo Directivo, según Acta Número 342-2014 contenida ente los folios 3866 y 3870 del Libro de Actas del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala, autorizado por la Contraloría General de Cuentas con el número L2 26047.

En listados de los participantes a la sesión del Consejo esta es extraordinaria y no ordinaria como se consignó, 2 integrantes del mismo firmaron su entrada a las 13:05 y 13:15 y el Acta inicio a las 13:00 horas en punto. En el almuerzo participaron 13 integrantes del Consejo Administrativo, 8 miembros del Banco Mundial, 8 Gerentes y 12 Asistentes y piloto; de varias Gerencias de la entidad; estos últimos firmaron su participación en un listado donde se anotó como personal de apoyo al cual se le entregó una refacción.

En ambos casos las erogaciones fueron aprobadas por el Coordinador de



---

## Proyectos del Registro de Información Catastral.

### **Criterio**

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Artículo 6. Principios de probidad., establece: “Son principios de probidad los siguientes:... d) La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo;...”.

El Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, 5ª. Edición de fecha junio de 2013, en el numeral 3 Descripción de Cuentas, grupo 2: Materiales y Suministros, subgrupo 21 Alimentos y Productos Agropecuarios, renglón 211 Alimentos para personas, establece: “...oficinas públicas cuando se realicen trabajos durante el período de almuerzo o excedan de la jornada ordinaria, etc. Los egresos de este renglón se calcularan a base del costo de las “raciones alimenticias” presupuestadas...”

La Resolución Número 060-001-2007, del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral, que aprobó el Manual de Organización y Descripción de Puestos del RIC, en relación al Coordinador de Proyectos, establece: “IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES, ATRIBUCIONES: a)...la correcta y eficaz ejecución financiera, técnica y administrativa de los proyectos manejados en la Unidad Coordinadora...”

### **Causa**

El Coordinador de Proyectos autorizó gastos onerosos por concepto de alimentos para sesiones del Consejo Directivo del RIC, en las cuales no solamente se incluyen a los integrantes de este cuerpo colegiado, sino también a empleados, funcionarios y representantes de organismos internacionales, que en la mayoría de los casos no tiene ninguna participación activa en dichas reuniones y son incluidos como personal de apoyo.

### **Efecto**

Se reduce la disponibilidad presupuestaria por gastos innecesarios que afectan la ejecución de los recursos del Estado.

### **Recomendación**

La Directora Ejecutiva Nacional A.I., debe girar instrucciones al Coordinador de Proyectos, a efecto de no autorizar gastos que no llenen los requisitos legales y administrativos.

El Consejo Directivo no debe programar la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias en restaurantes ni incluir personal de apoyo innecesario, que



---

únicamente causa erogaciones por consumo de alimentos.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio s/n de fecha 27 de abril de 2015, el Coordinador de Proyectos, Ingeniero Mynor Roberto García Abal, manifiesta: "...Al respecto por este medio presento mis argumentos a través de los cuales manifiesto no estar de acuerdo con los criterios sobre los cuales se me imputa el presente hallazgo.

En primer lugar considero de suma importancia revisar el contenido de las actas de Sesiones del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala números: trescientos catorce guión dos mil catorce (314-2014) y trescientos cuarenta y dos guión dos mil catorce (342-2014) las cuales son las actas que contienen lo actuado en las sesiones que ocasionaron las erogaciones señaladas, con el objetivo de identificar la participación de las personas ajenas al Consejo Directivo, lo cual según el Reglamento interno de sesiones del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala, se encuentra plenamente regulado en el artículo 6 de dicho reglamento.

En el acta número trescientos catorce guión dos mil catorce (314-2014) se lee que el punto 3 de la agenda de dicha sesión consistió en "3. Presentación de la propuesta de la Misión de Evaluación del Banco Mundial sobre "El Marco de Evaluación de la Gobernanza de la Tierra (LGAF)" la misma acta indica en su punto Tercero: "TERCERO: Para desarrollar el siguiente tema de la agenda aprobada, la Licenciada Emilia Guadalupe Ayuso De León, informa que la misión de evaluación y supervisión de proyectos del Banco Mundial está en nuestro país, y le han participado, que con el objeto de coadyuvar con la institucionalidad agraria, el Banco Mundial ha colaborado en la elaboración del documento titulado "Marco de Evaluación de la Gobernanza de la Tierra", el cual ya se ha presentado en treinta y siete (37) países como directrices voluntarias de la gobernanza de la tierra, y desean presentarlo el día de hoy al Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala, por lo cual solicita se permita la participación de los Representantes del Banco Mundial, el Arquitecto Enrique Pantoja, Task Manager del Proyecto de Administración de Tierras Fase II y Director de Administración de Tierras, Especialista en Desarrollo Rural para América Latina y Región del Caribe, de la señorita Victoria Stanley, Especialista en Desarrollo Rural y del señor Stamatís Kotouzas, Especialista Junior en Administración de Tierras, así como del personal del Registro de Información Catastral de Guatemala; Ingenieros Mynor García Abal, Coordinador de la Unidad de Coordinación de Proyectos, Alan Boris Ayala Méndez, Gerente Técnico, Julio Roberto Menéndez Gaitán, Gerente de Programación y Cooperación Internacional, Abraham Rivera Rosemberg, Gerente de Tecnología y los Licenciados Juan Carlos López Taracena, Gerente Jurídico, Sergio Eduardo Centeno Martínez, Gerente Administrativo Financiero. Autorizada la participación de las personas citadas,



ingresan al salón de sesiones e inicia la exposición la señorita Victoria Stanley, quien informa sobre el Marco de Evaluación de la Gobernanza de la Tierra (con sus siglas en Inglés LGAF) y explica la contribución que este programa tendría para el país, indicando que se implementaría una evaluación comprensiva y relativamente rápida con un marco analítico basado en experiencia global sobre lo que se considera buena gobernanza de la tierra, que estaría liderada por expertos nacionales. Agrega la señorita Victoria Stanley, que ésta es una evaluación altamente participativa, que realiza un consenso sobre cuáles son los puntos fuertes, qué necesita mejorarse y por dónde debe comenzar, que contiene recomendaciones sobre prioridades y tabla de resultados del país, el cual puede ser usado para darle seguimiento a los avances de los proyectos. La señorita Victoria Stanley continúa su exposición indicando, que dentro del proyecto se encuentran contemplados los siguientes componentes: 1. El reconocimiento y respeto por los derechos existentes; 2. Planeamiento del uso, gestión y tributación; 3. Administración de la tierra del Estado; 4. Provisión al público de información sobre tierras; 5. Resolución de disputas y manejo de conflictos; 6. Forestería y 7. Módulo de Regularización; y explica que la metodología a implementar dentro de este proyecto, consiste en un sistema de indicadores pre-codificados basados en experiencia global; adicional a ello, informa que el proyecto debe ser dirigido por un Coordinador Nacional, quien trabajará con especialistas locales en la preparación de documentos analíticos sobre el contexto del sector de tierras, para lo cual utilizarán la información existente en cada país, como estudios relacionados con el tema tierra, estadísticas y data; y a través de un ranking asignado por paneles compuestos por expertos locales, quienes deben justificar sus decisiones con evidencia, con el objeto de llegar a un puntaje consensuado; agrega que los resultados deben ser aprobados en un Taller de Validación Técnica, y se traducen en recomendaciones de políticas; además las conclusiones se presentan a los tomadores de decisión para su seguimiento y aplicación concreta. La señorita Victoria Stanley, informa que la estructura del marco de evaluación se divide en: área, indicador, dimensiones y punteo; El cual, a la vez está contenido en seis (6) pasos los cuales son: 1. Fase inicial; 2. Informe estado de cuestión; 3. Paneles de expertos; 4. Borrador del informe; 5. Taller de validación técnica y diálogo de políticas y 6. Informe final. Para finalizar la presentación la señorita Victoria Stanley, indica que entre los países de Latinoamérica, en los cuales se ha implementado este Marco de Evaluación, se pueden mencionar: Perú, Colombia, Brasil y Honduras, y se espera poder implementarlo próximamente con éxito en Guatemala. Finalizada la presentación, el Arquitecto Enrique Pantoja, manifiesta que este es un proyecto de autoevaluación del país, con énfasis a poder ver los avances que se han obtenido; pero también implica desafíos, para finalmente llegar a recomendaciones que se pueden traducir en políticas y estrategias, tomando en cuenta los pasos que se deben seguir para resguardar los derechos de tenencia y propiedad de la tierra, y desde esa perspectiva aunque está basado en experiencia global, de haber



aplicado está metodología en muchos países, el programa tiene que ser realizado por expertos nacionales que conocen el contexto político-social e institucional del país; por lo que uno de los pasos más importantes dentro de este marco de evaluación, es el de encontrar un Coordinador Nacional, quien debe ser un profesional reconocido, por ser experto en el tema de tierras en Guatemala y quien tiene que ser considerado como una persona objetiva por las diferentes instituciones, además con capacidad de liderazgo para que pueda llevar a cabo todo este proceso con éxito. Agrega el Arquitecto Enrique Pantoja, que al mismo tiempo se estará seleccionando investigadores expertos para los diferentes temas institucionales, legales o de política de la información existente, en cuanto a catastro y resolución de conflictos. El Ingeniero Agrónomo Aníbal Giovanni Echeverría De León, representante titular del Colegio de Ingenieros Agrónomos de Guatemala, resalta la importancia de este tema, el cual considera bastante interesante, especialmente por estar muy orientado al área rural y agrega la importancia de tomar el liderazgo, para lograr acuerdos con todas las instituciones agrarias del país; y manifiesta que este programa, sería un buen ejercicio de autoevaluación del país, además es una oportunidad para incorporar más personal técnico en la ejecución del mismo. A su vez, el Ingeniero Edwin Guillermo Santos Mansilla, felicita por la presentación que el día de hoy ha realizado la Misión de Evaluación del Banco Mundial, y menciona la importancia que reviste para la institución, si se considera la realización de una Fase III en el Proyecto de Administración de Tierras. Por su parte el Señor Saúl Beltetón Herrera, agradece el apoyo brindado por el Banco Mundial, e indica que él considera este programa muy interesante y de mucho aporte para el país. Así mismo, el Ingeniero David Isaac Gómez Gómez, expresa que él considera este proyecto, como una estrategia para la gobernanza de la tierra, el cual debiera implementarse como política pública. Por su parte, el Licenciado Gustavo Adolfo Vásquez Peralta, indica que el programa presentado, es una herramienta innovadora, especialmente para el proceso catastral, que es un proceso complejo, sin embargo, puede tener algunas aristas o dificultades, como lo es la conflictividad agraria, la sobre posición de fincas y una serie de elementos que se han empezado a descubrir con el pasar de estos pocos años que tiene de vigencia la Institución, por lo que considera que de implementarse se fortalecería con herramientas legales y técnicas, además como una herramienta de planificación, monitoreo y seguimiento, por lo que considera importante implementarlo y observar los alcances que se puedan obtener en el futuro. Al respecto el Ingeniero Julio Estuardo Mendía González, menciona la importancia para el país de implementar este tipo de procesos, utilizando estrategias y políticas, para poder integrar de mejor manera la transparencia y gestión por resultados. A su vez, el Ingeniero Axel Armando Dardón Flores, manifiesta que se encuentra muy complacido con el proyecto presentado y espera que los resultados se puedan obtener a corto plazo. Para finalizar, la Licenciada Emilia Guadalupe Ayuso De León, reitera su agradecimiento a la Misión de Evaluación del Banco Mundial y



---

agradece también al Consejo Directivo por los aportes brindados a este proyecto ya que es de suma importancia, en virtud de que la Institución está en un momento bastante cercano de finalizar la ejecución del Proyecto de Administración de Tierras Fase II”.

Lo anterior claramente evidencia que durante dicha sesión del Consejo Directivo, si hubo una participación activa de los miembros de la misión de evaluación del Banco Mundial ya que compartieron con los miembros del Consejo, la iniciativa de implementar en el país una Evaluación de la Gobernanza de la Tierra, la cual entre otros muchos beneficios aportará insumos importantes para la preparación de la tercera fase del Programa de Administración de Tierras que se espera se pueda desarrollar en un corto plazo para continuar impulsando los esfuerzos que en el país se realizan en cuanto a la implementación de un sistema de catastro, con el cual se busca cumplir con el mandato que tiene el Registro de Información Catastral de establecer el catastro a nivel nacional, así mismo se buscará con esta operación continuar con la implementación de un sistema de Administración de Tierra en el país.

En cuanto a lo indicado en la condición del presente hallazgo de que se pagaron 35 cenas relacionadas a dicha sesión de Consejo Directivo, se debe básicamente que como parte de esta sesión se programó una cena debido a que por el horario en el que se efectuó la presentación del tema en mención, debido a las múltiples actividades no solo de los miembros del Consejo Directivo, sino que también a la agenda de los integrantes de la misión de evaluación del Banco Mundial, no era posible programar una actividad a continuidad de la presentación, en la que se buscaba compartir con más detalle los aspectos importantes de esta propuesta que el Banco Mundial a través de sus representantes, hizo al país, motivo por el cual se programó la cena.

En relación a la sesión ordinaria contenida en el acta número trescientos cuarenta y dos guión dos mil catorce (342-2014), al revisar dicha acta en el punto tercero se indica: “TERCERO: Previo a desarrollar el siguiente tema de la agenda, el Presidente del Consejo Directivo permite a la Licenciada Emilia Guadalupe Ayuso De León brindar las palabras de bienvenida a los integrantes del honorable Consejo Directivo, Gerentes y Coordinadores de la institución y a la Misión del Banco Mundial que se encuentran presentes, quien además informa a los señores Directores que la Misión del Banco Mundial actualmente se encuentra realizando una supervisión del proceso catastral y que sus integrantes han estado comprometidos con la institución en el trayecto de la ejecución del Proyecto de Administración de Tierras Fase II, por lo que en nombre del Consejo Directivo y de la Administración del Registro de Información Catastral de Guatemala, les agradece su participación en todo este proceso a pesar de lo complejo que es el mismo; manifiesta también la Licenciada Ayuso De León, que como institución se



---

ha tomado un compromiso con el pueblo de Guatemala para poder dar resultados positivos a los ciudadanos, lo cual no sería posible sin el apoyo del Banco Mundial. El Presidente del Consejo Directivo, otorga la palabra al Arquitecto Enrique Pantoja, Gerente del Proyecto Sector Agricultura y Medio Ambiente Departamento de América Central y representante del Banco Mundial, quien manifiesta que ha sido de mucho agrado el apoyar al Registro de Información Catastral y al Gobierno de Guatemala, en la ejecución del Proyecto de Administración de Tierras Fase II y hace énfasis en la importancia de que el Consejo Directivo dé seguimiento al mismo para poder cerrar el proyecto de forma exitosa, indica también que, actualmente se está conversando con el Gobierno de Guatemala para la ejecución de una Tercera Fase, lo cual espera se pueda realizar.”

En lo anteriormente citado, se ve claramente que como parte de la misión de evaluación que funcionarios del Banco Mundial realizaron al Proyecto Administración de Tierras, la participación de los funcionarios del Banco Mundial en la sesión de Consejo Directivo, fue importante básicamente por dos aspectos: Solicitar al Consejo Directivo el apoyo de esta cuerpo colegiado de más alto nivel de la institución para cerrar el proyecto en forma exitosa, así como informar al Consejo Directivo de las gestiones que para la ejecución de una Tercera Fase del Programa de Administración de Tierras se realizaban en su momento.

Por lo anteriormente expuesto, se considera que los funcionarios del Banco Mundial, en ambas sesiones del Consejo Directivo tuvieron una participación activa, así mismo se considera que dicha participación fue sumamente importante, ya que los aspectos que durante ambas sesiones se informaron a este ente colegiado, al momento de su implementación han generado y generarán grandes beneficios no solo para la institución sino que para el país, ya que el desarrollo de la Evaluación de la Gobernanza de la Tierra dará elementos importantes sobre el estado a nivel general de la Administración de la Tierra en el país, lo cual brindará elementos a la institución para diseñar una tercera fase del Programa de Administración de Tierras sobre las necesidades que se han identificado deberán ser atendidas con esta nueva operación, la cual se está preparando con el apoyo del Banco Mundial, entidad que se ha planteado será el organismo financiero que aportará los recursos para dicha operación.

Estas consideraciones anteriormente citadas, fueron las que justificaron la aprobación de los gastos por parte del Coordinador de Proyectos, estas personas se han incluido como participantes activos de las mismas, así como los distintos gerentes que debido a la importancia de los temas desde el punto de vista institucional, han participado en estas sesiones.

El personal de apoyo que participó en las mismas, es el que a criterio de las



personas responsables de la logística de estas reuniones, ha considerado conveniente su participación, de acuerdo a las necesidades identificadas para estas actividades.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo al Coordinador de Proyectos, por las siguientes razones:

1) Consta en el Acta Número 314-2014 de fecha 1 de abril de 2014, que la sesión ordinaria del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral, inició a las 7:00 y concluyó a 9:00 horas en punto; y que la misma se realizó en la Sala de Sesiones del Edificio Estocolmo, instalaciones ubicadas en 21 calle 10-58 de la zona 13 de esta ciudad, colonia Aurora II, con la participación de representantes del Banco Mundial, mismos que de conformidad con los argumentos presentados por el Coordinador de Proyectos, tuvieron una participación activa y sumamente importante para la entidad; situación que en ningún momento fue objetado por la Comisión de Auditoría como una deficiencia.

2) En relación a que se programó una cena debido que por el horario en el cual se realizó la sesión ordinaria antes mencionada y por las múltiples actividades de los representantes del Banco Mundial y del Consejo Directivo de la entidad, se buscaba compartir con más detalle aspectos importantes discutidos en la referida sesión, no se considera válida en vista que en los listados de participación en la cena, firmaron 3 representantes del Banco Mundial, 7 de los miembros del Consejo Directivo (de los 12 que firmaron el Acta Número 314-2014) y 25 empleados y funcionarios de la entidad, de los cuales no se menciona que participación tuvieron.

3) En la reunión ordinaria del Consejo Directivo realizada en el Restaurante Portal del Ángel, en la cual se consumieron 41 almuerzos y 41 bebidas participaron 13 integrantes de dicho cuerpo colegiado, 8 gerentes y 12 asistentes de varias gerencias y piloto. En los listados de participación de los gerentes, asistentes y piloto se anotó que estos recibieron una refacción y no un almuerzo.

En ambos casos indica el Coordinador de Proyectos que el personal de apoyo que participó en las mismas, es el que a criterio de las personas responsables de la logística de estas reuniones, ha considerado conveniente su participación, de acuerdo a las necesidades identificadas para estas actividades, es sumamente refutable pues no deberá ser una cuestión discrecional de participación ni mucho menos realizar sesiones de trabajo en restaurantes de lujo.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto





13-2013, Numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COORDINADOR DE PROYECTOS	MYNOR ROBERTO GARCIA ABAL	54,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 54,000.00</b>

**Hallazgo No. 6**

**Personal contratado temporalmente con atribuciones de personal permanente**

**Condición**

En el Programa 11 Certeza Jurídica de la Propiedad, Tenencia y Uso de la Tierra, renglón presupuestario 329 Otras maquinarias y equipos, se comprobó que la Directora Ejecutiva Nacional A.I. y el Coordinador de Proyectos nombraron a los Integrantes del Comité de Evaluación de Ofertas y Comité de Recepción; de los eventos identificados como LPN No. RIC-BID-2149/BL-GU/003-2013, NOG 2902540 por la Adquisición de Equipo de Medición Receptores GNSS y Licencias de Software para Mantenimiento (corrección diferencial) de Datos GNSS, por Q1,592,960.00; y, LPI No. RIC-BIRF 7417-GU/001-2013 NOG 3038831 Adquisición de Equipo de Medición, por Q1,343,290.30; incluyendo personal contratado con cargo al renglón de gasto 029 Otras remuneraciones de personal temporal y 081 Personal administrativo, técnico, profesional y operativo (Personal contratado por organismos internacionales), no obstante que las adendas a los contratos administrativos con cargo al renglón presupuestario 081 establecen que este tipo de contrataciones son temporales.

**Criterio**

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, Artículo 26. Otras Remuneraciones de Personal Temporal, establece: "...deberá establecerse que las personas a contratar con cargo a este renglón, no tienen calidad de servidores públicos,..."

El Acuerdo Ministerial Número 291-2012, del Ministerio de Finanzas Públicas, que aprueba las actualizaciones incorporadas al Sistema de Contabilidad Integrada y al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y autoriza la edición de la Quinta Edición de dicho manual, establece: "08 Personal Contratado por Organismos Internacionales. Este subgrupo será para uso exclusivo de programas o proyectos específicos que se ejecutan con financiamiento externo...Este personal pertenecerá a la planta del proyecto correspondiente y no del organismo o institución en la cual opera el programa o proyecto específico...081 Personal administrativo, técnico, profesional y operativo.



---

Comprende los gastos por contratación de personal administrativo, técnico, profesional y operativo, de acuerdo a las condiciones descritas en el subgrupo.”

Las Adendas de Contratos Administrativos de Servicios Técnicos y Profesionales, que amplían y modifican los contratos, establecen: “I. Servicios, Naturaleza y Plazo de la Contratación: (ii) Naturaleza: La presente contratación es temporal y no genera relación de dependencia; la remuneración asignada tiene categoría de honorarios por lo que no procede...”

### **Causa**

Incumplimiento a la legislación vigente por parte de la Directora Ejecutiva Nacional A.I. y el Coordinador de Proyectos al nombrar como integrantes del Comité de Evaluación de Ofertas y Comité de Recepción de dos eventos a personal contratado con cargo a los renglones presupuestarios 029 y 081, cuyas funciones son de carácter estrictamente temporal y sin relación de dependencia.

### **Efecto**

Riesgo de no poder deducir responsabilidades a personal contratado de la entidad. Toma de decisiones que no corresponden al ámbito de su competencia y ejercer funciones para las cuales no fueron contratados.

### **Recomendación**

El Consejo Directivo, debe girar instrucciones a la Directora Ejecutiva Nacional A.I. y al Coordinador de Proyectos a efecto se nombre como integrantes del Comité de Evaluación de Ofertas y Comité de Recepción, a personal permanente y no a contratistas del Registro de Información Catastral que no tienen calidad de servidores públicos.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. DEN-RIC-111-2015/EGAD/nc de fecha 27 de abril de 2015, la Directora Ejecutiva Nacional A.I., Licenciada Emilia Guadalupe Ayuso de León, manifiesta: “...Haciendo uso del derecho de defensa. Según la Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 12 procedo a presentar los argumentos legales para desvanecer las objeciones formuladas en los hallazgos anteriormente descritos.

De cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables

Área Financiera

Hallazgo No. 6

Personal contratado temporalmente con atribuciones de personal permanente

DE LA CONDICION



“...En el Programa 11 Certeza Jurídica de la Propiedad, Tenencia y Uso de la Tierra, renglón presupuestario 329 Otras Maquinarias y equipos, se comprobó que la Directora Ejecutiva Nacional A.I. y el Coordinador de Proyectos nombraron a los Integrantes del Comité de Evaluación de Ofertas y Comité de Recepción; de los eventos identificados como LPN No.RIC-BID-2149/BL-GU/003-2013 NOG 2902540 por la Adquisición de Equipo de Medición Receptores GNSS y Licencias de Software para Mantenimiento (corrección diferencial) de datos GNSS, por Q1,592,960.00; y LPI No. RIC-BIRF-7417-GU/001-2013 NOG 3038831 Adquisición de Equipo de Medición, por Q1,343,290.30; incluyendo personal contratado con cargo al renglón de gasto 029 Otras remuneraciones de personal temporal y 081 Personal administrativo, técnico, profesional y operativo (Personal contratado por organismos internacionales), no obstante que las adendas a los contratos administrativos con cargo al renglón presupuestario 081 establecen que este tipo de contrataciones son temporales...”.

La República de Guatemala suscribió el Contrato de Préstamo No. 2149/BL-GU y el Banco Interamericano de Desarrollo BID “Establecimiento Catastral y Consolidación de la Certeza Jurídica en Áreas Protegidas” aprobado mediante Decreto número 36-2011 del Congreso de la República de Guatemala y según la Cláusula 4.01 Adquisición de obras y bienes “La adquisición de obras y bienes se llevará a cabo de conformidad con las disposiciones establecidas en el Documento GN-2349-7 (“Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo”) de julio del 2006 (en adelante denominado las “Políticas de Adquisiciones”), que el organismo ejecutor declara conocer y por las siguientes disposiciones: (a) Licitación pública internacional. Salvo que el inciso (b) de esta Cláusula establezca lo contrario, las obras y los bienes deberán ser adquiridos de conformidad con las disposiciones de la Sección II de las Políticas de Adquisiciones...”.

Según Documento GN-2349-7 “Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo” de julio del 2006 establece “...Una vez recibidas y evaluadas las ofertas y antes de adoptar una decisión final sobre la adjudicación, el Prestatario debe presentar al Banco, con antelación suficiente para permitir su examen, un informe detallado (preparado por expertos aceptables al Banco, si así lo solicita) sobre la evaluación y comparación de las ofertas recibidas, junto con las recomendaciones para la adjudicación y cualquier otra información que el Banco razonablemente solicite. Si el Banco determina que la adjudicación propuesta no está de acuerdo con el Contrato de Préstamo o con el Plan de Adquisiciones, o ambos, debe informar al respecto en forma expedita al Prestatario, indicando las razones de dicha determinación. De otra manera, el Banco debe emitir su “no objeción” a la recomendación de adjudicación. El Prestatario debe adjudicar el contrato sólo hasta después de haber recibido la “no objeción” del Banco...”, el Banco Interamericano de



---

Desarrollo requiere un informe detallado el cual debe ser preparado por expertos aceptables al Banco.

Este grupo de expertos debe presentar un “Informe sobre la evaluación de las ofertas y recomendaciones para la adjudicación del contrato” según los Formularios estándar de evaluación de ofertas, Adquisición de bienes o contratación de obras, aprobados por el organismo financiador.

Claramente este grupo de expertos hace recomendaciones para la adjudicación del contrato de acuerdo al Documento GN-2349-7 (“Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo”) de julio del 2006, en ningún momento toman decisiones, ya que es el Banco Financiador quien emite su “no objeción” luego de realizar un análisis minucioso al informe presentado.

El Registro de Información Catastral de Guatemala realiza la contratación de expertos de acuerdo a la naturaleza de las necesidades de la institución sin perjuicio e incumplimiento de los convenios y tratados internacionales de las cuales la República de Guatemala se parte, de acuerdo al Artículo 1, de la Ley de Contrataciones del Estado. “Artículo 1. Objeto. La compra, venta y la contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales, se sujetan a la presente ley y su reglamento. Las donaciones que a favor del Estado, sus dependencias, instituciones o municipalidades hagan personas, entidades, asociaciones u otros Estados o Gobiernos extranjeros, se registrarán únicamente por lo convenido entre las partes. Si tales entidades o dependencias tienen que hacer alguna aportación, a excepción de las municipalidades, previamente oirán al Ministerio de Finanzas Públicas. En lo relativo a lo dispuesto en convenios y tratados internacionales de los cuales la República de Guatemala sea parte, las disposiciones contenidas en la presente ley y reglamentos de la materia, se aplicarán en forma complementaria, siempre y cuando no contradigan los mismos.”

## DEL CRITERIO

“...El Decreto Número 30-2012, del Congreso de la República, Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio 2013, vigente para el Ejercicio Fiscal 2014, Artículo 26. Otras Remuneraciones de Personal Temporal, establece: “... deberá establecerse que las personas a contratar con cargo a este renglón, no tienen calidad de servidores públicos...” El Acuerdo Ministerial Número 291-2012, del Ministerio de Finanzas Públicas, que aprueba las actualizaciones incorporadas al Sistema de Contabilidad Integrada y



al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y autoriza la edición de la Quina Edición de dicho manual, establece: “08 Personal Contratado por Organismos Internacionales. Este subgrupo será para uso exclusivo de programas o proyectos específicos que se ejecutan con financiamiento externo... Este personal pertenecerá a la planta del proyecto correspondiente y no del organismo o institución en la cual opera el programa o proyecto específico...081 Personal administrativo, técnico, profesional y operativo. Comprende los gastos por contratación de personal administrativo, técnico, profesional y operativo, de acuerdo a las condiciones descritas en el subgrupo.” Las Adendas de Contratos Administrativos de Servicios Técnicos y Profesionales, que amplían y modifican los contratos, establecen: “I. Servicios, Naturaleza y Plazo de la Contratación: (ii) Naturaleza: La presente contratación es personal y no genera relación de dependencia; la remuneración asignada tiene categoría de honorarios por lo que no procede...””.

## DE LA CAUSA

“...Incumplimiento a la legislación vigente por parte de la Directora Ejecutiva Nacional A.I y el Coordinador de Proyectos al nombrar como integrantes del Comité de Evaluación de Ofertas y Comité de Recepción de dos eventos a personal contratado con cargo a los renglones presupuestarios 029 y 081, cuyas funciones son de carácter estrictamente temporal y sin relación de dependencia...”

Para los efectos de ejecución de los recursos del préstamo, el Convenio de Préstamo en su Capítulo 2, Ejecución de Proyecto indica que se debe aplicar la normativa del Manual de Operativo. En lo relativo a la integración del Comité de Evaluación de Ofertas y Comité de Recepción el numeral con números romanos IV. II PROCEDIMIENTOS PARA LAS ADQUISICIONES DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS, 4.2.1 Comité de Evaluación “El Coordinador de la UCP o el Coordinador de Adquisiciones, nombrara un comité ad hoc que evaluara las ofertas de los procesos de contratación que lo requieran, según los procedimientos de adquisiciones de Banco Mundial. El Comité ad hoc de evaluación que se nombre, estará integrado de manera impar y al menos por tres miembros hasta cinco con voz y voto. Dichos comités estarán integrados por: uno o dos miembros de la unidad solicitante, uno de la UCP, uno de las distintas Gerencias o Unidades RIC, cuando aplique y el Oficial de adquisiciones, quien tendrá voz pero no voto. Podrán formar parte del comité, miembros de las unidades de Asesoría Jurídica, Auditoría Interna, un especialista en el tema o cualquier otro miembro que el coordinador de la UCP estime necesario, lo anterior aplica para procesos de licitaciones, ya sean estos nacionales o internacionales. La selección del Comité se hará utilizando los criterios de conocimiento e



---

idoneidad de las personas con relación a la adquisición a evaluar. Evaluación que se basará en criterios de previamente establecidos durante el proceso de licitación.”

El evento de licitación se realizó bajo las normas del Banco Mundial, y en estas no se define el renglón presupuestario con el cual se contrató a las personas que integran los comités de evaluación.

## DEL EFECTO

Riesgo de no poder deducir responsabilidades a personal contratado de la entidad. Toma de decisiones que no corresponden al ámbito de su competencia y ejercer funciones para los cuales no fueron contratados. La República de Guatemala suscribió el Contrato de Préstamo No. 2149/BL-GU y el Banco Interamericano de Desarrollo BID “Establecimiento Catastral y Consolidación de la Certeza Jurídica en Áreas Protegidas” aprobado mediante Decreto número 36-2011 del Congreso de la República de Guatemala y según la Cláusula 4.01 Adquisición de obras y bienes “La adquisición de obras y bienes se llevará a cabo de conformidad con las disposiciones establecidas en el Documento GN-2349-7 (“Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo”) de julio del 2006 (en adelante denominado las “Políticas de Adquisiciones”), que el organismo ejecutor declara conocer y por las siguientes disposiciones: (a) Licitación pública internacional. Salvo que el inciso (b) de esta Cláusula establezca lo contrario, las obras y los bienes deberán ser adquiridos de conformidad con las disposiciones de la Sección II de las Políticas de Adquisiciones...”.

Según Documento GN-2349-7 “Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo” de julio del 2006 establece “...Una vez recibidas y evaluadas las ofertas y antes de adoptar una decisión final sobre la adjudicación, el Prestatario debe presentar al Banco, con antelación suficiente para permitir su examen, un informe detallado (preparado por expertos aceptables al Banco, si así lo solicita) sobre la evaluación y comparación de las ofertas recibidas, junto con las recomendaciones para la adjudicación y cualquier otra información que el Banco razonablemente solicite. Si el Banco determina que la adjudicación propuesta no está de acuerdo con el Contrato de Préstamo o con el Plan de Adquisiciones, o ambos, debe informar al respecto en forma expedita al Prestatario, indicando las razones de dicha determinación. De otra manera, el Banco debe emitir su “no objeción” a la recomendación de adjudicación. El Prestatario debe adjudicar el contrato sólo hasta después de haber recibido la “no objeción” del Banco...”, el Banco Interamericano de Desarrollo requiere un informe detallado el cual debe ser preparado por expertos aceptables al Banco.



Este grupo de expertos debe presentar un “Informe sobre la evaluación de las ofertas y recomendaciones para la adjudicación del contrato” según los Formularios estándar de evaluación de ofertas, Adquisición de bienes o contratación de obras, aprobados por el organismo financiador.

Claramente este grupo de expertos hace recomendaciones para la adjudicación del contrato de acuerdo al Documento GN-2349-7 (“Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo”) de julio del 2006, en ningún momento toman decisiones, ya que es el Banco Financiado quien emite su “no objeción” luego de realizar un análisis minucioso al informe presentado.

## RECOMENDACIÓN

“...El Consejo Directivo, debe girar instrucciones a la Directora Ejecutiva Nacional A.I. y al Coordinador de Proyectos a efecto se nombre como integrantes del Comité de Evaluación de Ofertas y Comité de Recepción, a personal permanente y no a contratistas del Registro de Información Catastral que no tienen calidad de servidores públicos...”.

La Directora Ejecutiva Nacional A.I. y el Coordinador de Proyectos, están realizando los eventos de adquisiciones con fondos provenientes de los bancos bajo los lineamientos y normativa vigente de los bancos prestatarios tal como lo indican los convenios de préstamo, y los mismos han otorgado la “No Objeción” a los procesos de adquisición. Estas normas son internacionales por lo tanto no aplican la forma en que fueron contratados las personas que integran los Comités de Evaluación.

Derivado de la anterior normativa, solicito a la Comisión de Auditoría, desvanecer el hallazgo por no ser aplicable la legislación nacional a los fondos provenientes de los préstamos ya que ellos tienen su propia normativa...”

En oficio s/n de fecha 27 de abril de 2015, el Coordinador de Proyectos, Ingeniero Mynor Roberto García Abal, manifiesta: “...como parte de la discusión de tres posibles hallazgos relacionados con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, los cuales fueron notificados a mi persona a través de oficio CGC-RIC-AFP2014-OF-106-2015 de fecha 17 de Abril de 2015...”

Condición:

En el Programa 11 Certeza Jurídica de la Propiedad, Tenencia y Uso de la Tierra, renglón presupuestario 329 Otras maquinarias y equipos, se comprobó que la Directora Ejecutiva Nacional a.i. y el Coordinador de Proyectos nombraron a los



integrantes del comité de evaluación de ofertas y comité de recepción; de los eventos identificados como LPN No. RIC-BID-2149/BL-GU/003-2013, NOG 2902540 por la adquisición de Equipo de Medición Receptores GNSS y Licencias de Software para mantenimiento (corrección diferencial) de datos GNSS por Q 1,592,960.00 y, LPI No RIC-BIRF 7417-GU/001-2013 NOG 3038831 Adquisición de Equipo de Medición, por Q 1,343,290.30; incluyendo personal contratado con cargo al renglón 029 Otras remuneraciones de personal temporal y 081 Personal administrativo, técnico, profesional y operativo (personal contratado por organismos internacionales), no obstante que las adendas a los contratos administrativos con cargo al renglón presupuestario 081 establecen que este tipo de contrataciones son temporales.

**Criterio:**

El decreto Número 30-2012 del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal 2013, vigente para el ejercicio fiscal 2014, artículo 26. Otras remuneraciones de Personal temporal, establece: "...deberá establecerse que las personas a contratar con cargo a este renglón, no tienen calidad de servidores públicos, ...."

El acuerdo Ministerial número 291-2012, del Ministerio de Finanzas Públicas, que aprueba las actualizaciones incorporadas al Sistema de Contabilidad Integrada y al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el sector Público de Guatemala y autoriza la edición de la Quinta Edición de dicho manual, establece: "08 Personal Contratado por Organismos Internacionales. Este subgrupo será para uso exclusivo de programas o proyectos específicos que se ejecutan con financiamiento externo....Este personal pertenecerá a la planta del proyecto correspondiente y no del organismo o institución en la cual opera el programa o proyecto específico...081 Personal administrativo, técnico, profesional y operativo. Comprende los gastos por contratación de personal administrativo, técnico, profesional y operativo, de acuerdo a las condiciones descritas en el subgrupo."

**Causa:**

Incumplimiento a la legislación vigente por parte de la Directora Ejecutiva Nacional a.i. y el Coordinador de Proyectos al nombrar como integrantes del Comité de evaluación de las ofertas y Comité de Recepción de dos eventos a personal contratado a cargo a los renglones presupuestarios 029 y 081, cuyas funciones son de carácter temporal estrictamente temporal y sin relación de dependencia.

**Efecto:**

Riesgo de no poder deducir responsabilidades a personal contratado de la entidad. Toma de decisiones que no corresponden al ámbito de su competencia y ejercer funciones para las cuales no fueron contratados.





---

Como consideraciones sobre el posible hallazgo imputado al suscrito, en primera instancia es importante dejar la claridad que los dos eventos acá incluidos fueron como bien lo indica la condición del hallazgo, realizados en el marco de los proyectos BID 2149/BL-GU y BIRF 7417-GU, por lo que es necesario tener en cuenta lo indicado en el artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado que establece: “Artículo 1. Objeto. La compra, venta y la contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipalidades, se sujetan a la presente ley y su reglamento. Las donaciones que a favor del Estado, sus dependencias, instituciones o municipalidades hagan personas, entidades, asociaciones u otros Estados o Gobiernos extranjeros, se registrarán únicamente por lo convenido entre las partes. Si tales entidades o dependencias tienen que hacer alguna aportación, a excepción de las municipalidades, previamente oirán al Ministerio de Finanzas Públicas. En lo relativo a lo dispuesto en convenios y tratados internacionales de los cuales la República de Guatemala sea parte, las disposiciones contenidas en la presente ley y reglamentos de la materia, se aplicarán en forma complementaria, siempre y cuando no contradigan los mismos.”

Para llevar a cabo ambos préstamos por parte del Registro de Información Catastral, el Estado de Guatemala suscribió el Contrato de Préstamo No. 2149/BL-GU con el Banco Interamericano de Desarrollo BID y el Convenio de Préstamo con el Banco Internacional para la Reconstrucción y el Fomento (BIRF) para el desarrollo del préstamo número 7417-GU; aprobados dichos convenios a través de los decretos 36-2011 y 1-2008 del Congreso de la República de Guatemala respectivamente, por lo que ambos convenios suscritos, para fines de las contrataciones que se hagan dentro de su implementación, se enmarcan en lo anteriormente indicado por el artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado en lo relativo a lo dispuesto en convenios y tratados internacionales.

De esa cuenta, ambos Bancos cuentan con sus propias políticas y normas en materia de adquisiciones, razón por la cual en el caso de los procesos de adquisiciones que se realizan con los fondos de dichos Bancos, se utiliza la normativa específica de los Bancos y no la normativa nacional, teniendo como fundamento lo que para el efecto regulan los mismos instrumentos ratificados por el Estado de Guatemala y el artículo ya referido anteriormente.

Para fines de las contrataciones que se hacen dentro del marco de ambos proyectos, es de suma importancia el tener en cuenta el énfasis que desde el mismo convenio de préstamo tiene la anterior disposición, ello se ve ratificado para el caso del convenio de Préstamo del préstamo BIRF 7417-GU (dentro del cual se ha ejecutado el evento LPI No RIC-BIRF 7417-GU/001-2013 NOG



3038831 Adquisición de Equipo de Medición), que en cuanto a las causales de suspensión de dicho préstamo, en el artículo iv: recursos del banco, del convenio de préstamo, indica en el inciso c del numeral 4.01. “La Ley de Compras se ha enmendado, suspendido, abrogado, revocado o no se ha aplicado, con lo que el Artículo 1 deja de surtir sus efectos, en opinión del Banco y no se ha adoptado una disposición análoga a dicho Artículo 1 para reemplazar dicha disposición”

Para efectos de la ejecución del Proyecto a ser financiado con el préstamo en mención, el Convenio de Préstamo en su CAPÍTULO 2, Ejecución del proyecto, en cuanto a los Arreglos institucionales y otros; Manual de Operaciones, sobre lo cual claramente indica: “El Prestatario hará que el RIC lleve a cabo el Proyecto de conformidad con las disposiciones de:... (c) el Manual Operativo”

Dentro del mismo capítulo 2, en el numeral 8, siempre relacionado con el Manual Operativo indica: “el Prestatario hará que, a través del Convenio Subsidiario, el RIC lleve a cabo el Proyecto de conformidad con las disposiciones de un manual, que en forma y contenido sean satisfactorias al Banco (el “Manual de Operaciones”) que incluirá las políticas y procedimientos para llevar a cabo, controlar y evaluar todas las partes del Proyecto, incluyendo: (e) los requisitos de gestión de las adquisiciones y financiera y los procedimientos para el Proyecto...”

Se hace referencia a lo anterior, con el objetivo de tener la claridad que las operaciones del préstamo, incluidas las adquisiciones de bienes y servicios, se regirán por lo indicado en el Manual Operativo del Proyecto, (última versión aprobada el 10 de Marzo 2012) el cual es por lo tanto el instrumento que brinda los lineamientos a seguir en todos los procesos llevados a cabo en el marco del Proyecto de Administración de Tierras, fase II.

Dicho manual de Operaciones, en su sección IV. II indica los Procedimientos para las adquisiciones de bienes, obras y servicios, entre los cuales se norma lo relacionado a la conformación de los comités de evaluación, en donde no se indica la obligatoriedad de que estos sean conformados por personal permanente de la institución, es más, claramente indica que deben contar en su integración con personal de la Unidad Coordinadora de Proyectos, el cual está cargado al renglón 081, esto en observancia a lo estipulado en el Acuerdo Ministerial Número 291-2012 del Ministerio de Finanzas Públicas (citado dentro del criterio del presente hallazgo) el cual claramente indica que el personal que sea parte de programas o proyectos específicos que se ejecutan con financiamiento externo, debe ser cargado al renglón 081, por lo tanto, al cumplir con el Manual Operativo que indica que el comité de evaluación debe incluir personal de la UCP, se nombra a personal que por lo estipulado en el acuerdo anteriormente indicado, está contratado bajo en renglón 081.



---

En cuanto al efecto indicado en el hallazgo de que existe el riesgo de no poder deducir responsabilidades a personal contratado de la entidad, es conveniente tener en cuenta que el objetivo de este comité de evaluación es presentar un informe de evaluación, el cual sin embargo como se puede observar en el diagrama de flujo del procedimiento para la Licitación Pública Internacional, incluido en el Manual de Operaciones, es una recomendación de adjudicación, no es la decisión sobre la adjudicación como tal, ya que está se realiza luego del análisis del Banco Mundial, cuando este emite la No Objeción respectiva.

Considero importante resaltar el hecho que ambos procesos se enmarcaron bajo las modalidades de adquisición de LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL E INTERNACIONAL, con sus respectivos umbrales establecidos en dólares de los Estados Unidos de América, modalidades de adquisición que no regula la Ley de Contrataciones del Estado, si no los convenios de préstamo, de esa cuenta no es congruente establecer que existe un incumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, toda vez que no se viola ninguna norma nacional, ya que como establece la misma ley de contrataciones del Estado, esta se aplicará supletoriamente siempre y cuando no contradigan las normas de los préstamos, y en estos casos particulares los bancos no contemplan las figuras de Juntas de Cotización o Licitación, sino más bien se denominan juntas de recepción de ofertas y juntas de calificación.

Finalmente, en cuanto al nombramiento que en estos procesos efectúe como Coordinador de Proyectos, es importante tener en cuenta que las designaciones firmadas por mi persona no radican en la evaluación de los procesos, sino más bien en recibir las ofertas presentadas ya que como se puede observar procedí a nombrar al comité de recepción, el cual únicamente tiene la función de recibir las ofertas y realizar el acta de apertura pública de ofertas, por lo tanto estas personas nombradas, no entran a evaluar las ofertas por lo que no participan en la elaboración el informe de evaluación y por ende no tienen responsabilidad en la recomendación de adjudicación que se hace sobre el proceso.

Las mismas consideraciones se aplican a lo relacionado con el evento LPN No. RIC-BID-2149/BL-GU/003-2013, NOG 2902540 por la adquisición de Equipo de Medición Receptores GNSS y Licencias de Software para mantenimiento (corrección diferencial) de datos GNSS, el cual se ejecuta dentro del marco del convenio de préstamo No. BID 2149/BL-GU el cual según la cláusula 4.01 Adquisición de obras y bienes indica: “La adquisición de obras y bienes se llevará a cabo de conformidad con las disposiciones establecidas en el Documento GN-2349-7 (Políticas para la adquisición de Bienes y Obras financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo) de Julio 2006.”

En este documento se establece para efectos de la evaluación de las ofertas: “Una



vez recibidas y evaluadas las ofertas y antes de adoptar una decisión final sobre la adjudicación, el Prestatario debe presentar al Banco, con antelación suficiente para permitir su examen, un informe detallado (preparado por expertos aceptables al Banco, si así lo solicita) sobre la evaluación y comparación de las ofertas recibidas, junto con las recomendaciones para la adjudicación y cualquier otra información que el Banco razonablemente lo solicite..”

En cuanto a la adjudicación del contrato, el documento indica: “El Banco debe emitir su “no objeción” a la recomendación de adjudicación. El Prestatario debe adjudicar el contrato solo hasta después de haber recibido la “no objeción” del Banco”

De lo anterior se desprende que el Banco solicita que el informe de evaluación de las ofertas debe ser preparado por expertos aceptables para el Banco, por ende deben ser parte del proyecto financiado por el Banco , de otra manera no serían aceptables para ellos, ya que el mismo Banco ha debido de dar su No Objeción a las personas contratadas en el marco del proyecto y por lo tanto de nuevo en cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Ministerial Número 291-2012 del Ministerio de Finanzas Públicas, estas personas que son parte de un proyecto financiado con financiamiento externo, deben estar contratadas bajo en renglón 081.

Así mismo, al igual que para el evento realizado dentro del préstamo BIRF 7417-GU, la norma del Banco Interamericano de Desarrollo, claramente indica que lo que el grupo de expertos, en este caso constituidos como comité de evaluación, realiza es una recomendación de adjudicación, el contrato es adjudicado hasta luego que el Banco en cumplimiento de sus normas, analiza la recomendación y da su No Objeción a la misma.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo a la Directora Ejecutiva Nacional A.I. y al Coordinador de Proyectos, por las siguientes razones:

- 1) La Comisión de Auditoría no objetó que los procesos de adquisición de los eventos realizados en el marco de los proyectos BID 2149/BL-GU y BIRF 7417-GU, incumplieran con lo regulado en el Artículo 1. Objeto del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado.
- 2) En el Comité de Evaluación de Ofertas del Equipo de Medición, proceso de Licitación Pública Nacional LPN No. RIC-BID-2149/BL-GU/003/2013; se incluyó al señor Leopoldo Vásquez Gonzalez, contratado con cargo al renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal.



---

3) En el Comité de Evaluación de Ofertas para el proceso de Licitación Pública Internacional “Adquisición de Equipo de Medición para las Oficinas del Proyecto (Estaciones Totales) LPI No. RIC-BIRF 7417-GU/001-2013 NOG 3038831, se incluyó a los señores Luis Estuardo Cruz Trujillo y Mario Rolando Godínez Méndez, ambos contratados con cargo al renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal.

Asimismo a los señores Sergio David Velásquez Paíz y Henry Edelmiro Escobar Arias, consultores de la entidad según los contratos administrativos de servicios técnicos números BID-006-2014 y PATII-200-2014, renglón presupuestario 081 Personal administrativo, técnico, profesional y operativo.

4) En el Comité de Recepción del Equipo de Medición, proceso de Licitación Pública Nacional LPN No. RIC-BID-2149/BL-GU/003/2013; se incluyó al señor Jorge Enrique Mansilla, contratado con cargo al renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal y al señor Wellington Salazar Villaseñor, consultor al renglón de gasto 081 Personal administrativo, técnico, profesional y operativo.

5) En el Comité de Recepción del proceso de Licitación Pública Internacional “Adquisición de Equipo de Medición para las Oficinas del Proyecto (Estaciones Totales) LPI No. RIC-BIRF 7417-GU/001-2013 NOG 3038831, se incluyó a los señores Wellington Francisco Salazar Villaseñor y Jerik Axpuc Calderas, contratos administrativos de servicios profesionales para el primero y de servicios técnicos para el segundo, números PATII-299-2014 y PATII-199-2014, renglón presupuestario 081 Personal administrativo, técnico, profesional y operativo.

6) En el caso de los consultores se estableció que no fueron contratados para realizar este tipo de procesos, de conformidad con las cláusulas de los contratos sus funciones son específicas y en su mayoría de apoyo, coordinación supervisión y acompañamiento, entre otras. En las adendas de los contratos se indica de manera expresa que la prestación de servicios es de carácter temporal y no genera relación de dependencia.

7) Por lo antes mencionado se concluyó que el personal contratado con cargo a los renglones presupuestarios 029 y 081; fueron designados para realizar funciones diferentes a las pactadas en los documentos contractuales (contratos), y al ser nombrados como integrantes de los Comités de Recepción y Comités de Evaluación de Ofertas de los eventos antes identificados; realizaron atribuciones de naturaleza administrativa y tomaron decisiones que estaban fuera del ámbito de su competencia.



**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COORDINADOR DE PROYECTOS	MYNOR ROBERTO GARCIA ABAL	54,000.00
DIRECTORA EJECUTIVA NACIONAL A.I.	EMILIA GUADALUPE AYUSO DE LEON	93,345.00
<b>Total</b>		<b>Q. 147,345.00</b>

**Hallazgo No. 7**

**Falta de Manual de Operaciones y Reglamento Interno**

**Condición**

En el Programa 01 Actividades Centrales, se estableció que no existe Manual de operaciones y reglamento interno que regule los requisitos para la contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal.

**Criterio**

El Decreto Número 41-2005, del Congreso de la República, Ley del Registro de Información Catastral, Artículo 16. Atribuciones del Director Ejecutivo Nacional, establece: “Son atribuciones del Director Ejecutivo Nacional las siguientes: ...e) Presentar propuestas de manuales de operaciones y reglamentos internos al Consejo Directivo del RIC, para su aprobación...”

**Causa**

Incumplimiento de la Directora Ejecutiva Nacional A.I. al no presentar propuestas de Manual de operaciones y reglamento interno para las contrataciones de servicios técnicos y profesionales al Consejo Directivo para su conocimiento y aprobación. Aplicación supletoria incorrecta de lo establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

**Efecto**

Contrataciones en forma discrecional, autorización y pagos por servicios técnicos que son superiores a los honorarios por servicios profesionales.

**Recomendación**

El Consejo Directivo, debe girar instrucciones a la Directora Ejecutiva Nacional A.I., a efecto se elabore el manual de operaciones y reglamento interno que regule las contrataciones de servicios técnicos y profesionales, que identifique los requisitos, base legal, normas de cumplimiento interno, actividades para la



contratación, liquidaciones, perfiles de los profesionales y técnicos a contratar y honorarios, entre otros. Se deje de realizar contrataciones con cargo al renglón presupuestario 029 en forma discrecional. El manual deberá ser sometido al conocimiento y aprobación del Consejo Directivo.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. DEN-RIC-111-2015/EGADL/NC de fecha 27 de abril de 2015, la Directora Ejecutiva Nacional A.I., Licenciada Emilia Guadalupe Ayuso de León, manifiesta: "...Haciendo uso del derecho de defensa. Según la Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 12 procedo a presentar los argumentos legales para desvanecer las objeciones formuladas...

#### **"FALTA DE MANUAL DE OPERACIONES Y REGLAMENTO INTERNO"**

Referente al hallazgo No. 7, relativo a "Falta de Manual de Operaciones y Reglamento Interno", en el cual se detalla como condición que no existe Manual de operaciones y reglamento interno que regule los requisitos para la contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029. A ese respecto, es pertinente acotar que hemos revisado la Ley de Contrataciones del Estado, el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, la Ley Orgánica del RIC y otras normas relativas a la administración de los servicios personales vinculados al renglón presupuestario 029 y en ninguno encontramos una norma que establezca y obligue a autorizar y aplicar un MANUAL DE OPERACIONES Y REGLAMENTO INTERNO ESPECÍFICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS PERSONALES SIN RAZÓN DE DEPENDENCIA DERIVADOS DEL RENGLÓN 029, razón por la cual, no existen tales instrumentos con carácter específico, no obstante es pertinente evidenciar que en esta administración de dicho recurso humano, el RIC, aplica y observa las siguientes normas: 1. Ley de Contrataciones del Estado. 2. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. 3. El Manual de Normas y Procedimientos de Recursos Humanos aprobado por el Honorable Consejo Directivo del RIC, en resolución 226-001-2011. 4. El Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. 5. Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas y la Oficina Nacional de Servicio Civil. 6. La Ley Orgánica del RIC. 7. El Reglamento de la Ley del RIC.

Es importante hacer mención que la Directora Ejecutiva Nacional A.I., en cumplimiento al Decreto Número 41-2005, del Congreso de la República, Ley del Registro de Información Catastral, artículo 16, literal "e", ha girado instrucciones al Gerente Administrativo Financiero para que se proceda hacer una revisión y actualización de los actuales manuales de procedimientos administrativos y de descripción de funciones, en conjunto con la Coordinadora de Recursos Humanos,



y que se forme una comisión de trabajo para hacer la propuesta de nuevos manuales de acuerdo a las necesidades de la institución, ya que los actuales fueron elaborados en el 2006. Estos trabajos que se vienen realizando desde noviembre de 2014...

Derivado de lo anteriormente expuesto, solicito a la Comisión de Auditoría, desvanecer el hallazgo, por haber girado las instrucciones para la actualización de los actuales manuales y las propuestas de los nuevos.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo a la Directora Ejecutiva Nacional A.I.; en virtud que de conformidad con la Ley del Registro de Información Catastral, es una atribución de la funcionaria antes mencionada presentar propuestas de manuales de operaciones y reglamentos internos al Consejo Directivo del RIC, para su aprobación.

Por la falta de un Manual de Operaciones y Reglamento Interno para la contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal, la entidad no cuenta con políticas homogéneas para unificar criterios en los procedimientos de este tipo de contrataciones, los perfiles necesarios y la fijación de honorarios de conformidad con el tipo de servicios a prestar (técnicos y profesionales) y el nivel o grado académico.

Dentro de los procesos de auditoría al evaluar el renglón presupuestario 029, se comprobó que los honorarios son fijados en forma discrecional, como se muestra en el siguiente cuadro:

No.	Contrato No.	Tipo de Servicios	Honorarios Mensuales en Q	Grado Académico
1	8	Profesionales	12,000.00	Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales
2	301	Profesionales	12,000.00	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales
3	440	Técnicos	12,000.00	Química Bióloga
4	1181	Profesionales	10,000.00	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
5	1425	Técnicos	25,000.00	Perito Contador
6	1459	Técnicos	21,572.00	Perito Contador

**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 EJECUTIVA NACIONAL A.I.	EMILIA GUADALUPE AYUSO DE LEON	93,345.00
<b>Total</b>		<b>Q. 93,345.00</b>

## Hallazgo No. 8

### Asignación de funciones distintas a las establecidas en el contrato

#### Condición

En el Programa 11 Certeza Jurídica de la Propiedad, Tenencia y Uso de la Tierra, renglón presupuestario 189 Otros estudios y/o servicios, se comprobó que el Coordinador de Proyectos por medio de memorandos trasladó varios expedientes relacionados con la entrega de productos de los servicios técnicos de levantamiento catastral al Coordinador Técnico PATII para su revisión y autorización de pago; quien de conformidad con el contrato administrativo de servicios profesionales número PATII-202-2014, es consultor con cargo al renglón de gasto 081 Personal administrativo, técnico, profesional y operativo (Personal contratado por organismos internacionales) con funciones de apoyo y coordinación de varios procesos dentro de la entidad.

No.	MEMORÁNDUM DE TRASLADO	FECHA	OFICIO DE AUTORIZACIÓN	FECHA	CUR	FECHA	VALOR EN Q
1	UCP/Z-111/2014	22/07/2014	RIC-PATII-CT/048-2014	25/08/2014	2384	01/09/2014	3,035,323.15
2	UCP/z-120/2014	01/08/2014	RIC-PATII-CT/049-2014	28/08/2014	2393	08/09/2014	3,242,116.70
3	UCP/z-150/2014	05/09/2014	RIC-PATII-CT/055-2014	17/09/2014	2592	26/09/2014	1,401,171.58
4	UCP/z/195/2014	27/10/2014	RIC-PATII-CT/071-2014	26/11/2014	3184	04/12/2014	1,598,520.91
5	UCP/Z-187-2014	17/10/2014	RIC-PATII-CT/069-2014	25/11/2014	3185	04/12/2014	1,111,572.49
6	UCP/z-246/2014	03/12/2014	RIC-PATII-CT/073-2014	15/12/2014	3316	18/12/2014	3,526,921.44
7	UCP/z-240/2014	28/11/2014	RIC-PATII-CT-076-2014	18/12/2014	3583	30/12/2014	1,212,528.37
8	UCP/z-244/2014	28/11/2014	RIC-PATII-CT/074-2014	16/12/2014	3584	30/12/2014	1,084,983.40
9	UCP/z-243/2014	26/11/2014	RIC-PATII-CT/078/2014	19/12/2014	3586	30/12/2014	2,889,347.56
10	UCP/z-242/2014	05/12/2014	RIC-PATII-CT/075/2014	17/12/2014	3588	30/12/2014	1,959,780.65
	TOTAL						21,062,266.25

#### Criterio

El Contrato Administrativo de Servicios Profesionales Número PATII-202-2014, en la cláusula SEGUNDA, establece: “CONSIDERANDO que EL RIC, tiene interés en que el CONSULTOR preste los servicios que se señalan a continuación: a Apoyar a la Dirección Ejecutiva Nacional del RIC y cuando corresponda; al Coordinador de Proyectos; en la planificación y desarrollo de cada uno de los componentes e indicadores del Proyecto, b. Representar al Coordinador de la UCP en las actividades que le sean asignadas; principalmente cuando correspondan a aspectos técnicos del proyecto, c) coordinar con la Especialista Social, Participación Indígena y Género de la UCP, la implementación y seguimiento del Plan de Participación Indígena y de las políticas de género en el área del Proyecto



d. Coordinar con la Especialista Ambiental de la UCP, la implementación y seguimiento del Plan Ambiental, incluido la coordinación con municipalidades en actividades relacionadas con el uso de información catastral y ambiental para fines de ordenamiento territorial, e. Coordinar con el Asesor Jurídico y Coordinador de Tierras Comunales, los aspectos que demanden la Opinión o Dictamen Jurídico, así como la implementación y seguimiento del Reglamento Específico para Reconocimiento y Declaratoria de Tierra Comunal del RIC, en el área del Proyecto, f. Coordinar con la Encargada de Comunicación Social de la UCP, la implementación y seguimiento de los procesos de comunicación social en el área del Proyecto; provisión de insumos, mecanismos de evaluación; y donde se demande, el establecimiento de acciones emergentes para viabilizar el proceso catastral, principalmente en las regiones con los mayores índices de conflictividad agraria. g. Coordinar con el Especialista de Catastro, la implementación y seguimiento de la estrategia de establecimiento catastral (levantamiento catastral y análisis catastral), la definición de Especificaciones Técnicas y los procesos de Control de Calidad durante el establecimiento catastral. H. Coordinar con el Especialista en Geodesia y Cartografía, la implementación y seguimiento de las actividades técnicas que demanden el expertiz de estas materias, tanto en las actividades desarrolladas por el RIC,...

III Administración del Proyecto A. Coordinador: El RIC designa al Coordinador de Proyectos, quien será responsable de la coordinación de las actividades contempladas en este Contrato, la aceptación y aprobación por parte del contratante de los informes y otros elementos que deban proporcionarse, la recepción y aprobación de las facturas para cursar los pagos..."

Las Adendas de Contratos Administrativos de Servicios Técnicos y Profesionales, que amplían y modifican los contratos, establecen: "I. Servicios, Naturaleza y Plazo de la Contratación: (ii) Naturaleza: La presente contratación es temporal y no genera relación de dependencia; la remuneración asignada tiene categoría de honorarios por lo que no procede..."

### **Causa**

El Coordinador de Proyectos, incumplió sus funciones como responsable de la coordinación de las actividades contempladas en el Contrato Administrativo de Servicios Profesionales Número PATII-202-2014, al asignar al Coordinador Técnico PATII (Consultor) atribuciones diferentes a los servicios para los cuales fue contratado.

### **Efecto**

Riesgo de no poder deducir responsabilidades al Coordinador Técnico PATII (Consultor) como personal contratado de la entidad al revisar expedientes y autorizar pagos.



---

## Recomendación

La Directora Ejecutiva Nacional A.I., debe girar instrucciones al Coordinador de Proyectos a efecto cumpla con sus atribuciones como corresponde y que no designe a Consultores (contratistas) de la entidad para realizar trabajos que ameritan la toma de decisiones y autorizaciones de gastos que están fuera de su competencia y que deberán ser realizados por empleados o funcionarios públicos con carácter permanente.

## Comentario de los Responsables

En oficio s/n de fecha 27 de abril de 2015, el Coordinador de Proyectos, Ingeniero Mynor Roberto García Abal, manifiesta: "...como parte de la discusión de tres posibles hallazgos relacionados con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, los cuales fueron notificados a mi persona a través de oficio CGC-RIC-AFP2014-OF-106-2015 de fecha 17 de Abril de 2015...

## DE CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

### AREA FINANCIERA

#### HALLAZGO No. 8

Asignaciones de funciones distintas a las establecidas en el contrato

#### Condición

En el Programa 11 Certeza Jurídica de la Propiedad, Tenencia y Uso de la Tierra, renglón presupuestario 189 Otros estudios y/o servicios, se comprobó que el Coordinador de Proyectos por medio de memorandos trasladó varios expedientes relacionados con la entrega de productos de los servicios técnicos de levantamiento catastral al Coordinador Técnico PATII para su revisión y autorización de pago; quien de conformidad con el contrato administrativo de servicios profesionales número PATII-202-2014, es consultor con cargo al renglón de gasto 081 Personal administrativo, técnico, profesional y operativo (Personal contratado por organismos internacionales) con funciones de apoyo y coordinación de varios procesos dentro de la entidad.

#### Criterio

El Contrato Administrativo de Servicios Profesionales Número PATII-202-2014, en la cláusula SEGUNDA establece: "CONSIDERANDO que el RIC, tiene interés en que el CONSULTOR preste los servicios que se señalan a continuación: a Apoyar a la Dirección Ejecutiva Nacional del RIC y cuando corresponda; al Coordinador de Proyectos; en la planificación y desarrollo de cada uno de los componentes e indicadores del Proyecto, b. Representar al Coordinador de la UCP en las actividades que le sean asignadas; principalmente cuando correspondan a aspectos técnicos del proyecto, c) coordinar con la Especialista Social, Participación Indígena y Género de la UCP, la implementación y seguimiento del



Plan de Participación Indígena y de las políticas de género en el área del Proyecto d. Coordinar con la Especialista Ambiental de la UCP, la implementación y seguimiento del Plan Ambiental, incluido la coordinación con municipalidades en actividades relacionadas con el uso de información catastral y ambiental para fines de ordenamiento territorial, e) Coordinar con el Asesor Jurídico y Coordinador de Tierras Comunales, los aspectos que demanden la Opinión o Dictamen Jurídico, así como la implementación y seguimiento del Reglamento Específico para Reconocimiento y Declaratoria de Tierra Comunal del RIC, en el área del Proyecto, f) Coordinar con la Encargada de Comunicación Social de la UCP, la implementación y seguimiento de los procesos de comunicación social en el área del Proyecto; provisión de insumos, mecanismos de evaluación; y donde se demande, el establecimiento de acciones emergentes para viabilizar el proceso catastral, principalmente en las regiones con los mayores índices de conflictividad agraria. g) Coordinar con el Especialista de Catastro, la implementación y seguimiento de la estrategia de establecimiento catastral (levantamiento catastral y análisis catastral), la definición de Especificaciones Técnicas y los procesos de Control de Calidad durante el establecimiento catastral. h) Coordinar con el Especialista en Geodesia y Cartografía, la implementación y seguimiento de las actividades técnicas que demanden el expertiz de estas materias, tanto en las actividades desarrolladas por el RIC... Administración del Proyecto A Coordinador: El RIC designa al Coordinador de Proyectos, quien será responsable de la coordinación de las actividades contempladas en este Contrato, la aceptación y aprobación por parte del contratante de los informes y otros elementos que deban proporcionarse, la recepción y aprobación de las facturas para cursar los pagos....”

Las adendas de Contratos Administrativos de Servicios Técnicos y Profesionales, que amplían y modifican los contratos, establecen: “I. Servicios, Naturaleza y Plazo de la Contratación: (ii) Naturaleza: La presente contratación es temporal y no genera relación de dependencia; la remuneración asignada tiene categoría de honorarios por lo que no procede...”

### Causa

El Coordinador de Proyectos, incumplió sus funciones como responsable de la coordinación de las actividades contempladas en el contrato administrativo de Servicios Profesionales Número PATII-202-2014, al asignar al Coordinador Técnico PAT II (Consultor) atribuciones diferentes a los servicios para los cuales fue contratado.

### Efecto

Riesgo de no poder deducir responsabilidad al Coordinador Técnico PAT II



---

(consultor) como personal contratado de la entidad al revisar expedientes y autorizar pagos.

### Recomendación

La Directora Ejecutiva Nacional a.i. debe girar instrucciones al Coordinador de Proyectos a efecto que cumpla con sus atribuciones como corresponde y que no designe a consultores (contratistas) de la entidad para realizar trabajos que ameritan la toma de decisiones y autorizaciones de gastos que están fuera de su competencia y que deberán ser realizados por empleados o funcionarios públicos con carácter permanente.

En relación al supuesto hallazgo que el cual se atribuye a mi persona, considero conveniente aclarar que el objetivo de trasladar los expedientes de pago por servicios de levantamiento catastral al Coordinador Técnico del PATII no ha sido solicitar que autorice el pago, ya que de acuerdo a la descripción general de la consultoría la cual se puede ver en los términos de referencia de la misma, se determina que el Coordinador Técnico: “Será responsable de la Planificación y Ejecución de las actividades técnicas del Proyecto de Administración de Tierras, Fase II. Con el objetivo de disponer oportunamente con los recursos e insumos que permitan cumplir con los indicadores del Proyecto” por lo que en congruencia con lo anteriormente citado, el traslado del expediente de pago por servicios de levantamiento catastral al Coordinador Técnico, es para que este corrobore si desde el punto de vista técnico, el expediente, contiene todos los elementos que se ha establecido el mismo debe de contener tomando en consideración que el levantamiento catastral realizado por las empresas, es una de las partes más importantes de la ejecución de las actividades técnicas del Proyecto de Administración de Tierras, fase II, las cuales según lo indicado anteriormente son responsabilidad del Coordinador Técnico.

En cuanto a la responsabilidad de la administración del contrato, se tiene la claridad que de acuerdo a lo establecido en las definiciones de las Condiciones Generales de los contratos suscritos con las distintas empresas para el levantamiento catastral, es el Gerente de Contratos la persona “responsable de supervisar la ejecución de los Servicios y de administrar el Contrato”

Como parte de esta administración del contrato, en la cláusula 6.4.7 referente a los Términos y Condiciones de Pago se indica: “Los pagos deberán ser ajustados para tener en cuenta las deducciones en concepto de anticipos y retenciones. El Contratante deberá pagar al Contratista, dentro de los 28 días de la fecha de cada certificado, los montos que el Gerente de Contratos hubiera certificado”

Lo anterior deja la suficiente claridad que la persona que certifica los pagos y por



lo tanto en cumplimiento a su función de administrar el contrato, autoriza los pagos a realizarse es el Gerente de Contratos, que en todos los contratos suscritos, esta función es realizada por el Director Municipal a quien la Dirección Ejecutiva Nacional ha nombrado para tal efecto, siendo este contratado con cargo al renglón presupuestario 022.

Por lo anteriormente indicado, se deja constancia que de parte de la Coordinación de Proyectos, se tiene la claridad que de acuerdo a lo establecido en los contratos suscritos para el levantamiento catastral, el Gerente de Contratos es quien autoriza los pagos, para lo cual genera un expediente el que es revisado en la Unidad Coordinadora de Proyectos a efecto de verificar que cumpla con los requisitos técnicos administrativos estipulados, lo cual en su parte técnica es lo que se le ha querido solicitar al Coordinador Técnico, quien debido a su experiencia y conocimientos es la persona dentro de la Unidad Coordinadora de Proyectos más idónea para realizar dicha revisión e indicar si el expediente cumple con los requisitos establecidos desde el punto de vista técnico, por lo que ha sido un error de redacción indicar que se solicita de la autorización para el pago, esta situación se ha corregido, ya que en la actualidad se tiene el cuidado de solicitar al Coordinador Técnico expresamente la revisión del contenido del expediente, no autorizar el pago.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo al Coordinador de Proyectos, por las siguientes razones:

- 1) De conformidad con los memorandos UCP/Z-111/2014, UCP/z-120/2014, UCP/z-150/2014, UCP/Z-187-2014, UCP/z/195/2014, UCP/z-240/2014, UCP/z-242/2014, UCP/z-243/2014, UCP/z-244/2014 y UCP/z-246/2014, firmados y sellados por el Coordinador de Proyectos, las instrucciones al Coordinador Técnico PAT II, son explícitas; traslado de expedientes para su revisión y autorización de pagos.
- 2) Por medio de oficios firmados por el Coordinador Técnico PATII dirigidos al Coordinador de Proyectos, este autoriza el pago correspondiente posterior a la revisión y verificación de los expedientes.
- 3) En atención a lo manifestado por el Coordinador de Proyectos esta es una atribución del Gerente de Contratos, función que deberá ser realizada por el Director Municipal a quien la Directora Ejecutiva Nacional a.i. nombró para el efecto, mismo que está contratado con cargo al renglón presupuestario 022; situación que confirma que al Coordinador Técnico PATII se le asignaron funciones fuera de su competencia.
- 4) Por lo tanto el Coordinador de Proyectos, incumplió con sus funciones como



responsable de la coordinación de las actividades contempladas en el Contrato Administrativo de Servicios Profesionales Número PATII-202-2014, al asignar al Coordinador Técnico PATII (Consultor) atribuciones diferentes a los servicios para los cuales fue contratado.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COORDINADOR DE PROYECTOS	MYNOR ROBERTO GARCIA ABAL	54,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 54,000.00</b>

**7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR**

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior correspondiente al ejercicio fiscal 2013, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación por parte de los responsables, estableciéndose que el Hallazgo relacionado con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables; Manuales de normas y procedimientos no aprobados, está en proceso.

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

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

No.	NOMBRE	CARGO	PERIODO
1	EMILIA GUADALUPE AYUSO DE LEON	DIRECTORA EJECUTIVA NACIONAL A.I.	01/01/2014 - 31/12/2014
2	MYNOR ROBERTO GARCIA ABAL	COORDINADOR DE PROYECTOS	01/01/2014 - 31/12/2014



**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014**



**GUATEMALA, MAYO 2015**



---

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Base Legal

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

### Función

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

## 2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

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

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

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

Según el (los) nombramiento (s) de auditoría, DAG-0265-2014 de fecha 28 de julio de 2014 y DAG-0363-2014 de fecha 01 de septiembre de 2014.



---

### 3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

#### ÁREA FINANCIERA

##### Generales

Emitir opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros y la Liquidación Presupuestaria de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2014.

##### Específicos

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

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

Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.

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

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

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

Evaluar el proceso de los fondos rotativos institucionales e internos.

### 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, en el Registro Nacional de las Personas -RENAP- se aplicaron los criterios para la selección de la muestra, elaborando los programas de auditoría, para cada rubro de ingresos y egresos, con énfasis principalmente en las cuentas que conforman el área financiera y presupuestaria tales como: Balance General: bancos, fondos en avance (fondos rotativos), maquinaria y equipo, otros activos fijos, Gastos del



---

personal a pagar y otras cuentas a pagar a corto plazo. Del Estado de Resultados, ingresos, rubros 13290 Otros servicios, 15131 Intereses por depósitos internos; 16210 Transferencias corrientes de la administración, egresos: programas 01 Actividades Centrales, 11 Registro de la Población Guatemalteca, 12 Identificación de la Población Guatemalteca, en los grupos de gasto 000 Servicios Personales, 100 Servicios No Personales y 200 Materiales y Suministros, 400 Transferencias Corrientes; plan operativo anual (POA) y modificaciones presupuestarias, con el fin de determinar el logro de las metas institucionales, los objetivos y las funciones de la entidad y su gestión administrativa, respecto de los programas de la entidad.

### **Área Técnica**

De conformidad al Acuerdo A-033-2013, de fecha 26 de febrero de 2013, de la Contraloría General de Cuentas, se trasladó solicitud a la Unidad de Auditoría Gubernamental en Sistemas Informáticos, mediante providencia DAEAD-PROV-0775-2015, para que los especialistas puedan establecer la veracidad y seguridad en procesos informáticos de esta entidad los cuales se detallan en oficio CGC-RENAP-OFP-021-2014, de fecha 14 de octubre de 2014 y quienes rendirán informe por separado.

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

### **Información Financiera y Presupuestaria**

#### **Balance General**

De conformidad a lo establecido en el alcance de la auditoría, se evaluaron cuentas del Balance General las cuales fueron seleccionadas por la importancia relativa.

#### **Caja y Bancos**

El Registro Nacional de las Personas -RENAP-, maneja sus recursos en ocho cuentas bancarias aperturadas en el sistema bancario nacional y de acuerdo a la muestra seleccionada se comprobó que están debidamente autorizadas por el Banco de Guatemala y que al 31 de diciembre de 2014, según reporte de la administración, estas reflejan saldos por la cantidad de Q47,591,128.45.

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

El Fondo Rotativo Institucional y la Asignación de Fondos Rotativos de Caja Chica



Internos, fue aprobada su creación a través del Acuerdo de Dirección Ejecutiva No.DE-024-2014 de fecha 23 de enero del 2014, por la cantidad de un Q1,000,000.00 el cual según Acuerdo de Dirección Ejecutiva Número DE-077-2014 de fecha 23 de abril de 2014 se incrementó a Q1,800,000.00, el cual se distribuyó para: Fondo Rotativo de Viáticos, Fondo Rotativo Sede Central –RENAP- y Fondo Rotativo Cajas Chicas –RENAP-, fondos que fueron liquidados al 31 de diciembre de 2014, ejecutando durante el ejercicio 2014, la cantidad de Q4,558,032.85.

### **Propiedad, Planta y Equipo**

El Balance General del Registro Nacional de las Personas al 31 de diciembre de 2014, refleja que los activos fijos se integran por: Maquinaria y Equipo por la cantidad de Q94,500,994.04 y otros activos fijos.

### **Gastos del Personal a Pagar**

En esta cuenta se muestra el movimiento de las obligaciones relacionadas con servicios del personal por sueldos no acreditados, contribuciones retenidas como Timbres Fiscales, Cuota Laboral IGSS, Prima de Finanza, Impuesto Sobre la Renta, Descuentos Judiciales, Retención IVA entre otros, esta cuenta refleja un saldo de Q2,882,009.80. Así también se evaluó otras cuentas a pagar a corto plazo que presentan un saldo de Q521,935.01.

### **Estado de Resultados ó Estado de Ingresos y Egresos**

#### **Estado de Resultados**

El Estado de Resultados por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, presenta un déficit de Q38,224,543.67.

#### **Ingresos y Gastos**

El Estado de Resultados refleja ingresos por Q353,395,200.88 y gastos por Q391,619,744.55.

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

#### **Ingresos**

El presupuesto de ingresos para el ejercicio fiscal 2014 asciende a un total de Q308,842,200.00, al cual se le aprobaron ampliaciones que suman un total de



---

Q114,664,652.40 y disminuciones por la cantidad de Q 6,279.24, para un presupuesto de Q423,500.573.16; del cual al 31 de diciembre de 2014; se devengó la cantidad de Q353,112,477.12.

## **Egresos**

El presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2014 asciende a un total de Q308,842,200.00, al cual se le aprobaron modificaciones por Q114,658,373.16 para un presupuesto de Q423,500.573.16; del cual al 31 de diciembre de 2014; se devengó la cantidad de Q389,878,582.06.

## **Modificaciones presupuestarias**

La entidad reportó modificaciones presupuestarias por un monto de Q114,658,373.16, las cuales fueron autorizadas por la autoridad competente.

## **Otros Aspectos**

### **Plan Operativo Anual**

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

### **Plan Anual de Auditoría**

La Unidad de Auditoría Interna creada mediante Acuerdo de Directorio número 36-2012 del Directorio del Registro Nacional de las Personas, elaboró y remitió a la Contraloría General de Cuentas, el Plan Anual de Auditoría para el ejercicio fiscal 2014, así como sus modificaciones.

### **Convenios**

La entidad reportó la firma de 11 convenios con distintas instituciones entre ellas: 02 bancos para la coordinación de cobros por cuenta ajena, 07 entidades Autónomas y Descentralizadas para el intercambio de información, coordinar esfuerzos para documentar a la mujer indígena y coordinar esfuerzos para el registro de nacimientos y el intercambio de información de afiliados, 01 institución educativa privada, para apoyo de pasantes para estudiantes de derecho.

### **Donaciones**

Esta entidad reportó que recibió del Banco Interamericano de Desarrollo BID, una



---

donación en efectivo de Q1,023,320.76 y de varias instituciones mobiliario y equipo valorado en Q282,723.76 para un total de donaciones recibidas de Q1,306,044.52, mismas que fueron registradas en SICOIN WEB.

### **Préstamos**

Esta entidad reportó que no recibió préstamos durante el ejercicio 2014.

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

#### **Sistema de Contabilidad Integrada**

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

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

El Registro Nacional de las Personas, 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 contrataciones de bienes, suministros y servicios que se requirieron.

Según reporte de GUATECOMPRAS generado, se publicaron 2135 concursos: 16 adjudicados (1 compra directa, 11 cotizaciones, 03 licitaciones, 01 excepción y otros procedimientos), 02 finalizados anulados 03 finalizados desiertos y 2114 publicaciones NPG (Número de Publicación Guatecompras); así mismo se recibieron 16 inconformidades de la cuales se aceptó 01 y se rechazaron 15.

#### **Sistema de Gestión**

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

El Registro Nacional de las Personas –RENAP- utiliza el Sistema de Registro Civil, SIRECI y Sistema Biométrico, SIBIO, para el registro de los hechos y actos relativos al estado civil de las personas y emisión del Documento personal de identificación, así como del Sistema Organizacional Financiero y Administrativo SOFYA, para el manejo y control de códigos de inventario, asignación de equipo, traspaso de bienes y generación de hojas de responsabilidad de empleados.

## **6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**



## DICTAMEN

Licenciado

Julio René Solórzano Barrios

Presidente del Directorio del RENAP

Registro Nacional de las Personas -RENAP-

Su Despacho

Hemos auditado el balance general que se acompaña de (la) (del) Registro Nacional de las Personas -RENAP- al 31 de diciembre de 2014, y los estados relacionados de resultados y de ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, para el año que terminó en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la entidad. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión de estos estados financieros basados en nuestra auditoría.

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

En nuestra opinión, los estados financieros arriba mencionados presentan razonablemente, respecto de todo lo importante, la posición financiera de (la) (del) Registro Nacional de las Personas -RENAP-, al 31 de diciembre de 2014, y los resultados de sus operaciones, para el año que terminó en esa fecha, de acuerdo con Principios Presupuestarios y Normas Internacionales de Contabilidad.

Guatemala, 26 de mayo de 2015





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

---

Lic. Fredy Roberto Lopez Herrera  
Auditor Gubernamental

---

Lic. Herbert Mansilla Monterroso  
Auditor Gubernamental

---

Lic. Marco Antonio Morales Choc  
Auditor Gubernamental

---

Licda. Magda Elizabeth Castillo Barrios  
Coordinador Gubernamental





# Estados Financieros

## 1. Balance General



PAGINA : 1 DE 1  
 FECHA : 22/01/2015  
 HORA : 11:46:51  
 REPORTE: R00807168.rpt

SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL  
 Contabilidad - Reportes - Balance General  
 Balance General  
 REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS  
 expresado en Quetzales  
 AL 31/12/2014

EJERCICIO: 2014		AL 31/12/2014	
<b>ACTIVO</b>		<b>PASIVO</b>	
1000 ACTIVO		2000 PASIVO	
1100 ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)		2100 PASIVO CORRIENTE	
1110 ACTIVO DISPONIBLE		2110 CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO	
1112 Bancos	47,591,128.45	2113 Gastos del Personal a Pagar	2,882,009.80
Total de ACTIVO DISPONIBLE	47,591,128.45	2116 Otras Cuentas a Pagar a Corto Plazo	521,955.01
1120 ACTIVO EXIGIBLE		Total de CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO	3,403,944.81
1131 Cuentas a Cobrar a Corto Plazo	10,095,062.71	Total de PASIVO CORRIENTE	3,403,944.81
Total de ACTIVO EXIGIBLE	10,095,062.71	Total de PASIVO	3,403,944.81
Total de ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)	57,686,191.16	3000 PATRIMONIO	
1200 ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)		3100 PATRIMONIO NETO	
1221 Cuentas a Cobrar a Largo Plazo	72,955.00	3120 PATRIMONIO DE LA HACIENDA	
Total de CUENTAS Y DOCUMENTOS A COBRAR A LARGO PLAZO	72,955.00	3121 Transferencias y Contribuciones de Capital Recibid	35,294,514.40
1230 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)		3122 Acumulados de los Ejercicios Anteriores	70,559,317.37
1232 Maquinaria y Equipo	94,500,994.04	3122 Resultado del Ejercicio	-38,224,543.67
1235 Equipo Militar y de Seguridad	123,120.00	Total de PATRIMONIO DE LA HACIENDA	67,629,288.10
1237 Otros Activos Fijos	5,409,818.72	Total de PATRIMONIO NETO	67,629,288.10
2271 Depreciaciones Acumuladas	-86,759,846.01	Total de PATRIMONIO	67,629,288.10
Total de PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)	13,274,086.75	<b>SUMA PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>71,033,232.91</b>
Total de ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)	13,347,041.75		
<b>SUMA ACTIVO</b>	<b>71,033,232.91</b>		

Lic. Rudy Leonel Gallardo Rosales  
 Lic. Edgar Alfredo Méndez Barquin  
 Lic. Edna Nohemí Yac Giron

En RENAP registramos lo más valioso de Guatemala... "su gente"  
 Calzada Roosevelt 13-46 zona 7 / Teléfono: 2416-1900  
 www.renap.gov.gt



**SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL**  
 Contabilidad - Reportes - Estado de resultados  
**Estado de Resultados**  
 REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS  
 Expresado en Quetzales

PAGINA : I DE 1  
 FECHA : 22/01/2015  
 HORA : 11:45:53  
 REPORTE: R00801028.rpt

EJERCICIO : 2014 DEL 01 DE ENERO AL 31/12/2014

CUENTA	DESCRIPCION DE LA CUENTA	MONTO
5000	INGRESOS	353,395,200.88
5100	INGRESOS CORRIENTES	353,395,200.88
5120	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	70,771.15
5126	Multas	7,850.65
5129	Otros Ingresos no Tributarios	62,920.50
5140	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	162,371,113.80
5142	Venta de Servicios	162,371,113.80
5160	INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	3,647,271.41
5161	Intereses	3,647,271.41
5170	TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS	187,023,320.76
5172	Transferencias Corrientes del Sector Público	187,023,320.76
5180	DONACIONES CORRIENTES RECIBIDAS	282,723.76
5182	Donaciones en Especie	282,723.76
6000	GASTOS	391,619,744.55
6100	GASTOS CORRIENTES	391,619,744.55
6110	GASTOS DE CONSUMO	360,192,377.86
6111	Remuneraciones	200,493,905.52
6112	Bienes y Servicios	152,992,609.42
6113	Depreciación y Amortización	6,702,102.96
6116	Bienes de Consumo Donaciones	3,759.96
6120	INTERESES, COMISIONES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	29,040,625.98
6123	Derechos sobre Bienes Intangibles	1,959,206.97
6124	Otros Alquileres	27,081,419.01
6140	OTRAS PERDIDAS Y/O DESINCORPORACION	1,040,896.24
6142	Otras Pérdidas	1,040,896.24
6150	TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS	1,345,844.47
6151	Transferencias Otorgadas al Sector Privado	276,502.50
6152	Transferencias Otorgadas al Sector Público	1,069,341.97
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>		<b>-38,224,543.67</b>

Jhonatan Lemus Caballeros  
 CONTADOR

Licda. Edna Nohemí Yac Giron  
 JEFE DE CONTABILIDAD

Lic. Edgar Alfredo Mendoza Barquín  
 DIRECCION DE PRESUPUESTO

Lic. Rudy Leonel Gallardo Rosales  
 DIRECTOR EJECUTIVO

En RENAP registramos lo más valioso de Guatemala... "su gente"  
 Calzada Roosevelt 13-46 zona 7 / Teléfono: 2416-1900  
 www.renap.gov.gt





**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-**

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-  
ESTADO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS  
DE ENERO A DICIEMBRE 2014  
(Cifras expresadas en Quetzales)**

RUBRO	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO ASIGNADO	PRESUPUESTO VIGENTE	PRESUPUESTO DEVENGADO
11000	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	0	0	7,850.65
11600	MULTAS	0	0	7,850.65
11690	OTRAS MULTAS	0	0	7,850.65
11900	OTROS INGRESOS NO TRIBUTARIOS	0	0	62,920.50
11990	OTROS INGRESOS NO TRIBUTARIOS	0	0	62,920.50
13000	VTA. DE BIENES Y SERV. DE LA ADM. PUBLICA	130,000,000.00	130,000,000.00	162,371,113.80
13200	VENTA DE SERVICIOS	130,000,000.00	130,000,000.00	162,371,113.80
13290	OTROS SERVICIOS	130,000,000.00	130,000,000.00	162,371,113.80
15000	RENTAS DE LA PROPIEDAD	4,700,000.00	4,700,000.00	3,647,271.41
15100	INTERESES	4,700,000.00	4,700,000.00	3,647,271.41
15131	POR DEPÓSITOS INTERNOS	4,700,000.00	4,700,000.00	3,647,271.41
16000	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	100,000,000.00	201,023,320.76	187,023,320.76
16200	DEL SECTOR PUBLICO	100,000,000.00	201,023,320.76	187,023,320.76
16210	DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL	100,000,000.00	201,023,320.76	187,023,320.76
23000	DISMINUCIÓN DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS	74,142,200.00	87,777,252.40	0
23100	DISMINUCIÓN DE DISPONIBILIDADES	74,142,200.00	87,777,252.40	0
23110	DISMINUCIÓN DE CAJA Y BANCOS	74,142,200.00	87,777,252.40	0
<b>TOTAL</b>		<b>308,842,200.00</b>	<b>423,500,573.16</b>	<b>353,112,477.12</b>

GRUPO DE GASTO	PRESUPUESTO ASIGNADO	PRESUPUESTO VIGENTE	PRESUPUESTO DEVENGADO	
0	SERVICIOS PERSONALES	212,928,800.00	200,020,016.57	194,759,309.45
1	SERVICIOS NO PERSONALES	77,873,937.00	181,463,979.00	161,302,024.21
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	11,873,935.00	23,340,175.97	20,731,211.19
3	PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES	1,393,422.00	10,366,480.19	4,964,700.43
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	3,272,106.00	7,265,262.03	7,080,440.54
9	ASIGNACIONES GLOBALES	1,500,000.00	1,044,659.40	1,040,896.24
<b>TOTAL</b>		<b>308,842,200.00</b>	<b>423,500,573.16</b>	<b>389,878,582.06</b>

- Como puede observarse en el cuadro de Ingresos, el Presupuesto de la Institución refleja la cantidad asignada de Q.308,842,200.00 y en el vigente Q.423,500,573.16; la diferencia obedece a las modificaciones presupuestarias por un monto de Q.114,658,373.16, del Presupuesto Vigente se devengaron Q.353,112,477.12 en el ejercicio fiscal 2014.
- En lo que se refiere a los diferentes grupos de gasto que maneja el Presupuesto de la Institución, para cumplir con los compromisos de salarios, servicios básicos, materiales y suministros entre otros, reportó una ejecución de Q.389,878,582.06, de los Q. 423,500,573.16 reportado como Presupuesto Vigente representando una ejecución del 92.06%.

Responsable de la elaboración

1  **RENAP**  
19650- Licda. Edna Nohemi Yac Girón  
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO  
Jefe de Contabilidad  
Oficinas Centrales RENAP Guatemala, Guatemala

 **RENAP**  
-17664- Lic. Edgar Alfredo Mendoza Barquín  
Director de Presupuesto  
Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala

 **RENAP**  
Lic. Rudy Leonel Gallardo Rosales  
Director Ejecutivo  
Autoridad de la entidad  


Calzada Roosevelt 13-46 zona 7  
PBX 2416-1900 CALL CENTER: 1516



## Notas a los Estados Financieros

### 1. Notas a los Estados Financieros



#### NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

##### ASPECTOS GENERALES

###### NOTA No. 1

###### CREACIÓN Y OBJETIVO DEL RENAP

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

###### NOTA No. 2

###### SISTEMA DE CONTABILIDAD

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

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

En RENAP registramos lo más valioso de Guatemala... “su gente”  
Calzada Roosevelt 13-46 zona 7 / Teléfono: 2416-1900  
www.renap.gob.gt



**NOTA No. 3****PERIODO CONTABLE**

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

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

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

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

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

**NOTA No. 5****PRINCIPALES POLÍTICAS CONTABLES**

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

- a) La Institución está obligada a llevar registros de la ejecución presupuestaria en la forma que se establece en la Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.

- En materia de Ingresos, el momento en que estos se recauden.

En RENAP registramos lo más valioso de Guatemala... "su gente"  
Calzada Roosevelt 13-46 zona 7 / Teléfono: 2416-1900  
www.renap.gob.gt



- En materia de Egresos, las etapas de compromiso, devengado y de pago.

b) Propiedad, Planta y Equipo se valúa al costo de adquisición, mientras que los gastos de mantenimiento y reparaciones normales se cargan directamente a los resultados del ejercicio.

c) Principios del Costo: El Registro Nacional de las Personas, tiene registrados activos fijos al costo de adquisición y registra gastos por concepto de depreciaciones.

**NOTA No. 6**

**CUENTA 1112 BANCOS**

Refleja el saldo disponible en las cuentas de depósitos monetarios constituidas y administradas por el Departamento de Tesorería. Al 31 de diciembre de 2014 el saldo de esta cuenta ascendió a cuarenta y siete millones quinientos noventa y un mil ciento veintiocho quetzales con 45/100 (Q. 47, 591,128.45), integrada de la siguiente manera:

BANCO	NOMBRE DE LA CUENTA	CUENTA No.	MONTO
BANGUAT	REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-	GT44BAGU01010000000001129725	24,975.00
BANTRAB	RENAP/ FONDOS PRIVATIVOS	GT13TRAJ01010000001010375021	10,686,230.71
BI	REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS	GT85INDL01010000002120000019	0.05
BANRURAL	REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS	GT55BRRL01010000003033635560	3,095,072.80
BANRURAL	RENAP/ FONDOS PRIVATIVOS	GT06BRRL01010000003033642359	31,224,435.88
BANRURAL	SALARIOS /RENAP DEPARTAMENTAL	GT36BRRL01010000003033670531	1,002.43
BANRURAL	RENAP PRÉSTAMO BCIE/2025	GT66BRRL01010000003445082978	1,553,782.14
BANRURAL	BID-ATN-II-13911-GU FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL RENAP	GT98BRRL01010000003814004054	1,005,629.44
<b>SALDO AL 31/12/2014</b>			<b>47,591,128.45</b>

*AP*

*[Handwritten signature]*

En RENAP registramos lo más valioso de Guatemala... "su gente"  
 Calzada Roosevelt 13-46 zona 7 / Teléfono: 2416-1900  
 www.renap.gob.gt





**NOTA No. 7**

**CUENTA 1131 CUENTAS A COBRAR A CORTO PLAZO**

Registra el saldo por cobrar a favor de la Institución integradas por: el Aporte correspondiente al mes de diciembre de 2014 pendiente de percibir del Ministerio de Finanzas Públicas, Deudores Del Estado y Cuentas por Liquidar Varias, las cuales ascendieron a diez millones noventa y cinco mil sesenta y dos quetzales con 71/100 (Q.10,095,062.71)

<b>1131 CUENTAS A COBRAR A CORTO PLAZO</b>		<b>10,095,062.71</b>
<b>1131-02-00 OTRAS CUENTAS A COBRAR A CORTO PLAZO</b>		<b>10,000,000.00</b>
3378284	MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS	10,000,000.00

<b>1131-03-00 DEUDORES DEL ESTADO</b>		<b>86,183.56</b>
4758978	CANCINOS ARBIZU JULIO ALBERTO	11,000.00
5750814	CARGO EXPRESO, S.A.	75,183.56

<b>1131-06-03 CUENTAS POR LIQUIDAR VARIAS</b>		<b>8,879.15</b>
1273884	MEJIA MENDEZ RODOLFO BENEDICTO	4,305.15
5184568	AYERDI CASTILLO ANA JESÚS	3,822.00
25124005	ARANGO DUARTE MARIELA EDITH	750.00
26372983	BANCO G&T CONTINENTAL, S.A.	2.00

*AP*

*Rsp*

En RENAP registramos lo más valioso de Guatemala... "su gente"  
 Calzada Roosevelt 13-46 zona 7 / Teléfono: 2416-1900  
 www.renap.gob.gt





**NOTA No. 8**

**CUENTA 1221 CUENTAS A COBRAR A LARGO PLAZO**

En este rubro se incluyen las cuenta a cobrar a favor de la Institución integradas por Deudores Del Estado, relacionadas a faltantes de fondos y anticipos de viáticos no liquidados por ex empleados, al 31 de diciembre de 2014 la cuenta presenta un saldo de setenta y dos mil novecientos cincuenta y cinco quetzales (Q. 72,955.00).

<b>1221 CUENTAS A COBRAR A CORTO PLAZO</b>		<b>72,955.00</b>
<b>1221-03-01 DEUDORES, FUNCIONARIOS, EMPLEADOS Y OTROS</b>		<b>72,955.00</b>
11845007	BENÍTEZ ARDÓN HELBERT ROLANDO	1,400.00
12918504	HERRERA PEREZ FAUSTO GILBERTO	705.00
14201747	AGUILAR FLORES LIGIA MADAI	16,398.80
251660907	CHUN GARCIA WERNER ORLANDO	6,300
26508079	CABUS PAZ DANIEL ALEJANDRO	1,440.00
27065863	RAMIREZ CASTELLÓN JEFFERSON ARIEL	1,400.00
30138302	LINARES MORALES SILVIA MARLENY	707.45
30184592	GONZALEZ CASTELLANOS JAVIER RAFAEL	1,500.00
35491132	ENRÍQUEZ COTTON VICTOR ANTONIO	1,400.00
37969463	BATZ ROSALES MYNNOR ALEXANDER	616.00
39606406	PINEDA SANTIZO CESAR AUGUSTO	1,400.00
47218592	TELIS LOPEZ MACARIO DOMINGO	7,420.00
4758978	CANCINOS ARBIZU JULIO ALBERTO	13,000.00
51419726	CIRAIZ ORELLANA FRANCISCO RAFAEL	1,400.00
51509563	JIMÉNEZ CAMPOS NEFI EMANUEL	4,430.75
51541815	SIERRA FRANCO FREDY ALEJANDRO	6,122.00
5617936	CHÁVEZ CASTILLO ENRIQUE CODODAC	4,515.00
61483311	MENESES SAGASTUME JOSÉ EDUARDO	2,800.00

En RENAP registramos lo más valioso de Guatemala... "su gente"  
 Calzada Roosevelt 13-46 zona 7 / Teléfono: 2416-1900  
 www.renap.gob.gt







**NOTA No. 9**

**CUENTA 1230 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

Este monto está constituido por las adquisiciones realizadas al 31 de diciembre de 2014, de los bienes para el desarrollo de las actividades ordinarias, los cuales están valuados al costo de adquisición, aplicándoseles la depreciación por el método de línea recta de conformidad con los porcentajes aprobados según la Dirección de Contabilidad del Estado Ministerio de Finanzas Públicas, sobre el valor original o revaluado, menos el valor residual de un quetzal (Q 1.00). El valor neto de la cuenta ascendió a la cantidad de trece millones doscientos setenta y cuatro mil ochenta y seis quetzales con 75/100 (Q.13,274,086.75).

	CUENTA MAYOR			MONTOS
	1232	1235	1235	
SALDO DE BIENES ACTIVOS	94,500,994.04	123,120.00	5,409,818.72	100,033,932.76
( - ) DEPRECIACIONES ACUMULADAS	83,350,258.23	26,023.97	3,383,563.81	86,759,846.01
<b>VALOR EN LIBROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b>	<b>11,150,735.81</b>	<b>97,096.03</b>	<b>2,026,254.91</b>	<b>13,274,086.75</b>





**NOTA No. 10**

**CUENTA 2113 GASTOS DEL PERSONAL A PAGAR**

Muestra el movimiento de las obligaciones relacionadas con servicios del personal en relación de dependencia; referente a la subcuenta 01 corresponde a sueldos no acreditados por cuenta bloqueada; la subcuenta 04 incluye las contribuciones retenidas de acuerdo a la normativa legal vigente, tales como: Timbres Fiscales, Cuota Laboral IGSS, Prima de Fianza, Impuesto Sobre la Renta, Descuentos Judiciales, RetenIVA, entre otros. El monto de la cuenta ascendió a la cantidad de dos millones ochocientos ochenta y dos mil nueve quetzales con 80/100 (Q.2,882,009.80).

<b>2113 GASTOS DEL PERSONAL A PAGAR</b>		<b>2,882,009.80</b>
<b>2113-01-00 SUELDOS Y JORNALES A PAGAR</b>		<b>30,251,.23</b>
12166561	ALVARADO PEREZ LILIAN LISSETTE	2,511.24
29632544	CHÁVEZ LOPEZ MARVIN ORLANDO	3,648.64
45111820	CHANG CASTILLO GUSTAVO	7,185.33
46751475	REYNOSO DÍAZ OSCAR ANTONIO	3,580.95
56893329	LUCAS ANTONIO DOMINGO PEDRO	2,511.24
56926286	LIMA LOPEZ SALVADOR	2,511.24
59260173	GUINAC GIRÓN ÁNGEL ESTUARDO	2,420.20
64844072	ALQUIJAY ESPINOZA MIGUEL ÁNGEL	888.95
64883957	GALICIA SALGUERO ADA GISSELLA EMERATRIZ	2,511.24
76569160	SON AGUILAR CLAUDIA MARIAN DE LOS ÁNGELES	2,482.20
<b>2113-04-00 RETENCIONES A PAGAR</b>		<b>2,851,758.57</b>
117	TIMBRE Y PAPEL SELLADO	444.00
120	MINISTERIO DE TRABAJO, DECRETO 81-70	340,210.92
122	TIMBRE Y PAPEL SELLADO	7,200.00
201	CUOTA IGSS	6,130.55
202	PRIMA DE FIANZA	69,269.38
203	IMPUESTO SOBRE LA RENTA	1,426,340.20
211	RETENCIONES JUDICIALES	185,489.34
230	IVA RETENIDO	804,896.18
66118	FONDO DE PENSIONES (MONTEPÍO)	11,778.00

En RENAP registramos lo más valioso de Guatemala... "su gente"  
 Calzada Roosevelt 13-46 zona 7 / Teléfono: 2416-1900  
 www.renap.gob.gt





19347871	MOSCOSO SMITH LESLY DANILO	6,509.59
19562853	SILIEZAR ESTRADA EDGAR OSWALDO	1,199.92
19571860	CANU SICAJAN JUAN	1,693.70
1967581K	TOJIN PU ISAIAS SANTOS	2,169.86
1988446K	BAMACA JERONIMO JUAN ANTONIO	2,418.89
19999062	GARCIA QUIÑONEZ JULIO CESAR	41.10
20169078	AMBROCIO RAXULEU JOSE	1,032.65
20234511	SOCOP VENTURA MARVIN ALFONSO	526.03
20468067	VALLADARES GONZALEZ YULMA IVETTE	2,169.86
20618654	ROMERO SACALXOT ANIBAL	14.20
22282785	CASTELLANOS LOPEZ CARLOS ARMANDO	3,796.80
22874194	MARTINEZ GARCIA BELTER ANIBAL	4,339.73
22990224	NAVARRO VELASQUEZ DE FUENTES ROSALBA EDELVINA	1,581.60
24116165	GALVEZ VIELMAN MYNOR RICARDO	526.03
24462403	GONZALEZ RODRIGUEZ PABLO ROLANDO	526.03
24467227	INMOBILIARIA PRADERA XELA, SOCIEDAD ANONIMA	19,252.80
24577022	BERMUDES QUIÑONEZ JULIO CESAR	364.70
24941344	DEL CID DE LA CRUZ RUDY ALEXANDER	390.74
25525999	MEJIA COLINDRES GUSTAVO ADOLFO	291.63
25788264	TUY LORENZO ALBERTO	865.38
2580460K	GALINDO NATARENO MARIO BERNABE	6,509.59
2584198K	GARCIA BAUTISTA ALFREDO GASPAS	3,200.50
2603929K	GOMEZ HERNANDEZ SILVIA VERONICA	146.64
2648083	HERNANDEZ GARCIA MIGUEL ANGEL	4,339.73
26873109	RAVARIC VASQUEZ OSCAR RENE	2,169.86
26883392	MARROQUIN MARROQUIN VIVIAN JACQUELINE	1,288.10
26911957	SANTOS DE LEON EDGAR ESTUARDO	626.28
27962105	PEREZ MORALES JERONIMA	865.38
28037219	TELLECHEA CRISTHIAN DANIEL	5,144.52

En RENAP registramos lo más valioso de Guatemala... "su gente"  
 Calzada Roosevelt 13-46 zona 7 / Teléfono: 2416-1900  
 www.renap.gob.gt





28323076	PELIZ MORALES JOSE ESTUARDO	2,296.38
28824652	CASTAÑEDA ORDOÑEZ LUIS MIGUEL	1,136.54
29013097	HERNANDEZ ANA PATRICIA	209.00
29077834	ESPINOZA ESPINOZA FABIOLA MARISOL	4,462.75
29077842	PEREZ MARIN PABLO RICARDO	1,232.88
29456134	MENDOZA SANTAMARIA MAURO GEOVANY	1,614.64
29493692	FERNANDEZ RIVERA CARLOS ENRIQUE	2,245.69
30210151	XOJ XOL PEDRO	3,254.79
30227305	TAMBRIZ ECOQUIJ MARIO	1,436.53
30531179	PEREZ GODOY MIRTALA LIZETH	285.00
30568455	RAMIREZ TOVAR EMANUEL DE JESUS	404.37
30865441	CASTILLO MARTINEZ GUSTAVO ADOLFO	2,739.73
30909198	SAJIC CURRUCHICHE RUDY BENJAMIN	779.74
30999758	ALVARADO CORDOVA MAYDA CONSUELO	952.41
31218490	ESCOBAR AQUINO EMELI BEATRIZ	166.11
31326447	YATH CHOC JUAN LUIS ALEJANDRO	1,433.52
31367771	ALVAREZ RAMOS ROSA ELENA	2,020.18
3160971	SOLIS TEJADA JULIO ROBERTO	6,661.19
33155720	GARCIA SOLIS MIRIAM ROSALINA	3,766.19
33200653	GALVEZ YUC EVELYN ALEJANDRA	4,695.92
33489785	CARIAS HERNANDEZ DE DE LEON AMELIA MARLENY	950.84
33900280	GARCIA MENDEZ GABRIELA VANESSA	268.94
33983313	GALINDO RAMAZZINI HERBERT ANTONIO	3,832.19
34018786	GARCIA RICARDO DE JESUS	1,755.48
34521844	LOPEZ MENDEZ YOVANI ANTONIO	4,339.73
35734493	DAVILA SANDOVAL JESSICA IVONNE	526.03
3576582	CORO VASQUEZ MARCOS DIEGO	5,147.55
35912146	GUDIEL CARDONA MARIA TERESA	630.97
36619310	BALCARCEL PELAEZ HUGO EMMANUEL	1,837.50

*A*

*Frb*

En RENAP registramos lo más valioso de Guatemala... "su gente"  
 Calzada Roosevelt 13-46 zona 7 / Teléfono: 2416-1900  
 www.renap.gob.gt





36636479	LEMUS CAMPOS NELLY GUADALUPE	865.38
36816833	SIQUINA SANCHEZ ANDRES SAMUEL	2,314.57
37341820	GONZALEZ GUZMAN DE GRANADOS MARIA ARCELIA	1,521.35
38294125	ROZOTTO MAZARIEGOS VIVIAN ARACELY	1,952.88
38527170	DE LEON FUENTES MONICA ESTHER	881.69
39123243	REANDA SOSOF ISRAEL ELISEO	2,292.40
39149145	QUIEJ ORDOÑEZ CESAR OSWALDO	1,903.19
39808610	AXPUAC ALVARADO CELESTE ANALI	561.69
39964124	GARCIA HERNANDEZ NESTOR EDIFONSO	865.38
40021602	JUAREZ AIDA BEATRIZ	526.03
40196283	BALCARCEL PELAEZ SUSAN ILEANA MARIA JOSE	1,987.74
40809471	HIDALGO HERRERA EVELYN ELIZABETH	360.28
40960641	ALVARADO CASTAÑAZA YELENA LARIZZA	588.24
41042883	PADILLA SOLIS MAYRA LISETH	1,323.53
41632257	ALEGRIA GOMEZ LUIS ALFREDO	2,719.33
41646193	ISPACHE JOLON MAURA DE JESUS	4,909.59
41693043	DEL CID CARRILLO MARIA OLIVIA	3,680.59
41971892	GUILLEN ZEA HEYSEL DINORAH	536.76
41972023	ARANA IBAÑEZ MARIA ALEJANDRA	77.00
42019990	LOPEZ SOTO NANCY GABRIELA	1,892.58
42192617	VASQUEZ GONZALEZ PABLO JOZABED	480.00
42211336	TOMAS TOMAS LUIS GERARDO	947.57
4237307	MUNICIPALIDAD DE SAN LORENZO	24,000.00
42536634	DIAZ MALDONADO VICTOR HUGO	192.12
42718813	RODAS TECUN DOUGLAS GEOVANNI	1,065.49
42991811	SAMAYOA MUÑOZ HEIDY ROXANA	583.68
43149782	BARRIENTOS MOLLINEDO ERICK ALEJANDRO	2,397.26
43305415	ISMALEJ GUZMAN PAULO JOSE	687.78
43378811	BOROR PAZ CECILIA JOSEFINA	493.82

En RENAP registramos lo más valioso de Guatemala... "su gente"  
 Calzada Roosevelt 13-46 zona 7 / Teléfono: 2416-1900  
 www.renap.gob.gt





43468756	QUIROA HIGUEROS JULIO ANTONIO	526.53
44297823	MEDRANO TOJIN ROSELIA	295.24
44334648	DIAZ AUCEDA NANCY ZULEIMA	1,092.36
44379838	QUISTE MUÑOZ CESAR ARMANDO	574.08
4446348	ORELLANA ORELLANA JUAN ANIBAL	5,509.59
44835612	CASTELLANOS ZACARIAS ZAIDA GUISELLA	1,292.11
45291179	LOPEZ CHACON ERICK ALEJANDRO	526.03
45514054	MARTINEZ ANAVISCA ROSA MARIA	44.00
45693226	WERNER RUIZ OSCAR AVILY	5,501.20
46566252	REYNA SANCHEZ VANESSA DE JESUS	6,186.92
46678441	GIRON ALVAREZ KARINA ALEJANDRA	1,032.65
46741178	VELASQUEZ GIRON MARIA FERNANDA	500.82
46868062	OLIVA MENDEZ DE SAMAYOA IVIS	4,732.19
46891978	DE LEON RIVERA PAULA SOFIA	3,897.35
46948546	SOSA PEREIRA SUANNY ODETH	876.75
4742176	TELLO CANO JORGE ALBERTO	395.03
47425199	MORALES CORTEZ JENNIFER FABIOLA	494.49
47439335	GUZMAN CABRERA ERICK LUDIN	1,355.25
47788674	CU JA LIGIA ESPERANZA	765.63
48364681	LOPEZ MONTIEL GABRIELA MARGARITA	6.80
4852338	ORTIZ CANO ROBERTO JESUS	400.56
4854306	RALON ORDOÑEZ PATRICIO ESTANISLAO	2,977.00
48799661	ZUÑIGA DAVILA OSCAR EDUARDO	952.41
48805505	DE LA CRUZ MENDEZ EMELI YULETH	952.41
49062212	GALICIA RAMIREZ VANESA MAYBELY	466.11
49682725	ALDANA VELASQUEZ DORIS ABIGAIL	865.38
50059602	MORALES HERNANDEZ EVA SARAHÍ	801.92
50159690	MEDINA CANTORAL DE NAJERA MILDRED PATRICIA	2,053.78
50500406	DIAZ DIAZ ERVIN NEFTALI	21.40

En RENAP registramos lo más valioso de Guatemala... "su gente"  
 Calzada Roosevelt 13-46 zona 7 / Teléfono: 2416-1900  
 www.renap.gob.gt





50649973	SCHWARZ MELARA TERESA DE JESUS	4,950.33
50750658	MARTINEZ SOBERANIS RICARDO ANTONIO	1,531.08
51143895	GASPAR JESUS ANTONIO	1,952.88
51541815	SIERRA FRANCO FREDY ALEJANDRO	2,630.59
51580128	MORALES PORRES VIDAL GUSTAVO	1,952.88
52328406	XEC IXCAYAU JORGE LUIS	1,879.59
52547337	REYNOSO CHUN FRAXEDES JOAQUIN	5,424.66
53328582	ORELLANA CARDONA YARA EKA YOMARA	2,076.38
5347149	RECINOS MARROQUIN SAUL BALLARDO	3,254.79
53493915	DOMINGO SILVESTRE MARIA DE JESUS	1,472.88
54015456	VILLANUEVA TOLOSA XIOMARA IRASEMA	1,553.07
54027144	GARCIA TZOY MARIO	975.18
54465311	AGUARE QUIJ MARIO MANUEL	1,320.66
54564824	DIAZ GOMEZ LENDIN JUAN	1.00
54824486	HERNANDEZ MARTINEZ HEIDI LORENA	2,027.04
54892570	PEREZ Y PEREZ MARVIN ALEXANDER	364.70
54976294	OROZCO LOPEZ FRANCISCA	1,952.88
5498201	LUNA FORONDA CESAR AUGUSTO	12,147.41
55279538	SAQUICH COYOY MARIA ODETTE	1,411.15
55323677	ADQUI LLAMAS FERNANDA MARIA DEL ROSARIO	270.46
55999379	MORALES FLORES ANA ELIZABETH	330.26
56053053	AJANEL CONOZ HECTOR TOMAS	952.41
56226373	RODAS ACEITUNO LIGIA LUCIA	1,532.88
56310684	ORTIZ ORDOÑEZ ESTELA IXHMUKANE	952.41
56326424	CONTRERAS LOPEZ RODOLFO APARICIO	882.18
56377797	CAAL LEAL EDGAR AUGUSTO	865.38
56570791	GOMEZ VALENZUELA ROCIO DE LOS ANGELES	1,003.59
57006385	DIEGO PEDRO ANGELINA	865.38
57012083	UJPAN CHOLOTIO DOMINGO FRANCISCO	874.19

En RENAP registramos lo más valioso de Guatemala... "su gente"  
 Calzada Roosevelt 13-46 zona 7 / Teléfono: 2416-1900  
 www.renap.gob.gt



58019316	SUY CUTUC EVA DEL ROSARIO	1,952.88
58373861	GOMEZ GUTIERREZ DANIA MARIELLA	481.26
58919384	VILLAR QUIROA WERNER WOTZBELI	2,629.43
59172509	RAMIREZ CARRILLO MANUEL ALEXANDER	1,695.94
59773669	RUANO SANCHEZ SUSSANA MARICELA	1,506.85
60062584	SARCEÑO MARIN ERICK ROLANDO	619.85
60480343	MAYEN AREVALO PEDRO FERNANDO	781.21
60496029	DE LEON LAPARRA KENNETH PLINIO	1,232.88
60573619	DUARTE VILLAVICENCIO NARDY BEATRIZ	3,591.33
6069053	LEMUS CONTRERAS JULIO ADOLFO	6,744.23
60697121	TZALAM TIU JUAN HILARIO	2,246.90
60923490	CORTEZ CORDON CARLOS ALBERTO	2,131.64
61101060	KENNEDY DAPHNE KARINA	3,912.75
61483311	MENESES SAGASTUME JOSE EDUARDO	3,538.26
6202411	GOMEZ MELENDEZ JOSE CRISANTO	3,541.73
6247911	MUNICIPALIDAD DE HUITAN	1,200.00
62969102	LOPEZ GONZALEZ JEIMY AMALFI	1,150.81
63142333	SAENZ LEAL ISAAC ANTONIO	422.41
63429748	FLORES ESCOBAR LUIS ALBERTO	7,297.45
63552884	MORENTE ORDOÑEZ DIANA LUCRECIA	60.46
63763389	GRIJALVA HERNANDEZ ANGELICA VERONICA	1,979.52
63770539	REYES CHAVEZ LUIS DANIEL	290.97
63816156	DEL VALLE MENDOZA MAYRA ISOLDE NATSHAARA	1,627.68
64081524	PEREZ DUBON YESENIA LORENA	727.30
64883957	GALICIA SALGUERO ADA GISELLA EMPERATRIZ	2,511.24
65679407	MORALES ALVAREZ JINNGEER SAHILY	1,949.27
66004330	GARCIA AGUSTIN CHRISTIAN ALEXANDER	880.71
66104076	COYOY SAC HUGO RENE	3,681.75
66128730	ESCOBEDO VICENTE DARWIN JOEL	1,952.88

En RENAP registramos lo más valioso de Guatemala... "su gente"  
 Calzada Roosevelt 13-46 zona 7 / Teléfono: 2416-1900  
 www.renap.gob.gt







6643442	JUAREZ NAVARRO FRANCISCO BETUEL	4,761.85
66550319	GONZALEZ QUEVEDO EDGAR JHONATAN	865.38
66928788	FIGUEROA SÁNCHEZ CRISTHEL ROSANA	1,652.88
67397034	MORAN GONZALEZ SILVIA IMEY	1.00
67536832	PEREZ MILIAN WENDY DAMARIS	526.03
67600395	VELASQUEZ PINEDA ZUKY GABRIEL	1,508.36
67658334	MORALES MELGAR DE RAMIREZ MARIA ISABEL	1,048.37
67826997	HERNANDEZ ALDANA LUIS FERNANDO	1.00
6783783	MUNICIPALIDAD DE CAJOLA	6,000.00
6786405	GUZMAN SOTO JUAN ALBERTO	1,152.60
67903002	FAJARDO GIRON DE PINZON LAURA ELVIRA	526.03
68242794	GARCIA CAMPOS ANDREA NOEMI	1.00
68876424	TZOY COXIC AUGUSTO	1,320.66
68925336	POCON CANEL FLORENTINA JANETH	1,838.60
69813655	HERNANDEZ HERNANDEZ DANY MANUEL	1,649.88
70131805	JUAREZ HERNANDEZ DE CONTRERAS MILDRED JULISSA	1,325.93
7017898	ESCALANTE RAMIREZ BEATRIZ MARISOL	1,320.66
70806675	OSORIO CIRAIZ GERMAN ROBERTO	1,003.59
7167717	TORRES GALINDO CESAR VINICIO	17.28
71705198	CASTILLO BOLAÑOS DE PAZ MONICA ALICIA	1,136.54
71973664	TEQUE ALFARO JOSE ARMANDO	1,023.02
71984216	XOY CHOC JOSE DOMINGO	865.38
72239697	GALINDO BARAN DANIEL RODRIGO	882.18
7299400	CORONADO FAJARDO OLGA ALICIA	1,171.70
73756989	SANTIZO CORZO MERIBETH YASMIN	814.09
74135899	AIZPURUA CANTORAL JULISSA LORENA	1,136.54
7443153	DE LEON EGUIZABAL ETHEL FRANCISCA	3,054.79
75739992	ROSALES MATEO MAGDALENA DEL CARMEN	493.42
77151275	ZULETA HERRERA DONOVAN ALEJANDRO	813.69

En RENAP registramos lo más valioso de Guatemala... "su gente"  
 Calzada Roosevelt 13-46 zona 7 / Teléfono: 2416-1900  
 www.renap.gob.gt





77177258	PAXTOR ANGEL LUIS FERNANDO	526.03
7858655	GARCIA OLIVEROS FRANCISCO RAFAEL	4,094.38
7868286	RUANO ALVAREZ RAYMUNDO	5,267.69
78791162	ORDOÑEZ AGUILAR HAQUELING MISHELLE	1.00
79190502	ALECIO PEREZ CINDY GUADALUPE	2,107.94
79422683	LOSSI NISTHAL ALDO JUAN DONATO	2,268.48
79607446	TENAS VELIZ NANCY GABRIELA	1.00
79617069	CARDENAS CASTILLO JOSE VICTOR	627.96
79681190	GAMBOA SANTOS DE VASQUEZ GLADYS YOLANDA	497.27
79944949	PEREZ PEREA ADRIAN ALEXANDER	45.00
80396771	CONTRERAS LOPEZ MARIA FERNANDA	630.65
80489303	HERNANDEZ MORALES ERVIN DAVID	526.03
80655114	MENDEZ ABA RUMALDA ISABEL	526.03
80855709	PAZ JIMENEZ ANGEL VICTOR	1,433.38
81285329	MORALES SOLANO VICKY ALDINA	493.42
81317921	VIELMAN RODRIGUEZ DONNY ALEXANDER	1,003.59
8171823	RODAS GUZMAN LUIS ALFONSO	1,393.74
8197962	DEL CID DEL CID FRANCISCO JAVIER	627.96
8311854	GONZALEZ DE LEON DE GARCIA IVANNA MARIBEL	33,408.77
83216537	CONTRERAS AVILA VICTOR ANDRE	141.23
83346589	HERNANDEZ JUAREZ HUGO ANTONIO	596.66
8653887	RECINOS REYES JOSE ANTONIO	589.98
8836841	LOPEZ DE LEON NELSON RIBAHI	1,952.88
9423125	SALVADOR AJCUC INGRID CAROLINA	1,133.45
9607188	HERRERA GARCIA VICTOR HUGO	604.70
9840842	ACEITUNO SANDOVAL MYNOR ROBERTO	1,136.54

En RENAP registramos lo más valioso de Guatemala... "su gente"  
 Calzada Roosevelt 13-46 zona 7 / Teléfono: 2416-1900  
 www.renap.gob.gt





**NOTA No. 11**  
**CUENTA 2116 OTRAS CUENTAS A PAGAR**

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

<b>2116 OTRAS CUENTAS A PAGAR</b>		<b>521,935.01</b>
<b>2116-02-00 REPOSICIÓN MEDIO DE PAGO</b>		<b>521,935.01</b>
10374337	RUANO QUIROZ LIGIA SOFIA	1.00
10878890	VAIL LUCAS ARTURO	2,036.53
12133264	GARCIA FUENTES CARLOS ENRIQUE	0.11
12337056	CASTELLANOS BARRERA MYNOR DAVID	502.80
13070681	RODAS BARRIOS ZULY YANIRA	1,303.19
14237253	ORELLANA LUCERO MARITZA MARIBEL	1,114.15
14352877	RODRIGUEZ GARCIA WILLIAM FRANCISCO	2,386.85
14869020	CHINCHILLA ESCOBAR DE MALDONADO BETHZABE DEL ROSARIO	0.03
15191966	SANCHEZ CUMPAL GENARA ELOISA	1,772.88
1528526K	CASTILLO RYAN WILLIE	3,254.79
1543284K	YANES VALENZUELA WILLIAN ROBERTO	871.77
15466787	OCHOA CORADO CELIA MERCEDES	3,516.86
16070739	GARCIA SALAS ALVARADO LUIS ANTONIO	3,424.66
1665921K	CRUZ LOPEZ DEREK HUMBERTO	680.79
1674455	MASELLA BERBEN EFRAIN	4,339.73
17803977	VILLATORO ZECEÑA DE RUANO LESLY DESIREE	13,213.25
17907497	PEREZ RAYMUNDO HUMBELINA MARIA ANTONIETA	1,831.55
17912121	ELIAS CESEÑA LONDY LUCRECIA	16,273.97
18410375	JUAREZ MORALES FELIX FRANCISCO	270.46
1894870	LEPE JORGE JOSE	54.14
19091826	DOMINGUEZ DE LA CRUZ NIDIA CAROLINA	3,000.87

En RENAP registramos lo más valioso de Guatemala... "su gente"  
 Calzada Roosevelt 13-46 zona 7 / Teléfono: 2416-1900  
 www.renap.gob.gt





**NOTA No. 12**  
**CUENTA 5000 INGRESOS**

Registra las transacciones provenientes de los ingresos no tributarios, venta de bienes y servicios, intereses, las transferencias recibidas para financiar gastos corrientes y donaciones en especie.

**NOTA No. 13**  
**CUENTA 6000 GASTOS**


Registra todas las erogaciones provenientes de la gestión corriente en concepto de pago de remuneraciones al personal, adquisición de bienes y servicios destinados al consumo, intereses, comisiones y otras rentas de la propiedad, transferencias corrientes otorgadas y otras aplicaciones que implican egresos.

  
Jhonatán Lemus Caballeros



  
Licda. Edna Nohemí Yac Girón



  
Lic. Edgar Alfredo Mendoza Barquín



  
Lic. Rudy Leonel Gallardo Rosales



En RENAP registramos lo más valioso de Guatemala... "su gente"  
Calzada Roosevelt 13-46 zona 7 / Teléfono: 2416-1900  
www.renap.gob.gt



## INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciado

Julio René Solórzano Barrios

Presidente del Directorio del RENAP

Registro Nacional de las Personas -RENAP-

Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del balance general a (el) (la) Registro Nacional de las Personas -RENAP- al 31 de diciembre de 2014, y los estados relacionados de resultados y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, por el año que terminó en esa fecha, evaluamos la estructura de control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura de control interno. Sin embargo, notamos ciertos asuntos en relación a su funcionamiento, que consideramos deben ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.

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

### Área Financiera

1. Atraso en los registros de los libros autorizados
2. Documentación de respaldo incompleta
3. Duplicidad de funciones para un mismo puesto
4. Tarjetas kardex desactualizadas
5. Falta de Controles de Asistencia
6. Deficiencias en la contratación de servicios





Guatemala, 26 de mayo de 2015

**ÁREA FINANCIERA**

\_\_\_\_\_  
Lic. FREDY ROBERTO LOPEZ HERRERA  
Auditor Gubernamental

\_\_\_\_\_  
Lic. HERBERT MANSILLA MONTERROSO  
Auditor Gubernamental

\_\_\_\_\_  
Lic. MARCO ANTONIO MORALES CHOC  
Auditor Gubernamental

\_\_\_\_\_  
Licda. MAGDA ELIZABETH CASTILLO BARRIOS  
Coordinador Gubernamental

\_\_\_\_\_  
Lic. LUIS ANTONIO MARROQUIN PIMENTEL  
Supervisor Gubernamental



---

## Hallazgos relacionados con el Control Interno

### Área Financiera

#### Hallazgo No. 1

##### Atraso en los registros de los libros autorizados

###### Condición

En el Registro Nacional de las Personas, sede central, el día 03 de noviembre de 2014 se practicaron arqueos de valores a los fondos de caja chica del Consejo Consultivo, autorizado por valor de Q3,000.00 el cual estaba operado al día 26/08/2014 y de la Dirección Ejecutiva, autorizado por Q10,000.00, operado al día 30/09/2014, aprobados según Acuerdo de Dirección Ejecutiva Número 077-2014, comprobando que los libros auxiliares de control de Bancos y control de Caja Chica no se encuentran actualizados y no se presentaron conciliaciones bancarias.

###### Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 2.4 Autorización y Registro de Operaciones, establece: "Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones."

###### Causa

Incumplimiento a las Normas Generales de Control Interno, por parte de la Asistente Ejecutivo III, quien funge como Encargada del Fondo de Caja Chica del Consejo Consultivo; y de la Asesor Ejecutivo I, quien funge como Encargada del Fondo de Caja Chica de la Dirección Ejecutiva.

###### Efecto

Dificulta identificar con claridad la integración del Fondo de Caja Chica.

###### Recomendación

El Director de Presupuesto debe girar instrucciones al Jefe de Tesorería y este a su vez a la Asistente ejecutiva III y Asesor ejecutivo I, a efecto se cumpla con las normas establecidas, supervisando oportuna y periódicamente a los responsables de los Fondos de Caja Chica del Consejo Consultivo y Dirección Ejecutiva para que los registros se encuentren actualizados.

###### Comentario de los Responsables

En oficio s/n de fecha 24 de abril de 2015, la Asesor Ejecutivo I, Ana Lilian



---

Sandoval Cardona de Elías manifiesta: “Haciendo uso del plazo concedido, mediante oficio número CGC-RENAP-OFP-166-2015, de fecha 16 de abril del presente año, en el ejercicio de mi derecho de defensa establecido en el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, manifiesto lo siguiente:

Con fecha 16 de abril de 2015, fui notificada del siguiente hallazgo:

Hallazgos relacionados con el control interno

Hallazgo No. 1

Atraso en los registros de los libros autorizados

Condición

En el Registro Nacional de las Personas sede central, el día 03 de noviembre de 2014 se practicaron arquezos de valores a los fondos de caja chica del Consejo Consultivo, autorizado por valor de Q3,000.00 el cual estaba operado al día 26/08/2014 y de la Dirección Ejecutiva autorizado por Q10,000.00, operado al día 30/09/2014, aprobados según Acuerdo de Dirección Ejecutiva Numero 077-2014, comprobando que los libros auxiliares de control de Bancos y control de Caja Chica no se encuentran actualizados y no se presentaron conciliaciones bancarias.

Causa

Incumplimiento a las Normas Generales de control Interno, por parte de la Asistente Ejecutivo III, quien funge como Encargada del Fondo de Caja Chica del Consejo Consultivo; y de la Asesor Ejecutivo I, quien funge como Encargada del Fondo de Caja Chica de la Dirección Ejecutiva.

Argumento Técnico y Legal No. 1

El Acuerdo de Directorio Numero 14-2013, “Institución y Creación del Fondo Institucional, asignación de Fondo Rotativo Interno y Cajas Chicas a nivel nacional” emitido por el Directorio del Registro Nacional de las Personas –RENAP- de fecha 17 de enero de 2013, artículo 7 establece: “Normas para la Administración”. La administración del Fondo Rotativo Institucional y de Cajas Chicas a Nivel Nacional debe ser de acuerdo con las normas siguientes, numeral 12 inciso a) el Registrador de la sede o el encargado de la Caja Chica es responsable de realizar oportunamente los registros en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas y el Registrador Civil de las Personas de la sede o dependencia administrativa debe velar porque dichos registros se mantengan actualizados. Los registros en el libro de Caja chica se deben realizar hasta el reintegro efectivo de la solicitud de devolución b) el libro auxiliar de caja chica para registrar el movimiento del fondo, debe mantenerse archivado en forma correlativa, según las liquidaciones efectuadas y presentadas al Departamento de Tesorería de la Dirección de Presupuesto. c) El libro auxiliar de bancos para registrar el movimiento de la cuenta bancaria también debe reflejar las operaciones en forma cronológica, según los cheques emitidos y lo reflejado en el





---

estado de cuenta emitido por la institución bancaria, además de las liquidaciones efectuadas, presentadas y reintegradas por el Departamento de Tesorería de la Dirección de Presupuesto.

Al momento que el ente fiscalizador realizó arqueo de fondos a las cajas chicas de Dirección Ejecutiva y Consejo Consultivo e indicara que los registros contables no se encontraban actualizados, aclaramos que los registros de las operaciones en los libros auxiliares de caja chica y bancos, no se habían realizado debido a que teníamos liquidaciones en trámite, pendientes de reintegro, además de tener facturas pendientes de liquidar, razón por la cual consideramos que no existe incumplimiento a la normativa de nuestra parte como aducen los auditores gubernamentales en la causa del hallazgo, únicamente se dio cumplimiento a lo establecido en Acuerdo de Directorio No. 14-2013, en lo referente a realizar los registros en los libros de caja chica y bancos hasta que las liquidaciones sean efectuadas, presentadas y reintegradas por el Departamento de Tesorería de la Dirección de Presupuesto.

Derivado de lo consignado en la condición, a la fecha se encuentran las operaciones actualizadas y las conciliaciones bancarias realizadas, así mismo, se llevan registros electrónicos, con la finalidad de no cometer tachaduras, borrones y/o alteraciones.

Petición de Fondo:

En ese orden de ideas y con debido apego y respeto a la normativa, solicitamos se nos excluya del posible hallazgo derivado a que, a la fecha que los Auditores Gubernamentales se apersonaron a realizar arqueo de fondos de la caja chica y aducen que los libros auxiliares de caja chica y bancos no se encontraban actualizado, se debió a que la normativa interna del Registro Nacional de las Personas, El Acuerdo de Directorio Numero 14-2013, "Institución y Creación del Fondo Institucional, asignación de Fondo Rotativo Interno y Cajas Chicas a nivel nacional" indica en el artículo 12, literales a), b) y c) que los registros contables se deben realizar hasta el momento de que las liquidaciones presentadas al Departamento de Tesorería de la Dirección de Presupuesto, hayan sido liquidadas y reintegradas al fondo de caja chica, razón por la cual no se habían realizado las actualizaciones en los registros contables. Por lo que a partir de la recomendación girada por el ente fiscalizador, las operaciones contables, se han consignado de manera en que se da movimiento al fondo de caja chica y se tienen actualizadas a la fecha."

En oficio No. Of. 97-2015 de fecha 24 de abril de 2015, la Asistente Ejecutiva III Sandy Rubana Gamarro Meneses, manifiesta: "RAZON DE MI GESTIÓN: Haciendo uso del plazo concedido, mediante oficio número CGC-RENAP-OFP-167-2015, de fecha 16 de abril del presente año, en el ejercicio de mi derecho de defensa establecido en el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, manifiesto lo siguiente:

Con fecha 16 de abril de 2015, fui notificada del siguiente hallazgo:



---

## Hallazgos relacionados con el control interno

### Hallazgo No. 1

#### Atraso en los registros de los libros autorizados

##### Condición

En el Registro Nacional de las Personas sede central, el día 03 de noviembre de 2014 se practicaron arqueos de valores a los fondos de caja chica del Consejo Consultivo, autorizado por valor de Q3,000.00 el cual estaba operado al día 26/08/2014 y de la Dirección Ejecutiva autorizado por Q10,000.00, operado al día 30/09/2014, aprobados según Acuerdo de Dirección Ejecutiva Numero 077-2014, comprobando que los libros auxiliares de control de Bancos y control de Caja Chica no se encuentran actualizados y no se presentaron conciliaciones bancarias.

##### Causa

Incumplimiento a las Normas Generales de control Interno, por parte de la Asistente Ejecutivo III, quien funge como Encargada del Fondo de Caja Chica del Consejo Consultivo; y de la Asesor Ejecutivo I, quien funge como Encargada del Fondo de Caja Chica de la Dirección Ejecutiva.

##### Argumento Técnico y Legal No. 1

El Acuerdo de Directorio Numero 14-2013, "Institución y Creación del Fondo Institucional, asignación de Fondo Rotativo Interno y Cajas Chicas a nivel nacional" emitido por el Directorio del Registro Nacional de las Personas –RENAP- de fecha 17 de enero de 2013, artículo 7 establece: "Normas para la Administración". La administración del Fondo Rotativo Institucional y de Cajas Chicas a Nivel Nacional debe ser de acuerdo con las normas siguientes, numeral 12 inciso a) el Registrador de la sede o el encargado de la Caja Chica es responsable de realizar oportunamente los registros en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas y el Registrador Civil de las Personas de la sede o dependencia administrativa debe velar porque dichos registros se mantengan actualizados. Los registros en el libro de Caja chica se deben realizar hasta el reintegro efectivo de la solicitud de devolución b) el libro auxiliar de caja chica para registrar el movimiento del fondo, debe mantenerse archivado en forma correlativa, según las liquidaciones efectuadas y presentadas al Departamento de Tesorería de la Dirección de Presupuesto. c) El libro auxiliar de bancos para registrar el movimiento de la cuenta bancaria también debe reflejar las operaciones en forma cronológica, según los cheques emitidos y lo reflejado en el estado de cuenta emitido por la institución bancaria, además de las liquidaciones efectuadas, presentadas y reintegradas por el Departamento de Tesorería de la Dirección de Presupuesto.

Al momento que el ente fiscalizador realizó arqueo de fondos a las cajas chicas de Dirección Ejecutiva y Consejo Consultivo e indicara que los registros contables no se encontraban actualizados, aclaramos que los registros de las operaciones en los libros auxiliares de caja chica y bancos, no se habían realizado debido a que



teníamos liquidaciones en trámite, pendientes de reintegro, además de tener facturas pendientes de liquidar, razón por la cual consideramos que no existe incumplimiento a la normativa de nuestra parte como aducen los auditores gubernamentales en la causa del hallazgo, únicamente se dio cumplimiento a lo establecido en Acuerdo de Directorio No. 14-2013, en lo referente a realizar los registros en los libros de caja chica y bancos hasta que las liquidaciones sean efectuadas, presentadas y reintegradas por el Departamento de Tesorería de la Dirección de Presupuesto.

Derivado de lo consignado en la condición, a la fecha se encuentran las operaciones actualizadas y las conciliaciones bancarias realizadas.

#### PETICIÓN DE FONDO:

En ese orden de ideas y con debido apego y respeto a la normativa, solicito se me excluya del posible hallazgo derivado a que, a la fecha que los Auditores Gubernamentales se apersonaron a realizar arqueo de fondos de la caja chica y aducen que los libros auxiliares de caja chica y bancos no se encontraban actualizado, se debió a que la normativa interna del Registro Nacional de las Personas, El Acuerdo de Directorio Numero 14-2013, “Institución y Creación del Fondo Institucional, asignación de Fondo Rotativo Interno y Cajas Chicas a nivel nacional” indica en el artículo 12, literales a), b) y c) que los registros contables se deben realizar hasta el momento de que las liquidaciones presentadas al Departamento de Tesorería de la Dirección de Presupuesto, hayan sido liquidadas y reintegradas al fondo de caja chica, razón por la cual no se habían realizado las actualizaciones en los registros contables. Por lo que a partir de la recomendación girada por el ente fiscalizador, las operaciones contables, se han consignado de manera en que se da movimiento al fondo de caja chica y se tienen actualizadas a la fecha.”

#### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para la Asesor Ejecutiva I y Asistente Ejecutiva III, quienes indican que el Acuerdo de Directorio Numero 14-2013, “Institución y Creación del Fondo Institucional, asignación de Fondo Rotativo Interno y Cajas Chicas a nivel nacional” emitido por el Directorio del Registro Nacional de las Personas –RENAP- de fecha 17 de enero de 2013, artículo 7 establece: “Normas para la Administración”. La administración del Fondo Rotativo Institucional y de Cajas Chicas a Nivel Nacional debe ser de acuerdo con las normas siguientes, numeral 12 literal a) el Registrador de la sede o el encargado de la Caja Chica es responsable de realizar oportunamente los registros en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas y el Registrador Civil de las Personas de la sede o dependencia administrativa debe velar porque dichos registros se mantengan actualizados. Los registros en el libro de Caja chica se deben realizar hasta el reintegro efectivo de la solicitud de devolución b) el libro auxiliar de caja



chica para registrar el movimiento del fondo, debe mantenerse archivado en forma correlativa, según las liquidaciones efectuadas y presentadas al Departamento de Tesorería de la Dirección de Presupuesto.

Sin embargo el artículo 7, numeral 12, literal a), se refiere a los ingresos por las reposiciones de caja no así a los gastos, adicionalmente en la literal d) indica que debe llevar un registro auxiliar de la conciliación bancaria, en forma ordenada, cronológica y mensual, las cuales no se presentaron.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 11, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ASESOR EJECUTIVO I	ANA LILIAN SANDOVAL CARDONA DE ELIAS	3,750.00
ASISTENTE EJECUTIVA III	SANDY RUBANA GAMARRO MENESES	2,125.00
<b>Total</b>		<b>Q. 5,875.00</b>

**Hallazgo No. 2**

**Documentación de respaldo incompleta**

**Condición**

En el Programa 01 Actividades Centrales, renglón presupuestario 241 Papel de Escritorio, CUR No. 5290, factura No. 63799 del proveedor Industria de Papel Sociedad Anónima INDUPASA por Q766,406.25; CUR 5294, factura No. 63796 del proveedor Industria de Papel Sociedad Anónima INDUPASA por Q420,428.57; CUR 11116, factura No. 67957 del proveedor Industria de Papel Sociedad Anónima INDUPASA por Q900,457.50 y CUR 4600, factura No. 052 del proveedor Industria de Papel Sociedad Anónima INDUPASA por Q495,000.00, se realizaron compras de papel bond por medio de Contrato abierto, mismas que fueron ingresadas al almacén en su totalidad, por medio de formas Oficiales 1-H Nos. 460592, 460593 460927 y 460570 respectivamente, sin embargo no se elaboraron las actas administrativas de recepción.

**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 resultado de cada operación para facilitar su análisis.”

### **Causa**

El Director Administrativo, no veló porque el Jefe de Compras solicitara la elaboración de las actas de recepción, correspondientes.

### **Efecto**

No permite identificar los pormenores de la recepción, por tanto limita la verificación de las condiciones de entrega de los insumos adquiridos.

### **Recomendación**

El Director Ejecutivo debe girar instrucciones al Director Administrativo, para que esta vele porque el Jefe de Compras cumpla con los requerimientos necesarios para asegurar que en los procesos de adquisición se cumpla con todos los requisitos que establece la normativa vigente.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. Of. DA-0394-2015 de fecha 24 de abril de 2015, el Director Administrativo, Telma Mirella Lorenzana Noriega, manifiesta: “RAZON DE ESTA GESTIÓN: Haciendo uso del plazo concedido, mediante oficio número CGC-RENAP-OFP-168-2015, de fecha 16 de abril del presente año, en el ejercicio de mi derecho de defensa establecido en el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, manifiesto lo siguiente:

Con fecha 16 de abril del 2015, fui notificada de los siguientes hallazgos: Hallazgo No. 2

Documentación de respaldo incompleta

Condición

En el Programa 01, Actividades Centrales, renglón presupuestario 241Papel de Escritorio, CUR No. 5290 factura No. 63799 del proveedor Industria de Papel Sociedad Anónima INDUPASA por Q 765,406.25; factura 5294, factura No. 63796 del proveedor Industria de Papel Sociedad Anónima INDUPASA por Q 420,428.57; CUR 11116, factura No. 67957 del proveedor Industria de Papel Sociedad Anónima INDUPASA Q 900,457.50 Y CUR 4600, factura No. 052 del proveedor Industria de Papel Sociedad Anónima INDUPASA por Q 495,000.00, se realizaron compras de papel bond por medio de contrato abierto, mismas que fueron ingresadas al almacén en su totalidad, por medio de formas Oficiales 1-H Nos. 460592, 460593,460927 y 460570 respectivamente, sin embargo no se elaboraron las actas administrativas de recepción.

Causa

El Director Administrativo, no velo porque el Jefe de Compras solicitara la elaboración de las actas de recepción, correspondientes.



---

### Argumento Técnico y Legal 1

Decreto 57-92 del Congreso de la República “Ley de Contrataciones del Estado Artículo 46. Reformado por los 13 del Decreto Número 27-2009 y 4 del Decreto Número 45-2010, ambos del Congreso de la República Contrato abierto.

Es un sistema de compra y contratación coordinado por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección Normativa de Contrataciones del Estado, con el objeto de seleccionar proveedores de bienes, insumos y servicios de uso general y constante, o de considerable demanda, previa calificación y adjudicación de los distintos rubros que se hubieren convocado a concurso público, a solicitud de dos o más instituciones de las contempladas en el artículo 1 de esta ley, para el cumplimiento de programas de trabajo.

Para los efectos de contrato abierto deberá tomarse en cuenta la compra por volumen que incide en mejores precios y la estandarización de especificaciones que hacen más económica y práctica la adquisición.

El ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, debe mantener un registro de los precios de referencia de los bienes, suministros y servicios objeto del contrato abierto, para garantizar que las compras que se lleven a cabo bajo esta modalidad se hagan con eficiencia, efectividad y calidad, y además respondan a los intereses del Estado.

Queda exonerada de los requisitos de licitación y cotización, la compra de bienes y suministros que lleven a cabo los organismos del Estado y dependencias a que se refiere el Artículo 1 de esta ley, quienes la podrán hacer directamente con los proveedores seleccionados por medio de contrato abierto el Ministerio de Finanzas Públicas, previa calificación de proveedor, de cotización y adjudicación, de los distintos rubros, hubiera celebrado contratos abiertos.

### Argumento Técnico y Legal No. 2

El manual de Normas y procedimientos para la Sección de Almacén aprobado por medio del Acuerdo de Directorio 233-2008, el numeral 6.1.3 establece, Todos los bienes adquiridos por el RENAP, deberán ingresar por la sección de almacén y registrarse en el formulario “1-H” “en el programa informático de Almacén” la tarjeta de Cuenta Corriente de Almacén (kardex)....

### Petición de Fondo

En ese orden de ideas y con el debido apego y respeto a la Ley solicitamos se nos excluya del posible hallazgo derivado a que en el Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado Título IV capítulo I “Contratos” artículos del 46 al 54, no indica que por las compras realizadas por medio de Contrato Abierto sea requisito fundamental la elaboración de acta de recepción, además consideramos que los expedientes mencionados en la condición de este posible hallazgo tienen la documentación de soporte, suficiente y competente para demostrar que se han cumplido con los requisitos legales, administrativos de registro y control en la



adquisición del papel de escritorio así como las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas “constancias de ingresos al Almacén forma 1-H. Los documentos mencionados se encuentran en los CUR respectivos mismos que son archivados por la Dirección de Presupuesto quien realizó el pago con base a los documentos establecidos como necesarios para este tipo de negociación.”

En memorial s/n de fecha 24 de abril de 2015, Celeste Guadalupe Martínez Flores, quien fungió como Jefe de Compras del 01/06/2014 al 30/09/2014, manifiesta: “EXPONGO: De la notificación: El dieciséis de abril del año en curso, fui notificada del oficio número CGC-RENAP-OFP-169-2015 de fecha 16 de abril de 2015, mediante el cual de conformidad con los nombramientos número DCGP-0265-2014, DCGP-0363-2014 de fechas 28 de julio y 01 de septiembre de 2014 respectivamente, emitidos por la Directora de Auditoría Gubernamental, con el visto buen del Subcontralor de Calidad del Gasto Público, fueron designados para que en representación de la Contraloría General de Cuentas se constituyeran en el Registro Nacional de las Personas -RENAP- con la cuenta Np. R1-60, para practicar Auditoría Financiera y Presupuestaria que incluya la evaluación de aspectos de cumplimiento y de gestión por el período comprendido del 01/01/2014 al 31/01/2014.

En el referido oficio manifiesta la señora Auditora Gubernamental y el señor Supervisor Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas, que se solicita mi presencia para la discusión de un hallazgo de Control Interno y dos hallazgos de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones aplicables, para el día 24 de abril de 2015 a las 09:00 horas. Me presente al Salón de Capacitación número dos (2), ubicado en el cuarto nivel del edificio Korea Center, situado en la Calzada Roosevelt, 13-46 de la zona 7 de esta ciudad, para lo cual debo de presentar la documentación escrita y en forma magnética (formato Word o Excel, sin contraseña), según corresponda, para someter a evaluación y análisis por parte de la Comisión de Auditoría.

Para el efecto, me permito presentar ante ustedes, para su evaluación y análisis, mis argumentos de defensa y pruebas de descargo que respaldan mi actuación en el desempeño del cargo de Jefe de compras por el periodo comprendido del 02 de junio al 30 de septiembre del año 2014, en el Registro Nacional de las Personas, procediendo de la manera siguiente:

#### II Del Hallazgo

Hallazgo Relacionado con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No. 2

Documentación de respaldo incompleta

Argumentos sobre la condición citada:

En el programa 01 Actividades Centrales, renglón presupuestario 241 Papel de Escritorio, CUR No. 5290, factura No. 63799 del proveedor Industria de Papel



Sociedad Anónima INDUPASA por Q. 766,406.25; CUR 5294, factura No. 63796 del proveedor Industria de Papel Sociedad Anónima INDUPASA por Q. 420,428.57; CUR 11116, factura No. 67957 del proveedor Industria de Papel Sociedad Anónima INDUPASA por Q. 900,457.50; y CUR 4600, factura No. 052 del proveedor Industria de Papel Sociedad Anónima INDUPASA por Q. 495,000.00, se realizaron compras de papel bond por medio de Contrato Abierto, mismas que fueron ingresadas al almacén en su totalidad, por medio de formas oficiales 1-H Nos. 460592, 460593, 460927 y 460570 respectivamente, sin embargo no se elaboraron las actas administrativas de recepción.

Argumentos de descargo que desvanecen el posible Hallazgo:

En cuanto a los casos concretos de adquisición de papel bond a través de la modalidad de Contrato Abierto, que fueron objeto de análisis por el monto expresado en el informe de hallazgos relacionados con control interno, me permito abstenerme de argumentar sobre los mismos en virtud que el período en el cual fueron adquiridos los compromiso y de la realización de la Orden de Compra que le compete la Autorización al Jefe de Compras, no corresponde al período de mi gestión, por lo que detallo a continuación, las respectivas órdenes y sus fechas, de los CURS que hacen referencia:

CUR	Factura	Monto Con IVA	Monto Sin IVA	Orden de Compra	Fecha de Orden Compra
5290	63799	787,500.00	766,406.25	1467	24/04/2014
5294	63798	432,000.00	420,428.57	1458	24/04/2014
11116	67957	900,457.50	900,457.50	4346	25/11/2014
4600	052	495,000.00	495,000.00	1471	24/04/2014

Por lo anterior, se considera que no existe ilegalidad en este asunto de mi parte, ni falta de control interno, toda vez que, los compromisos adquiridos de las adquisiciones mediante contrato abierto objeto de posible hallazgo no corresponden al periodo en el cual me encontraba nombrada como Jefa de Compras.

III conclusión:

Por lo antes expuesto, estimo que el hallazgo notificado, no corresponde al período efectivo de mi gestión y por lo tanto me eximen de la eventual responsabilidad que pudiera ser derivada del mismo, en virtud del momento de la toma de posesión del cargo y entrega del cargo, los compromisos ya había sido adquiridos y uno de ellos fue posterior, por lo que no corresponden las actuaciones a la suscrita.

IV medios de prueba:

Para probar lo antes expuesto y con el fin de desvanecer el posible hallazgo relacionado, me permito adjuntar en fotocopia simple los documentos que detallo a





---

continuación: Órdenes de compra número 1467, 1458, 4346 y 1471.

Constancia laboral del Jefe del Departamento de Gestión de la Sub Dirección de Recursos Humanos del Registro Nacional de las Personas.

V Fundamentos Legales

Constitución Política de la República de Guatemala.

Artículo 12. “Derecho de defensa. La defensa de la persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido.”

Artículo 28. “Derecho de petición. Los habitantes de la República de Guatemala tienen derecho a dirigir, individual o colectivamente, peticiones a la autoridad, la que está obligada a tramitarlas y deberá resolverlas conforme a la ley. En materia administrativa el término para resolver las peticiones y notificar las resoluciones no podrá exceder de treinta días. (...)”

Artículo 29. “Libre acceso a tribunales y dependencias del Estado. Toda persona tiene libre acceso a los tribunales, dependencias y oficinas del Estado, para ejercer sus acciones y hacer valer sus derechos de conformidad con la ley. (...)”

Decreto 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas.

Artículo 1. “Creación. Se crea el Registro Nacional de las Personas, en adelante RENAP, como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones. (...)”

Artículo 2. “Objetivos. El RENAP es la entidad encargada de organizar y mantener el registro único de identificación de las personas naturales, inscribir los hechos y actos relativos a su estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación desde su nacimiento hasta la muerte, así como la emisión del Documento Personal de Identificación. (...)”

Artículo 8. “Organización. Son órganos del Registro: (...) e) Direcciones Administrativas.”

Artículo 44. “Dirección Administrativa. La Dirección Administrativa estará a cargo de organizar y ejecutar las actividades administrativas de la Institución. Propone al Directorio del RENAP, por medio del Director Ejecutivo, la política en la administración y control de los recursos humanos, financieros y materiales.”

Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.

Artículo 1. “Objeto. La compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras



y servicios que requieran los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales, se sujetan a la presente ley y su reglamento. (...).”

Acuerdo de Directorio número 56-2013, del Registro Nacional de las Personas, Manual de Normas y Procedimientos para las compras y contrataciones del RENAP.

Numeral 4. “Normas para las modalidades de compras y contrataciones. (...) 4.8 El RENAP deberá efectuar sus compras y contrataciones, de acuerdo a las diferentes modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, de la forma siguiente: Compra Directa, Compra por Contrato abierto, cotización, Licitación, casos de excepción. (...)”

Decreto número 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Judicial.

Artículo 10. “Interpretación de la ley. Las normas se interpretarán conforme a su texto, según el sentido propio de sus palabras, a su contexto y de acuerdo con las disposiciones constitucionales. Cuando una ley es clara, no se desatenderá su tenor literal con el pretexto de consultar su espíritu. El conjunto de una ley servirá para ilustrar el contenido de cada una de sus partes, pero los pasajes de la misma se podrán aclarar atendiendo al orden siguiente: a) A la finalidad y al espíritu de la misma; b) A la historia fidedigna de su institución; c) A las disposiciones de otras leyes sobre casos o situaciones análogas; d) Al modo que parezca más conforme a la equidad y a los principios generales del derecho.”

Con base en lo antes expuesto y en la documentación adjunta, a la Contraloría General de Cuentas, le formulo las siguientes:

VI Peticiones:

Que se tenga por presentado en tiempo el presente documento que contiene los argumentos legales y las pruebas de descargo correspondientes.

Que se proceda a evaluar las pruebas de descargo con la fundamentación legal que soporta la defensa presentada.

Que una vez evaluadas las pruebas de descargo, se proceda a DESVANECER el hallazgo provisional relacionado con el control interno identificado así: Documentación de respaldo incompleta; respecto a lo que a mi persona corresponde en mi calidad de ex Jefe de Compras por el periodo del 02 de junio de 2014 al 30 de septiembre de 2014, en el Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

Que se sirvan notificarme el desvanecimiento del referido hallazgo.”

En oficio No. OF. DC-2072015 de fecha 24 de abril de 2015, la Jefe de Compras, Amabilia del Carmen Oliva Ortiz, manifiesta: “Razón de mi gestión: Haciendo uso del plazo concedido, mediante oficio número CGC-RENAP-OFP-170-2015, de



fecha 16 de abril del presente año, en el ejercicio de mi derecho de defensa establecido en el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, manifiesto lo siguiente:

Con fecha 16 de abril del 2015, fui notificada de los siguientes hallazgos:

Hallazgo número 2. De control interno

Documentación de respaldo incompleta

Condición

En el Programa 01, Actividades Centrales, renglón presupuestario 241 Papel de Escritorio, CUR No. 5290 factura No. 63799 del proveedor Industria de Papel Sociedad Anónima INDUPASA por Q 765,406.25; factura 5294, factura No. 63796 del proveedor Industria de Papel Sociedad Anónima INDUPASA por Q 420,428.57; CUR 11116, factura No. 67957 del proveedor Industria de Papel Sociedad Anónima INDUPASA Q 900,457.50 Y CUR 4600, factura No. 052 del proveedor Industria de Papel Sociedad Anónima INDUPASA por Q 495,000.00, se realizaron compras de papel bond por medio de contrato abierto, mismas que fueron ingresadas al almacén en su totalidad, por medio de formas Oficiales 1-H Nos. 460592, 460593, 460927 y 460570 respectivamente, sin embargo no se elaboraron las actas administrativas de recepción.

Causa

El Director Administrativo, no velo porque el Jefe de Compras solicitara la elaboración de las actas de recepción, correspondientes.

Argumento técnico y legal 1

Decreto 57-92 del Congreso de la República "Ley de Contrataciones del Estado Artículo 46. Reformado por los 13 del Decreto Número 27-2009 y 4 del Decreto Número 45-2010, ambos del Congreso de la República Contrato abierto. Es un sistema de compra y contratación coordinado por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección Normativa de Contrataciones del Estado, con el objeto de seleccionar proveedores de bienes, insumos y servicios de uso general y constante, o de considerable demanda, previa calificación y adjudicación de los distintos rubros que se hubieren convocado a concurso público, a solicitud de dos o más instituciones de las contempladas en el artículo 1 de esta ley, para el cumplimiento de programas de trabajo.

Para los efectos de contrato abierto deberá tomarse en cuenta la compra por volumen que incide en mejores precios y la estandarización de especificaciones que hacen más económica y práctica la adquisición.

El ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, debe mantener un registro de los precios de referencia de los bienes, suministros y servicios objeto del contrato abierto, para garantizar que las compras que se lleven a cabo bajo esta modalidad se hagan con eficiencia, efectividad y calidad, y además respondan a los intereses del Estado.

"Queda exonerada de los requisitos de licitación y cotización, la compra de bienes y suministros que lleven a cabo los organismos del Estado y dependencias a que



se refiere el Artículo 1 de esta ley, quienes la podrán hacer directamente con los proveedores seleccionados por medio de contrato abierto el Ministerio de Finanzas Públicas, previa calificación de proveedor, de cotización y adjudicación, de los distintos rubros, hubiera celebrado contratos abiertos.”

#### Argumento técnico y legal No. 2

El manual de Normas y procedimientos para la Sección de Almacén aprobado por medio del Acuerdo de Directorio 233-2008, el numeral 6.1.3 establece, Todos los bienes adquiridos por el RENAP, deberán ingresar por la sección de almacén y registrarse en el formulario “1-H” “en el programa informático de Almacén” la tarjeta de Cuenta Corriente de Almacén (kardex).

#### Petición de fondo

En ese orden de ideas y con el debido apego y respeto a la Ley solicitamos se nos excluya del posible hallazgo derivado a que en el Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado Título IV capítulo I “Contratos” artículos del 46 al 54, no indica que por las compras realizadas por medio de Contrato Abierto sea requisito fundamental la elaboración de acta de recepción, además consideramos que los expedientes mencionados en la condición de este posible hallazgo tienen la documentación de soporte, suficiente y competente para demostrar que se han cumplido con los requisitos legales, administrativos de registro y control en la adquisición del papel de escritorio así como las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas “constancias de ingresos al Almacén forma 1-H.”

#### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Director Administrativo Telma Mirella Lorenzana Noriega, en virtud que en su respuesta hace referencia al Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado Título IV capítulo I “Contratos” artículos 46 Contrato Abierto que indica “El ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, debe mantener un registro de los precios de referencia de los bienes, suministros y servicios objeto del contrato abierto, para garantizar que las compras que se lleven a cabo bajo esta modalidad se hagan con eficiencia, efectividad y calidad, y además respondan a los intereses del Estado, refiriéndose a la negociación de la contratación y también hace alusión al manual de Normas y procedimientos para la Sección de Almacén aprobado por medio del Acuerdo de Directorio 233-2008, el numeral 6.1.3 establece: Todos los bienes adquiridos por el RENAP, deberán ingresar por la sección de almacén y registrarse en el formulario “1-H” “en el programa informático de Almacén” la tarjeta de Cuenta Corriente de Almacén (kardex)....”

Sin embargo no se observaron los demás procesos de control que se deben seguir por parte de la entidad que compra bajo esta modalidad, como lo relacionado a la recepción y liquidación de los artículos adquiridos, para garantizar



la cantidad, calidad y tiempo de entrega de los productos que se compraron.

Se confirma el hallazgo para la Jefe de Compras Amabilia del Carmen Oliva Ortiz en virtud que en su respuesta hace referencia al Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado Título IV capítulo I “Contratos” artículos del 46 Contrato Abierto indica que “El ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, debe mantener un registro de los precios de referencia de los bienes, suministros y servicios objeto del contrato abierto, para garantizar que las compras que se lleven a cabo bajo esta modalidad se hagan con eficiencia, efectividad y calidad, y además respondan a los intereses del Estado, refiriéndose a la negociación de la contratación y también hace alusión al manual de Normas y procedimientos para la Sección de Almacén aprobado por medio del Acuerdo de Directorio 233-2008, el numeral 6.1.3 establece: Todos los bienes adquiridos por el RENAP, deberán ingresar por la sección de almacén y registrarse en el formulario “1-H” “en el programa informático de Almacén” la tarjeta de Cuenta Corriente de Almacén (kardex)....”

Sin embargo no se observaron los demás procesos de control que se deben seguir por parte de la entidad que compra bajo esta modalidad, como lo relacionado a la recepción y liquidación de los artículos adquiridos, para garantizar la cantidad, calidad y tiempo de entrega de los productos que se compraron.

Se desvanece el hallazgo para quien fungió como Jefe de Compras en el período del 01/06/2014 al 30/09/2014, Celeste Guadalupe Martínez Flores, en virtud que sus argumentos y pruebas de descargo, evidencias que no se encontraba en funciones como Jefe de Compras cuando se presentaron las deficiencias que motivaron el presente 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 16, para:

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

**Hallazgo No. 3**

**Duplicidad de funciones para un mismo puesto**

**Condición**

En el Programas 01 Actividades Centrales, renglón 022 “Personal por Contrato”, al



---

evaluar los expedientes de personal se determinó que en el contrato No. 2821-2014, de fecha tres de marzo de 2014, y el contrato No. 5129-2014, de fecha uno de julio de 2014; en la cláusula PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO, indica: "El trabajador temporal desempeñará el puesto de ENCARGADO DE ALMACÉN", por lo que existe duplicidad en las funciones y puestos, siendo los contratados personas distintas.

### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 2.2 ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna. Norma 3.1 DETERMINACIÓN DE PUESTOS La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar las políticas que le permitan determinar la cantidad de puestos de trabajo necesarios. La cantidad de puestos de trabajo necesarios se determina en función del Plan Operativo Anual -POA-como base para la formulación de su presupuesto.

### **Causa**

El Director Administrativo, y el Sub-Director de Recursos Humanos, no realizaron gestiones a efecto de subsanar esta deficiencia.

### **Efecto**

No se tiene clara la responsabilidad de los contratados por la duplicidad que existe provocando descontrol en el departamento debido a la falta de certeza en la autoridad.

### **Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director Administrativo, y este a su vez al Sub-Director de Recursos Humanos a efecto de subsanar la deficiencia mencionada.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. Of. DA-0394-2015 de fecha 24 de abril de 2015, el Director Administrativo, Telma Mirella Lorenzana Noriega, manifiesta: "RAZÓN DE ESTA GESTIÓN: Haciendo uso del plazo concedido, mediante oficio número CGC-RENAP-OFP-168-2015, de fecha 16 de abril del presente año, en el ejercicio de mi derecho de defensa establecido en el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, manifiesto lo siguiente:

Con fecha 16 de abril del 2015, fui notificada de los siguientes hallazgos:

Hallazgo No. 3



---

## Duplicidad de funciones para un mismo puesto

### Condición

En el Programas 01 Actividades Centrales, renglón 022 “Personal por Contrato”, al evaluar los expedientes de personal se determinó que en el contrato No. 2821-2014, de fecha tres de marzo de 2014, y el contrato No. 5129-2014, de fecha uno de julio de 2014; en la cláusula PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO, indica: “El trabajador temporal desempeñará el puesto de ENCARGADO DE ALMACÉN”, por lo que existe duplicidad en las funciones y puestos, siendo los contratados personas distintas.

### Causa

El Director Administrativo y el Sub-Director de Recursos Humanos, no realizaron gestiones a efecto de subsanar esta deficiencia.

### Argumento Técnico y Legal 1

Incidente de Reinstalación No. 01091-2011-00293 Of. 2ª de fecha uno de agosto del año 2013, emitida por el Juez Sexto de Trabajo y Previsión Social de Guatemala, indica reinstalar inmediatamente al señor Efraín Exequiel Estupé, con las mismas calidades y condiciones laborales y haciendo efectivo los salarios dejados de percibir desde el despido hasta su efectiva reinstalación.

Contrato Administrativo Individual de Trabajo Temporal Número cinco mil ciento veintinueve guión dos mil catorce (5129-2014).

Decreto No. 17-73. Código Penal. Artículo 420. El funcionario o empleado público que se negare a dar el debido cumplimiento a sentencias, resoluciones u órdenes de autoridad superior dictada dentro de los límites de su respectiva competencia y revestida de las formalidades legales, será sancionado con prisión de uno a tres años y multa de doscientos a dos mil quetzales.

### Petición de Fondo:

En ese orden de ideas y con debido apego y respeto a la ley, solicito se me excluya del posible hallazgo derivado a que la creación de la plaza de Encargado de Almacén, fue conforme al Incidente de Reinstalación No. 01091-2011-00293 Of. 2ª emitida por el Juez Sexto de Trabajo y Previsión Social de Guatemala y considerando que por el tamaño y cantidad de operaciones que se realizan en el Almacén se consideró oportuno contar con otro encargado de almacén por lo que se dio cumplimiento a la instrucción emitida por el Juez Sexto, de forma temporal. En la clasificación de puestos aprobada en el 2015 se creó un nuevo perfil y puesto para asignarle esas funciones sin afectar los derechos que el trabajador había adquirido lo cual quedará en firme en cuanto la reestructuración de puestos y funciones sea implementada.

En su oportunidad las funciones asignadas al señor Efraín Exequiel Estupè López, fueron delimitadas a realizar los despachos departamentales, operar el libro de



---

almacén, llevar el control del Kardex de insumos entre otras operaciones las cuales son coordinadas y supervisadas por el señor Yury Guillermo Muralles Aguilar, Encargado de Almacén."

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2015, Ileana Judith Marroquín Ovando de Manzo, quien fungió como Subdirector de Recursos Humanos del 01/01/2014 al 30/06/2014, manifiesta: "Me dirijo a ustedes con relación al oficio CGC-RENAP-OFD-171-2015 fechado 16 de abril de 2015 y notificado ese mismo día a las 16:05 horas, por medio del cual me notifican dos hallazgos de Control Interno de la siguiente manera.

## HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO ÁREA FINANCIERA

### HALLAZGO No. 3

#### DUPLICIDAD DE FUNCIONES PARA UN MISMO PUESTO

#### CONDICIÓN

En el programa 01 Actividades Centrales, renglón 022 "Personal por Contrato" al evaluar los expedientes de personal se determinó que en el contrato No. 2821-2014 de fecha tres de marzo de 2014 y el contrato No. 5129, de fecha uno de julio de 2014; en la cláusula PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO, indica "El trabajador temporal desempeñará el puesto de ENCARGADO DE ALMACÉN", por lo que existe duplicidad en las funciones y puestos, siendo los contratados personas distintas.

#### Criterio

El Acuerdo Número 0903, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 2.2 ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna. Norma 3.1 DETERMINACIÓN DE PUESTOS: La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar las políticas que le permitan determinar la cantidad de puestos de trabajo necesarios. La cantidad de puestos de trabajo necesarios se determina en función del Plan Operativo Anual –POA– como base para la formulación de su presupuesto.

#### Causa

El Director Administrativo y el Sub-Director de Recursos Humanos, no realizaron gestiones a efecto de subsanar esta deficiencia.

#### Efecto





---

No se tiene clara la responsabilidad de los contratados por la duplicidad que existe provocando descontrol en el departamento debido a la falta de certeza en la autoridad.

#### Recomendación

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director Administrativo y este a su vez al Sub-Director de Recursos Humanos efecto de subsanar la deficiencia mencionada.

#### RESPUESTA DE LA ADMINISTRACIÓN:

El señor Yuri Guillermo Muralles Aguilar, inició su relación contractual con el RENAP como Encargado de Almacén el 8 de enero de 2013 con vencimiento el 31 de diciembre de ese mismo año, según Contrato Administrativo individual de trabajo temporal número tres mil ciento ochenta y ocho guión dos mil trece (3188-2013) renglón presupuestario 022 y acta de toma de posesión faccionada a folio No. 30928 del libro de actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas. De conformidad con instrucciones verbales giradas por el Director Ejecutivo en cumplimiento a lo ordenado por los miembros del Directorio y ante la crisis financiera por la que atravesaba la institución en ese entonces, se nos instruyó que para el 2014, los contratos se realizaran por dos meses, o sea, enero y febrero; por lo que en el caso particular del señor Muralles Aguilar, se inició una nueva relación contractual con el Contrato Administrativo individual de trabajo temporal número ciento ochenta y uno guión dos mil catorce (181-2014) renglón presupuestario 022 y acta de toma de posesión faccionada a folio No. 00415 del libro de actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas, con plazo del dos de enero al veintiocho de febrero, siendo su segundo y último contrato para ese período fiscal el indicado en su hallazgo, con el número No. 2821-2014 de fecha tres de marzo con una vigencia hasta el treinta de junio de 2014.

El contrato No. 5129 de fecha uno de julio de 2014, no fue suscrito con mi persona toda vez que de conformidad con el acta administrativa No. mil setecientos setenta y siete guión dos mil catorce (1777-2014) contenida folio No. 00032 del Libro de Actas de entrega de cargo autorizado por la Contraloría General de Cuentas, entregué el cargo de Subdirector de Recursos Humanos, al licenciado Carlos Alfredo López Valdez el uno de julio de dos mil catorce a las nueve horas, en consecuencia en dicho contrato comparece el licenciado López Valdez en su calidad de Subdirector de Recursos Humanos en funciones.

No obstante lo anterior, es importante mencionar que la relación contractual que se inició con el señor Efraín Exequiel Estupè López como Encargado de Almacén (mismo puesto que el señor Muralles Aguilar), el tres de octubre de 2013 según Contrato Administrativo individual de trabajo número tres mil quinientos setenta y dos guión dos mil trece (3572-2013) y acta de toma de posesión número tres mil



quinientos cuarenta y cuatro guión dos mil trece (3544-2013) se realizó en cumplimiento al incidente de reinstalación No. 01091-2011-00293 Of.2º notificado el dos de agosto de dos mil trece a las catorce horas con cincuenta minutos, por medio del cual el Juez Sexto de Trabajo y Previsión Social ordena REINSTALAR inmediatamente a 33 personas, entre ellas el señor Efrain Exequiel Estupè López, con las mismas calidades y condiciones laborales, desempeñando en aquel entonces, el puesto de Encargado de Almacén; para lo cual fue necesario someter a consideración del Directorio la creación de los puestos los puestos de trabajo, emitiéndose el Acuerdo de Directorio número 126-2013 del seis de agosto de 2013.

Como responsable de la administración y planificación estratégica del recurso humano de la institución, el 10 de diciembre de 2013 mediante oficio DA-SDRRHH-354-2013 de esa misma fecha se trasladó al Director Ejecutivo del RENAP, una propuesta de reestructuración de puestos para el 2014, con el fin de adecuar la cantidad de puestos de trabajo a las necesidades de cada dependencia y al presupuesto asignado, quien a su vez ese mismo día lo sometió a consideración de los miembros del Directorio, según consta en el punto 4.2 del Acta de Directorio 91-2013, quedando para análisis. Los puntos 3.4 del acta 92-2013 del trece de diciembre y 3.2 del acta 93-2013 del diecisiete de diciembre, se relacionan a varias ponencias efectuadas al respecto, por los miembros del Directorio; sin embargo no fue aprobado.

En virtud que a la presente fecha, ya no laboro para el RENAP, desconozco si finalmente la propuesta de reorganización administrativa a nivel institucional ya fue aprobada, toda vez que según consta en el punto TERCERO: COMPROMISOS: 3.1 CONTINUACIÓN DEL ANÁLISIS PARA APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PUESTOS Y SALARIOS PARA EL AÑO DOS MIL QUINCE del Acta de Directorio 73-2014 del veintinueve de diciembre de 2014 los miembros del Directorio hacen mención que el referido Analítico (el ya aprobado para el año 2015) podrá ser modificado en enero siempre que se conforme y se presente al Directorio el expediente que sustente la reorganización institucional.

En virtud de lo anteriormente manifestado, con todo respeto solicito que el posible hallazgo sea desvanecido toda vez que queda demostrado que en su momento realicé las gestiones pertinentes ante la instancia correspondiente a fin de realizar un ordenamiento y una optimización del recurso humano institucional; sin embargo no se pudo materializar en virtud que no se obtuvo la aprobación por parte de los miembros del Directorio a quienes les corresponde aprobar este tipo de propuestas."

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2015, Carlos Alfredo López Valdez quien fungió como Subdirector de Recursos Humanos del 01/07/2014 al 17/08/2014



---

manifiesta: "RAZÓN DE MI GESTIÓN: Haciendo uso del plazo concedido, mediante oficio número CGC-RENAP-OFP-172-201 2015, de fecha 16 de abril del presente año, en el ejercicio de mi derecho de defensa establecido en el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala , manifestó lo siguiente:

Con fecha 16 de abril de 2015, fui notificado de los siguientes hallazgos:

HALLAZGO No. 03

DUPLICIDAD DE FUNCIONES PARA UN MISMO PUESTO

#### CONDICIÓN

En el Programas 01 Actividades Centrales, renglón 022 "Personal por Contrato", al evaluar los expedientes de personal se determinó que en el contrato No. 2821-2014, de fecha tres de marzo de 2014, y el contrato No. 5129-2014, de fecha uno de julio de 2014; en la cláusula PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO, indica: "El trabajador temporal desempeñará el puesto de ENCARGADO DE ALMACÉN", por lo que existe duplicidad en las funciones y puestos, siendo los contratados personas distintas.

#### CAUSA

El Director Administrativo y el Sub-Director de Recursos Humanos, no realizaron gestiones a efecto de subsanar esta deficiencia.

#### ARGUMENTO TÉCNICO Y LEGAL No. 1

Incidente de Reinstalación No. 01091-2011-00293 Of. 2ª de fecha uno de agosto del año 2013, emitida por el Juez Sexto de Trabajo y Previsión Social de Guatemala, indica reinstalar inmediatamente al señor Efraín Exequiel Estupé, con las mismas calidades y condiciones laborales y haciendo efectivo los salarios dejados de percibir desde el despido hasta su efectiva reinstalación.

Contrato Administrativo Individual de Trabajo Temporal Número cinco mil ciento veintinueve guión dos mil catorce (5129-2014).

Decreto No. 17-73. Código Penal. Artículo 420. El funcionario o empleado público que se negare a dar el debido cumplimiento a sentencias, resoluciones u órdenes de autoridad superiores dictadas dentro de los límites de su respectiva competencia y revestidas de las formalidades legales, será sancionado con prisión de uno a tres años y multa de doscientos a dos mil quetzales.

#### PETICIÓN DE FONDO:

En ese orden de ideas y con debido apego y respeto a la ley, solicito se me excluya del posible hallazgo derivado a que la creación de la plaza de Encargado de Almacén, fue conforme al Incidente de Reinstalación No. 01091-2011-00293



---

Of. 2ª emitida por el Juez Sexto de Trabajo y Previsión Social de Guatemala y considerando que por el tamaño y cantidad de operaciones que se realizan en el Almacén se consideró oportuno contar con otro encargado de almacén por lo que se dio cumplimiento a la instrucción emitida por el Juez Sexto, de forma temporal, en lo que se crea el nuevo perfil del puesto para asignarle esas funciones previamente se cuente con la autorización del Directorio.

Por lo que las funciones asignadas al señor Efraín Exequiel Estupè López, fueron delimitadas a realizar los despachos departamentales, operar el libro de almacén, llevar el control del Kardex entre otras operaciones las cuales son coordinadas y supervisadas por el señor Yury Guillermo Muralles Aguilar, Encargado de Almacén."

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2015, Jorge Estuardo de León Hernández, quien fungió como Subdirector de Recursos Humanos del 18/08/2014 al 31/12/2014, manifiesta: "En referencia a la Cédula de Notificación recibida el 16 de abril de 2015, mediante la cual adjuntan Oficio CGC-RENAP-OFP-173-2015 en el que se me comunican y adjuntan Dos (2) hallazgos relacionados con el control Interno Números 03 y 05, atentamente se adjuntan los comentarios así como la documentación necesaria para su evaluación y análisis de los mismos.

HALLAZGO No. 3

Duplicidad de funciones para un mismo puesto

Condición

En el programa 01 Actividades Centrales, renglón 022 "Personal por Contrato", al evaluar los expedientes de personal se determinó que en el contrato No. 2821-2014, de fecha tres de marzo de 2014 y el contrato No. 55129-2014, de fecha uno de julio de 2014; en la cláusula PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO, indica: "El trabajador temporal desempeñará el puesto de ENCARGADO DE ALMACEN", por lo que existe duplicidad en las funciones y puestos, siendo los contratados personas distintas.

COMENTARIOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Respecto al posible hallazgo se informa a la Delegación Contraloría General de Cuentas, que dichos contratos fueron realizados en los meses de marzo y julio de 2014 según los correlativos respectivos, periodo en el cual el suscrito no laboraba para el RENAP según consta en los registros de la institución y por ello no puede asumir dicha responsabilidad, por lo que las diligencias de este caso deberán ser canalizadas hacia la persona responsable de la misma en las fechas señaladas.

En virtud de lo anteriormente indicado, se solicita que el Posible Hallazgo No.3 de Control Interno, Duplicidad de funciones para un mismo puesto, sea desvanecido."



### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Director Administrativo, Telma Mirella Lorenzana Noriega y para los que fungieron como Subdirectores de Recursos Humanos, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, Ileana Judith Marroquín Ovando de Manzo, Carlos Alfredo López Valdez y Jorge Estuardo de León Hernández, en virtud que los argumentos y comentarios presentados por ellos no son suficientes para desvanecerlo, ya que si bien es cierto en sus argumentos técnico y legal se basan que la Plaza de Encargado de Almacén se deriva al cumplimiento del Incidente de Reinstalación No. 01091-2011-00293 Of.2ª., de fecha uno de agosto de dos mil trece, emitido por el Juez Sexto de Trabajo y Previsión Social de Guatemala, del trabajador Efraín Exequiel Estupé López. Sin embargo no gestionaron la creación de una nueva plaza distinta y no duplicar funciones para un mismo puesto; ya que se había nombrado al trabajador Yury Guillermo Muralles Aguilar a partir del ocho de enero del dos mil trece, con la misma plaza y condiciones de trabajo, incumpliendo con lo que establece el Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 2.2 y 3.1.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 4, para:

<b>Cargo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Valor en Quetzales</b>
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	TELMA MIRELLA LORENZANA NORIEGA	7,500.00
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	ILEANA JUDITH MARROQUIN OVANDO DE MANZO	5,750.00
SUBDIRECTOR RECURSOS HUMANOS	CARLOS ALFREDO LOPEZ VALDEZ	5,750.00
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	JORGE ESTUARDO DE LEON HERNANDEZ	5,750.00
<b>Total</b>		<b>Q. 24,750.00</b>

### **Hallazgo No. 4**

#### **Tarjetas kardex desactualizadas**

##### **Condición**

En el Programa 01 Actividades Centrales, renglón presupuestario 241 Papel de Escritorio, el 12 de noviembre de 2014 se realizaron pruebas de existencia física y se comprobó que las tarjetas Kardex correspondientes a este producto, se encuentran operadas al 01/09/2014 presentando un atraso de 2 meses, 12 días.

##### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 2.4 Autorización y Registro de Operaciones, establece: “Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos



---

de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones.

Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuentas de las responsabilidades inherentes a su cargo.”

### **Causa**

El Encargado de Almacén no registró en las tarjetas kardex, los movimientos de entrada y salida de los productos en forma oportuna y el Encargado de Almacén con funciones de jefe no realiza una supervisión adecuada y oportuna.

### **Efecto**

Falta de información oportuna de existencias de artículos en el almacén, imposibilitando realizar las pruebas de existencia física en el proceso de auditoría.

### **Recomendación**

El Director Administrativo, debe girar instrucciones al Encargado de almacén con funciones de jefe, para ejercer una adecuada supervisión que permita tener la información en forma oportuna y este a su vez instruya al Encargado de almacén responsable de operar los registros en las tarjetas Kardex, para que se actualicen en forma oportuna, los saldos de existencia para la toma de decisiones.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. s/n de fecha 24 de abril de 2015, el Encargado de Almacén, Yury Guillermo Muralles Aguilar manifiesta: “Razón de mi gestión: Haciendo uso del plazo concedido, mediante oficio número CGC-RENAP-OFP-174-2015 de fecha 16 de abril del presente año y en el ejercicio de mí derecho de defensa establecido en el artículo 12 de la Constitución de la República de Guatemala, manifiesto lo siguiente:

Con fecha 16 de abril del 2015, fui notificado del siguiente hallazgo:

HALLAZGO NUMERO 4

Tarjetas de Kardex desactualizadas

Condición:

En el Programa 01 Actividades Centrales, renglón 241 Papel de Escritorio, el 12 de noviembre del 2014 se realizaron pruebas de existencia física y se comprobó que las tarjetas Kardex correspondientes a este producto, se encuentran operadas al 01/09/2014 presentando un atraso de 2 meses, 12 días.

Causa:

El Encargado de Almacén no registro en las tarjetas de kardex, los movimientos de entrada y salida de los productos en forma oportuna y el Encargado de



---

Almacén con funciones de Jefe no realiza una función adecuada y oportuna.

Por tal Razón:

Presento los siguientes comentarios y Argumentos técnicos legales de descargo:

Comentario No. 1: La responsabilidad del control de los libros de Kardex y de Almacén fue delegada al Señor Efraín Exequiel Estupe López.

Comentario No. 2: Habiéndole indicado al Sr. Efraín Estupe, que para hacer un buen uso de los recursos de la Institución y considerando que cada mes de despacho se podrían imprimir hojas completas de registros; debía, en los primeros cinco días de cada mes, imprimir todos los registros del mes anterior en las hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y de esa manera mantener el Kardex actualizado. Preguntándole periódicamente si se estaba realizando.

Comentario No. 3: Todos los ingresos y salidas de artículos que se realizan en el Almacén (Kardex), son registrados y se llevan diariamente en el Sistema Operacional Financiero y Administrativo –SOFYA- el cual provee en cualquier momento y de manera inmediata información de dichas operaciones.

Comentario No.4: Los registros impresos en las hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas correspondientes al Renglón 241 “Papel de Escritorio”, actualmente se encuentran actualizados.

Argumento técnico legal No.1: El Manual de Normas y Procedimientos para la Sección de Almacén aprobado por medio del Acuerdo de Directorio 233-2008 y en cumplimiento a lo que establece el numeral 5 Normas Generales 5.7 el Director Administrativo de conformidad con el requerimiento técnico del Jefe o Encargado del Almacén, proporcionara un programa informático designado para objetos, para la implementación de controles y registro de los movimientos de los bienes de la Institución (kardex, informes de ejecuciones periódicas).

Argumento técnico legal No.2: El Manual de Normas y Procedimientos para la Sección de Almacén aprobado por medio del Acuerdo de Directorio 233-2008 y en cumplimiento a lo que establece el numeral 6 Normas y Procedimientos para el Ingreso de bienes de la Sección de Almacén 6.1.3 Todos los bienes adquiridos por el RENAP, deberán ingresar por la Sección de Almacén y registrarse en el formulario 1-H, en el Programa Informático de Almacén, la Tarjeta de Cuenta Corriente de Almacén (kardex)....

Argumento técnico legal No.3: El Manual de Normas y Procedimientos para la Sección de Almacén aprobado por medio del Acuerdo de Directorio 233-2008 y en cumplimiento a lo que establece el numeral 6 Normas y Procedimientos para el Ingreso de bienes de la Sección de Almacén 6.1.5 Para el registro de los bienes en el Programa Informático de Almacén; y en el Libro de almacén debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas, se constatará la fecha de ingresos, la descripción del bien, el nombre del proveedor, el número de factura, las cantidades (o unidades de medida) y valores unitarios con sus totales, además se citaran Actas, Acuerdos y Resoluciones u otros documentos que autorizan la adquisición.



---

## PETICION DE FONDO:

En virtud de lo anterior y con debido apego y respeto a la ley, solicito: se me excluya del posible hallazgo, derivado a que en su momento el registro de ingresos y egresos por la compra de papel de escritorio como lo mencionan en la condición de este hallazgo se encontraba realizado en el sistema informático de la Sección de almacén y como lo establece el Manual de Normas y Procedimientos para la Sección de almacén; por lo que considero se cumplió con las funciones de registro adecuado y oportuno del papel de escritorio.”

Por lo anteriormente descrito, se considera que se cumple con los requisitos, funciones y registros que la ley establece.

En oficio No. OF. DE-002-2015-AU-EEEL -2015, de fecha 24 de abril de 2015, el Encargado de Almacén Efraín Exequiel Estupe López, manifiesta: “Razón de mi gestión: Haciendo uso del plazo concedido, mediante oficio número 002-2015-AU-EEEL, de fecha 24 de abril del presente año, en el ejercicio de mi derecho de defensa establecido en el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, manifiesto lo siguiente:

Con fecha 16 de abril del 2015, fui notificado del siguiente hallazgo:

### HALLAZGO NÚMERO 4

Tarjetas Kardex desactualizadas

Condición

En el Programa 01 Actividades Centrales, renglón 241 Papel Escritorio, el 12 de noviembre de 2014 se realizaron pruebas de existencia física y se comprobó que las tarjetas Kardex correspondiente a este producto, se encuentran operadas al 01/09/2014 presentando un atraso de 2 meses, 12 días.

Causa

El encargado del Almacén no registró en las tarjetas kardex, los movimientos de entrada y salida de los productos en forma oportuna y el Encargado de Almacén con funciones de Jefe no realiza una función adecuada y oportuna.

Argumento técnico y legal No. 1

El manual de Normas y procedimientos para la Sección de Almacén aprobado por medio del Acuerdo de Directorio 233-2008, y en cumplimiento a lo que establece el numeral 5 Normas Generales 5.7 el Director Administrativo de conformidad con el requerimiento técnico del Jefe o Encargado del Almacén, proporcionará un programa informático designado para objetos, para la implementación de controles y registro de los movimientos de los bienes de la Institución (Kardex), informes de ejecuciones periódicas)

Argumento técnico y legal No. 2

El manual de Normas y procedimientos para la Sección de Almacén aprobado por medio del Acuerdo de Directorio 233-2008, y en cumplimiento a lo que establece el numeral 6 Normas y Procedimientos para el ingreso de bienes de la Sección de





---

Almacén 6.1.3 Todos los bienes adquiridos por el RENAP, deberán ingresar por la Sección de Almacén y registrarse en el formulario “1-H”, en el “Programa Informático de Almacén”, la “tarjeta de Cuenta Corriente de Almacén” (Kardex)....

#### Argumento técnico y legal No. 3

El manual de Normas y procedimientos para la Sección de Almacén aprobado por medio del Acuerdo de Directorio 233-2008, y en cumplimiento a lo que establece 6.1.5 Para el registro de los bienes en el “programa Informático de Almacén” y en el “Libro de Almacén”, debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas, se constatará la fecha de ingresos, la descripción del bien, el nombre del proveedor, el numero de factura, las cantidades (o unidades de medida) y valores unitarios con sus totales, además se citarán Actas, Acuerdos y Resoluciones u otros documentos que autorizan la adquisición;

#### Argumento técnico y legal No. 4

Es importante indicar que en su oportunidad se estaban imprimiendo en los primeros cinco (5) días hábiles del mes las Tarjetas de Kardex, de los movimientos del mes anterior. Pero surgió un problema con el formato de impresión y se pospuso hasta que el formato fuera corregido. En la actualidad se está imprimiendo en los primeros 5 días hábiles del mes.

#### Petición de fondo:

Derivado de lo anterior y con debido apego y respeto a la ley, solicito se me excluya del posible hallazgo derivado a que en su momento el registro de ingresos y egresos por la compra de papel de escritorio como lo mencionan en la condición de este hallazgo se encontraba realizado en el sistema electrónico de la sección de Almacén tal y como lo establece el Manual de Normas y procedimientos para la Sección de Almacén, por lo anteriormente expuesto consideramos haber cumplido con las funciones de registro adecuado y oportuno del papel de escritorio.

El procedimiento para la impresión de los registro del Sistema electrónico de entradas y salidas a tarjetas de cuenta corriente de almacén (Kardex) autorizados por la Contraloría General de Cuentas, para hacer buen uso a los recursos de la Institución, el registro se realiza primero en el sistema electrónico y se imprime al completar la cantidad de registros necesarios, para poderse imprimir varias hojas para que tengan un correlativo continuo.

Por lo anterior descrito, se considera que se cumple con los requisitos, funciones y registro que establece la Ley.”

#### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para, el Encargado de Almacén, Efraín Exequiel Estupé López en virtud que en su respuesta admite que las tarjetas Kardex se imprimen



en los primeros 5 días hábiles de cada mes y el atraso establecido es de 2 meses 12 días.

Se desvanece el hallazgo para el Encargado de almacén, Yury Guillermo Muralles Aguilar en virtud que sus argumentos y pruebas de descargo, específicamente el oficio sin numero de fecha 20 de abril de 2015, manifiesta que es responsabilidad de el Encargado de Almacén Efraín Exequiel Estupé López, tener actualizados los registros del control de Kardex y almacén e imprimirlo en los primeros 5 días de cada mes, este oficio está firmado por el señor Efraín Exequiel Estupé López quien acepta dicha 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 ALMACEN	EFRAIN EXEQUIEL ESTUPE LOPEZ	16,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 16,000.00</b>

**Hallazgo No. 5**

**Falta de Controles de Asistencia**

**Condición**

En los Programas 01 Actividades Centrales, 011 Registro de la Población Guatemalteca y 012 Identificación de la Población Guatemalteca, renglón presupuestario 011 Personal Permanente, se solicitó en oficio CGC-RENAP-OFP-0132-2015 de fecha 04/03/2015 reporte de control biométrico de asistencia del personal que presta sus servicios bajo dicho renglón, determinándose que no se proporcionaron los reportes de este tipo de control específicamente para puestos como Jefe de Inventarios, Administrador de Base de Datos, Supervisor de Notariado entre otros.

**Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 3.7 indica: "Control de Asistencia. La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar la política que permita establecer un adecuado control de asistencia para el personal. En cada ente público se establecerán procedimientos para el control de asistencia que aseguren la puntualidad y permanencia en los sitios de trabajo de todos los servidores. El control se ejercerá por el jefe inmediato superior y por la unidad de personal, en concordancia con los sistemas diseñados para el efecto."



---

## Causa

El Director Administrativo y el Subdirector de Recursos Humanos no cumplieron con la implementación de control de asistencia para el personal contratado bajo el renglón presupuestario 011 a excepción de quien tiene la representación legal de la entidad, o funcionarios debidamente autorizados para el efecto.

## Efecto

Falta de certeza de la puntualidad y permanencia en los lugares y sitios de trabajo del personal contratado bajo el renglón 011.

## Recomendación

El Director Ejecutivo debe girar instrucciones al Director Administrativo y al Subdirector de Recursos Humanos, a efecto de que se cumpla con lo establecido en las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, las cuales son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los entes públicos.

## Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 22 de abril de 2015, la licenciada M.A. Ileana Judith Marroquín Ovando de Manzo, quien fungió como Subdirector de Recursos Humanos, por el período comprendido de 01 de Enero al 30 de Junio de 2014, manifiesta lo siguiente “ Tal y como lo manifiesta el licenciado Carlos Alfredo López Valdez, Jefe de Departamento del Departamento de Gestión de la Subdirección de Recursos Humanos y la M.A. Alma Elizabeth Amaya Cardona, Subdirector de Recursos Humanos en oficio DA-SRRHH-dg-512-2015 del 5 de marzo de 2015, las personas contratadas bajo el renglón presupuestario 011 Personal Permanente, por su calidad de funcionario público, personal de confianza o representantes del Renap este último tal y como los cataloga el Pacto Colectivo de Condiciones Generales de Trabajo suscrito entre Renap y Strenap en su artículo 40 y que no están sujetos a una jornada de trabajo, no registran sus ingresos y salidas en los controles biométricos implementados en todas las oficinas del Renap.”

Adicionalmente a lo indicado en dicho oficio, son los jefes inmediatos de éstos (Director/Subdirector) los responsables directos de velar y garantizar que se presenten a su puesto de trabajo diariamente de manera puntual, toda vez que dentro de sus funciones está garantizar el funcionamiento adecuado de su Dirección/Subdirección, ejercer autoridad directa sobre los departamentos y/o unidades que la conforman, aplicar normas disciplinarias en los casos que proceda, etc. Es importante aclarar que bajo el renglón presupuestario 011 Personal Permanente no hay personal técnico, administrativo u operativo contratado, únicamente Directores, Subdirectores, Jefes de departamento y



---

Coordinadores, o sea, puestos de autoridad, no sujetos a los límites de la jornada normal de trabajo tal y como se indicó en el párrafo anterior como tampoco al pago de tiempo extraordinario.

Finalmente el 6 de septiembre de 2013 se giró a todas las Direcciones, el memorándum No.DA-SRRHH-06-2013, relacionado al cumplimiento de horarios de trabajo.

En oficio s/n de fecha 24 de Abril de 2015, el licenciado Carlos Alfredo López Valdez, Jefe de Gestión de Recursos Humanos y quien fungió como Subdirector de Recursos Humanos, por el período comprendido del 01 de Julio al 17 de Agosto de 2014, manifiesta lo siguiente:

Argumento Técnico y Legal No. 1

Las personas no marcan en virtud de los puestos que ocupan, no por el renglón presupuestario a que pertenecen. Para los puestos específicamente mencionados en la condición de este hallazgo me permito mencionarle que no existe en el renglón presupuestario 011 el puesto de Jefe de Inventarios, esa unidad tiene un encargado y pertenece al renglón presupuestario 022; el Administrador de base de Datos según el Organigrama adjunto ostenta un nivel jerárquico igual al de un jefe de departamento y el Supervisor de Notariado es un puesto que se creó por orden judicial para reinstalar al antiguo Jefe de Notariado, en virtud que ese puesto existe se creó como “supervisor”, sin embargo tiene la calidad de jefatura.

Argumento Técnico y Legal No. 2

El Código de Trabajo regula en su artículo 124 Literal a) No están sujetos a las limitaciones de la jornada de trabajo los representantes del patrono.

El Reglamento de la Ley de Servicio Civil en su artículo 1 literal a) define que el Funcionario Público es la persona individual que ocupa un cargo o puesto, en virtud de elección popular o nombramiento conforme a las leyes correspondientes, por el cual ejerce mando, autoridad, competencia legal y representación de carácter oficial.....

Argumento Técnico y Legal No. 3

El Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre Renap y Strenap, establece en su Artículo 4. Representantes del Renap, Son representantes del Renap El Director Ejecutivo, Directores o encargados de oficinas ejecutoras y direcciones administrativas y Jefes de departamento.

En este sentido los Directores o Encargados de oficinas ejecutoras y direcciones administrativas y Jefes de departamento, por la naturaleza de sus funciones y por ser personal de confianza, tienen representación legal ante instituciones u organismos que directa o indirectamente tienen relación con el Registro Nacional de las Personas, la representación que ejercen ante otras instituciones esta dentro y fuera del horario laboral lo que dificulta realizar un marcaje, respetando el horario establecido para el ingreso y egreso de labores.

En Nota s/n de fecha 24 de Abril de 2015, el licenciado Jorge Estuardo De León



---

Hernández, quien fungió como Subdirector de Recursos Humanos, por el período comprendido del 18 de Agosto al 31 de Diciembre de 2014, manifiesta lo siguiente:

#### Comentarios de la Subdirección de Recursos Humanos

Respecto al posible hallazgo se informa a la Delegación Contraloría General de Cuentas, que desde el mes de junio de 2014 el Directorio de RENAP tuvo a bien emitir el Reglamento Interno para la administración del personal de la institución, en el cual deja claramente establecido que serán los Directores o Jefes inmediatos de cada unidad los responsables de velar por el cumplimiento de la puntualidad y permanencia de los trabajadores a su cargo y en caso de incumplimiento de iniciar las acciones legales administrativas ante Recursos Humanos para el trámite respectivo. Por lo que respecta al periodo que me correspondió estar al frente de la subdirección de Recursos Humanos 18/8/2014 al 2/3/2015 nos apegamos a dicha norma, no obstante siempre se llevaron a cabo los controles biométricos para el resto de personal y que mensualmente se copian reportes a los directores. Cabe resaltar que a solicitud de varios directores y en algunos casos por la naturaleza de funciones del personal se liberaba a estos de los controles de marcaje quedando a discrecionalidad de los directores el cumplimiento de los mismos (Casos como Inspectoría, Supervisión, entre otros) También es importante señalar que la mayoría del personal 011 es personal de Dirección, Jefaturas y personal Profesional, por lo que se les permitía no marcar. Ante esta circunstancia siempre se planteo ante la Asesoría Jurídica la necesidad de modificar dicho Reglamento Interno pues el mismo inhabilita a Recursos Humanos de una tarea propia y la diluyo en todos los directores lo que ha provocado desorden para la aplicación del régimen disciplinario.

En oficio No. Of. DA-0394-2015 de fecha 24 de Abril de 2015, la Ingeniera Telma Mirella Lorenzana Noriega, Director Administrativo, manifiesta lo siguiente:

#### Argumento Técnico y Legal No. 1

El Código de Trabajo regula en su artículo 124 Literal a) No están sujetos a las limitaciones de la jornada de trabajo los representantes del patrono.

#### Argumento Técnico y Legal No. 2

El Reglamento de la Ley de Servicio Civil en su artículo 1 literal a) define que el Funcionario Público es la persona individual que ocupa un cargo o puesto, en virtud de elección popular o nombramiento conforme a las leyes correspondientes, por el cual ejerce mando, autoridad, competencia legal y representación de carácter oficial.....

#### Argumento Técnico y Legal No. 3

El Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre Renap y Strenap, establece en su artículo 4. Representantes del Renap, Son representantes del Renap El Director Ejecutivo, Directores o encargados de oficinas ejecutoras y direcciones administrativas y Jefes de departamento.

En este sentido los Directores o Encargados de oficinas ejecutoras y direcciones



administrativas y Jefes de departamento, por la naturaleza de sus funciones y por ser personal de confianza, tienen representación legal ante instituciones u organismos que directa o indirectamente tienen relación con el Registro Nacional de las Personas, la representación que ejercen ante otras instituciones está dentro y fuera del horario laboral lo que dificulta realizar un marcaje, respetando el horario establecido para el ingreso y egreso de labores.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para la Ingeniera Telma Mirella Lorenzana Noriega, Director Administrativo, en virtud que sus respuestas no desvanecen el hallazgo, por el hecho de que las personas que prestan sus servicios personales en el RENAP bajo el renglón presupuestario 011 Personal Permanente, no son representantes legales de la institución, ya que esta comisión de auditoría determinó que no existe alguna disposición normativa interna en el Registro Nacional de las Personas, que estipule qué personas de las que laboran bajo dicho renglón, están autorizadas para el efecto, es decir, para representar legalmente a la institución, excepto por el Director Ejecutivo, quien tiene la atribución de representar legalmente al Registro Nacional de las Personas -RENAP-, según artículo número 19 del Decreto No. 90-2005, Ley del Registro Nacional de las Personas, asimismo no existe disposición normativa específica que indique que el personal que presta sus servicios bajo el citado renglón, está clasificado como personal de confianza. Así también el Acuerdo de Directorio número 51-2014 “Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-“, en el capítulo VII “Obligaciones y Atribuciones de los Trabajadores”, artículo 33 “Obligaciones de los Trabajadores “, especifica en su literal j) Cumplir con los controles de horarios que la institución establezca y n) Cumplir con las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones normativas que sean aplicables; de igual manera, el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, regula las relaciones laborales internas entre el Registro Nacional de las Personas y sus trabajadores, es decir que los Directores o Encargados de oficinas ejecutoras y direcciones administrativas y Jefes de Departamento, representan al RENAP en sus relaciones con los trabajadores, no así las relaciones de dicha institución con otras instituciones o entidades estatales o privadas, atribución que le compete únicamente al Director Ejecutivo, como ya se mencionó.

Se confirma el hallazgo para la licenciada Ileana Judith Marroquín Ovando de Manzo quien fungió como Subdirector de Recursos Humanos por el período comprendido del 01 de Enero al 30 de Junio de 2014, en virtud que sus respuestas no desvanecen el hallazgo, por el hecho de que las personas que prestan sus servicios personales en el RENAP bajo el renglón presupuestario 011 Personal Permanente, no son representantes legales de la institución, ya que esta comisión de auditoría determinó que no existe alguna disposición normativa



interna en el Registro Nacional de las Personas, que estipule qué personas de las que laboran bajo dicho renglón, están autorizadas para el efecto, es decir, para representar legalmente a la institución, excepto por el Director Ejecutivo, quien tiene la atribución de representar legalmente al Registro Nacional de las Personas -RENAP-, según artículo número 19 del Decreto No. 90-2005, Ley del Registro Nacional de las Personas, asimismo no existe disposición normativa específica que indique que el personal que presta sus servicios bajo el citado renglón, está clasificado como personal de confianza. Así también el Acuerdo de Directorio número 51-2014 “Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-“, en el capítulo VII “Obligaciones y Atribuciones de los Trabajadores”, artículo 33 “Obligaciones de los Trabajadores “, especifica en su literal j) Cumplir con los controles de horarios que la institución establezca y n) Cumplir con las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones normativas que sean aplicables; de igual manera, el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, regula las relaciones laborales internas entre el Registro Nacional de las Personas y sus trabajadores, es decir que los Directores o Encargados de oficinas ejecutoras y direcciones administrativas y Jefes de Departamento, representan al RENAP en sus relaciones con los trabajadores, no así las relaciones de dicha institución con otras instituciones o entidades estatales o privadas, atribución que le compete únicamente al Director Ejecutivo, como ya se mencionó.

Se confirma el hallazgo para el licenciado Carlos Alfredo López Valdez, quien fungió como Subdirector de Recursos Humanos por el período comprendido del 01 de Julio al 17 de Agosto de 2014, en virtud que sus respuestas no desvanecen el hallazgo, por el hecho de que las personas que prestan sus servicios personales en el RENAP bajo el renglón presupuestario 011 Personal Permanente, no son representantes legales de la institución, ya que esta comisión de auditoría determinó que no existe alguna disposición normativa interna en el Registro Nacional de las Personas, que estipule qué personas de las que laboran bajo dicho renglón, están autorizadas para el efecto, es decir, para representar legalmente a la institución, excepto por el Director Ejecutivo, quien tiene la atribución de representar legalmente al Registro Nacional de las Personas -RENAP-, según artículo número 19 del Decreto No. 90-2005, Ley del Registro Nacional de las Personas, asimismo no existe disposición normativa específica que indique que el personal que presta sus servicios bajo el citado renglón, está clasificado como personal de confianza. Así también el Acuerdo de Directorio número 51-2014 “ Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas - RENAP-, en el capítulo VII “Obligaciones y Atribuciones de los Trabajadores “, artículo 33 “Obligaciones de los Trabajadores “, especifica en su literal j) Cumplir con los controles de horarios que la institución establezca y n) Cumplir con las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones normativas que sean aplicables; de igual manera, el Pacto Colectivo de



Condiciones de Trabajo, regula las relaciones laborales internas entre el Registro Nacional de las Personas y sus trabajadores, es decir que los Directores o Encargados de oficinas ejecutoras y direcciones administrativas y Jefes de Departamento, representan al RENAP en sus relaciones con los trabajadores, no así las relaciones de dicha institución con otras instituciones o entidades estatales o privadas, atribución que le compete únicamente al Director Ejecutivo, como ya se mencionó.

Se confirma el hallazgo para el licenciado Jorge Estuardo De León Hernández, quien fungió como Subdirector de Recursos Humanos por el período comprendido del 18 de Agosto al 31 de Diciembre de 2014, en virtud que sus respuestas no desvanecen el hallazgo, por el hecho de que las personas que prestan sus servicios personales en el RENAP bajo el renglón presupuestario 011 Personal Permanente, no son representantes legales de la institución, ya que esta comisión de auditoría determinó que no existe alguna disposición normativa interna en el Registro Nacional de las Personas, que estipule qué personas de las que laboran bajo dicho renglón, están autorizadas para el efecto, es decir, para representar legalmente a la institución, excepto por el Director Ejecutivo, quien tiene la atribución de representar legalmente al Registro Nacional de las Personas -RENAP-, según artículo número 19 del Decreto No. 90-2005, Ley del Registro Nacional de las Personas, asimismo no existe disposición normativa específica que indique que el personal que presta sus servicios bajo el citado renglón, está clasificado como personal de confianza. Así también el Acuerdo de Directorio número 51-2014 “ Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, en el capítulo VII “Obligaciones y Atribuciones de los Trabajadores“, artículo 33 “Obligaciones de los Trabajadores“, especifica en su literal j) Cumplir con los controles de horarios que la institución establezca y n) Cumplir con las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones normativas que sean aplicables; de igual manera, el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, regula las relaciones laborales internas entre el Registro Nacional de las Personas y sus trabajadores, es decir que los Directores o Encargados de oficinas ejecutoras y direcciones administrativas y Jefes de Departamento, representan al RENAP en sus relaciones con los trabajadores, no así las relaciones de dicha institución con otras instituciones o entidades estatales o privadas, atribución que le compete únicamente al Director Ejecutivo, como ya se mencionó.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	TELMA MIRELLA LORENZANA NORIEGA	7,500.00
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	ILEANA JUDITH MARROQUIN OVANDO DE MANZO	5,750.00





SUBDIRECTOR RECURSOS HUMANOS	CARLOS ALFREDO LOPEZ VALDEZ	5,750.00
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	JORGE ESTUARDO DE LEON HERNANDEZ	5,750.00
<b>Total</b>		<b>Q. 24,750.00</b>

## Hallazgo No. 6

### Deficiencias en la contratación de servicios

#### Condición

En el programa 01 Actividades Centrales renglón presupuestario 189 Otros estudios y/o servicios, CUR 891 y 1958 se estableció que se adquirió el servicio de monitoreo de cámaras para las oficinas a nivel nacional, según Solicitud de Bienes y Servicio No. 132 de fecha 03/02/2014 y Anexo a Solicitud de Bienes y Servicios No.357 de fecha 03/02/2014 para el mes de enero de 2014 y Solicitud de Bienes y Servicios No. 132 de fecha 13/03/2014 y Anexo de Solicitud de Bienes y Servicios No.0357 de fecha 12/03/2014 para el mes de febrero, determinándose que el Jefe de Seguridad tomó la decisión de elegir a la empresa Protección Metropolitana, S. A. para que prestarán dicho servicio, obviando la asignación de funciones y responsabilidades establecidas, también realizando los trámites administrativos en forma extemporánea.

#### Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 2.2 Organización interna de las Entidades, que indica: “Asignación de Funciones y Responsabilidades: Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna” y Norma 1.6 Tipos de Controles establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refieren a: Control Interno previo, concurrente y posterior.”

#### Causa

El Jefe de Servicios, el Jefe de Compras y el Director Administrativo no observaron las atribuciones establecidas en el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos para cada uno, ya que en oficio REF-JS-030-2014 de fecha 03/02/2014, el Jefe de Servicios con el visto bueno del Director Administrativo claramente acepta la contratación de la empresa que prestó el servicio de



---

monitoreo de cámaras para las oficinas a nivel nacional sin realizar el adecuado proceso de compras por parte del Departamento correspondiente y el Jefe de Compras no se pronunció al respecto.

### **Efecto**

Falta de transparencia en la contratación de los servicios de monitoreo y rompimiento de la estructura administrativa de la institución.

### **Recomendación**

El Director Ejecutivo debe girar instrucciones al Director Administrativo, para que observe las atribuciones de los puestos a efecto que ningún funcionario o empleado se extralimite en sus funciones.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. Of. DA-0394-2015 de fecha 24 de abril de 2015, el Director Administrativo, Telma Mirella Lorenzana Noriega, manifiesta: "RAZON DE ESTA GESTIÓN: Haciendo uso del plazo concedido, mediante oficio número CGC-RENAP-OFP-168-2015, de fecha 16 de abril del presente año, en el ejercicio de mi derecho de defensa establecido en el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, manifiesto lo siguiente:

Con fecha 16 de abril del 2015, fui notificada de los siguientes hallazgos:

Hallazgo No. 6

#### **Deficiencias en la Contratación de Servicios**

##### **Condición**

En el programa 01 Actividades centrales renglón presupuestario 189 otros estudios y/o servicios, CUR 891 y 1958 se estableció que se adquirió el servicio de monitoreo de cámaras para las oficinas a nivel nacional, según Solicitud de Bienes y Servicios No. 132 de fecha 03/02/2014 y Anexo a Solicitud de Bienes y Servicios No. 357 de fecha 03/02/2014 para el mes de enero de 2014 y Solicitud de Bienes y Servicios No. 132 de fecha 13/03/2014 y Anexo de Solicitud de Bienes y Servicios No. 0357 de fecha 12/03/2014 para el mes de febrero, determinándose que el Jefe de Seguridad tomó la decisión de elegir a la empresa Protección Metropolitana, S.A. para que prestarán dicho servicio, obviando la asignación de funciones y responsabilidades establecidas, también realizando los trámites administrativos en forma extemporánea.

##### **Causa**

El Jefe de Servicios, el Jefe de Compras y el Director Administrativo no observaron las atribuciones establecidas en el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos para cada uno, ya que en oficio REF-JS-030-2014 de fecha 03/02/2014, el Jefe de Servicios con el visto bueno del Director Administrativo



---

claramente acepta la contratación de la empresa que prestó el servicio de monitoreo de cámaras para las oficinas a nivel nacional sin realizar el adecuado proceso de compras por parte del Departamento correspondiente y el Jefe de Compras no se pronunció al respecto.

#### Argumento Técnico y Legal No. 1

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

Manual de Normas y Procedimientos para las Compras y Contrataciones del RENAP, aprobado mediante Acuerdo de Directorio Número 56-2013, en el Punto 5.1 inciso c) indica: Para las compras directas mayores de Q 10,000.00 hasta Q 90,000.00, será necesario obtener un mínimo de tres (3) cotizaciones o proformas. Cuando no sea posible obtenerlas se podrá realizar con menos, contando con la autorización por escrito del Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones y/o Director solicitante.

#### Petición de Fondo:

En ese orden de ideas y con debido apego y respeto a la ley, solicito se me excluya del posible hallazgo derivado a que la adquisición del servicio de monitoreo de cámaras para las oficinas a nivel nacional, se realizó conforme a lo establecido en el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado y lo indicado en el punto 5.1 inciso c) del Manual de Normas y Procedimientos para las Compras y Contrataciones del RENAP, habiendo cumplido el Departamento de Compras con obtener tres cotizaciones.

Derivado al tipo de servicio requerido y confidencialidad de la información, el Jefe de Compras y Adquisiciones solicitó la opinión técnica del Jefe de Seguridad por medio del oficio No. DC-70-2014 de fecha 10 de febrero de 2014 en el cual cumpliendo con el proceso establecido, adjuntó las tres cotizaciones obtenidas, con la finalidad que el servicio fuera el adecuado a las características del edificio central del Registro Nacional de las Personas.

Siendo el servicio de mantenimiento y monitoreo de cámaras de vigilancia de suma importancia para el funcionamiento del equipo de cómputo y de CCTV a fin de asegurar que el funcionamiento de la plataforma que cuenta con 100 cámaras instaladas, sea óptimo en su desempeño el trámite tenía que ser realizado por la entidad que podía realizarlo de manera inmediata.”

En oficio s/n de fecha 24 de abril de 2015, el Jefe de Seguridad, Pablo Cesar Caceros Orizabal, manifiesta: “RAZON DE MI GESTIÓN: Haciendo uso del plazo concedido, mediante oficio número CGC-RENAP-OFP-176-2015, de fecha 16 de



---

abril del presente año, en el ejercicio de mi derecho de defensa establecido en el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, manifiesto lo siguiente:

Con fecha 16 de abril del 2015, fui notificado del siguiente hallazgo:  
Hallazgo No. 06

#### Deficiencias en la contratación de servicios

##### Condición

En el programa 01 Actividades centrales renglón presupuestario 189 otros estudios y/o servicios, CUR 891 y 1958 se estableció que se adquirió el servicio de monitoreo de cámaras para las oficinas a nivel nacional, según Solicitud de Bienes y Servicios No. 132 de fecha 03/02/2014 y Anexo a Solicitud de Bienes y Servicios No. 357 de fecha 03/02/2014 para el mes de enero de 2014 y Solicitud de Bienes y Servicios No. 132 de fecha 13/03/2014 y Anexo de Solicitud de Bienes y Servicios No. 0357 de fecha 12/03/2014 para el mes de febrero, determinándose que el Jefe de Seguridad tomó la decisión de elegir a la empresa Protección Metropolitana, S.A. para que prestarán dicho servicio, obviando la asignación de funciones y responsabilidades establecidas, también realizando los trámites administrativos en forma extemporánea.

##### Causa

El Jefe de Servicios, el Jefe de Compras y el Director Administrativo no observaron las atribuciones establecidas en el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos para cada uno, ya que en oficio REF-JS-030-2014 de fecha 03/02/2014, el Jefe de Servicios con el visto bueno del Director Administrativo claramente acepta la contratación de la empresa que prestó el servicio de monitoreo de cámaras para las oficinas a nivel nacional sin realizar el adecuado proceso de compras por parte del Departamento correspondiente y el Jefe de Compras no se pronunció al respecto.

##### Argumento Técnico y Legal No. 1

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

Manual de Normas y Procedimientos para las Compras y Contrataciones del RENAP, aprobado mediante Acuerdo de Directorio Número 56-2013, en el Punto 5.1 inciso c) indica: Para las compras directas mayores de Q 10,000.00 hasta Q



---

90,000.00, será necesario obtener un mínimo de tres (3) cotizaciones o proformas. Cuando no sea posible obtenerlas se podrá realizar con menos, contando con la autorización por escrito del Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones y/o Director solicitante.

Petición de fondo:

En ese orden de ideas y con debido apego y respeto a la ley, solicito se me excluya del posible hallazgo derivado a que la adquisición del servicio de monitoreo de cámaras para las oficinas a nivel nacional, se realizó conforme a lo establecido en el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado y lo indicado en el punto 5.1 inciso c) del Manual de Normas y Procedimientos para las Compras y Contrataciones del RENAP, habiendo cumplido el Departamento de Compras con obtener tres cotizaciones.

Derivado al tipo de servicio requerido y confidencialidad de la información, el Jefe de Compras y Adquisiciones solicitó la opinión técnica del Jefe de Seguridad por medio del oficio No. DC-70-2014 de fecha 10 de febrero de 2014 en el cual cumpliendo con el proceso establecido, adjuntó las tres cotizaciones obtenidas, con la finalidad que el servicio fuera el adecuado a las características del edificio central del Registro Nacional de las Personas.

El servicio por mantenimiento y monitoreo de cámaras de vigilancia, comprende el mantenimiento a todo el equipo de cómputo y de CCTV a fin de asegurar que el funcionamiento de la plataforma que cuenta con 100 cámaras instaladas, sea óptimo en su desempeño.”

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2015, Mynor Manrique Morales Guerra, quien fungió como Jefe de Compras del 03/03/2014 al 31/05/2014, manifiesta: “RAZON DE MI GESTIÓN: Haciendo uso del plazo concedido, mediante oficio número CGC-RENAP-OFP-177-2015, de fecha dieciséis de abril del presente año, en el ejercicio de mi derecho de defensa establecido en el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, manifiesto lo siguiente:

Con fecha 16 de abril de 2015, fui notificado de los siguientes hallazgos:

Hallazgo No. 06

Deficiencias en la contratación de servicios

Condición

En el programa 01 Actividades Centrales renglón presupuestario 189 otros estudios y/o servicios, CUR 891 y 1958 se estableció que se adquirió el servicio de monitoreo de cámaras para las oficinas a nivel nacional, según Solicitud de Bienes y Servicios No. 132 de fecha 03/02/2014 y Anexo a Solicitud de Bienes y Servicios No. 357 de fecha 03/02/2014 para el mes de enero de 2014 y Solicitud de Bienes y Servicios No. 132 de fecha 13/03/2014 y Anexo de Solicitud de Bienes y Servicios No. 0357 de fecha 12/03/2014 para el mes de febrero, determinándose



---

que el Jefe de Seguridad tomó la decisión de elegir a la empresa Protección Metropolitana, S.A. para que prestarán dicho servicio, obviando la asignación de funciones y responsabilidades establecidas, también realizando los trámites administrativos en forma extemporánea.

#### Causa

El Jefe de Servicios, el Jefe de Compras y el Director Administrativo no observaron las atribuciones establecidas en el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos para cada uno, ya que en oficio REF-JS-030-2014 de fecha 03/02/2014, el Jefe de Servicios con el visto bueno del Director Administrativo claramente acepta la contratación de la empresa que prestó el servicio de monitoreo de cámaras para las oficinas a nivel nacional sin realizar el adecuado proceso de compras por parte del Departamento correspondiente y el Jefe de Compras no se pronunció al respecto.

#### Argumento Técnico y Legal

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

El Manual de Normas y Procedimientos para las Compras y Contrataciones del RENAP, aprobado mediante Acuerdo de Directorio Número 56-2013, de fecha diecinueve de marzo de dos mil trece, en el Punto 5.2 inciso c) indica: Para las compras directas mayores de Q 10,000.00 hasta Q 90,000.00, será necesario obtener un mínimo de tres (3) cotizaciones o proformas. Cuando no sea posible obtenerlas se podrá realizar con menos, contando con la autorización por escrito del Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones y/o Director solicitante.

#### Petición de fondo:

En ese orden de ideas y con debido apego y respeto a la ley, solicito se me excluya del posible hallazgo derivado a que la adquisición del servicio de monitoreo de cámaras para las oficinas a nivel nacional, se realizó conforme a lo establecido en el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado y lo indicado en el punto 5.2 inciso c) del Manual de Normas y Procedimientos para las Compras y Contrataciones del RENAP, habiendo cumplido el Departamento de Compras con obtener tres cotizaciones.

Derivado al tipo de servicio requerido y confidencialidad de la información, el Jefe de Compras y Adquisiciones solicitó la opinión técnica del Jefe de Seguridad por medio del oficio No. DC-70-2014 de fecha 10 de febrero de 2014 en el cual



---

cumpliendo con el proceso establecido, adjuntó las tres cotizaciones obtenidas, con la finalidad que el servicio fuera el adecuado a las características del edificio central del Registro Nacional de las Personas.

El servicio por mantenimiento y monitoreo de cámaras de vigilancia, comprende el mantenimiento a todo el equipo de cómputo y de CCTV a fin de asegurar que el funcionamiento de la plataforma que cuenta con 100 cámaras instaladas, sea óptimo en su desempeño.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para la Director Administrativo, Telma Mirella Lorenzana Noriega en virtud que su respuesta la fundamenta conforme a lo establecido en el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado y lo indicado en el punto 5.1 inciso c) del Manual de Normas y Procedimientos para las Compras y Contrataciones del RENAP, indicando haber cumplido el Departamento de Compras con obtener tres cotizaciones. Sin embargo, las cotizaciones y trámite administrativo tienen fecha posterior a la de las compras y prestación del servicio. Así mismo en oficio REF-JS-030-2014 de fecha 03/02/2014, el Jefe de Seguridad con el visto bueno de la Dirección Administrativa, claramente acepta que la empresa Protección Metropolitana Sociedad Anónima, está prestando de manera emergente el servicio de Mantenimiento y monitoreo de Cámaras por desperfecto de las mismas, lo que demuestra su contratación previo al proceso de compras por parte del Departamento correspondiente.

Se confirma el hallazgo para el Jefe de Seguridad, Pablo Cesar Caceros Orizabal en virtud que su respuesta la fundamenta conforme a lo establecido en el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado y lo indicado en el punto 5.1 inciso c) del Manual de Normas y Procedimientos para las Compras y Contrataciones del RENAP, indicando haber cumplido el Departamento de Compras con obtener tres cotizaciones. Sin embargo, en oficio REF-JS-030-2014 de fecha 03/02/2014, el Jefe de Seguridad con el visto bueno del Director Administrativo claramente acepta que la empresa Protección Metropolitana Sociedad Anónima, está prestando de manera emergente el servicio de Mantenimiento y monitoreo de Cámaras por desperfecto de las mismas, lo que demuestra su contratación previo al proceso de compras por parte del Departamento correspondiente.

Se confirma el hallazgo para el Jefe de Compras, Maynor Manrique Morales Guerra en virtud que su respuesta la fundamenta conforme a lo establecido en el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado y lo indicado en el punto 5.1 inciso c) del Manual de Normas y Procedimientos para las Compras y Contrataciones del RENAP, indicando haber cumplido el Departamento de Compras con obtener tres cotizaciones, adicionalmente menciona que Derivado al tipo de servicio requerido y confidencialidad de la información, el Jefe de Compras y Adquisiciones solicitó la opinión técnica del Jefe de Seguridad por medio del



oficio No. DC-70-2014 de fecha 10 de febrero de 2014 en el cual cumpliendo con el proceso establecido, adjuntó las tres cotizaciones obtenidas, con la finalidad que el servicio fuera el adecuado a las características del edificio central del Registro Nacional de las Personas.

Sin embargo, en oficio REF-JS-030-2014 de fecha 03/02/2014, el Jefe de Seguridad con el visto bueno del Director Administrativo claramente acepta que la empresa Protección Metropolitana Sociedad Anónima, está prestando de manera emergente el servicio de Mantenimiento y monitoreo de Cámaras por desperfecto de las mismas, lo que demuestra su contratación previo al proceso de compras por parte del Departamento correspondiente.

**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	TELMA MIRELLA LORENZANA NORIEGA	60,000.00
JEFE DE SEGURIDAD	PABLO CESAR CACEROS ORIZABAL	36,000.00
JEFE DE COMPRAS	MYNOR MANRIQUE MORALES GUERRA	36,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 132,000.00</b>





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

Licenciado

Julio René Solórzano Barrios

Presidente del Directorio del RENAP

Registro Nacional de las Personas -RENAP-

Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el balance general de Registro Nacional de las Personas -RENAP- al 31 de diciembre de 2014, y los estados relacionados de resultados y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, por el año terminado en esa fecha, están libres de representación errónea de importancia, hemos hecho pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

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

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

### Área Financiera

1. Falta de suscripción de acta administrativa

Guatemala, 26 de mayo de 2015

**ÁREA FINANCIERA**





---

Lic. FREDY ROBERTO LOPEZ HERRERA  
Auditor Gubernamental

---

Lic. HERBERT MANSILLA MONTERROSO  
Auditor Gubernamental

---

Lic. MARCO ANTONIO MORALES CHOC  
Auditor Gubernamental

---

Licda. MAGDA ELIZABETH CASTILLO BARRIOS  
Coordinador Gubernamental

---

Lic. LUIS ANTONIO MARROQUIN PIMENTEL  
Supervisor Gubernamental



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

### Área Financiera

#### Hallazgo No. 1

#### Falta de suscripción de acta administrativa

#### Condición

En el Programa 01 Actividades Centrales, Renglón Presupuestario 189, Otros estudios y/o servicios, se realizaron pagos en concepto de elaboración y/o actualización de los manuales de (1) Organización y Funciones, (2) Descripción de Puestos y (3) Normas y Procedimientos de diferentes Direcciones del Registro Nacional de las Personas, según los CUR siguientes:

CUR	FECHA	MONTO CON IVA	MONTO SIN IVA
5207	23/06/2014	90,000.00	80,357.14
5299	26/06/2014	90,000.00	80,357.14
12897	27/12/2014	90,000.00	80,357.14
13352	30/12/2014	90,000.00	80,357.14
13379	31/12/2014	89,500.00	79,910.71
13380	31/12/2014	90,000.00	80,357.14
<b>TOTAL</b>		<b>539,500.00</b>	<b>481,696.43</b>

Así también con cargo al renglón Presupuestario 185 Servicios de Capacitación, se pagó por cursos de capacitación, según los CUR siguientes:

CUR	FECHA	MONTO CON IVA	MONTO SIN IVA
1122	26/02/2014	24,000.00	21,428.57
1123	26/02/2014	14,400.00	12,857.14
1124	26/02/2014	26,400.00	23,571.43
1593	07/03/2014	89,500.00	79,910.71
1609	10/03/2014	47,900.00	42,767.86
1642	10/03/2014	35,000.00	31,250.00
1644	10/03/2014	36,000.00	32,142.86
1653	11/03/2014	40,000.00	35,714.29
1658	11/03/2014	68,000.00	60,714.29
1671	13/03/2014	25,000.00	22,321.43
1692	14/03/2014	89,500.00	79,910.71
1707	14/03/2014	32,500.00	29,017.86
1738	14/03/2014	42,500.00	37,946.43
1935	21/03/2014	24,000.00	21,428.57
2047	26/03/2014	48,200.00	43,035.71



2078	27/03/2014	89,500.00	79,910.71
2079	27/03/2014	89,500.00	79,910.71
2110	28/03/2014	89,500.00	79,910.71
2394	07/04/2014	44,800.00	40,000.00
2395	07/04/2014	89,500.00	79,910.71
2710	15/04/2014	26,400.00	23,571.43
2711	15/04/2014	24,000.00	21,428.57
2835	22/04/2014	85,500.00	76,339.29
3061	25/04/2014	26,400.00	23,571.43
3513	03/05/2014	24,000.00	21,428.57
3745	09/05/2014	53,325.00	47,611.61
3837	13/05/2014	42,600.00	38,035.71
4116	20/05/2014	18,000.00	16,071.43
4309	26/05/2014	18,000.00	16,071.43
4320	26/05/2014	12,000.00	10,714.29
4371	27/05/2014	30,000.00	26,785.71
4419	27/05/2014	9,600.00	8,571.43
4428	28/05/2014	24,000.00	21,428.57
4509	30/05/2014	14,742.00	13,162.50
4635	04/06/2014	75,000.00	66,964.29
4770	06/06/2014	42,000.00	37,500.00
4821	09/06/2014	60,000.00	53,571.43
4917	11/06/2014	24,000.00	21,428.57
5099	18/06/2014	4,463.10	3,984.91
5142	19/06/2014	75,000.00	66,964.29
5214	23/06/2014	25,000.00	22,321.43
5293	25/06/2014	75,000.00	66,964.29
5500	08/07/2014	75,000.00	66,964.29
6225	23/07/2014	84,500.00	75,446.43
6362	29/07/2014	33,600.00	30,000.00
6368	29/07/2014	68,570.00	61,223.21
6404	29/07/2014	84,500.00	75,446.43
6743	07/08/2014	33,600.00	30,000.00
7163	22/08/2014	20,400.00	18,214.29
7340	28/08/2014	27,600.00	24,642.86
7365	29/08/2014	25,200.00	22,500.00
7657	09/09/2014	20,400.00	18,214.29
7661	09/09/2014	73,800.00	65,892.86
7707	10/09/2014	8,750.00	7,812.50
7763	12/09/2014	84,200.00	75,178.57
7789	16/09/2014	20,400.00	18,214.29
7906	18/09/2014	23,200.00	20,714.29
7979	19/09/2014	20,400.00	18,214.29
7981	19/09/2014	26,400.00	23,571.43
7993	22/09/2014	83,900.00	74,910.71
8114	23/09/2014	22,800.00	20,357.14



8135	23/09/2014	83,900.00	74,910.71
8136	23/09/2014	22,800.00	20,357.14
8386	30/09/2014	20,400.00	18,214.29
8395	30/09/2014	34,800.00	31,071.43
8396	30/09/2014	42,000.00	37,500.00
8414	01/10/2014	68,570.00	61,223.21
8695	10/10/2014	83,900.00	74,910.71
8696	10/10/2014	41,900.00	37,410.71
8714	13/10/2014	20,900.00	18,660.71
8749	13/10/2014	44,000.00	39,285.71
8784	14/10/2014	68,570.00	61,223.21
8944	17/10/2014	83,900.00	74,910.71
8946	17/10/2014	45,000.00	40,178.57
8947	17/10/2014	68,570.00	61,223.21
9344	27/10/2014	83,900.00	74,910.71
9379	29/10/2014	83,900.00	74,910.71
9400	29/10/2014	24,500.00	21,875.00
9540	30/10/2014	31,500.00	28,125.00
9548	30/10/2014	83,900.00	74,910.71
9794	07/11/2014	83,900.00	74,910.71
9952	12/11/2014	83,900.00	74,910.71
10049	14/11/2014	31,500.00	28,125.00
10050	14/11/2014	31,500.00	28,125.00
10051	14/11/2014	84,000.00	75,000.00
10053	14/11/2014	83,700.00	74,732.14
10286	20/11/2014	41,000.00	36,607.14
10323	20/11/2014	83,900.00	74,910.71
10344	21/11/2014	83,500.00	74,553.57
10431	24/11/2014	31,500.00	28,125.00
10447	24/11/2014	84,000.00	75,000.00
10560	26/11/2014	31,500.00	28,125.00
10582	26/11/2014	9,000.00	8,035.71
10592	26/11/2014	68,570.00	61,223.21
10926	04/12/2014	31,500.00	28,125.00
10959	04/12/2014	31,500.00	28,125.00
11038	05/12/2014	22,800.00	20,357.14
11062	05/12/2014	83,800.00	74,821.43
11201	09/12/2014	31,500.00	28,125.00
11251	10/12/2014	88,200.00	78,750.00
11389	11/12/2014	85,000.00	75,892.86
11551	12/12/2014	31,500.00	28,125.00
11563	12/12/2014	84,600.00	75,535.71
12119	18/12/2014	68,570.00	61,223.21
12253	19/12/2014	84,000.00	75,000.00
12868	27/12/2014	63,000.00	56,250.00
12929	27/12/2014	85,000.00	75,892.86



13054	29/12/2014	84,400.00	75,357.14
13078	29/12/2014	84,000.00	75,000.00
13085	29/12/2014	84,350.00	75,312.50
13086	29/12/2014	84,000.00	75,000.00
13197	30/12/2014	36,019.20	32,160.00
13331	30/12/2014	27,300.00	24,375.00
13332	30/12/2014	90,000.00	80,357.14
13376	31/12/2014	38,500.00	34,375.00
<b>TOTALES</b>		<b>5,859,869.30</b>	<b>5,232,026.16</b>

Estableciéndose que no se adjunta el acta en donde conste los pormenores de la negociación.

**Criterio**

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 50, Omisión de Contrato. Establece: “Cuando se trate de mercancías, obras, bienes o servicios que sean adquiridos en el mercado local o entrega inmediata, podrá omitirse la celebración del contrato escrito, siempre que el monto de la negociación no exceda del cien mil quetzales (Q.100.000.00), debiéndose hacer constar en acta todos los pormenores de la negociación, agregando las constancias del caso al expediente respectivo.”

**Causa**

El Director Administrativo, no veló porque el Jefe de Compras elaborara las actas en donde debieron hacer constar los pormenores de la negociación y no solo en la propuesta del proveedor.

**Efecto**

Riesgo de recibir producto distinto a lo solicitado.

**Recomendación**

El Director Ejecutivo debe girar instrucciones al Director Administrativo, para que este vele porque el Jefe de Compras cumpla con los requerimientos necesarios a efecto de asegurar que en los procesos de adquisición se cumpla con todos los requisitos que la ley establece.

**Comentario de los Responsables**

En oficio No.Of. DA-0394-2015 de fecha 24 de abril de 2015, el Director Administrativo, Telma Mirella Lorenzana Noriega, manifiesta: “RAZON DE ESTA GESTIÓN: Haciendo uso del plazo concedido, mediante oficio número CGC-RENAP-OFP-168-2015, de fecha 16 de abril del presente año, en el ejercicio de mi derecho de defensa establecido en el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, manifiesto lo siguiente:



Con fecha 16 de abril del 2015, fui notificada de los siguientes hallazgos:

Hallazgo No. 4

Falta de suscripción de acta administrativa

Condición

En el Programa 01 Actividades Centrales, Renglón Presupuestario 189, Otros estudios y/o servicios, se realizaron pagos en concepto de elaboración y/o actualización de los manuales de (1) Organización y Funciones, (2) Descripción de Puestos y (3) Normas y Procedimientos de diferentes Direcciones del Registro Nacional de las Personas –RENAP-, según los CUR siguientes:

CUR	FECHA	MONTO CON IVA	MONTO SIN IVA
5207	23/06/2014	90,000.00	80,357.14
5299	26/06/2014	90,000.00	80,357.14
12897	27/12/2014	90,000.00	80,357.14
13352	30/12/2014	90,000.00	80,357.14
13379	31/12/2014	89,500.00	79,910.71
13380	31/12/2014	90,000.00	80,357.14
	TOTAL	539,500.00	481,696.43

Así también con cargo al renglón Presupuestario 185 Servicios de Capacitación, se pago por cursos de capacitación, según los CUR siguientes:

CUR	FECHA	MONTO CON IVA	MONTO SIN IVA
1122	26/02/2014	24,000.00	21,428.57
1123	26/02/2014	14,400.00	12,857.14
1124	26/02/2014	26,400.00	23,571.43
1593	07/03/2014	89,500.00	79,910.71
1609	10/03/2014	47,900.00	42,767.86
1642	10/03/2014	35,000.00	31,250.00
1644	10/03/2014	36,000.00	32,142.86
1653	11/03/2014	40,000.00	35,714.29
1658	11/03/2014	68,000.00	60,714.29
1671	13/03/2014	25,000.00	22,321.43
1692	14/03/2014	89,500.00	79,910.71
1707	14/03/2014	32,500.00	29,017.86
1738	14/03/2014	42,500.00	37,946.43
1935	21/03/2014	24,000.00	21,428.57
2047	26/03/2014	48,200.00	43,035.71
2078	27/03/2014	89,500.00	79,910.71
2079	27/03/2014	89,500.00	79,910.71
2110	28/03/2014	89,500.00	79,910.71
2394	07/04/2014	44,800.00	40,000.00



2395	07/04/2014	89,500.00	79,910.71
2710	15/04/2014	26,400.00	23,571.43
2711	15/04/2014	24,000.00	21,428.57
2835	22/04/2014	85,500.00	76,339.29
3061	25/04/2014	26,400.00	23,571.43
3513	03/05/2014	24,000.00	21,428.57
3745	09/05/2014	53,325.00	47,611.61
3837	13/05/2014	42,600.00	38,035.71
4116	20/05/2014	18,000.00	16,071.43
4309	26/05/2014	18,000.00	16,071.43
4320	26/05/2014	12,000.00	10,714.29
4371	27/05/2014	30,000.00	26,785.71
4419	27/05/2014	9,600.00	8,571.43
4428	28/05/2014	24,000.00	21,428.57
4509	30/05/2014	14,742.00	13,162.50
4635	04/06/2014	75,000.00	66,964.29
4770	06/06/2014	42,000.00	37,500.00
4821	09/06/2014	60,000.00	53,571.43
4917	11/06/2014	24,000.00	21,428.57
5099	18/06/2014	4,463.10	3,984.91
5142	19/06/2014	75,000.00	66,964.29
5214	23/06/2014	25,000.00	22,321.43
5293	25/06/2014	75,000.00	66,964.29
5500	08/07/2014	75,000.00	66,964.29
6225	23/07/2014	84,500.00	75,446.43
6362	29/07/2014	33,600.00	30,000.00
6368	29/07/2014	68,570.00	61,223.21
6404	29/07/2014	84,500.00	75,446.43
6743	07/08/2014	33,600.00	30,000.00
7163	22/08/2014	20,400.00	18,214.29
7340	28/08/2014	27,600.00	24,642.86
7365	29/08/2014	25,200.00	22,500.00
7657	09/09/2014	20,400.00	18,214.29
7661	09/09/2014	73,800.00	65,892.86
7707	10/09/2014	8,750.00	7,812.50
7763	12/09/2014	84,200.00	75,178.57
7789	16/09/2014	20,400.00	18,214.29
7906	18/09/2014	23,200.00	20,714.29
7979	19/09/2014	20,400.00	18,214.29
7981	19/09/2014	26,400.00	23,571.43
7993	22/09/2014	83,900.00	74,910.71
8114	23/09/2014	22,800.00	20,357.14
8135	23/09/2014	83,900.00	74,910.71
8136	23/09/2014	22,800.00	20,357.14
8386	30/09/2014	20,400.00	18,214.29
8395	30/09/2014	34,800.00	31,071.43





8396	30/09/2014	42,000.00	37,500.00
8414	01/10/2014	68,570.00	61,223.21
8695	10/10/2014	83,900.00	74,910.71
8696	10/10/2014	41,900.00	37,410.71
8714	13/10/2014	20,900.00	18,660.71
8749	13/10/2014	44,000.00	39,285.71
8784	14/10/2014	68,570.00	61,223.21
8944	17/10/2014	83,900.00	74,910.71
8946	17/10/2014	45,000.00	40,178.57
8947	17/10/2014	68,570.00	61,223.21
9344	27/10/2014	83,900.00	74,910.71
9379	29/10/2014	83,900.00	74,910.71
9400	29/10/2014	24,500.00	21,875.00
9540	30/10/2014	31,500.00	28,125.00
9548	30/10/2014	83,900.00	74,910.71
9794	07/11/2014	83,900.00	74,910.71
9952	12/11/2014	83,900.00	74,910.71
10049	14/11/2014	31,500.00	28,125.00
10050	14/11/2014	31,500.00	28,125.00
10051	14/11/2014	84,000.00	75,000.00
10053	14/11/2014	83,700.00	74,732.14
10286	20/11/2014	41,000.00	36,607.14
10323	20/11/2014	83,900.00	74,910.71
10344	21/11/2014	83,500.00	74,553.57
10431	24/11/2014	31,500.00	28,125.00
10447	24/11/2014	84,000.00	75,000.00
10560	26/11/2014	31,500.00	28,125.00
10582	26/11/2014	9,000.00	8,035.71
10592	26/11/2014	68,570.00	61,223.21
10926	04/12/2014	31,500.00	28,125.00
10959	04/12/2014	31,500.00	28,125.00
11038	05/12/2014	22,800.00	20,357.14
11062	05/12/2014	83,800.00	74,821.43
11201	09/12/2014	31,500.00	28,125.00
11251	10/12/2014	88,200.00	78,750.00
11389	11/12/2014	85,000.00	75,892.86
11551	12/12/2014	31,500.00	28,125.00
11563	12/12/2014	84,600.00	75,535.71
12119	18/12/2014	68,570.00	61,223.21
12253	19/12/2014	84,000.00	75,000.00
12868	27/12/2014	63,000.00	56,250.00
12929	27/12/2014	85,000.00	75,892.86
13054	29/12/2014	84,400.00	75,357.14
13078	29/12/2014	84,000.00	75,000.00
13085	29/12/2014	84,350.00	75,312.50
13086	29/12/2014	84,000.00	75,000.00



13197	30/12/2014	36,019.20	32,160.00
13331	30/12/2014	27,300.00	24,375.00
13332	30/12/2014	90,000.00	80,357.14
13376	31/12/2014	38,500.00	34,375.00
TOTALES		5,859,869.30	5,232,026.16

Estableciéndose que no se adjunta el acta en donde conste los pormenores de la negociación.

**Causa**

El Director Administrativo, no veló porque el Jefe de Compras elaborara las actas en donde debieron hacer constar los pormenores de la negociación y no solo en la propuesta del proveedor.

**Argumento Técnico y Legal No. 1**

En el Decreto 57-92 de la Ley de Contrataciones del Estado, en el Artículo 43 establece lo siguiente: Compra Directa. La Contratación que se efectuó en un solo acto con una misma persona...., se realizara bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada, tomando en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, siguiendo el procedimiento que establezca dicha autoridad.”

**Argumento Técnico y Legal No. 2**

En el Acuerdo Gubernativo número 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado en el Artículo 22. Contratación de estudios, diseños y supervisión de obras y servicios técnicos. Inciso b) establece lo siguiente: “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 los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- se adjuntan cuadros de los oferentes, para la prestación del Servicio, según como lo indica el artículo 22, inciso b) del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, adjuntándose además “Carta de Satisfacción de Servicios” por parte de las Direcciones solicitantes.

En este sentido se presentan copias de las cartas de satisfacción de servicios, donde hacen constar que los servicios descritos en cada uno de los expedientes fueron ejecutados satisfactoriamente por los proveedores, en tal virtud se



---

considera que con esta justificación y documentación de soporte se desvanece el posible hallazgo ya que cada uno de los expedientes cumple a cabalidad con los requisitos de ley.

En tal virtud la adjudicación de los servicios no está basada en la propuesta del proveedor, si no en los términos de referencia para la contratación de los servicios, así mismo la ley de Contrataciones del Estado en su artículo número 43 “Compra Directa” no obliga a la suscripción de acta administrativa, en ese sentido se considera que no es necesario la suscripción de la misma, ya que los pormenores de la negociación se pactan de acuerdo a lo que establecen los términos de referencia aprobados por el Director del área.

Para demostrar que cada expediente cuenta con la documentación necesaria se documenta como ejemplo en el CUR número 7763 del renglón presupuestario 185, que forma parte de los que se mencionan en la condición del posible hallazgo, los términos de referencia incluyen fecha, lugares donde se realizara el evento, objetivos, temática a desarrollar donde se explica concretamente como se desarrollara el tema, propuesta económica, C.V. del capacitador etc., en ese sentido los pormenores de la negociación con el proveedor ganador se sujetan de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia aprobados, por tal razón son suficientes las cartas de satisfacción de servicios emitidas por el Director del área, donde hace constar que los servicios descritos en cada uno de los expedientes fueron recibidos de conformidad, por lo que consideramos que no es necesario suscribir acta administrativa y aunado a esto el artículo 43 de la Ley de Contrataciones “Compra Directa” no lo obliga.

#### Petición de Fondo:

En ese orden de ideas y con debido apego y respeto a la ley, solicito se me excluya del posible hallazgo derivado que las acciones realizadas fueron dentro del marco legal vigente. De conformidad con lo establecido en el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado “Compra Directa”, no es requisito suscribir acta administrativa. Los CUR con cargo a los renglones 189 y 185 respectivamente, indicados en la condición, en su documentación de soporte incluyen cuadros de los oferentes, carta de satisfacción de servicios por parte de las Direcciones que fueron beneficiadas, términos de referencia aprobados por el Director del Área y listados de participantes en las capacitaciones.

De conformidad con los términos de referencia que se adjuntan en cada uno de los expedientes de los CUR indicados, se sujetan a los pormenores de la negociación con el proveedor ganador por lo que se considera que no es necesario la suscripción de acta administrativa y que de acuerdo al artículo 43 de la Ley de Contrataciones no es requisito.”



En oficio No. OF. DC-2072015 de fecha 24 de abril de 2015, la Jefe de Compras, Amabilia del Carmen Oliva Ortiz, manifiesta: “Razón de mi gestión: Haciendo uso del plazo concedido, mediante oficio número CGC-RENAP-OFP-170-2015, de fecha 16 de abril del presente año, en el ejercicio de mi derecho de defensa establecido en el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, manifiesto lo siguiente: Razón de mi gestión: Haciendo uso del plazo concedido, mediante oficio número CGC-RENAP-OFP-170-2015, de fecha 16 de abril del presente año, en el ejercicio de mi derecho de defensa establecido en el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, manifiesto lo siguiente:

Con fecha 16 de abril del 2015, fui notificada de los siguientes hallazgos:

**HALLAZGO NÚMERO 4**

Falta de suscripción de acta administrativa

Condición

En el Programa 01 Actividades Centrales, Renglón Presupuestario 189, Otros estudios y/o servicios, se realizaron pagos en concepto de elaboración y/o actualización de los manuales de (1) Organización y Funciones, (2) Descripción de Puestos y (3) Normas y Procedimientos de diferentes Direcciones del Registro Nacional de las Personas, según los CUR siguientes:

CUR	FECHA	MONTO CON IVA	MONTO SIN IVA
5207	23/06/2014	90,000.00	80,357.14
5299	26/06/2014	90,000.00	80,357.14
12897	27/12/2014	90,000.00	80,357.14
13352	30/12/2014	90,000.00	80,357.14
13379	31/12/2014	89,500.00	79,910.71
13380	31/12/2014	90,000.00	80,357.14
	TOTAL	539,500.00	481,696.43

Así también con cargo al renglón Presupuestario 185 Servicios de Capacitación, se pago por cursos de capacitación, según los CUR siguientes:

CUR	FECHA	MONTO CON IVA	MONTO SIN IVA
1122	26/02/2014	24,000.00	21,428.57
1123	26/02/2014	14,400.00	12,857.14
1124	26/02/2014	26,400.00	23,571.43
1593	07/03/2014	89,500.00	79,910.71
1609	10/03/2014	47,900.00	42,767.86
1642	10/03/2014	35,000.00	31,250.00
1644	10/03/2014	36,000.00	32,142.86
1653	11/03/2014	40,000.00	35,714.29



1658	11/03/2014	68,000.00	60,714.29
1671	13/03/2014	25,000.00	22,321.43
1692	14/03/2014	89,500.00	79,910.71
1707	14/03/2014	32,500.00	29,017.86
1738	14/03/2014	42,500.00	37,946.43
1935	21/03/2014	24,000.00	21,428.57
2047	26/03/2014	48,200.00	43,035.71
2078	27/03/2014	89,500.00	79,910.71
2079	27/03/2014	89,500.00	79,910.71
2110	28/03/2014	89,500.00	79,910.71
2394	07/04/2014	44,800.00	40,000.00
2395	07/04/2014	89,500.00	79,910.71
2710	15/04/2014	26,400.00	23,571.43
2711	15/04/2014	24,000.00	21,428.57
2835	22/04/2014	85,500.00	76,339.29
3061	25/04/2014	26,400.00	23,571.43
3513	03/05/2014	24,000.00	21,428.57
3745	09/05/2014	53,325.00	47,611.61
3837	13/05/2014	42,600.00	38,035.71
4116	20/05/2014	18,000.00	16,071.43
4309	26/05/2014	18,000.00	16,071.43
4320	26/05/2014	12,000.00	10,714.29
4371	27/05/2014	30,000.00	26,785.71
4419	27/05/2014	9,600.00	8,571.43
4428	28/05/2014	24,000.00	21,428.57
4509	30/05/2014	14,742.00	13,162.50
4635	04/06/2014	75,000.00	66,964.29
4770	06/06/2014	42,000.00	37,500.00
4821	09/06/2014	60,000.00	53,571.43
4917	11/06/2014	24,000.00	21,428.57
5099	18/06/2014	4,463.10	3,984.91
5142	19/06/2014	75,000.00	66,964.29
5214	23/06/2014	25,000.00	22,321.43
5293	25/06/2014	75,000.00	66,964.29
5500	08/07/2014	75,000.00	66,964.29
6225	23/07/2014	84,500.00	75,446.43
6362	29/07/2014	33,600.00	30,000.00
6368	29/07/2014	68,570.00	61,223.21
6404	29/07/2014	84,500.00	75,446.43
6743	07/08/2014	33,600.00	30,000.00
7163	22/08/2014	20,400.00	18,214.29
7340	28/08/2014	27,600.00	24,642.86
7365	29/08/2014	25,200.00	22,500.00
7657	09/09/2014	20,400.00	18,214.29
7661	09/09/2014	73,800.00	65,892.86
7707	10/09/2014	8,750.00	7,812.50



7763	12/09/2014	84,200.00	75,178.57
7789	16/09/2014	20,400.00	18,214.29
7906	18/09/2014	23,200.00	20,714.29
7979	19/09/2014	20,400.00	18,214.29
7981	19/09/2014	26,400.00	23,571.43
7993	22/09/2014	83,900.00	74,910.71
8114	23/09/2014	22,800.00	20,357.14
8135	23/09/2014	83,900.00	74,910.71
8136	23/09/2014	22,800.00	20,357.14
8386	30/09/2014	20,400.00	18,214.29
8395	30/09/2014	34,800.00	31,071.43
8396	30/09/2014	42,000.00	37,500.00
8414	01/10/2014	68,570.00	61,223.21
8695	10/10/2014	83,900.00	74,910.71
8696	10/10/2014	41,900.00	37,410.71
8714	13/10/2014	20,900.00	18,660.71
8749	13/10/2014	44,000.00	39,285.71
8784	14/10/2014	68,570.00	61,223.21
8944	17/10/2014	83,900.00	74,910.71
8946	17/10/2014	45,000.00	40,178.57
8947	17/10/2014	68,570.00	61,223.21
9344	27/10/2014	83,900.00	74,910.71
9379	29/10/2014	83,900.00	74,910.71
9400	29/10/2014	24,500.00	21,875.00
9540	30/10/2014	31,500.00	28,125.00
9548	30/10/2014	83,900.00	74,910.71
9794	07/11/2014	83,900.00	74,910.71
9952	12/11/2014	83,900.00	74,910.71
10049	14/11/2014	31,500.00	28,125.00
10050	14/11/2014	31,500.00	28,125.00
10051	14/11/2014	84,000.00	75,000.00
10053	14/11/2014	83,700.00	74,732.14
10286	20/11/2014	41,000.00	36,607.14
10323	20/11/2014	83,900.00	74,910.71
10344	21/11/2014	83,500.00	74,553.57
10431	24/11/2014	31,500.00	28,125.00
10447	24/11/2014	84,000.00	75,000.00
10560	26/11/2014	31,500.00	28,125.00
10582	26/11/2014	9,000.00	8,035.71
10592	26/11/2014	68,570.00	61,223.21
10926	04/12/2014	31,500.00	28,125.00
10959	04/12/2014	31,500.00	28,125.00
11038	05/12/2014	22,800.00	20,357.14
11062	05/12/2014	83,800.00	74,821.43
11201	09/12/2014	31,500.00	28,125.00
11251	10/12/2014	88,200.00	78,750.00



11389	11/12/2014	85,000.00	75,892.86
11551	12/12/2014	31,500.00	28,125.00
11563	12/12/2014	84,600.00	75,535.71
12119	18/12/2014	68,570.00	61,223.21
12253	19/12/2014	84,000.00	75,000.00
12868	27/12/2014	63,000.00	56,250.00
12929	27/12/2014	85,000.00	75,892.86
13054	29/12/2014	84,400.00	75,357.14
13078	29/12/2014	84,000.00	75,000.00
13085	29/12/2014	84,350.00	75,312.50
13086	29/12/2014	84,000.00	75,000.00
13197	30/12/2014	36,019.20	32,160.00
13331	30/12/2014	27,300.00	24,375.00
13332	30/12/2014	90,000.00	80,357.14
13376	31/12/2014	38,500.00	34,375.00
TOTALES		5,859,869.30	5,232,026.16

Estableciéndose que no se adjunta el acta en donde conste los pormenores de la negociación.

**Causa**

El Director Administrativo, no veló porque el Jefe de Compras elaborara las actas en donde debieron hacer constar los pormenores de la negociación y no solo en la propuesta del proveedor.

**Argumento técnico y legal No. 1**

En el Decreto 57-92 de la Ley de Contrataciones del Estado, en el Artículo 43 establece lo siguiente: Compra Directa. La Contratación que se efectuó en un solo acto con una misma persona...., se realizara bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada, tomando en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, siguiendo el procedimiento que establezca dicha autoridad.”

**Argumento técnico y legal No. 2**

En el Acuerdo Gubernativo numero 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado en el Artículo 22. Contratación de estudios, diseños y supervisión de obras y servicios técnicos. Inciso b) establece lo siguiente: “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 los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- se adjuntan cuadros de los oferentes, para la prestación del Servicio, según como lo indica el artículo 22, inciso b) del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, adjuntándose además “Carta de Satisfacción de Servicios” por parte de las Direcciones solicitantes.

En este sentido se presentan copias de las cartas de satisfacción de servicios, donde hacen constar que los servicios descritos en cada uno de los expedientes fueron ejecutados satisfactoriamente por los proveedores, en tal virtud se considera que con esta justificación y documentación de soporte se desvanece el posible hallazgo ya que cada uno de los expedientes cumple a cabalidad con los requisitos de ley.

En tal virtud la adjudicación de los servicios no está basada en la propuesta del proveedor, si no en los términos de referencia para la contratación de los servicios, así mismo la ley de Contrataciones del Estado en su artículo número 43 “Compra Directa” no obliga a la suscripción de acta administrativa, en ese sentido se considera que no es necesario la suscripción de la misma, ya que los pormenores de la negociación se pactan de acuerdo a lo que establecen los términos de referencia aprobados por el Director del área.

Ejemplo en el CUR número 7763 del renglón presupuestario 185, que forma parte de los que se mencionan en la condición del posible hallazgo, los términos de referencia incluyen fecha, lugares donde se realizara el evento, objetivos, temática a desarrollar donde se explica concretamente como se desarrollara el tema, propuesta económica, C.V. del capacitador etc., en ese sentido los pormenores de la negociación con el proveedor ganador se sujetan de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia aprobados, por tal razón son suficientes las cartas de satisfacción de servicios emitidas por el Director del área, donde hace constar que los servicios descritos en cada uno de los expedientes fueron recibidos de conformidad, por lo que consideramos que no es necesario suscribir acta administrativa y aunado a esto el artículo 43 de la Ley de Contrataciones “Compra Directa” no lo obliga.

#### Petición de fondo

En ese orden de ideas y con debido apego y respeto a la ley, solicito se me excluya del posible hallazgo derivado que las acciones realizadas fueron dentro del marco legal vigente. De conformidad con lo establecido en el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado “Compra Directa”, no es requisito suscribir acta





administrativa. Los CUR con cargo a los renglones 189 y 185 respectivamente, indicados en la condición, en su documentación de soporte incluyen cuadros de los oferentes, carta de satisfacción de servicios por parte de las Direcciones que fueron beneficiadas, términos de referencia aprobados por el Director del Área y listados de participantes en las capacitaciones.

De conformidad con los términos de referencia que se adjuntan en cada uno de los expedientes de los CUR indicados, se sujetan a los pormenores de la negociación con el proveedor ganador por lo que se considera que no es necesario la suscripción de acta administrativa y que de acuerdo al artículo 43 de la Ley de Contrataciones no es requisito.”

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2015, Mynor Manrique Morales Guerra, quien fungió como Jefe de Compras del 03/03/2014 al 31/05/2014, manifiesta: “RAZON DE MI GESTIÓN: Haciendo uso del plazo concedido, mediante oficio número CGC-RENAP-OFP-177-2015, de fecha dieciséis de abril del presente año, en el ejercicio de mi derecho de defensa establecido en el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, manifiesto lo siguiente:

Con fecha 16 de abril de 2015, fui notificado de los siguientes hallazgos:

Hallazgo No. 4.

Falta de suscripción de acta administrativa

Condición

En el Programa 01 Actividades Centrales, Renglón Presupuestario 189, Otros estudios y/o servicios, se realizaron pagos en concepto de elaboración y/o actualización de los manuales de (1) Organización y Funciones, (2) Descripción de Puestos y (3) Normas y Procedimientos de diferentes Direcciones del Registro Nacional de las Personas, según los CUR siguientes:

CUR	FECHA	MONTO CON IVA	MONTO SIN IVA
5207	23/06/2014	90,000.00	80,357.14
5299	26/06/2014	90,000.00	80,357.14
12897	27/12/2014	90,000.00	80,357.14
13352	30/12/2014	90,000.00	80,357.14
13379	31/12/2014	89,500.00	79,910.71
13380	31/12/2014	90,000.00	80,357.14
	TOTAL	539,500.00	481,696.43

Así también con cargo al renglón Presupuestario 185 Servicios de Capacitación, se pago por cursos de capacitación, según los CUR siguientes:



CUR	FECHA	MONTO CON IVA	MONTO SIN IVA
1122	26/02/2014	24,000.00	21,428.57
1123	26/02/2014	14,400.00	12,857.14
1124	26/02/2014	26,400.00	23,571.43
1593	07/03/2014	89,500.00	79,910.71
1609	10/03/2014	47,900.00	42,767.86
1642	10/03/2014	35,000.00	31,250.00
1644	10/03/2014	36,000.00	32,142.86
1653	11/03/2014	40,000.00	35,714.29
1658	11/03/2014	68,000.00	60,714.29
1671	13/03/2014	25,000.00	22,321.43
1692	14/03/2014	89,500.00	79,910.71
1707	14/03/2014	32,500.00	29,017.86
1738	14/03/2014	42,500.00	37,946.43
1935	21/03/2014	24,000.00	21,428.57
2047	26/03/2014	48,200.00	43,035.71
2078	27/03/2014	89,500.00	79,910.71
2079	27/03/2014	89,500.00	79,910.71
2110	28/03/2014	89,500.00	79,910.71
2394	07/04/2014	44,800.00	40,000.00
2395	07/04/2014	89,500.00	79,910.71
2710	15/04/2014	26,400.00	23,571.43
2711	15/04/2014	24,000.00	21,428.57
2835	22/04/2014	85,500.00	76,339.29
3061	25/04/2014	26,400.00	23,571.43
3513	03/05/2014	24,000.00	21,428.57
3745	09/05/2014	53,325.00	47,611.61
3837	13/05/2014	42,600.00	38,035.71
4116	20/05/2014	18,000.00	16,071.43
4309	26/05/2014	18,000.00	16,071.43
4320	26/05/2014	12,000.00	10,714.29
4371	27/05/2014	30,000.00	26,785.71
4419	27/05/2014	9,600.00	8,571.43
4428	28/05/2014	24,000.00	21,428.57
4509	30/05/2014	14,742.00	13,162.50
4635	04/06/2014	75,000.00	66,964.29
4770	06/06/2014	42,000.00	37,500.00
4821	09/06/2014	60,000.00	53,571.43
4917	11/06/2014	24,000.00	21,428.57
5099	18/06/2014	4,463.10	3,984.91
5142	19/06/2014	75,000.00	66,964.29
5214	23/06/2014	25,000.00	22,321.43
5293	25/06/2014	75,000.00	66,964.29
5500	08/07/2014	75,000.00	66,964.29
6225	23/07/2014	84,500.00	75,446.43



6362	29/07/2014	33,600.00	30,000.00
6368	29/07/2014	68,570.00	61,223.21
6404	29/07/2014	84,500.00	75,446.43
6743	07/08/2014	33,600.00	30,000.00
7163	22/08/2014	20,400.00	18,214.29
7340	28/08/2014	27,600.00	24,642.86
7365	29/08/2014	25,200.00	22,500.00
7657	09/09/2014	20,400.00	18,214.29
7661	09/09/2014	73,800.00	65,892.86
7707	10/09/2014	8,750.00	7,812.50
7763	12/09/2014	84,200.00	75,178.57
7789	16/09/2014	20,400.00	18,214.29
7906	18/09/2014	23,200.00	20,714.29
7979	19/09/2014	20,400.00	18,214.29
7981	19/09/2014	26,400.00	23,571.43
7993	22/09/2014	83,900.00	74,910.71
8114	23/09/2014	22,800.00	20,357.14
8135	23/09/2014	83,900.00	74,910.71
8136	23/09/2014	22,800.00	20,357.14
8386	30/09/2014	20,400.00	18,214.29
8395	30/09/2014	34,800.00	31,071.43
8396	30/09/2014	42,000.00	37,500.00
8414	01/10/2014	68,570.00	61,223.21
8695	10/10/2014	83,900.00	74,910.71
8696	10/10/2014	41,900.00	37,410.71
8714	13/10/2014	20,900.00	18,660.71
8749	13/10/2014	44,000.00	39,285.71
8784	14/10/2014	68,570.00	61,223.21
8944	17/10/2014	83,900.00	74,910.71
8946	17/10/2014	45,000.00	40,178.57
8947	17/10/2014	68,570.00	61,223.21
9344	27/10/2014	83,900.00	74,910.71
9379	29/10/2014	83,900.00	74,910.71
9400	29/10/2014	24,500.00	21,875.00
9540	30/10/2014	31,500.00	28,125.00
9548	30/10/2014	83,900.00	74,910.71
9794	07/11/2014	83,900.00	74,910.71
9952	12/11/2014	83,900.00	74,910.71
10049	14/11/2014	31,500.00	28,125.00
10050	14/11/2014	31,500.00	28,125.00
10051	14/11/2014	84,000.00	75,000.00
10053	14/11/2014	83,700.00	74,732.14
10286	20/11/2014	41,000.00	36,607.14
10323	20/11/2014	83,900.00	74,910.71
10344	21/11/2014	83,500.00	74,553.57
10431	24/11/2014	31,500.00	28,125.00



10447	24/11/2014	84,000.00	75,000.00
10560	26/11/2014	31,500.00	28,125.00
10582	26/11/2014	9,000.00	8,035.71
10592	26/11/2014	68,570.00	61,223.21
10926	04/12/2014	31,500.00	28,125.00
10959	04/12/2014	31,500.00	28,125.00
11038	05/12/2014	22,800.00	20,357.14
11062	05/12/2014	83,800.00	74,821.43
11201	09/12/2014	31,500.00	28,125.00
11251	10/12/2014	88,200.00	78,750.00
11389	11/12/2014	85,000.00	75,892.86
11551	12/12/2014	31,500.00	28,125.00
11563	12/12/2014	84,600.00	75,535.71
12119	18/12/2014	68,570.00	61,223.21
12253	19/12/2014	84,000.00	75,000.00
12868	27/12/2014	63,000.00	56,250.00
12929	27/12/2014	85,000.00	75,892.86
13054	29/12/2014	84,400.00	75,357.14
13078	29/12/2014	84,000.00	75,000.00
13085	29/12/2014	84,350.00	75,312.50
13086	29/12/2014	84,000.00	75,000.00
13197	30/12/2014	36,019.20	32,160.00
13331	30/12/2014	27,300.00	24,375.00
13332	30/12/2014	90,000.00	80,357.14
13376	31/12/2014	38,500.00	34,375.00
TOTALES		5,859,869.30	5,232,026.16

Estableciéndose que no se adjunta el acta en donde conste los pormenores de la negociación.

**Causa**

El Director Administrativo, no veló porque el Jefe de Compras elaborara las actas en donde debieron hacer constar los pormenores de la negociación y no solo en la propuesta del proveedor.

**ARGUMENTO TÉCNICO Y LEGAL**

En el Decreto 57-92 de la Ley de Contrataciones del Estado, en el Artículo 43 establece lo siguiente: Compra Directa. La Contratación que se efectuó en un solo acto con una misma persona...., se realizara bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada, tomando en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, siguiendo el procedimiento que establezca dicha autoridad.”

En virtud de que la Ley de Contrataciones del Estado en su artículo 43 “Compra Directa”, no establece que haya que suscribir acta administrativa alguna, se



---

considera que la elaboración de la misma no tiene imperativo legal.

Si bien es cierto, el artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado, indica que se pueden hacer constar los pormenores de la negociación siempre que el monto no exceda de Q. 100,000.00; esta norma no es aplicable a la Compra Directa tomando los siguientes aspectos:

El artículo 43 del cuerpo legal invocado claramente señala los requisitos que debe tener una adquisición para que sea catalogada como Compra Directa, no encontrándose dentro de los mismos la suscripción de acta administrativa alguna. Este mismo artículo, establece que se realizará siguiendo el procedimiento que establezca la autoridad administrativa superior de la entidad, situación que es ratificada por el artículo 9 literal romano iv. inciso (e) de la Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas.

El Manual de Normas y Procedimientos para las Compras y Contrataciones del RENAP, aprobado mediante Acuerdo de Directorio Número 56-2013, de fecha diecinueve de marzo de dos mil trece, en su punto 6 describe el procedimiento para la adquisición por medio de la modalidad de Compra Directa, no encontrándose dentro del mismo, fase alguna que obligue a la elaboración de acta administrativa.

Que al artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado no se puede aplicar a las adquisiciones por Compra Directa, por existir una normativa que regula todas las fases de dicha modalidad (Manual de Normas y Procedimientos para las Compras y Contrataciones del RENAP), al tenor de que el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado indica que se realizará conforme el procedimiento establecido por la autoridad administrativa superior de la entidad, aspecto que se cumple, toda vez que el manual referido fue aprobado mediante Acuerdo de Directorio Número 56-2013, de fecha diecinueve de marzo de dos mil trece.

Que la aplicación supletoria de la ley aplica únicamente cuando no existe una normativa que regule alguna figura legal, por lo que el artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado, no es aplicable a la Compra Directa. En este sentido la Ley de Contrataciones del Estado determina cuando se aplica supletoriamente a la su contenido, siendo los artículos que claramente establecen la aplicación supletoria, entre otros los siguientes: 42 y 45 de dicho cuerpo legal. Si bien es cierto el arto. 45 regula que las negociaciones en que se apliquen los casos de excepción a que se refiere el artículo 44, quedan sujetas a las demás disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado; este precepto no aplica a la Compra Directa por estar regulada en el artículo 43.

Petición de fondo

En ese orden de ideas y con debido apego y respeto a la ley, solicito se me excluya del posible hallazgo derivado que las acciones realizadas fueron dentro del marco legal vigente, en virtud de que se cumplió con la normativa vigente que en la materia aplica.”



En memorial s/n de fecha 24 de abril de 2015, Celeste Guadalupe Martínez Flores, quien fungió como Jefe de Compras del 01/06/2014 al 30/09/2014, manifiesta: “De la notificación: El dieciséis de abril del año en curso, fui notificada del oficio número CGC-RENAP-OFP-169-2015 de fecha 16 de abril de 2015, mediante el cual de conformidad con los nombramientos número DCGP-0265-2014, DCGP-0363-2014 de fechas 28 de julio y 01 de septiembre de 2014 respectivamente, emitidos por la Directora de Auditoría Gubernamental, con el visto buen del Subcontralor de Calidad del Gasto Público, fueron designados para que en representación de la Contraloría General de Cuentas se constituyeran en el Registro Nacional de las Personas -RENAP- con la cuenta Np. R1-60, para practicar Auditoría Financiera y Presupuestaria que incluya la evaluación de aspectos de cumplimiento y de gestión por el período comprendido del 01/01/2014 al 31/012/2014.

En el referido oficio manifiesta la señora Auditora Gubernamental y el señor Supervisor Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas, que se solicita mi presencia para la discusión de un hallazgo de Control Interno y dos hallazgos de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones aplicables, para el día 24 de abril de 2015 a las 09:00 horas. Me presente al Salón de Capacitación número dos (2), ubicado en el cuarto nivel del edificio Korea Center, situado en la Calzada Roosevelt, 13-46 de la zona 7 de esta ciudad, para lo cual debo de presentar la documentación escrita y en forma magnética (formato Word o Excel, sin contraseña), según corresponda, para someter a evaluación y análisis por parte de la Comisión de Auditoría.

Para el efecto, me permito presentar ante ustedes, para su evaluación y análisis, mis argumentos de defensa y pruebas de descargo que respaldan mi actuación en el desempeño del cargo de Jefe de compras por el periodo comprendido del 02 de junio al 30 de septiembre del año 2014, en el Registro Nacional de las Personas, procediendo de la manera siguiente:

II Del hallazgo

Hallazgos relacionados con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables

Área financiera

Hallazgo no. 4

Falta de suscripción de acta administrativa

Argumentos sobre la condición citada:

En el Programa 01 Actividades Centrales, Renglón Presupuestario 189, Otros estudios y/o servicios, se realizaron pagos en concepto de elaboración y/o actualización de los manuales de (1) Organización y Funciones, (2) Descripción de Puestos y (3) Normas y Procedimientos de diferentes Direcciones del Registro Nacional de las Personas, según los CUR, detallados en el informe que presentan. Así también con cargo al renglón Presupuestario 185 Servicios de Capacitación, se pagó por cursos de capacitación, según los CUR, detallados en el informe que



---

presentan.

Estableciéndose que no se adjunta el acta en donde conste los pormenores de la negociación.

Argumentos de descargo que desvanecen el posible hallazgo:

En el Decreto 57-92 de la Ley de Contrataciones del Estado, en el Artículo 43 establece lo siguiente: “Compra Directa. La Contratación que se efectuó en un solo acto con una misma persona...., se realizara bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada, tomando en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, siguiendo el procedimiento que establezca dicha autoridad.”

En virtud de que la Ley de Contrataciones del Estado en su artículo 43 “Compra Directa”, no establece que haya que suscribir acta administrativa alguna, se considera que la elaboración de la misma no tiene imperativo legal.

Si bien es cierto, el artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado, indica que se pueden hacer constar los pormenores de la negociación siempre que el monto no exceda de Q. 100,000.00; esta norma no es aplicable a la Compra Directa tomando los siguientes aspectos:

El artículo 43 del cuerpo legal invocado claramente señala los requisitos que debe tener una adquisición para que sea catalogada como Compra Directa, no encontrándose dentro de los mismos la suscripción de acta administrativa alguna.

Este mismo artículo, establece que se realizará siguiendo el procedimiento que establezca la autoridad administrativa superior de la entidad, situación que es ratificada por el artículo 9 literal romano iv. inciso (e) de la Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas.

El Manual de Normas y Procedimientos para las Compras y Contrataciones del RENAP, aprobado mediante Acuerdo de Directorio Número 56-2013, de fecha diecinueve de marzo de dos mil trece, en su punto 6 describe el procedimiento para la adquisición por medio de la modalidad de Compra Directa, no encontrándose dentro del mismo, fase alguna que obligue a la elaboración de acta administrativa.

Que al artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado no se puede aplicar a las adquisiciones por Compra Directa, por existir una normativa que regula todas las fases de dicha modalidad (Manual de Normas y Procedimientos para las Compras y Contrataciones del RENAP), al tenor de que el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado indica que se realizará conforme el procedimiento establecido por la autoridad administrativa superior de la entidad, aspecto que se cumple, toda vez que el manual referido fue aprobado mediante Acuerdo de Directorio Número 56-2013, de fecha diecinueve de marzo de dos mil trece.

Que la aplicación supletoria de la ley aplica únicamente cuando no existe una normativa que regule alguna figura legal, por lo que el artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado, no es aplicable a la Compra Directa. En este sentido la



Ley de Contrataciones del Estado determina cuando se aplica supletoriamente a su contenido, siendo los artículos que claramente establecen la aplicación supletoria, entre otros los siguientes: 42 y 45 de dicho cuerpo legal. Si bien es cierto el artículo 45 regula que las negociaciones en que se apliquen los casos de excepción a que se refiere el artículo 44, quedan sujetas a las demás disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado; este precepto no aplica a la Compra Directa por estar regulada en el artículo 43.

### III Conclusión:

En ese orden de ideas y con debido apego y respeto a la ley, solicito se me excluya del posible hallazgo derivado que las acciones realizadas fueron dentro del marco legal vigente. De conformidad con lo establecido en el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado “Compra Directa”, no es requisito suscribir acta administrativa. Los CUR con cargo a los renglones 189 y 185 respectivamente, indicados en la condición, en su documentación de soporte incluyen cuadros de los oferentes, carta de satisfacción de servicios por parte de las Direcciones que fueron beneficiadas, términos de referencia aprobados por el Director del Área solicitante, documentación que cumple con lo normado en el Manual aplicable en la elaboración de Compras Directas.

### IV Fundamentos legales

Constitución Política de la República de Guatemala.

Artículo 12. “Derecho de defensa. La defensa de la persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido.”

Artículo 28. “Derecho de petición. Los habitantes de la República de Guatemala tienen derecho a dirigir, individual o colectivamente, peticiones a la autoridad, la que está obligada a tramitarlas y deberá resolverlas conforme a la ley. En materia administrativa el término para resolver las peticiones y notificar las resoluciones no podrá exceder de treinta días. (...)”

Artículo 29. “Libre acceso a tribunales y dependencias del Estado. Toda persona tiene libre acceso a los tribunales, dependencias y oficinas del Estado, para ejercer sus acciones y hacer valer sus derechos de conformidad con la ley. (...)”

Decreto 90-2005 Del Congreso De La República DE Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas.

Artículo 1. “Creación. Se crea el Registro Nacional de las Personas, en adelante RENAP, como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones. (...)”

Artículo 2. “Objetivos. El RENAP es la entidad encargada de organizar y mantener el registro único de identificación de las personas naturales, inscribir los hechos y actos relativos a su estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación desde su nacimiento hasta la muerte, así como la emisión del Documento Personal de Identificación. (...)”





---

Artículo 8. “Organización. Son órganos del Registro: (...) e) Direcciones Administrativas.”

Artículo 44. “Dirección Administrativa. La Dirección Administrativa estará a cargo de organizar y ejecutar las actividades administrativas de la Institución. Propone al Directorio del RENAP, por medio del Director Ejecutivo, la política en la administración y control de los recursos humanos, financieros y materiales.”

DECRETO 57-92 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.

Artículo 1. “Objeto. La compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales, se sujetan a la presente ley y su reglamento. (...)”

ACUERDO DE DIRECTORIO NÚMERO 56-2013, DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS, MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL RENAP.

Numeral 4. “Normas para las modalidades de compras y contrataciones. (...) 4.8 El RENAP deberá efectuar sus compras y contrataciones, de acuerdo a las diferentes modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, de la forma siguiente: Compra Directa, Compra por Contrato abierto, cotización, Licitación, casos de excepción. (...)”

DECRETO NÚMERO 2-89 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DEL ORGANISMO JUDICIAL.

ARTÍCULO 10. “Interpretación de la ley. Las normas se interpretarán conforme a su texto, según el sentido propio de sus palabras, a su contexto y de acuerdo con las disposiciones constitucionales. Cuando una ley es clara, no se desatenderá su tenor literal con el pretexto de consultar su espíritu. El conjunto de una ley servirá para ilustrar el contenido de cada una de sus partes, pero los pasajes de la misma se podrán aclarar atendiendo al orden siguiente: a) A la finalidad y al espíritu de la misma; b) A la historia fidedigna de su institución; c) A las disposiciones de otras leyes sobre casos o situaciones análogos; d) Al modo que parezca más conforme a la equidad y a los principios generales del derecho.”

Con base en lo antes expuesto y en la documentación adjunta, a la Contraloría General de Cuentas, le formulo las siguientes:

V Peticiones:

Que se tenga por presentado en tiempo el presente documento que contiene los argumentos legales y las pruebas de descargo correspondientes.

Que se proceda a evaluar las pruebas de descargo con la fundamentación legal que soporta la defensa presentada.

Que una vez evaluadas las pruebas de descargo, se proceda a DESVANECER el hallazgo provisional relacionado con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables identificado así: Falta de suscripción de acta administrativa; respecto a lo que a mi persona corresponde en mi calidad de ex Jefe de Compras por el



---

periodo del 02 de junio de 2014 al 30 de septiembre de 2014, en el Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

Que se sirvan notificarme el desvanecimiento del referido hallazgo.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para Telma Mirella Lorenzana Noriega, Director Administrativo, en virtud que en su respuesta relacionada al renglón Presupuestario 189, asevera que la adjudicación de los servicios no está basada en la propuesta del proveedor, si no en los términos de referencia para la contratación de los servicios, así mismo la ley de Contrataciones del Estado en su artículo número 43 “Compra Directa” no obliga a la suscripción de acta administrativa, en ese sentido se considera que no es necesario la suscripción de la misma, ya que los pormenores de la negociación se pactan de acuerdo a lo que establecen los términos de referencia aprobados por el Director del área. Sin embargo, no se considero el artículo 50 “Omisión del contrato escrito” del Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado que indica “... debiéndose hacer constar en acta todos los pormenores de la negociación, agregando las constancias del caso al expediente respectivo”, pues en el caso de pagos en concepto de elaboración y/o actualización de los manuales de (1) Organización y Funciones, (2) Descripción de Puestos y (3) Normas, no se deja claro si es una actualización o una elaboración, pues en los Comprobantes Únicos de Registro CUR y en las facturas indican en la descripción Elaboración y/o Actualización.

Con respecto al renglón Presupuestario 185 en sus respuestas aseveran que la adjudicación de los servicios no está basada en la propuesta del proveedor, si no en los términos de referencia para la contratación de los servicios, así mismo, la ley de Contrataciones del Estado en su artículo número 43 “Compra Directa” no obliga a la suscripción de acta administrativa, en ese sentido se considera que no es necesario la suscripción de la misma, ya que los pormenores de la negociación se pactan de acuerdo a lo que establecen los términos de referencia aprobados por el Director del área. Asimismo, indica que en el Acuerdo Gubernativo número 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 22, establece el procedimiento a seguir cuando el organismo o dependencia interesada no abriera concurso. En ambos casos. Incisos a) y b) del artículo 22 del Reglamento citado, se establece el procedimiento a seguir para la contratación de servicios técnicos, el cual no fue observado para la contratación de servicios de capacitación.

De igual manera, no se consideró la observancia y cumplimiento del artículo 50 del Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, que rige para todos los procesos de compra en los cuales no se elabora contrato e indica “... debiéndose hacer constar en acta todos los pormenores de la negociación, agregando las constancias del caso al expediente respectivo”, pues en el caso de pagos en



---

concepto de elaboración y/o actualización de los manuales de (1) Organización y Funciones, (2) Descripción de Puestos y (3) Normas, no se deja claro si es una actualización o una elaboración.

Se confirma el hallazgo para quien fungió como Jefe de Compras del período del 01/06/2014 al 30/09/2014, Celeste Guadalupe Martínez Flores, en virtud que en su respuesta correspondiente al renglón Presupuestario 189, asevera que la compra se realizó con base a la ley de Contrataciones del Estado en su artículo número 43 “Compra Directa” no obliga a la suscripción de acta administrativa, en ese sentido se considera que no es necesario la suscripción de la misma. Sin embargo, no se considero el artículo 50 “Omisión del contrato escrito” del Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado que indica “... debiéndose hacer constar en acta todos los pormenores de la negociación, agregando las constancias del caso al expediente respectivo”, pues en el caso de pagos en concepto de elaboración y/o actualización de los manuales de (1) Organización y Funciones, (2) Descripción de Puestos y (3) Normas, no se deja claro si es una actualización o una elaboración, pues en los Comprobantes Únicos de Registro CUR y en las facturas indican en la descripción Elaboración y/o Actualización, mientras que en las ofertas hablan de elaboración de manuales.

Con respecto al renglón Presupuestario 185 en sus respuestas asevera que la adquisición de los servicios para capacitación, no está basada en la propuesta del proveedor, si no en los términos de referencia para la contratación de los servicios, así mismo, la ley de Contrataciones del Estado en su artículo número 43 “Compra Directa” no obliga a la suscripción de acta administrativa, en ese sentido se considera que no es necesario la suscripción de la misma, ya que los pormenores de la negociación se pactan de acuerdo a lo que establecen los términos de referencia aprobados por el Director del área.

De igual manera, no se consideró la observancia y cumplimiento del artículo 50 del Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, rige para todos los procesos de compra en los cuales no se elabora o facciona contrato e indica “... debiéndose hacer constar en acta todos los pormenores de la negociación, agregando las constancias del caso al expediente respectivo”, pues en el caso de pagos en concepto de elaboración y/o actualización de los manuales de (1) Organización y Funciones, (2) Descripción de Puestos y (3) Normas, no se deja claro si es una actualización o una elaboración. El Decreto No. 57-92 Ley Contrataciones del Estado en su artículo 43, citado por la Jefe de Compras Celeste Guadalupe Martínez Flores, determina el momento en el cual se pueden efectuar compras directamente, fijando un monto y demás condiciones que deben cumplirse, mientras que el artículo 50 del Decreto No. 57-92 Ley Contrataciones del Estado, instruye el procedimiento a seguir en los casos en los cuales no se elabora contrato. Ambos artículos corresponden a una ley superior vigente, mientras que el Manual de Normas y Procedimientos para las Compras y Contrataciones del RENAP, corresponde a un normativo de carácter interno.



Se confirma el hallazgo para la Jefe de Compras, Amabilia del Carmen Oliva Ortiz, en virtud que en su respuesta correspondiente al renglón Presupuestario 189, asevera que la adjudicación de los servicios no está basada en la propuesta del proveedor, si no en los términos de referencia para la contratación de los servicios, así mismo la ley de Contrataciones del Estado en su artículo número 43 “Compra Directa” no obliga a la suscripción de acta administrativa, en ese sentido se considera que no es necesario la suscripción de la misma, ya que los pormenores de la negociación se pactan de acuerdo a lo que establecen los términos de referencia aprobados por el Director del área. Sin embargo, no se considero el artículo 50 “Omisión del contrato escrito” del Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado que indica “... debiéndose hacer constar en acta todos los pormenores de la negociación, agregando las constancias del caso al expediente respectivo”, pues en el caso de pagos en concepto de elaboración y/o actualización de los manuales de (1) Organización y Funciones, (2) Descripción de Puestos y (3) Normas, no se deja claro si es una actualización o una elaboración, pues en los Comprobantes Únicos de Registro CUR y en las facturas indican en la descripción indican Elaboración y/o Actualización.

Con respecto al Renglón Presupuestario 185 en sus respuestas aseveran que la adjudicación de los servicios no está basada en la propuesta del proveedor, si no en los términos de referencia para la contratación de los servicios, así mismo la ley de Contrataciones del Estado en su artículo número 43 “Compra Directa” no obliga a la suscripción de acta administrativa, en ese sentido se considera que no es necesario la suscripción de la misma, ya que los pormenores de la negociación se pactan de acuerdo a lo que establecen los términos de referencia aprobados por el Director del área. Asimismo, indica que en el Acuerdo Gubernativo número 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 22, establece el procedimiento a seguir cuando el organismo o dependencia interesada no abriera concurso. En ambos casos. Incisos a) y b) del artículo 22 del Reglamento citado, se establece el procedimiento a seguir para la contratación de servicios técnicos, el cual no fue observado para la contratación de servicios de capacitación.

De igual manera, no se consideró la observancia y cumplimiento del artículo 50 del Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, rige para todos los procesos de compra en los cuales no se elabora o facciona contrato e indica “... debiéndose hacer constar en acta todos los pormenores de la negociación, agregando las constancias del caso al expediente respectivo”, pues en el caso de pagos en concepto de elaboración y/o actualización de los manuales de (1) Organización y Funciones, (2) Descripción de Puestos y (3) Normas, no se deja claro si es una actualización o una elaboración. Finalmente, se deja constancia que el Manual de Normas y Procedimientos para las Compras y Contrataciones del RENAP es un instrumento legal de carácter interno, mientras que el Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, es una ley de carácter superior vigente.



Se confirma el hallazgo para quien fungió como Jefe de Compras del período del 03/03/2014 al 31/05/2014 Mynor Manrique Morales Guerra, en virtud que en su respuesta correspondiente al Renglón Presupuestario 189, asevera que la compra se realizó con base a la ley de Contrataciones del Estado en su artículo número 43 “Compra Directa” no obliga a la suscripción de acta administrativa, en ese sentido se considera que no es necesario la suscripción de la misma. Sin embargo, no se considero el artículo 50 “Omisión del contrato escrito” del Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado que indica “... debiéndose hacer constar en acta todos los pormenores de la negociación, agregando las constancias del caso al expediente respectivo”, pues en el caso de pagos en concepto de elaboración y/o actualización de los manuales de (1) Organización y Funciones, (2) Descripción de Puestos y (3) Normas, no se deja claro si es una actualización o una elaboración, pues en los Comprobantes Únicos de Registro CUR y en las facturas indican en la descripción Elaboración y/o Actualización, mientras que en las ofertas hablan de elaboración de manuales.

Con respecto al Renglón Presupuestario 185 en sus respuestas asevera que la adquisición de los servicios para capacitación, no está basada en la propuesta del proveedor, si no en los términos de referencia para la contratación de los servicios, así mismo, la ley de Contrataciones del Estado en su artículo número 43 “Compra Directa” no obliga a la suscripción de acta administrativa, en ese sentido se considera que no es necesario la suscripción de la misma, ya que los pormenores de la negociación se pactan de acuerdo a lo que establecen los términos de referencia aprobados por el Director del área.

De igual manera, no se consideró la observancia y cumplimiento del artículo 50 del Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, rige para todos los procesos de compra en los cuales no se elabora o facciona contrato e indica “... debiéndose hacer constar en acta todos los pormenores de la negociación, agregando las constancias del caso al expediente respectivo”, pues en el caso de pagos en concepto de elaboración y/o actualización de los manuales de (1) Organización y Funciones, (2) Descripción de Puestos y (3) Normas, no se deja claro si es una actualización o una elaboración. El Decreto No. 57-92 Ley Contrataciones del Estado en su artículo 43, citado por la Jefe de Compras Celeste Guadalupe Martínez Flores, determina el momento en el cual se pueden efectuar compras directamente, fijando un monto y demás condiciones que deben cumplirse, mientras que el artículo 50 del Decreto No. 57-92 Ley Contrataciones del Estado, instruye el procedimiento a seguir en los casos en los cuales no se elabora contrato. Ambos artículos corresponden a una ley superior vigente, mientras que el Manual de Normas y Procedimientos para las Compras y Contrataciones del RENAP, corresponde a un normativo de carácter interno.

Este hallazgo fue notificado con el número 4 y corresponde en el presente informe al número 1.



**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	TELMA MIRELLA LORENZANA NORIEGA	57,137.23
JEFE DE COMPRAS	MYNOR MANRIQUE MORALES GUERRA	12,984.53
JEFE DE COMPRAS	CELESTE GUADALUPE MARTINEZ FLORES	14,299.84
JEFE DE COMPRAS	AMABILIA DEL CARMEN OLIVA ORTIZ	29,852.86
<b>Total</b>		<b>Q. 114,274.46</b>

**7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR**

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoria 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. Los 15 hallazgos de Control Interno fueron atendidos en su totalidad y los 23 hallazgos de Cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables únicamente uno (1) “Falta de acuerdo interinstitucional para la captura de datos y emisión del DPI en el extranjero”, quedó en proceso.

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

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

No.	NOMBRE	CARGO	PERIODO
1	RUDY LEONEL GALLARDO ROSALES	DIRECTOR EJECUTIVO	01/01/2014 - 31/12/2014



**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA  
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014**



**GUATEMALA, MAYO 2015**

---

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Base Legal

Fue creada el 26 de mayo de 1998, mediante un convenio interinstitucional firmado por la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, y que según el Decreto 89-98 del Congreso de la República de Guatemala, se le reconoce personalidad jurídica. La Secretaría Ejecutiva es un órgano ejecutor cuya función principal es poner en práctica las decisiones tomadas por la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, así como proporcionarle asesoría, apoyo operativo, consultivo y administrativo. Tiene además las facultades para materializar los programas o proyectos que se le asignen, además de propiciar la coordinación y evaluación general de las acciones realizadas en forma conjunta a nivel intersectorial.

### Función

La Secretaría Ejecutiva deberá, como función principal, ejecutar las decisiones tomadas por la instancia, a la que proporcionará asesoría, apoyo operativo, consultivo, y administrativo. En este carácter, la Secretaría Ejecutiva tendrá las facultades necesarias para ejecutar los programas o proyectos que le asigna la Instancia, celebrando los contratos y realizando los actos necesarios para ese efecto. Realizará además, la coordinación y evaluación general de las acciones realizadas por las instituciones en las actividades intersectoriales y servirá de enlace operativo ante los organismos de Cooperación Internacional, estableciendo los mecanismos que correspondan.

## 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-0423-2014 de fecha 26 de septiembre de 2014.

### **3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA**

#### **ÁREA FINANCIERA**

##### **Generales**

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

Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.

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

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

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

### **4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

#### **Área Financiera**

El examen comprendió la evaluación de la estructura de control y la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la entidad, cubriendo el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, con énfasis en las cuentas de Balance General: Caja y Bancos, Fondos en Avance, Cuentas a Cobrar a Corto Plazo, Maquinaria y Equipo, Otros Activos Fijos, Activo Diferido a Largo Plazo, Cuentas



Comerciales a Pagar, Gastos del Personal a Pagar; Resultados Acumulados de Años Anteriores; en Ingresos, se evaluó Transferencias corrientes y Donaciones Corrientes; egresos del programa 11 Apoyo al Sector Justicia: grupo "0" Servicios Personales, grupo "1", Servicios no Personales, grupo "2" Materiales y Suministros, grupo "3" Propiedad Planta, Equipo e Intangibles y grupo "4" Transferencias Corrientes; Modificaciones Presupuestarias, Plan Operativo Anual, con el fin de determinar el logro de las metas institucionales, los objetivos y las funciones de la entidad y su gestión, Plan Anual de Auditoría, Convenios, Contratos, Préstamos.

El Estado de Resultados se evaluó a través del Estado de Liquidación Presupuestaria de Ingresos y Egresos.

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

### **Información Financiera y Presupuestaria**

#### **Balance General**

De Acuerdo con el alcance de auditoría se evaluaron cuentas de balance general que por su importancia fueron seleccionadas:

#### **Caja y Bancos**

La entidad reportó que maneja sus recursos en ocho cuentas bancarias, aperturadas en el Sistema Bancario Nacional, autorizadas por el Banco de Guatemala, las cuales según reportes de la administración reflejan un saldo al 31 de diciembre de 2014 de Q5,787,980.14.

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

La entidad distribuyó el Fondo Rotativo Institucional en dos Fondos Rotativos Internos, por un valor de Q80,000.00, los cuales fueron liquidados al 31 de diciembre de 2014.

#### **Cuentas a Cobrar**

Según reporte de la Administración, al 31 de diciembre de 2014, presenta saldo cero; no obstante, se verificó la cuenta durante el año, integrada por anticipos de viáticos y deudores al Estado.



---

## **Propiedad, Planta y Equipo**

### **Maquinaria y Equipo**

La cuenta de maquinaria y equipo, según reportes de administración, al 31 de diciembre de 2014, muestra un saldo de Q16,824,940.10 integrado por equipo de oficina y muebles, médico sanitario y de laboratorio, educacional, cultural y recreativo; de transporte, tracción y elevación, de comunicaciones.

### **Otros Activos Fijos**

La cuenta de otros activos, según reportes de administración, al 31 de diciembre de 2014, muestra un saldo de Q452,966.70 integrado por otras maquinarias y equipo.

### **Activo Diferido a Largo Plazo**

La cuenta de activos Diferidos a Largo Plazo, según reportes de administración, al 31 de diciembre de 2014, muestra un saldo de Q24,569.34 integrado por los pagos de garantía por arrendamiento de los inmuebles donde se encuentran ubicadas las oficinas de SEJUST, parqueo y las oficinas del Centro de Administración de Justicia en Santiago Atitlán, Sololá.

### **Cuentas Comerciales a Pagar**

La cuenta, Otras Cuentas por Pagar, según reportes de la administración, al 31 de diciembre de 2014, muestra un saldo de Q12,701.28 integrado por depósitos realizados por los Programas a la Secretaría a la cuenta 3445297541 del Banco de Desarrollo Rural, S.A., para el pago de IVA retenido durante el mes de diciembre de 2014, y un cheque anulado por la vigencia del mismo.

### **Gastos del Personal a Pagar**

Según reporte de administración, esta cuenta muestra un saldo al 31 de diciembre de 2014, de Q30,046.80, integrado por el movimiento de las obligaciones relacionada con los gastos devengados por las remuneraciones del personal de la Secretaría y el proyecto SEJUST, durante el mes de diciembre de 2014, como Impuesto sobre la Renta, Ministerio de Trabajo, Prima de Fianza, IVA.

### **Resultados Acumulados de los Ejercicios**

Esta cuenta, según reportes financieros, presenta un saldo al 31 de diciembre de 2014, Q29,311,540.84.



---

## Estado de Resultados ó Estado de Ingresos y Egresos

### Estado de Resultados

El Estado de Resultados, durante el período de 01 de enero a 31 de diciembre de 2014, presenta un déficit de Q6,192,124.42.

### Ingresos y Gastos

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

### Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

#### Ingresos

El presupuesto de ingresos aprobado para el ejercicio 2014, asciende a Q169,000,000.00 el cual presenta modificaciones negativas netas por valor de Q130,398,000.00 lo que da como resultado un presupuesto vigente de Q38,602,000.00, habiéndose percibido la cantidad de Q21,130,996.68 que representa el 54%, integrado por Rentas de la Propiedad, y Transferencias Corrientes.

#### Egresos

El presupuesto de egresos aprobado para el ejercicio 2014, asciende a Q169,000,000.00, el cual presenta modificaciones negativas netas por valor de Q130,398,000.00 lo que da un presupuesto vigente de Q38,602,000.00, del cual se ejecutó la cantidad de Q27,541,857.42 que representa el 71%, el cual se ejecutó en el Programa 11 "Apoyo al Sector Justicia".

#### Modificaciones presupuestarias

La entidad reportó modificaciones presupuestarias autorizadas por la autoridad competente, lo que incidió en la variación de metas y programas específicos.

Las modificaciones se dieron principalmente para ceder espacios presupuestarios y reordenamientos presupuestarios.



---

## Otros Aspectos

### Plan Operativo Anual

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

### Plan Anual de Auditoría

La entidad formuló su Plan Anual de Auditoría, el cual contiene las auditorías planificadas para el ejercicio 2014. Se ejecutó el 100% de lo planificado.

### Convenios

La entidad reportó que cuenta con un convenio financiado por AECID, según Resolución de concesión de subvención Expediente No. 2013/SPE/0400168, finalidad Reducción del número de muertes violentas de mujeres en 12 municipios de Sololá.

### Préstamos

La entidad reportó que no cuenta con 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 de contrataciones, suministros y servicios que se requieren. Según reporte de Guatecompras generado, la entidad presenta 1 evento adjudicado, 2 finalizados anulados, 1 finalizado desierto y 1 inconformidades durante el año.

#### Sistema de Guatenóminas

La entidad no tiene implementado el Sistema Guatenóminas.



---

## Sistema de Gestión

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

## 6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



## DICTAMEN

Licenciado

Héctor Anibal De León Polanco

Secretario Ejecutivo

Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

Su Despacho

Hemos auditado el balance general que se acompaña de (la) (del) Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia al 31 de diciembre de 2014, y los estados relacionados de resultados y de ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, para el año que terminó en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la entidad. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión de estos estados financieros basados en nuestra auditoría.

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

En nuestra opinión, los estados financieros arriba mencionados presentan razonablemente, respecto de todo lo importante, la posición financiera de (la) (del) Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, al 31 de diciembre de 2014, y los resultados de sus operaciones, para el año que terminó en esa fecha, de acuerdo con Principios Presupuestarios y Normas Internacionales de Contabilidad.





Guatemala, 26 de mayo de 2015

---

Licda. Nidia Liceth Pinto Ceron  
Coordinador Gubernamental





**Estados Financieros**

**SECRETARÍA EJECUTIVA**

**Balance General  
AL 31 DE DICIEMBRE 2014  
(Expresado en Quetzales)**

**ACTIVO**

1000	ACTIVO		
1100	ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)		
1110	ACTIVO DISPONIBLE		
1112	Bancos	5,787,980.14	
	Total de ACTIVO DISPONIBLE		5,787,980.14
	Total de ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)		5,787,980.14
1200	ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)		
1230	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)		
1232	Maquinaria y Equipo	16,824,940.10	
1237	Otros Activos Fijos	452,966.70	
	Total de PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)		17,277,906.80
1240	ACTIVO INTANGIBLE		
1241	Activo Intangible Bruto	71,708.22	
	Total de ACTIVO INTANGIBLE		71,708.22
1250	ACTIVO DIFERIDO A LARGO PLAZO		
1251	Activo Diferido a Largo Plazo	24,569.34	
	Total de ACTIVO DIFERIDO A LARGO PLAZO		24,569.34
	Total de ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)		17,374,184.36
	<b>SUMA ACTIVO</b>		<b>23,162,164.50</b>



  
 Ana Cecilia de León
 
 Ingrid Soto Ramirez
 
  

  
 Lic. Héctor Anibal de León Polanco
 
 Secretario Ejecutivo



SECRETARÍA EJECUTIVA

Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ  
 Balance General  
 AL 31 DE DICIEMBRE 2014  
 (Expresado en Quetzales)

PASIVO

2000	PASIVO		
2100	PASIVO CORRIENTE		
2110	CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO		
2113	Gastos del Personal a Pagar	30,046.80	
2116	Otras Cuentas a Pagar a Corto Plazo	12,701.28	
	Total de CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO		42,748.08
	Total de PASIVO CORRIENTE		42,748.08
	Total de PASIVO		42,748.08
3000	PATRIMONIO		
3100	PATRIMONIO NETO		
3120	PATRIMONIO DE LA HACIENDA		
3122	Acumulado de los Ejercicios Anteriores	29,311,540.84	
3122	Resultado del Ejercicio	-6,192,124.42	
	Total de PATRIMONIO DE LA HACIENDA		23,119,416.42
	Total de PATRIMONIO NETO		23,119,416.42
	Total de PATRIMONIO		23,119,416.42
	<b>SUMA PASIVO Y PATRIMONIO</b>		<b>23,162,164.50</b>





Ana Cecilia de León  
 Lic. Héctor Aniba de León Polanco  
 Secretario Ejecutivo  
 Licda. Ingrid Soto Ramírez



## SECRETARÍA EJECUTIVA

### Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ Estado de Resultados DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE 2014 (Expresado en Quetzales)

DESCRIPCION DE CUENTA	MONTO
<b>5000 INGRESOS</b>	<b>21,130,996.68</b>
<b>5100 INGRESOS CORRIENTES</b>	<b>21,130,996.68</b>
<b>5160 INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD</b>	<b>26,760.88</b>
5161 Intereses	26,760.88
<b>5170 TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS</b>	<b>13,579,559.00</b>
5172 Transferencias Corrientes del Sector Público	13,579,559.00
<b>5180 DONACIONES CORRIENTES RECIBIDAS</b>	<b>7,524,676.80</b>
5181 Donaciones Externas	7,524,676.80
<b>6000 GASTOS</b>	<b>27,323,121.10</b>
<b>6100 GASTOS CORRIENTES</b>	<b>27,323,121.10</b>
<b>6110 GASTOS DE CONSUMO</b>	<b>26,160,488.03</b>
6111 Remuneraciones	16,914,291.15
6112 Bienes y Servicios	9,246,196.88
<b>6120 INTERESES, COMISIONES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD</b>	<b>594,192.83</b>
6123 Derechos sobre Bienes Intangibles	20,089.29
6124 Otros Alquileres	574,103.54
<b>6150 TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS</b>	<b>568,440.24</b>
6151 Transferencias Otorgadas al Sector Privado	568,440.24
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>	<b>-6,192,124.42</b>

  
  
 Ana Cecilia de León  
 Encargada de Contabilidad

  
  
 Licda. Ingrid Liliana Soto Ramírez  
 Coordinadora Financiera

  
  
 Lic. Héctor Anibal de León Polanco  
 Secretario Ejecutivo de la ICMSJ





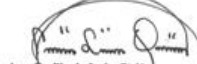
**SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**  
 ESTADO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS  
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DICIEMBRE 2014  
 (CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

INGRESOS	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO			PERCIBIDO
		ASIGNADO	MODIFICACIONES	VIGENTE	
15000	Rentas de la Propiedad	0.00	0.00	0.00	26,760.88
16000	Transferencias Corrientes	169,000,000.00	-130,398,000.00	38,602,000.00	21,104,235.80
<b>TOTAL INGRESOS</b>		<b>169,000,000.00</b>	<b>-130,398,000.00</b>	<b>38,602,000.00</b>	<b>21,130,996.68</b>

EGRESOS	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO			DEVENGADO
		ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	
11	Apoyo al Sector Justicia	169,000,000.00	-130,398,000.00	38,602,000.00	27,541,857.42
<b>TOTAL EGRESOS</b>		<b>169,000,000.00</b>	<b>-130,398,000.00</b>	<b>38,602,000.00</b>	<b>27,541,857.42</b>

  
**Estephany Jeannette Caballero Morales**  
 Encargada de Presupuesto

  
**Ana Cecilia de León Quiñonez**  
 Encargada de Contabilidad Integrada

  
**Lidia Ingrid Liliana Soto Raman**  
 Coordinadora Financiera

  
**Lic. Héctor Anibal de León Polanco**  
 Secretario Ejecutivo de la ICJM



---

## SECRETARÍA EJECUTIVA

---

### Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

El Sistema de Contabilidad Integrado –SICOIN WEB- permite registrar los efectos presupuestarios y patrimoniales administrados por la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia. A continuación se presentan las cifras registradas al 31 de diciembre de 2014.

#### NOTA No. 1

##### Aspectos Generales

##### 1.1 Base legal, objeto y funciones de la Secretaría Ejecutiva

La Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ es una Entidad, con independencia administrativa y financiera, sus operaciones corresponden al Sector Público Guatemalteco y está regulado por las siguientes normas: Constitución Política de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, Normas de Control Interno Gubernamental, Normas Tributarias, entre otras.

##### 1.2 Políticas contables significativas

Las políticas contables significativas utilizadas por la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ en la preparación y presentación de sus estados financieros (Estado de Resultados y Balance General) son las siguientes:

##### 1.3 Bases de preparación y presentación

Los estados financieros se preparan y presentan la información financiera, en todos sus aspectos importantes, de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados en Guatemala, comprendidos en las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.

##### 1.4 Período fiscal

De conformidad con el artículo 237 de la Constitución Política de la República de Guatemala; los artículos 6, 10 y 36 del Decreto número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto; y el artículo 8 inciso a) del Acuerdo Gubernativo número 240-98, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto; el ejercicio fiscal inicia el 1 de enero y finaliza el 31 de diciembre de cada año; por lo tanto, los ejercicios fiscales son independientes entre sí.

##### 1.5 Unidad monetaria

Los registros contables y estados financieros, están expresados en Quetzales, de conformidad con el artículo 1 del Decreto número 17-2002 del Congreso de la República, "Ley Monetaria", el cual establece que la unidad monetaria de Guatemala se denomina "Quetzal" y que el símbolo monetario del Quetzal se representa con la letra "Q".

##### 1.6 Método de lo percibido

De acuerdo a la Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público "Información Financiera Según la Base Contable del Efectivo", la base contable del efectivo o percibido reconoce las



## SECRETARÍA EJECUTIVA

transacciones y hechos sólo cuando el efectivo (incluyendo el equivalente al efectivo) es recibido o pagado por la entidad.

Las notas a los estados financieros pueden proporcionar información adicional acerca de los pasivos, tales como pagos y préstamos, y algunos activos no monetarios, como cuentas por cobrar, inversiones y propiedades, planta y equipo.

### 1.7 Valuación de Activos y Pasivos en Moneda Extranjera

La valuación se realiza a la tasa de cambio histórica por Dólar de los Estados Unidos de América, de acuerdo al informe que proporciona el Banco de Guatemala, en la fecha de cada operación.

### 1.8 Fuentes de los Recursos

Los recursos que se utilizan para el funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ provienen en una parte de las transferencias corrientes otorgadas por el Ministerio de Finanzas Públicas de acuerdo a lo que establece el Decreto 30-2012 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2014, la otra parte proviene de los recursos de la Cooperación Externa reembolsable y no reembolsable (Donación de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, Unión Europea y Préstamo del Banco Interamericano de Desarrollo).

## NOTA No. 2

### Principales políticas contables

#### 2.1 Preparación de los Estados financieros

Los estados financieros de la SEICMSJ han sido preparados de conformidad con lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento y la Resolución No.013-2008 de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, que aprueba el "Contenido Mínimo de los Informes de las Liquidaciones del Presupuesto y Cierre Contable Anual de los Organismos del Estado, las Entidades Descentralizadas y Autónomas", y otras normas que le son aplicables. Un resumen de las políticas y procedimientos contables se presenta a continuación:

#### 2.2 Plataforma Informática

El inicio de la ejecución presupuestaria se registra en el Sistema de Gestión (SIGES), que fue desarrollado por el Ministerio de Finanzas Públicas para integrar electrónicamente el proceso de emisión de la orden de compra a la ejecución presupuestaria. En este sistema se administran los procesos de gestión del pedido de adquisiciones, con una interacción en el portal Guatecompras, en el cual las órdenes de compra de las entidades públicas son electrónicas y se operan a través de Internet. Las operaciones de la ejecución presupuestaria de los ingresos se registran en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN-WEB), herramienta informática que permite emitir información en tiempo real, toda vez que se apoya en una base de datos única, que genera en forma automatizada los Estados Financieros por medio de matrices presupuestarias que replican a la Contabilidad, y en otros registros que son únicamente contables por las operaciones extrapresupuestarias, tales como las depreciaciones, bajas de activos y los ajustes y reclasificaciones de cuentas contables. El registro de la ejecución física y financiera de las obras de infraestructura que están contenidas en la categoría Programática de Proyecto de Inversión, (formación bruta de capital), también se realiza en el Sistema



## SECRETARÍA EJECUTIVA

de Gestión (SIGES) que actúa vinculado a los Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP y Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).

**El registro de las transacciones en el SICOIN-WEB lo efectúan los programas de administración de la Secretaría Ejecutiva de Cooperación Externa reembolsable y no reembolsable siguientes:**

- I. Programa Justicia y Seguridad; Reducción de la Impunidad de –AECID-
- II. Programa de Apoyo a la Seguridad y Justicia en Guatemala –SEJUST-
- III. Proyecto de Apoyo al Sector Justicia Penal – Préstamo BID 1905/OC-GU-
- IV. Proyecto Reducción del Número de Muertes Violentas de Mujeres, Sololá.

Además del Departamento Administrativo Financiero y las dependencias que administran fondos rotativos internos.

### 2.3 Bases y características del momento de registro

#### 2.3.1 Para la ejecución del presupuesto de ingresos:

- a. Los ingresos se devengan cuando, por una relación jurídica, se establece un derecho de cobro a favor de los organismos y entes del Sector Público y, simultáneamente, una obligación de pago por parte de personas individuales o jurídicas, éstas últimas pueden ser de naturaleza pública o privada.
- b. Se produce la percepción o recaudación efectiva de los ingresos en el momento en que los fondos ingresan a las cuentas bancarias administradas por la Tesorería de la SEICMSJ.

#### 2.3.2 Para la ejecución del presupuesto de egresos:

De conformidad con el artículo 17 del Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto:

- a. Se considera comprometido un crédito presupuestario cuando en virtud de autoridad competente se dispone su utilización, debiendo en dicho acto quedar determinado el monto, la persona de quien se adquirirá el bien o servicio en caso de contraprestación, o el beneficiario si el acto es sin contraprestación, para lo cual deberá afectarse preventivamente el crédito presupuestario en el monto que corresponda;
- b. Se considera devengado un gasto cuando el crédito presupuestario queda afectado definitivamente al cumplirse la condición que haga exigible una deuda, con la recepción de los bienes y servicios a conformidad, o al disponerse el pago de aportes, subsidios o anticipos; y,
- c. La obligación exigible se extingue mediante el pago de una suma de dinero al acreedor o beneficiario. El registro del pago se efectuará en la fecha en que se formalice la transferencia bancaria a la cuenta del acreedor o beneficiario, o se emita el cheque.

### 2.4 Pago de Prestaciones Laborales

Se paga indemnización a los funcionarios y empleados, cuando cesa la relación laboral, en los casos siguientes:

- a. Despido sin causa justificada, supresión del puesto o reducción de personal.
- b. Retiro por incapacidad para continuar con sus labores.
- c. Por causa de muerte.
- d. Por finalización del plazo del contrato

La indemnización es equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos y si los servicios no alcanzan a un año, en forma proporcional al plazo trabajado. Para calcular el monto se toma como base el promedio de salarios devengados por el funcionario o empleado durante los últimos seis meses o la fracción que corresponda si no ajustare los seis meses. Con base a la



## SECRETARÍA EJECUTIVA

asignación presupuestaria y financiera se indemniza al personal bajo el renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato", de la SEICMSJ cada año fiscal, por consiguiente no se provisiona pasivo laboral.

**NOTA No. 3**  
**CUENTA 5000 INGRESOS**  
**5160 Ingresos Corrientes**

AUXILIAR	DESCRIPCION	CUENTA MONETARIA	VALOR QUETZALES	
5161	<b>Intereses</b>			26,760.88
	Banco de Desarrollo Rural, S.A. Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.	3445297541	778.68	
	Banco G&T Continental, S.A. Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ-Proyecto BID-1905/OC-GU.	6600177352	25,982.20	

Durante el ejercicio fiscal 2014 se percibieron intereses por un monto total de Q.26,760.88, constituidos de la manera siguiente: Q.778.68 de la Cuenta pagadora No. 3445297541 de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ y Q.25,982.20 de la Cuenta Pagadora del Proyecto BID 1905/OC-GU.

**NOTA No. 4**  
**CUENTA 5000 INGRESOS**  
**5170 Transferencias Corrientes Recibidas**

AUXILIAR	DESCRIPCION	CUENTA MONETARIA	VALOR QUETZALES	
5172	<b>Transferencias Corrientes del Sector Publico</b>			13,579,559.00
	Banco de Guatemala Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.	1125459	9,000,000.00	
	Banco de Guatemala Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ/Contrapartida SEJUST.	1125459	4,579,559.00	

La Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, para el Ejercicio 2014 percibió transferencias en la Cuenta del Banco de Guatemala No. 1125459 provenientes de Recursos del Tesoro, por un monto total de Q.13,579,559.00, para gastos de funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva Institucional y la Contrapartida del Programa SEJUST.





## SECRETARÍA EJECUTIVA

**NOTA No. 5**  
**CUENTA 5000 INGRESOS**  
**5180 Donaciones Percibidas**

AUXILIAR	DESCRIPCION	CUENTA MONETARIA	VALOR QUETZALES	
5181	<b>Donaciones Externas</b>			7,524,676.80
	Banco de Desarrollo Rural, S.A. AECID Subvención IX.	3445422017	5,899,676.80	
	Banco de Desarrollo Rural, S.A. Proy. Reducción del Número de Muertes Violentas, Sololá.	3445564578	1,625,000.00	

El monto de Q.7,524,676.80 corresponde al valor acumulado de los ingresos devengados por la Entidad, que son producto de lo recaudado, de interés del rendimiento financiero, de las transferencias corrientes de parte del Ministerio de Finanzas Públicas y de donaciones de organismos internacionales.



**SECRETARÍA EJECUTIVA**

**NOTA No. 6  
CUENTA 6000 EGRESOS**

**11140069 SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA  
MODERNIZACION DEL SECTOR JUSTICIA**

**6100 Gastos Corrientes  
6110 Gastos de Consumo**

010	PERSONAL EN CARGOS FIJOS	-
020	PERSONAL TEMPORAL	6,273,335.44
040	SERVICIOS EXTRAORDINARIOS	-
050	APORTES PATRONALES	385,213.83
070	OTRAS PRESTACIONES RELACIONADAS CON SALARIOS	557,382.61
080	PERSONAL CONTRATADO POR ORGANISMOS INTERNACIONALES	9,153,305.31
110	SERVICIOS BASICOS	676,514.27
120	PUBLICIDAD, IMPRESIÓN Y ENCUADERNACION	1,294,554.16
130	VIATICOS Y GASTOS CONEXOS	504,060.16
140	TRANSPORTE Y ALMACENAJE	153,407.63
150	ARRENDAMIENTO Y DERECHOS	594,192.83
160	MANT. Y REPARACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO	143,899.13
170	MANT. Y REPARACION DE OBRAS E INSTALACIONES	102,574.99
180	SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES	5,138,441.43
190	OTROS SERVICIOS NO PERSONALES	547,232.26
210	ALIMENTOS Y GRUPOS AGROPECUARIOS	95,368.93
220	MINERALES	39.27
230	TEXTILES Y VESTUARIO	9,106.61
240	PRODUCTOS DE PAPEL, CARTON E IMPRESOS	113,847.81
250	PRODUCTOS DE CUERO Y CAUCHO	9,772.87
260	PRODUCTOS QUIMICOS Y CONEXOS	305,997.41
270	PRODUCTOS DE MINERALES NO METALICOS	11,257.38
280	PRODUCTOS METALICOS	4,708.54
290	OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS	135,414.03
310	BIENES PREEXISTENTES	-
320	MAQUINARIA Y EQUIPO	218,736.32
380	ACTIVOS INTANGIBLES	-
410	TRANSFERENCIAS DIRECTAS A PERSONAS INDIVIDUALES	1,113,494.20
<b>TOTAL</b>	<b>11140069 SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACION DEL SECTOR JUSTICIA</b>	<b>27,541,857.42</b>

Gastos devengados por concepto de bienes de consumo y servicios no personales necesarios para la producción de los servicios públicos que presta la Secretaría Ejecutiva y sus programas, que son indispensables para que cumpla con el mandato institucional.



SECRETARÍA EJECUTIVA

NOTA No. 7  
CUENTA 1112 BANCOS

DESCRIPCION	No. CUENTA MONETARIA	NOMBRE DE LA CUENTA MONETARIA	VALOR QUETZALES	
Banco de Guatemala	GT87BAGUD101000000001125459	SECRETARIA EJECUTIVA DE LA ICMSJ	3.03	5,787,980.14
Banco de Desarrollo Rural, S.A	GT07BRRL01010000003445564578	PROY REDUCCION DEL NUMERO DE MUERTES VIOLENTAS DE MUJERES SOLOLA	1,362,752.25	
Banco de Desarrollo Rural, S.A	GT40BRRL01010000003445517424	SEJUST FONDOS UNION EUROPEA P.P. 2	637,556.37	
Banco de Desarrollo Rural, S.A	GT64BRRL28010000003445419238	SEJUST FONDOS UNION EUROPEA P.P. 1	30.00	
Banco G&T Continental S.A.	GT84GTCC01010000006600177352	SECRETARIA EJECUTIVA DE LA ICMSJ-PROYECTO BID-1905/OC-GU	2,344,959.46	
Banco de Desarrollo Rural, S.A	GT93BRRL01010000003445297541	SECRETARIA EJECUTIVA DE LA ICMSJ	334,422.82	
Banco de Desarrollo Rural, S.A	GT96BRRL01010000003445347345	SEJUST FONDOS NACIONALES P.P. D.M.	243,564.74	
Banco de Desarrollo Rural, S.A	GT97BRRL01010000003445422017	SECOMSJA ECID-SUBVENCION IX	644,689.47	

Reporta el saldo disponible en las cuentas bancarias constituidas en el sistema bancario nacional, que Administra la Tesorería de la Institución y debidamente conciliados con saldos bancarios.

NOTA No. 8  
CUENTA 1230 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)

DESCRIPCION	CUENTA DE MAYOR	VALOR Q.		
De Oficina y Muebles	1232-3	11,677,063.60		17,349,615.02
Medico Sanitario y de Laboratorio	1232-4	10,090.00		
Educacional, Cultural y Recreativo	1232-5	2,498,376.89		
De Transporte, Tracción y Elevación	1232-6	2,399,899.20		
De Comunicaciones	1232-7	239,510.41	16,824,940.10	
Otros Activos Fijos	1237-0		452,966.70	
Activo Intangible Bruto	1241-1		71,708.22	

El valor de la maquinaria y equipo está integrado por los diversos bienes muebles, maquinarias, equipamiento, dispositivos e implementos que permiten la ejecución de las actividades, tareas productivas y prestación de servicios de la Entidad.



**SECRETARÍA EJECUTIVA**

**NOTA No. 09  
ACTIVO DIFERIDO A LARGO PLAZO**

DESCRIPCION	CUENTA DE MAYOR	VALOR Q.	
CATALPA, S. A.	1251-2-2	15,606.92	(1) 24,569.34
CATALPA, S. A.	1251-2-2	5,462.42	(2)
DE LEON ALVARADO AIDA HONORIA	1251-2-2	3,500.00	

El valor del activo diferido a largo plazo corresponde a pago único de garantía por arrendamiento de los inmuebles ubicados en la 8ª. Calle 4-08- zona 9 (1) donde se encuentran ubicadas las oficinas de SEJUST; 4ª. Avenida 8-21 zona 9 (2) en este inmueble se encuentra ubicado el parqueo para los empleados y Consultores de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ y las Oficinas del Centros de Administración de Justicia (CAJ) en Santiago Atitlán, Sololá.

**NOTA No. 10  
CUENTA 2113 GASTOS DEL PERSONAL A PAGAR**

DESCRIPCION	CUENTA DE MAYOR	VALOR Q.	
Ministerio de Trabajo Decreto 81-70	2113-4	7,388.70	30,046.80
Prima de Fianza	2113-4	3,256.45	
Impuesto Sobre la Renta	2113-4	15,219.65	
Impuesto al Valor Agregado	2113-4	4,182.00	

Registro del movimiento de las obligaciones relacionadas con los gastos devengados por las remuneraciones del personal de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ y el Proyecto SEJUST durante el mes de diciembre de 2014.

**NOTA No. 11  
CUENTA 2116 OTRAS CUENTAS POR PAGAR**

DESCRIPCION	CUENTA DE MAYOR	VALOR Q.	
Aecid Subvención IX	2116-3	6,068.15	(1)
Proyecto Reducción del Número de Muertes Violentas de Mujeres, Sololá.	2116-3	4,278.13	(2)
Proyecto BID-1905/OC GU	2116-3	2,325.00	(3)
Choferes, S.A.	2116-3	30.00	(4)
			12,701.28



## SECRETARÍA EJECUTIVA

El valor de otras cuentas por pagar (1), (2) y (3); son depósitos realizados por los Programas a la cuenta 3445297541, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. a nombre de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ; para el pago IVA retenido durante el mes de diciembre de 2014.

Se adeuda a Choferes, S.A. por servicio de taxi según factura B-24030854 al cual se le emitió cheque 098 del 12 de septiembre de 2013, el cual fue anulado a solicitud del Responsable del Programa por haberse cumplido la fecha de vigencia para el respectivo cobro en el banco.

**NOTA No. 12**  
**CUENTA 3122 RESULTADO DEL EJERCICIO**

**INTEGRACIÓN DÉFICIT PRESUPUESTARIO 2014**

DESCRIPCIÓN	FUENTE	INGRESOS 2014	EGRESOS 2014	SALDO 2014
<b>SUMAS TOTALES</b>		<b>21,130,996.68</b>	<b>27,323,121.10</b>	<b>-6,192,124.42</b>
Secretaría Ejecutiva ICMSJ	11	9,000,000.00	8,650,591.21	349,408.79
Reducción de la Impunidad -AECID	61	5,899,676.80	8,936,341.30	-3,036,664.50
Seguridad y Justicia en Guatemala -SEJUST-	11	4,579,559.00	4,249,442.78	330,116.22
	61	0.00	4,729,194.43	-4,729,194.43
Apoyo al Sector Justicia Penal -BID1905-	52	0.00	515,303.63	-515,303.63
Reducción muertes mujeres en Sololá -AECID-	61	1,625,000.00	242,247.75	1,382,752.25
Intereses por depósitos bancarios	11	26,760.88		26,760.88

De la ejecución total del gasto, se redujo la ejecución del grupo 300 "Propiedad, Planta y Equipo e Intangibles", porque contablemente se registra como Activo. En cuanto al saldo negativo, este corresponde a la ejecución de egresos con respecto a los ingresos, en virtud de las devoluciones que se realizaron durante los primeros 10 días del mes de enero del ejercicio fiscal 2014, en cumplimiento al artículo 38 de la Ley Orgánica del Presupuesto, "Devolución de Saldos", ya que se realizaron registros contables para la devolución a las cuentas de Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, así como, registros contables para el ingreso nuevamente al módulo de SICOINDES de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, por lo que no se afectó presupuestariamente el módulo de ingresos, dando como resultado un saldo negativo.

  
 Ana Cecilia de León  
 Encargada de Contabilidad

  
 Licda. Ingrid Liliana Soto Ramírez  
 Coordinadora Financiera

  
 Lic. Héctor Anibal de León Polanco  
 Secretario Ejecutivo de la ICMSJ



## INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciado

Héctor Anibal De León Polanco

Secretario Ejecutivo

Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector  
Justicia

Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del balance general a (el) (la) Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia al 31 de diciembre de 2014, y los estados relacionados de resultados y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, por el año que terminó en esa fecha, evaluamos la estructura de control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura de control interno. Sin embargo, notamos ciertos asuntos en relación a su funcionamiento, que consideramos deben ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.

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

### Área Financiera

1. Cambio de firmas en instituciones bancarias, no realizado

Guatemala, 26 de mayo de 2015

**ÁREA FINANCIERA**





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

---

Licda. NIDIA LICETH PINTO CERON  
Coordinador Gubernamental

---

Licda. TELMA NOEMI PEREZ RAMIREZ  
Supervisor Gubernamental



---

## Hallazgos relacionados con el Control Interno

### Área Financiera

#### Hallazgo No. 1

##### **Cambio de firmas en instituciones bancarias, no realizado**

##### **Condición**

En el Programa 11 Apoyo al Sector Justicia, de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, por medio del Oficio No. 879-2015 de fecha 15 de febrero de 2015 del Banco de Guatemala, se estableció que la cuenta de Depósitos Monetarios No. 112545-9 reconoce como firmas registradas hasta el 19 de diciembre de 2014, las de Carlos Alberto Ruiz Prado y Juan Tum González, Secretario Ejecutivo y Coordinador Financiero respectivamente, quienes laboraron para la Institución al 19 de mayo de 2014, evidenciando la falta de actualización de registros bancarios.

##### **Criterio**

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

##### **Causa**

El Jefe del Departamento Administrativo Financiero no efectuó el proceso de cancelación de firma registrada oportunamente.

##### **Efecto**

Riesgo que el personal que ya no labora en la entidad realice transacciones bancarias no autorizadas, en detrimento de los intereses de la entidad.

##### **Recomendación**

El Secretario Ejecutivo, debe girar instrucciones al Jefe del Departamento Administrativo Financiero a efecto que cuando un funcionario que tiene firma registrada en cualquier cuenta bancaria y ya no labora en la Secretaría, se proceda en forma inmediata a dar aviso al banco.





---

## **Comentario de los Responsables**

En Nota sin número, de fecha 22 de abril de 2014, el Licenciado Jaime Roberto Monroy Rivas, quien fungió como Jefe Administrativo Financiero, por el período comprendido del 10 de enero al 31 de diciembre de 2014, manifiesta: "...La revisión, aprobación, impresión y firma final del Acta de la sesión de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, en la que se conoció la renuncia del Lic. Carlos Alberto Ruíz Prado como Secretario Ejecutivo, fue notificada con fecha 28 de julio de dos mil catorce, a través de las certificaciones individuales de los puntos dos (2) y tres (3) del Acta número 04-2014 de la sesión celebrada el 19 de mayo 2014, en las que se notificó los nombramientos interinos del Lic. Héctor Aníbal De León Polanco, como Secretario Ejecutivo Interino, y del Dr. Rolando López Morán, como Subsecretario Ejecutivo Interino, y a partir de dicha notificación oficial, se procedió a realizar el trámite convencional de la cancelación y registros de firmas autorizadas a la cuenta de depósitos monetarios Banco de Guatemala, ya referida.

Con base en las certificaciones anteriores, con fecha 12 de agosto 2014 se presentó al Banco de Guatemala –BANGUAT-, el oficio No. SEICMSJ-OF-UDAF-TES-170-2014 por el cual se solicitó el registro y cancelación de firmas de la referida cuenta monetaria, así:

Cancelación:

- Carlos Alberto Ruíz Prado, como Secretario Ejecutivo
- Héctor Aníbal De León Polanco , como Subsecretario Ejecutivo
- Juan Tum González, como Coordinador Financiero

Registro:

- Rolando López Morán, como Subsecretario Ejecutivo.
- Ingrid Liliana Soto Ramírez, como Coordinadora Financiera por su reciente nombramiento a partir del 01 de agosto 2014.

El Banco de Guatemala no aceptó el trámite en virtud de que según las certificaciones de las Actas de Nombramiento de los principales funcionarios de la Secretaría, eran de carácter interinos, por lo que la cancelación y registro de las firmas no fue realizada y el referido oficio fue anulado.

Nuevamente el 10 de septiembre 2014, en virtud de que la situación de los nombramientos interinos no fue modificada por las autoridades de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, a través de oficio SEICMSJ-OF-UDAF-TES-189-2014, se insistió ante el BANGUAT la solicitud de cancelación y registro de las mismas firmas del oficio del mes de agosto 2014, sin embargo, en virtud de persistir los nombramientos interinos, la comunicación tampoco fue aceptada y dicho oficio se anuló.



Nuevamente el 12 de septiembre 2014, se insistió ante el BANGUAT de la cancelación y registro de firmas, a través de oficio No. SEICMSJ-OF-UDAF-ES-191-2014, sin embargo manteniéndose la condición de los nombramientos interinos, el BANGUAT tampoco lo aceptó y dicho oficio también se anuló.

El 24 de noviembre 2014 nuevamente se solicitó al BANGUAT el registro y cancelación de las firmas ya indicadas, a través del oficio SEICMSJ-OF-UDA-TES-246-2014 pero no habiendo cambio en la situación de los nombramientos interinos, nuevamente el BANGUAT no aceptó la notificación y se anuló el referido oficio.

Finalmente, el 19 de diciembre 2014 habiéndose cerrado en la SEICMSJ las operaciones presupuestarias y financieras del ejercicio fiscal 2014, a través del oficio SEICMSJ-OF-UDAF-TES-265-2014 se solicitó únicamente la cancelación de firmas indicadas en todas las comunicaciones escritas anteriores, en virtud del inminente vencimiento de todos los contratos, expediente que finalmente sí fue aceptado y tramitado convenientemente por el BANGUAT a través del documento SICOF con No. Control 2014024576 con motivo “cambio de Registro de Firmas”.

Todo lo anteriormente indicado y respaldado documentalmente, demuestra que desde el momento que se conoció las certificaciones formales de la renuncia del Lic. Carlos Alberto Ruíz Pérez como Secretario Ejecutivo de la ICMSJ, y consecuentemente se realizaron los nombramientos interinos del nuevo Secretario Ejecutivo y Subsecretario Ejecutivo, se inició con las comunicaciones escritas solicitando el registro y cancelación de firmas en la cuenta monetaria del BANGUAT, no siendo aceptados por la condicionalidad de nombramientos interinos de los principales funcionarios con firmas en dicha cuenta; lo que demuestra el interés y responsabilidad del suscrito en funciones de Jefe Administrativo Financiero de la SEICMSJ, de cumplir con dicho procedimiento administrativo de registro, establecido en la norma de control interno relacionada con los Tipos de Controles, sin embargo, circunstancias de nivel superior al nivel jerárquico de la Jefatura Administrativa Financiera de la SEICMSJ, y procedimientos específicos del BANGUAT, no permitieron su oportuno cumplimiento.

Con base en los argumentos indicados y documentados, y considerando que la cuenta de depósitos monetarios del BANGUAT No. 112545-9 no es una cuenta pagadora, y como consecuencia de ello la falta de registro y cancelación oportuna de firmas por causas de fuerza mayor y superiores al nivel jerárquico del Jefe Administrativo y Financiero de la SEICMSJ, no causó ninguna pérdida, robo, peculado, malversación, detrimento y/o disminución del patrimonio financiero de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia y con la debida deferencia hacia las Auditoras Gubernamentales, muy respetuosamente solicito a las Señoras Coordinadora y Supervisora de la Comisión de Auditoría Gubernamental, desvanecer la deficiencia y posible



hallazgo identificado e imputado al suscrito, para evitar una posterior sanción pecuniaria contra mi persona."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo en virtud que, no obstante la presentación de la solicitud de cambio de firmas, en varias oportunidades ante el Banco de Guatemala fue rechazada, debió haberse tramitado como se realizó hasta el 19 de septiembre de 2014, separando las gestiones de cancelación y nuevo registro de firmas a fin que el banco aceptara la solicitud correspondiente y únicamente la cancelación de las firmas registradas.

**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
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JAIME ROBERTO MONROY RIVAS	4,750.00
<b>Total</b>		<b>Q. 4,750.00</b>



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

Licenciado

Héctor Anibal De León Polanco

Secretario Ejecutivo

Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector  
Justicia

Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el balance general de Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia al 31 de diciembre de 2014, y los estados relacionados de resultados y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, por el año terminado en esa fecha, están libres de representación errónea de importancia, hemos hecho pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

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

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

### Área Financiera

1. Aprobación del contrato sin previa constitución de la fianza de cumplimiento
2. Presentación extemporánea de informes





Guatemala, 26 de mayo de 2015

**ÁREA FINANCIERA**

---

Licda. NIDIA LICETH PINTO CERON  
Coordinador Gubernamental

---

Licda. TELMA NOEMI PEREZ RAMIREZ  
Supervisor Gubernamental



---

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

### Área Financiera

#### Hallazgo No. 1

##### Aprobación del contrato sin previa constitución de la fianza de cumplimiento

###### Condición

En la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, Programa 11 Apoyo al Sector Justicia, se emitió el contrato SEICMSJ/029/002/2014 por un monto de Q210,000.00 bajo el renglón de gasto presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal de fecha 02 de enero de 2014, fecha de aprobación, según Resolución de aprobación de contratos SEICMSJ/UDAG/002/2014 del 28 de enero de 2014, presentándose la fianza de cumplimiento en el mes de abril del año 2014.

###### Criterio

Decreto número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 65 De Cumplimiento, establece: “Para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato, el contratista deberá prestar fianza, depósito en efectivo o constituir hipoteca en los porcentajes y condiciones que señale el reglamento...”.

Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 26, establece: “La suscripción del contrato deberá hacerla el funcionario de grado jerárquico inferior al de la autoridad que lo aprobará. Tales instrumentos deberán ser suscritos preferentemente en las dependencias interesadas. Previo a la aprobación del contrato deberá constituirse la garantía de cumplimiento correspondiente. El contrato deberá ser aprobado en todos los casos, dentro de los diez (10) días calendario contados a partir de la presentación por parte del contratista de la garantía de cumplimiento a que se refiere el artículo 65 de la ley.

###### Causa

El Coordinador Administrativo, no requirió en forma oportuna la presentación de la fianza de cumplimiento.

###### Efecto

La Institución no cuenta con un instrumento legal que garantice el cumplimiento de



---

las obligaciones por parte del Contratista.

### **Recomendación**

El Secretario Ejecutivo, debe girar instrucciones al Coordinador Administrativo, para que cumpla con la normativa legal correspondiente.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. SEICMSJ/UDAG/024/2014 de fecha 22 de abril de 2015, el Coordinador Administrativo, Licenciado Douglas (S.O.N) Pineda Velásquez, manifiesta: "...hago uso de mi derecho constitucional de defensa y procedo a presentar los siguientes argumentos: HALLAZGO No. 1, Aprobación del contrato sin previa constitución de la fianza de cumplimiento: En la condición señalada, se indica que se emitió el contrato SEICMSJ/029/002/2014 bajo el renglón presupuestario 029, mismo que fue aprobado con fecha 28 de enero de 2014 y la fianza de cumplimiento se presentó en el mes de abril del año 2014; asimismo, se menciona como efecto que la Institución no cuenta con un instrumento legal que garantice el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.

El contrato es un instrumento legal que constituye un vínculo económico-jurídico, por medio del cual quienes lo suscriben contraen derechos y obligaciones, por lo tanto el mismo contrato puede ser título ejecutivo para el requerimiento de las obligaciones contraídas por el contratista, tal como lo establece el Código de Trabajo (Ley de Jerarquía Constitucional) en cuanto al Contrato Individual de Trabajo, artículos 18 y 19 del referido ordenamiento legal. Al verificar el plazo que cubre la fianza, éste inicia el 02 de enero de 2014, por lo que cubre todo el plazo contractual. Asimismo, el suscrito no interviene ni en la elaboración, suscripción ni aprobación del contrato.

Por las razones expuestas, se solicita respetuosamente se declare desvanecido el presente hallazgo, ya que el suscrito no tiene injerencia en la suscripción ni en la aprobación del contrato, además que no se dejaron desprotegidos los intereses de la Secretaría Ejecutiva, pues la fianza fue presentada y el plazo cubre la totalidad de la contratación.

Luego de exponer cada una de las razones que motivan para declarar desvanecido el presente hallazgo, solicito que sean aceptadas y se notifique lo resuelto por la Comisión de Auditoría, en la sede de esta Secretaría Ejecutiva, ubicada en 5ª. Avenida 8-44 zona 9 de esta ciudad."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo en virtud que, no obstante el Coordinador Administrativo manifiesta no tener injerencia en la elaboración ni suscripción de contratos, si es el garante que todas las contrataciones se encuentren debidamente sustentadas con la documentación pertinente, previo a que la Máxima autoridad apruebe la misma,



así mismo en sus argumentos confirma que la fianza fue presentada en forma extemporánea hasta el mes de abril de 2014, evidenciando que durante tres meses no hubo garantía de cumplimiento de las cláusulas del contrato.

### 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
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	DOUGLAS (S.O.N.) PINEDA VELASQUEZ	3,750.00
<b>Total</b>		<b>Q. 3,750.00</b>

## Hallazgo No. 2

### Presentación extemporánea de informes

#### Condición

Se verificó que las autoridades de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, trasladó a Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, los informes de avance físico y financiero de los programas y proyectos financiados con recursos externos (préstamos), con fecha 24 de febrero de 2014, el informe que corresponde al mes de enero y al 31 de diciembre de 2014 no había sido enviado el informe correspondiente al mes de noviembre 2014.

#### Criterio

El Decreto No. 30-2012 Ley General de Ingresos y Egresos del Estado, vigente en el año 2014, Artículo 43, establece: “Informes sobre la utilización de recurso provenientes de la cooperación externa, reembolsable y no reembolsable. Los titulares de las Entidades de la Administración Central, Descentralizadas, Autónomas y Empresas Públicas, encargadas de la ejecución de los programas o proyectos que se financian con recursos provenientes de convenios de cooperación externa reembolsable y no reembolsable (préstamos y donaciones), en los cuales la República de Guatemala figura como deudora, garante o beneficiaria, deberán remitir en forma mensual, durante los primeros diez (10) días hábiles de cada mes a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas y a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, informes sobre el avance de la ejecución física y financiera. Dichos informes deberán ser enviados en medios impresos y magnéticos....”

#### Causa

Deficiente control en la Coordinación de la Unidad Ejecutora del Programa de Apoyo al Sector Justicia Penal –BID 1905/OC-GU-, conjuntamente con el





---

## Subsecretario Ejecutivo y Asistente de Planificación.

### Efecto

La información que presenta la Dirección de Crédito Público, a la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, no es real, lo que incide en los Estados Financieros que ésta última elabora.

### Recomendación

El Secretario Ejecutivo, debe velar por el cumplimiento de las normas de la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para cada año, girando instrucciones a quien corresponda de acuerdo a la naturaleza de la norma. En el caso de préstamos, girar instrucciones al Coordinador de la Unidad Ejecutora que coordine el envío de los informes mensuales a la Dirección de Crédito Público.

### Comentario de los Responsables

En oficio No. SEICMSJ Of. 078-2015 de fecha 22 de abril de 2015, el Secretario Ejecutivo, Licenciado Héctor Anibal De León Polanco, manifiesta: "Según consta en la notificación que los informes de avance físico y financiero, que corresponden al Programa de Apoyo al Sector Justicia Penal –BID 1905/OC-GU, respecto a los meses de enero y noviembre del año 2014:

El informe de avance físico y financiero del mes enero de 2014, debió de ser entregado el 14 de febrero. Sin embargo, fue enviado adjunto al oficio SubSe-SEICMSJ Of. 023-2014/HADP/rrl, firmado por el suscrito y entregado el 24 de febrero de 2014, en la ventanilla número 20 del Ministerio de Finanzas Públicas.

#### ANÁLISIS:

Respecto al párrafo anterior se hace saber, que durante el período del 02 de enero al 17 de febrero del año 2014, fungió como Coordinador de la Unidad Ejecutora del BID, el Arquitecto Juan Luis Morales Barrientos, y entregó su cargo el 17 de febrero del año 2014, fecha que se le aceptó su renuncia.

En vista de la emergencia, el Secretario Ejecutivo emitió la resolución que se identifica: RESOLUCIÓN SEICMSJ/UDAG/003/2014, de fecha 18 de febrero de 2014. En la cual resuelve Designar al Licenciado Héctor Anibal De León Polanco, Subsecretario Ejecutivo, para coordinar todo lo relacionado con el adecuado funcionamiento del Programa de Apoyo al Sector Justicia Penal y la Unidad Ejecutora del Préstamo BID1905/OC-GU, a partir de la presente fecha.

#### CONCLUSIÓN:

El análisis permite visualizar que el informe de avance físico y financiero del mes de enero de 2014, tenía tiempo límite de entrega el 14 de febrero del mismo año y al Coordinador del Programa del BID, se le aceptó su renuncia el 17 de febrero de 2014, por ende el Arquitecto Morales Barrientos, debió cumplir con enviar a su debido tiempo dicho informe y no el suscrito que inicio la coordinación del programa el 18 de febrero de 2014. Por lo tanto, haber firmado el informe referido



para ser enviado a la Dirección del Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, fuera del tiempo establecido en ley, se hizo para no dejar de enviar el informe y esto implica que el suscrito no debe ser sancionado.

A consecuencia de lo expuesto anteriormente, se solicita que el hallazgo se desvanezca.

El informe de avance físico y financiero del mes de noviembre de 2014, fue enviado a través del oficio SEICMSJ-BID-Of. 410-2014, de fecha 5 de diciembre de 2014, firmado por el Ing. Juan Carlos Linares, Coordinador de la Unidad Ejecutora y Visto Bueno del Doctor Rolando López Morán, Subsecretario Ejecutivo, y no por el suscrito, esto conlleva a no ser responsable por la dificultad que presentó el envío del informe. Ahora bien, en este caso que nos compete, no hay sello de recepción, sólo intercambio de correos electrónicos, en los cuales no hay certeza sí hubo o no entrega del informe.

#### ANÁLISIS:

En el párrafo anterior se explica que el suscrito no tuvo ninguna responsabilidad respecto a la dificultad que presentó la entrega y recepción del informe de avance físico y financiero del mes de noviembre de 2014, como se comprueba en la documentación de soporte..., por ende la Contraloría General de Cuentas debe de considerar lo enunciado al momento de confirmar o no, el respectivo hallazgo.

#### FUNDAMENTO LEGAL:

A excepción de los informes de avance físico y financiero de los meses de enero y noviembre de 2014, todos los meses restantes se enviaron dentro de los 10 días hábiles de cada mes a la Dirección de Crédito Público, como lo establece el artículo 43 del Decreto No. 30-2012, del Congreso de la República de Guatemala, y artículo 33. Del Decreto Número 13-2013, cuyo artículo se adiciona el artículo 53 Bis al Decreto número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, éste Decreto está vigente a partir del 12 de noviembre de 2013 y trata sobre los plazos.

Asimismo el Acuerdo SEICMSJ 22A-2013, de fecha 13 de agosto de 2013, trata en su artículo 1. "Desconcentrar y delegar bajo su exclusiva responsabilidad, en las Unidades Ejecutoras de Programas y Proyectos financiados con recursos de organismos de cooperación y financiamiento internacional, todas las funciones, controles, acciones y procedimientos de autorización " y "son responsables de la rendición de cuentas ante los entes fiscalizadores". Con base a lo preceptuado en este artículo, el Coordinador de la Unidad Ejecutora del BID 1905/OC-GU, es el responsable de elaborar y de enviar dentro del plazo estipulado el Informe de avance físico y financiero a donde corresponde.

#### CONCLUSIÓN:

De igual manera, respecto al envío del Informe del mes de noviembre de 2014, no es responsabilidad del suscrito. Lo que implica no ser sancionado.

A consecuencia de lo expuesto anteriormente, se solicita que el hallazgo se desvanezca."



En Nota sin número de fecha 22 de abril de 2015, el Ingeniero Juan Carlos Linares Cruz, Coordinador del Programa Apoyo al Sector Justicia Penal Préstamo BID 1905/OC-GU, manifiesta: "...para presentar la documentación y pruebas que considere importantes para desvanecer los cuestionamientos que como Auditora Gubernamental considera como posible hallazgo, por lo que, me permito presentar a su distinguida persona el siguiente informe en donde solicito el desvanecimiento de los posibles hallazgos, con la información y documentación de soporte....

SOLICITUD DE DESVANECIMIENTO DE HALLAZGO No. 2

INFORME IAFF DEL MES DE ENERO 2014 PRESENTADO EL 24 DE FEBRERO 2014:

El informe de avance físico y financiero IAFF del mes de enero 2014, presentado el 24 de febrero de 2014 por parte de la Coordinación del Programa de Apoyo al Sector Justicia, Préstamo BID 1905/OC-GU, no corresponde al periodo como Coordinador de mi persona en el Programa Apoyo al Sector Justicia, Préstamo BID 1905/OC-GU, ya que según la fecha de nombramiento para ocupar el cargo como Coordinador es el 01 de agosto 2014, siendo responsabilidad de la autoridad anterior del Programa.

Documentación de soporte:

Fotocopia del nombramiento con folio No. 000691 autorizado por Contraloría General de Cuentas, para ocupar el cargo el 01 de agosto del 2014 como Coordinador del Programa Apoyo al Sector Justicia, Préstamo BID 1905/OC-GU.

Por lo expuesto anteriormente, solicito sea desvanecido esta primera parte del hallazgo No. 2, ya que corresponde a una fecha, en la cual mi persona no estaba nombrada como Coordinador del Programa Apoyo al Sector Justicia Penal, Préstamo BID 1905/OC-GU.

INFORME IAFF DEL MES DE NOVIEMBRE 2014, NO HABIA SIDO ENVIADO AL 31 DE DICIEMBRE 2014:

El informe de avance físico y financiero IAFF que se presenta a Crédito Público del mes de noviembre 2014, fue presentado en recepción de documentos en el Ministerio de Finanzas Públicas, el 05 de diciembre 2014, el cual fue rechazado sin haber recibido el documento, indicando la persona que recibe la documentación en el Ministerio de Finanzas Públicas, que el nombre del Director de Crédito Público no corresponde (en ese momento según Coordinación del Programa, sabía que fungía el Licenciado Fredy Gómez), en ningún momento se recibió notificación oficial por parte del Ministerio de Finanzas Públicas del cambio del Director de Crédito Público, para efectuar el cambio del oficio y entregarlo.

Este informe de avance físico y financiero IAFF del mes de noviembre 2014, se entrega también a otras Instituciones, siendo estas:

Secretaría de Planificación y Programación de Presidencia, SEGEPLAN, oficio SEICMS-BID-Of. 411/2014 de fecha 05 de diciembre 2014, recibido el 05 de diciembre 2014 por SEGEPLAN, se entrega el informe IAFF del mes de noviembre 2014.

Congreso de la República de Guatemala, oficios SEICMS-BID-Of. 407/2014,



SEICMS-BID-Of. 408/2014 y SEICMS-BID-Of. 409/2014, de fecha 05 de diciembre 2014, recibido el 08 de diciembre 2014 por el Congreso de la República, se entrega el informe IAFF del mes de noviembre 2014.

Como podrá ver, la Coordinación del Programa, cumple en el marco legal y en las normativas vigentes del País, en entregar los informe de avance físico y financiero IAFF, específicamente del mes de noviembre 2014, coyunturalmente a lo interno de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas existió cambio de Director, el cual no fue notificado a esta Secretaría Ejecutiva y por ende a la Coordinación del Programa, en tiempo.

La Secretaría Ejecutiva, recibe el oficio de modo oficial el 05 de Enero de 2015, donde es nombrada la Directora de Crédito Público, Licda. Rosa María Ortega, dicho oficio fue realizado por Crédito Público el 11 de diciembre 2014, e indica que la Licda. Rosa María Ortega tomo posición el 01 de diciembre 2014.

Este oficio indica el nombramiento de un Funcionario Público, siendo este un documento importante para gestionar la comunicación oficial de cualquier institución con la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas. El día 06 de enero 2015, se recibe el correo de la Licda. Miriam Noemi Canú Granados, analista de operaciones de Crédito Público, en donde manifiesta que no recibieron el informe IAFF del mes de noviembre 2014, solicitando dicho informe sea remitido por esa misma vía, se le aclara y se le remite el informe.

Según, indica que el efecto que podría tener al no haber entregado el informe IAFF, que “la información que presenta la Dirección de Crédito Pública, a la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, no es real, lo que incide en los Estados Financieros que ésta última elabora”., manifestando lo siguiente:

El Ministerio de Finanzas Públicas, hoy por hoy, cuenta con el control y seguimiento financiero a través de “El Sistema de Gestión de Compras” –SIGES- y “El Sistema de Contabilidad Integrada” –SICOIN-, en donde es obligatorio el registro de todo gasto que realiza el Organismo Ejecutivo, Organismo Legislativo y el Organismo Judicial, y dentro de este control está también la Coordinadora del Programa Apoyo al Sector Justicia Penal, Préstamo BID 1905/OC-GU, la finalidad el control y seguimiento financiero de los gastos públicos con recursos nacionales o de cooperación internacional, que sean de forma transparente. Dentro de los portales, estos cuentan con variables contables para generar reportes de uso oficial por parte del Ministerio de Finanzas Públicas y en cada Institución, siendo estos, el Balance Financiero, Estado de Resultados y el Libro Mayor, entre algunos, siendo esta información fidedigna (objetiva) que no puede ser modificable en ningún momento posterior al proceso o la realización del gasto, a lo cual el Ministerio de Finanzas Públicas cuenta con toda esta plataforma propia y en cualquier momento puede contar con estos reportes reales de cada institución, el cual no incide en la ejecución.

...documentación de soporte:

Fotocopia oficio SEICMS-BID-Of. 411/2014 de fecha 05 de diciembre 2014,



---

recibido el 05 de diciembre 2014 por SEGEPLAN, se entrega el informe IAFF del mes de noviembre 2014.

Fotocopia oficio SEICMS-BID-Of. 407/2014 de fecha 05 de diciembre 2014, recibido el 08 de diciembre 2014 por el Congreso de la República, para la Comisión Extraordinaria Nacional por la Transparencia, se entrega el informe IAFF del mes de noviembre 2014.

Fotocopia oficio SEICMS-BID-Of. 408/2014 de fecha 05 de diciembre 2014, recibido el 08 de diciembre 2014 por el Congreso de la República, para la Comisión de Probidad, se entrega el informe IAFF del mes de noviembre 2014.

Fotocopia oficio SEICMS-BID-Of. 409/2014 de fecha 05 de diciembre 2014, recibido el 08 de diciembre 2014 por el Congreso de la República, para la Comisión de Finanzas Públicas y Moneda, se entrega el informe IAFF del mes de noviembre 2014.

Fotocopia de oficio SEICMSJ-BID-Of. 410/2014 de fecha 05 de diciembre 2014, dirigido al Lic. Fredy Gómez, Director de Crédito Público, en donde se entrega el informe IAFF del mes de noviembre 2014, siendo rechazado por personeros del Ministerio de Finanzas Públicas, por no corresponder al nombre del Director de Crédito Público.

Fotocopia de oficio O/DCP/SO/DAEPE/547/2014 de fecha 11 de diciembre 2014, recibido el 05 de enero 2015, dirigido al Licenciado Héctor Aníbal De León, Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora de Modernización del Sector Justicia, en donde se designa a la Licenciada Rosa María Ortega desempeñar el cargo de Directora de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas.

Fotocopia del correo electrónico de la comunicación de la Licda. Miriam Noemi Canú Granados, analista de operaciones de Crédito Público, en donde manifiesta que no recibieron el informe IAFF del mes de noviembre 2014, solicitando dicho informe sea remitido por esa misma vía.

Por todo lo expuesto anteriormente, se solicita atentamente a la señora Auditora Gubernamental, que se desvanezca el hallazgo No. 2, "ÁREA FINANCIERA", de la auditoría practicada a la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, mediante nombramiento No. DAG-0423-2014 de fecha 26 de septiembre de 2014, considerando que mi actuación en todo momento durante la gestión realizada, buscó el cumplimiento de todas las leyes y regulaciones del país en el control y seguimiento administrativo, financiero y otros, en el alcance de la Coordinación del Programa de Apoyo al Sector Justicia Penal, Préstamo BID 1905/OC-GU, aplicables al Programa."

En oficio No. Of. SEICMSJ-PLANI-010/2015 de fecha 22 de abril de 2015, la Ingeniera Astrid Celeste Cabrera Aldana, quien fungió como Asistente de Planificación, por el periodo del 02 de enero al 30 de junio del 2014, manifiesta: "...hago uso de mi derecho constitucional de defensa y procedo a presentar los siguientes argumentos:

**HALLAZGO No. 2 DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES**



---

**APLICABLES:**

En la condición se indica textualmente: “ Se verificó que las autoridades de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, trasladó a Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, los informes de avance físico y financiero de los programas y proyectos financiados con recursos externos (préstamos), con fecha 24 de febrero de 2014, el informe que corresponde al mes de enero y al 31 de diciembre de 2014 no había sido enviado el informe correspondiente al mes de noviembre de 2014”.

**Análisis:****Informe Enero de 2014**

Respecto al párrafo anterior, se hace saber que quien fungía como coordinador de la Unidad Ejecutora del programa de Apoyo al Sector Justicia Penal, Préstamo BID 1905/OC-GU, era el Arquitecto Juan Luis Morales Barrientos, según consta en el contrato administrativo SEICMSJ/022/006/2014, que el plazo del mismo es del dos de enero al veintiocho de febrero de dos mil catorce y entrego el cargo según rescisión de contrato SEICMSJ/022/006/2014 el día diecisiete de febrero del dos mil catorce.

Dada la situación antes descrita y por la emergencia del caso, a través de la Resolución SEICMSJ/UDAG/003/2014, con fecha dieciocho de febrero de dos mil catorce, del Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, delega al Subsecretario Ejecutivo Licenciado Héctor Aníbal De León Polanco para coordinar todo lo relacionado al programa y a la suscrita para dar seguimiento a la planificación, seguimiento y monitoreo de las actividades propias de la unidad ejecutora.

**Conclusión:**

A través del análisis descrito, permite concluir que el informe concerniente al mes de enero de 2014, debió ser entregado con fecha límite el 14 de febrero de 2014, período en el cual todavía se encontraba el Arquitecto Juan Luis Morales Barrientos, ya que su renuncia se hace efectiva a partir del día 18 de febrero del 2014, por tanto quien era el responsable de cumplir con él envió del informe, era la persona antes mencionada.

**Fundamento Legal:**

Artículo 53 bis Decreto No. 13-2013 Reformas de la Ley Orgánica del Presupuesto, en el último párrafo menciona textualmente: “Los funcionarios y empleados públicos, que administren recursos provenientes de la cooperación internacional reembolsable o no reembolsable deben estar contratados bajo el renglón 011 o 022, personal por contrato, a efecto de que sean responsables y cuentadantes en su gestión y administración”.

Artículo 1. Acuerdo SEICMSJ 22A-2013 en las últimas líneas hace énfasis en que los Directores o Coordinadores de Programas son los responsables de la rendición de cuentas ante los entes fiscalizadores, por el cumplimiento de los objetivos a los que se destinaron los recursos físicos, administrativos y financieros bajo su responsabilidad, así como también, de la forma y resultados de su aplicación.



---

Contrato administrativo SEICMSJ/022/006/2014 literales d), p) y q).

Análisis:

Informe Noviembre de 2014

Dicho informe fue enviado a través del oficio SEICMSJ-BID-Of. 410-2014, de fecha 5 de diciembre de 2014, el cual no tiene sello de recepción, solo intercambio de correos electrónicos en los cuales no existe la certeza de la entrega del mismo.

Conclusión:

Del análisis antes descrito, se puede concluir que el mismo proceso de entrega de informe de Enero 2014, se debió realizar en la remisión del informe de noviembre de 2014, siendo en este momento el Coordinador de la Unidad Ejecutora el Ingeniero Juan Carlos Linares Cruz, el responsable de la entrega, según contrato administrativo SEICMSJ/022/032/2014, con plazo del uno de agosto del dos mil catorce al treinta y uno de diciembre de dos mil catorce.

Fundamento Legal:

Artículo 53 bis Decreto No. 13-2013 Reformas de la Ley Orgánica del Presupuesto, en el último párrafo menciona textualmente: "Los funcionarios y empleados públicos, que administren recursos provenientes de la cooperación internacional reembolsable o no reembolsable deben estar contratados bajo el renglón 011 o 022, personal por contrato, a efecto de que sean responsables y cuentadantes en su gestión y administración".

Artículo 1. Acuerdo SEICMSJ 22A-2013 en las últimas líneas hace énfasis en que los Directores o Coordinadores de Programas son los responsables de la rendición de cuentas ante los entes fiscalizadores, por el cumplimiento de los objetivos a los que se destinaron los recursos físicos, administrativos y financieros bajo su responsabilidad, así como también, de la forma y resultados de su aplicación.

Contrato administrativo SEICMSJ/022/032/2014 literales d), p) y q).

Cabe mencionar que según artículo 4. Acuerdo Gubernativo No 540-2013: Reglamento de la Ley orgánica del Presupuesto, entre las competencias y funciones de la unidad de planificación, no hace referencia a que esta unidad deba de ser responsable o encargada de remitir informes sobre avance de la ejecución física y financiera de programas o proyectos que se financian con recursos provenientes de convenios de cooperación externa reembolsable o no reembolsable.

Y dentro del contrato administrativo SEICMSJ/022/016/2014 que es el de la suscrita, tampoco hace referencia de la entrega de dichos informes.

Por lo antes expuesto y con la documentación que lo soporta, solicito sea desvanecido el presente hallazgo y se notifique lo resuelto por la Comisión de Auditoría, en la sede de esta Secretaría Ejecutiva, ubicada en 5ª. Avenida 8-44 zona 9 de esta ciudad."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para el Ingeniero Juan Carlos Linares Cruz, Coordinador del Programa de Apoyo al Sector Justicia Penal Préstamo BID 1905/OC-GU, con



relación al informe correspondiente al mes de noviembre de 2014, mismo que al 31 de diciembre de ese mismo año, no se había entregado a Crédito Público. No obstante el Coordinador del Programa BID presenta constancia de la entrega de ese informe a otras Entidades con fecha 08 de diciembre del mismo año, sin embargo, expone que a lo interno de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, existió cambio de Director, aduciendo que no fue notificado de dicho cambio y que por falta del nombre de la persona a cargo de la Dirección de Crédito Público no fue remitido dicho informe. Sin embargo, se evidencia la falta de gestión al no solicitar el nombre del nuevo Director y así cumplir con lo que establece la legislación vigente.

Se desvanece el hallazgo, para el Licenciado Héctor Aníbal De León Polanco, quien fungió como Subsecretario Ejecutivo, en relación al informe correspondiente al mes de enero de 2014, en virtud que el Nombramiento que lo designa para coordinar la Unidad Ejecutora del Préstamo BID 1905 /OC-GU, se emitió el 18 de febrero de 2014, fecha posterior al vencimiento de la presentación del informe de avance físico y financiero del mes de enero 2014.

Se desvanece el hallazgo, para la Ingeniera Astrid Celeste Cabrera Aldana, Asistente de Planificación, al verificar que dentro de sus funciones, según contrato administrativo de servicios personales, no está la responsabilidad de entregar informes sobre avance de la ejecución física y financieros de programas o proyectos financiados con recursos de cooperación externa.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 6, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COORDINADOR DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE APOYO AL SECTOR JUSTICIA PENAL -BID 1905/OC-GU-	JUAN CARLOS LINARES CRUZ	8,750.00
<b>Total</b>		<b>Q. 8,750.00</b>

**7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR**

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





---

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

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

<b>No.</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>PERIODO</b>
1	CARLOS ALBERTO RUIZ PRADO	SECRETARIO EJECUTIVO	01/01/2014 - 19/05/2014
2	HECTOR ANIBAL DE LEON POLANCO	SECRETARIO EJECUTIVO	20/05/2014 - 31/12/2014
3	HECTOR ANIBAL DE LEON POLANCO	SUBSECRETARIO EJECUTIVO	02/01/2014 - 19/05/2014
4	ROLANDO LOPEZ MORAN	SUBSECRETARIO EJECUTIVO	20/05/2014 - 31/12/2014
5	JAIME ROBERTO MONROY RIVAS	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	02/01/2014 - 31/12/2014
6	DOUGLAS PINEDA VELASQUEZ	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	02/01/2014 - 31/12/2014
7	JUAN TUM GONZALEZ	COORDINADOR FINANCIERO	02/01/2014 - 08/05/2014
8	INGRID LILIANA SOTO RAMIREZ DE MONTES DE OCA	COORDINADORA FINANCIERA	01/08/2014 - 31/12/2014



**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN  
DE DOMINIO  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014**



**GUATEMALA, MAYO 2015**

---

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Base Legal

Decreto del Congreso de la República No.55-2010, Ley de Extinción de Dominio, Acuerdo Gubernativo No.514-2011, Reglamento General de la Ley de Extinción de Dominio.

### Función

Velar por la correcta administración de todos los bienes que tenga bajo su responsabilidad y los declarados en extinción del dominio en la aplicación de esta Ley. Además, estará a cargo de la recepción, identificación, inventario, supervisión, mantenimiento y preservación razonable de los bienes. Le corresponde darle seguimiento a los bienes sometidos a la presente Ley y que representen un interés económico para el Estado. Asimismo, será la responsable de enajenar, subastar o donar los bienes declarados en extinción de dominio.

## 2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

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

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

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

Según el (los) nombramiento (s) de auditoría, DAG-0215-2014 de fecha 23 de julio de 2014.



---

### 3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

#### ÁREA FINANCIERA

##### Generales

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

Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.

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

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

Establecer que se realizan los registros en el Sistema de Contabilidad Integrado, correspondientes a bienes muebles, inmuebles y dineros incautados y extinguidos.

### 4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

#### Área Financiera

El examen comprendió la evaluación de la estructura del control interno y la revisión de las operaciones, registros y documentos de respaldo presentados por los funcionarios y empleados de la entidad, que cubre el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, con énfasis en las cuentas de Balance General: Bancos, Fondos en Avance, Propiedad Planta y Equipo, Gastos del Personal a Pagar; el Estado de Resultados: ingresos, a través de la ejecución de presupuesto de ingresos en los rubros 11930 Extinción de Dominio, 15131 Por Depósitos Internos y 16210 Transferencias Corrientes; El Estado de Liquidación de gastos de los programas 01 Actividades centrales, 11 Incremento Recursos CONABED y 12 Incremento Rendimientos, considerando los eventos relevantes



de acuerdo a los grupos de gasto por Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Propiedad, Planta y Equipo e Intangibles y Transferencias Corrientes. Se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente aprobado, para los programas presupuestarios.

Para la administración de bienes en extinción de dominio, se procedió a evaluar el control interno en la Dirección de Control y Registro de Bienes, en la que se incluyó la verificación de siete cuentas bancarias todas del Banco de Desarrollo Rural, S.A., y las autorizaciones de los libros de inventario de bienes inmuebles y muebles incautados y extinguidos respectivamente; y una cuenta del Banco Crédito Hipotecario Nacional, de la Dirección de Administración de Bienes.

Las inversiones relacionadas a dineros incautados, se realizaron en el Banco Crédito Hipotecario Nacional, por un valor de Q49,353,377.17 todas con vigencia de un año a partir de la fecha de su emisión.

### **Limitaciones al alcance**

De conformidad al oficio No. CGC-AP-SENABED-OF-014-2014 de fecha 14 de octubre de 2014, emitido por esta comisión de auditoría, se solicitaron los inventarios de bienes muebles e inmuebles incautados y extinguidos respectivamente, de los cuales no fueron presentados los libros de inventarios de bienes muebles, se solicitó con oficio No. CGC-AP-SENABED-OF-030-2014, de fecha 05 de noviembre de 2014, las justificaciones del incumplimiento al requerimiento realizado, mismo que al 18 de noviembre no había sido atendido, habiéndoles concedido prórroga para la presentación de la información, relacionada al libro de inventario de bienes muebles incautados y libro de inventario de bienes muebles extinguidos, y que de acuerdo al plazo legal establecido venció, por lo que se procedió a suscribir el acta número seis guión dos mil catorce (6-2014) del libro L dos, veintiséis mil ciento ocho, de la Contraloría General de Cuentas, de la Dirección de Auditoría de Entidades Autónomas y Descentralizadas, de fecha dieciocho de noviembre de dos mil catorce, dejando constancia de la acción que limitó la acción fiscalizadora. El libro de bienes muebles en proceso, no se presentó operado el período fiscal 2014, derivado que la autorización del mismo se solicitó a la Contraloría General de Cuentas el 25 de noviembre de 2014.

No obstante todos los registros relacionados a los bienes muebles, inmuebles, dineros incautados y extinguidos no se registran en una cuenta de orden, dentro del Sistema de Contabilidad Integrada, además todos los libros de inventarios presentados a esta comisión, carecen de certeza en los registros derivado que no se encuentran operados en su totalidad, firmados, sellados y certificados, por lo



---

que se realizó el hallazgo de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables No. 8.

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

### **Información Financiera y Presupuestaria**

#### **Balance General**

De acuerdo al alcance de la auditoría, se evaluaron cuentas del balance general, que por su importancia fueron seleccionadas.

#### **Caja y Bancos**

##### **Bancos**

El saldo que representa el Balance General al 31 de diciembre de 2014 la cuenta No.3-4452-6928-6 Aporte Institucional SENABED del Banco de Desarrollo Rural S.A. es de Q7,389,374.44 y la cuenta No.3-4452-6933-7 Fondos Extinguidos -SENABED- del Banco de Desarrollo Rural, S.A. es de Q10,541,345.21 para un total de Q17,930,719.65; sin embargo en la verificación de saldos de los libros de bancos y conciliaciones bancarias, se estableció que existen diferencias que no han sido contabilizadas, en la cuenta de Aporte Institucional por un valor de Q76,382.79 y en la cuenta de Fondos Extinguidos por un valor de (Q39,025.52); por lo que se procedió a realizar el hallazgo de Control Interno No. 5.

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

El Fondo Rotativo Institucional fue constituido por Acuerdo Número 04-2014 de fecha 13 de enero de 2014, del Secretario General, por la cantidad de Q100,000.00; El Acuerdo Número 05-2014 crea un Fondo Rotativo Institucional de Extinción de Dominio con una asignación de Q50,000.00; Dos fondos rotativos internos constituidos de conformidad con el Acuerdo Número 06-2014 del Secretario General, Fondo Rotativo Interno Compras por valor de Q50,000.00 y Acuerdo Número 07-2014 del Secretario General, Fondo Rotativo Interno Compras Extinguidos, con una asignación de Q50,000.00 ejecutándose rendiciones por un monto de Q565,916.58. La Entidad informó que fueron liquidados oportunamente, sin embargo el balance general refleja un saldo por valor de Q252,452.24, por lo que se procedió a realizar el Hallazgo de Control Interno No. 6.



---

## Propiedad, Planta y Equipo

El Balance General de la entidad al 31 de diciembre de 2014, refleja que los activos no corrientes se integran por: Maquinaria y equipo por la cantidad de Q1,137,473.00, Equipo Militar y de Seguridad Q56,672.00, Otros Activos Fijos Q152,334.78, para un total del activo fijo de Q1,346,479.78. Sin embargo el libro de inventarios el total de activos fijos asciende a Q2,764,815.85 por lo que se procedió a realizar el hallazgo de Control Interno No. 2, las Depreciaciones Acumuladas ascienden a (Q775,372.87), por lo que el valor neto de Propiedad Planta y Equipo es de Q571,106.91, así mismo se registraron depreciaciones que no corresponden al valor contabilizado de los activos por un monto de Q256,843.35, realizando el hallazgo de Control Interno No. 7.

## Gastos del Personal a Pagar

Esta cuenta refleja el movimiento de las retenciones relacionadas con el impuesto al valor agregado, el impuesto sobre la renta, cuota del IGSS, etc., La Entidad reportó que al 31 de diciembre de 2014, el saldo en el Balance General asciende a Q244,355.20. sin embargo se determinó que existen retenciones del impuesto sobre la renta de empleados por un monto de Q51,950.93 y retenciones de IVA por un monto de Q21,394.20 que no fueron pagadas durante el ejercicio fiscal, se realizó el hallazgo de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables No. 7.

## Estado de Resultados ó Estado de Ingresos y Egresos

### Ingresos y Gastos

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

### Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

#### Ingresos

El presupuesto de ingresos asignado para el ejercicio fiscal 2014, asciende a la cantidad de Q10,000,000.00, el cual fue modificado por la cantidad de Q24,643,437.84 para un presupuesto total vigente de Q34,643,437.84, devengando durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, la cantidad de Q14,358,723.45.



---

## Egresos

El Presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2014, asciende a la cantidad de Q10,000,000.00 se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q24,643,437.84, para un presupuesto vigente de Q34,643,437.84, de los cuales se ejecutaron Q17,506,102.32 que equivalen al 50%, a través de los programas Actividades Centrales, Incremento de Recursos CONABED e Incremento Rendimientos.

### Modificaciones presupuestarias

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

### Otros Aspectos

#### Plan Operativo Anual

La Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, formuló el Plan Operativo Anual, el cual contiene las metas, estableciéndose que las modificaciones presupuestarias si incidieron en la variación de las metas de los programas específicos.

#### Plan Anual de Auditoría

La Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, cuenta con la Unidad de Auditoría Interna, y utiliza el Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI. Registrando su Plan Anual de Auditoría en el sistema correspondiente.

#### Convenios

La entidad no suscribió convenios durante el ejercicio 2014.

#### Donaciones

La entidad no reportó donaciones.

#### Préstamos

La entidad reportó que no recibió préstamos durante el ejercicio fiscal 2014.





---

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

### **Sistema de Contabilidad Integrada**

Durante el año 2014, la entidad utilizó el Sistema de Contabilidad Integrada, SICOIN WEB, sin embargo no se registran en cuentas de orden los bienes muebles, inmuebles y dineros incautados y extinguidos. Por lo que se realizó el hallazgo de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables No. 8

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

La Secretaría utiliza el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, y para el período 2014, según el portal de Guatecompras, publicó 80 concursos, 75 publicaciones sin concurso, 1 concurso finalizado y desierto, 1 finalizado y anulado y 3 terminados y adjudicados.

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

No se efectuaron registros en el Módulo de Seguimiento Físico y Financiero de Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), por no existir proyectos.

### **Sistema de Gestión**

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

## **6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**



## DICTAMEN

Licenciado

Luis Gilberto Coronado Tobar

Secretario General

Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio

Su Despacho

Hemos auditado el balance general que se acompaña de (la) (del) Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, al 31 de diciembre de 2014, y los estados relacionados de resultados y de ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, para el año que terminó en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la entidad. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión de estos estados financieros basados en nuestra auditoría.

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

### **Limitaciones**

De conformidad al oficio No. CGC-AP-SENABED-OF-014-2014 de fecha 14 de octubre de 2014, emitido por esta comisión de auditoría, se solicitaron los inventarios de bienes muebles e inmuebles incautados y extinguidos respectivamente, de los cuales no fueron presentados los libros de inventarios de bienes muebles, se solicitó con oficio No. CGC-AP-SENABED-OF-030-2014, de



fecha 05 de noviembre de 2014, las justificaciones del incumplimiento al requerimiento realizado, mismo que al 18 de noviembre no había sido atendido, habiéndoles concedido prórroga para la presentación de la información, relacionada al libro de inventario de bienes muebles incautados y libro de inventario de bienes muebles extinguidos, y que de acuerdo al plazo legal establecido venció, por lo que se procedió a suscribir el acta número seis guión dos mil catorce (6-2014) del libro L dos, veintiséis mil ciento ocho, de la Contraloría General de Cuentas, de la Dirección de Auditoría de Entidades Autónomas y Descentralizadas, de fecha dieciocho de noviembre de dos mil catorce, dejando constancia de la acción que limitó la acción fiscalizadora. El libro de bienes muebles en proceso, no se presentó operado el período fiscal 2014, derivado que la autorización del mismo se solicitó a la Contraloría General de Cuentas el 25 de noviembre de 2014.

No obstante todos los registros relacionados a los bienes muebles, inmuebles, dineros incautados y extinguidos no se registran en una cuenta de orden, dentro del Sistema de Contabilidad Integrada, además todos los libros de inventarios presentados a esta comisión, carecen de certeza en los registros derivado que no se encuentran operados en su totalidad, firmados, sellados y certificados, por lo que se realizó el hallazgo de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables No. 8.

## Hallazgos

En la Secretaria Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-, al realizar la revisión de la cuenta número 2113 Gastos del Personal a Pagar según saldo de Balance General al 31 de diciembre de 2014, se realizaron retenciones por concepto de Impuesto al Valor Agregado (IVA) por un monto de Q21,394.20 y retenciones por concepto de Impuesto Sobre la Renta (ISR) de empleados por un monto de Q51,950.93, estableciendo que no fueron pagadas.

IVA Retenido			
Fecha	C u r Contable	Descripción	Monto Q.
07/07/2014	449	Por arrendamiento bodega zona 18 del mes de Junio 2014 según Contrato Administrativo 5-2013	1,384.15
08/07/2014	455	Elaboración avalúo Bienes Inmuebles Administrados por la SENABED, solicitud de compra	937.50



		DCR-031-2014 y DCR/032-2014, según Acta Administrativa No. 020-2014.	
09/07/2014	461	Servicios de seguridad privada de la SENABED y Bienes incautados o extinguidos, del mes de Junio 2014.	5,571.43
29/07/2014	500	Software Admnón. de personal para uso departamento RRHH, incluye fichas de personal, control de documentos de archivo, control gestión de ingresos y salidas, por medio de la migración de datos del sistema de acceso para 500 usuarios, según Acta # 013-2014.	1,160.50
29/07/2014	508	Arrendamiento inmuebles ubicado en la 11 Av. 6-57,Zona 2, Ciudad Nueva, Oficinas Centrales, según Contrato Administrativo 01-2014, del mes de junio 2014.	900.00
31/07/2014	511	Pago de la Lic. María Cristina Villatoro Cabrera, por honorarios profesionales, Julio 2014, Contrato Administrativo 001-2014, según orden de pago 390	625.00
07/08/2014	517	Pago de la Lic. Linda de los Angeles Murillo Coulson, honorarios profesionales julio 2014, contrato administrativo 006-2014, según orden de pago 391.	900.00
09/09/2014	561	Licencia correo institucional para renovar cuentas de correo institucional por 1 año.	900.00
11/09/2014	564	Pago servicio cerrajería y elaboración llaves para inmuebles municipio Jocotenango, Sacatepéquez.	295.75
17/09/2014	569	Estudios registrales avalúo comerciales fincas datos registrados: Finca 13192, folio 204, libro 54 de Jutiapa y finca 3737, folio 78, libro 45 del Grupo Norte.	1,764.29
17/09/2014	570	Arrendamiento bodega Dirección Administración de Bienes Zona 18, por el mes de agosto 2014.	1,384.15
30/09/2014	588	Pago contratación de seguridad bodegas SENABED y Bienes incautados extinguidos agosto 2014.	5,571.43
		<b>Total Iva Retenido</b>	<b>21,394.20</b>

<b>Retenciones del Impuesto Sobre la Renta</b>			
<b>Fecha</b>	<b>C u r Contable</b>	<b>Descripción</b>	<b>Monto Q.</b>
29/07/2014	497	Nómina sueldos correspondiente al mes de Julio 2014, personal 022 fuente 11, según orden de pago 388.	553.99
29/07/2014	498	Nómina de sueldos correspondiente al mes de Julio 2014, personal 011, según orden de pago 387.	16,788.39
28/08/2014	551	Pago sueldos y salarios personal permanente 011, del mes de agosto 2014, orden de pago 405, nómina 09	16,906.30
28/08/2014	552	Pago sueldos y salarios renglón 022, fuente 11 del mes de agosto 2014, orden de pago 406 y nómina 17.	553.99
03/10/2014	592	Pago nómina de sueldos del mes de septiembre 2014, renglón 022, fuente 11, nómina 19, orden de pago 421.	553.99
03/10/2014	593	Pago sueldos del mes de septiembre 2014 según nómina 10 y orden de pago 422, fuente 11.	16,352.67
22/10/2014	618	Pago correspondiente a complemento nómina del IGSS del señor Francisco Quintana Straube nómina 409.	241.60
		<b>Total Retenciones del Impuesto Sobre la Renta</b>	<b>51,950.93</b>

El saldo de la cuenta Gastos del Personal a Pagar en el balance general no se presenta razonablemente, al incumplir con el pago de las retenciones de impuestos en el tiempo establecido.

(Hallazgo de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones aplicables No.7, Área Financiera).

En la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio



-SENABED-, se determinó que los saldos presentados en el Balance General al 31 de diciembre de 2014, la cuenta Activo no Corriente, sub cuenta 1232 Maquinaria y Equipo asciende a Q1,137,473.00 y la sub cuenta 1237 Otros Activos fijos asciende a Q152,334.78 y el libro de Registros de Inventarios de Activos Fijos L2 17039, folio 062, la cuenta 1232 asciende a Q2,572,033.13 y la sub cuenta 1237 asciende a Q136,110.72, existiendo una diferencia de Q1,434,560.13 y (Q16,224.06), respectivamente.

Los saldos del Balance General no presentan razonablemente la situación financiera de la entidad.

(Hallazgo de Control Interno No.2, Área Financiera).

En la Secretaria Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-, al realizar las conciliaciones bancarias de la cuenta números 3-44526928-6 a Nombre de Aporte Institucional -SENABED- y cuenta número 3-44526933-7 a Nombre de Fondos Extinguidos -SENABED-, se estableció que existen varias diferencias que no han sido contabilizadas y que fueron operadas por el banco y que se detallan a continuación:

		Cta. 3-44526928-6	Cta. 3-44526933-7
Fecha	Operaciones no contabilizadas:	Valor Quetzales	Valor Quetzales
27/08/2013	Registro devolución fondo rotativo	2,001.50	
09/12/2013	Pago de multa por IVA y Retenciones	2,317.18	
27/12/2013	Devolución fondo rotativo compras final	58,883.59	
31/12/2013	Reintegro cierre fondo rotativo deposito 3008387		44,128.40
31/12/2013	Pago retenciones IVA fuente 18 no operados en banco		-3,923.75
17/01/2014	Nota de débito retenciones IVA		-19,933.48
11/04/2014	Pago de retenciones ISR empleados 2014		-77,176.56
31/08/2014	Intereses bancarios mes de diciembre 2014		17,551.87
31/12/2014	Pago de energía eléctrica operación reversada por el banco		328.00
31/12/2014	Registro nota de n/c intereses diciembre 2014	14,828.32	
31/12/2014	Regularización cambio fuente financiamiento	-1,647.80	
	<b>Total</b>	<b>76,382.79</b>	<b>-39,025.52</b>

La cuenta bancos no refleja información exacta y confiable al no presentar los saldos razonablemente en el Balance General.

(Hallazgo de Control Interno No.5, Área Financiera).



En la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-, al revisar los saldos del Balance General al 31 de diciembre de 2014, la cuenta número 1134 Fondos en Avance, asciende a Q252,452.24. Sin embargo en los libros de bancos de los fondos rotativos al 31 de diciembre de 2014, los saldos ascienden a Q64,991.04, existiendo una diferencia de Q187,461.20.

El saldo de los Fondos en Avance presentado en el Balance General no es razonable.

(Hallazgo de Control Interno No.6, Área Financiera).

En la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-, se estableció que el Ministerio de Finanzas Públicas aprobó los porcentajes de las depreciaciones de los activos no corrientes, según Resolución Número DCE-10-2013, la Unidad de Inventarios realizó los cálculos correspondientes de acuerdo a sus registros auxiliares, los cuales ascienden a Q2,749,007.85, con una depreciación de Q775,372.87, sin embargo en el Balance General al 31 de diciembre de 2014, los Activos no Corrientes ascienden a Q1,346,479.78, determinando que registraron depreciaciones que no corresponde por valor de Q256,843.35.

El saldo de las depreciaciones registrado en el Balance General es incorrecto, ocasionado que los saldos del Activo Neto no Corriente no sean razonables.

(Hallazgo de Control Interno No.7, Área Financiera).

En nuestra opinión, excepto por el efecto de lo mencionado en los párrafos precedentes, los estados financieros arriba mencionados presentan razonablemente, respecto de todo lo importante, la posición financiera de (la) (del) Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, al 31 de diciembre de 2014, y los resultados de sus operaciones, para el año que terminó en esa fecha, de acuerdo con Principios Presupuestarios y Normas Internacionales de Contabilidad.

Guatemala, 26 de mayo de 2015





---

Licda. Romelia Graciela De Leon Payes  
Auditor Gubernamental

---

Lic. Vanessa Carolina Gomez Solorzano  
Coordinador Gubernamental



**Estados Financieros**



**Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio  
SENABED  
BALANCE GENERAL  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

Expresado en Quetzales

EJERCICIO: 2014		AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014	
<b>ACTIVO</b>			
1000	ACTIVO		
1100	ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)		
1110	ACTIVO DISPONIBLE		
1112	BANCOS	17,930,719.65	
	<b>Total de ACTIVO DISPONIBLE</b>		<b>17,930,719.65</b>
1130	ACTIVO EXIGIBLE		
1134	Fondos en Avance	252,452.24	
	<b>Total de ACTIVO EXIGIBLE</b>		<b>252,452.24</b>
1160	OTROS ACTIVOS		
1161	Activo Diferido a Corto Plazo	45,546.29	
	<b>Total de OTROS ACTIVOS</b>		<b>45,546.29</b>
	<b>Total de ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)</b>		<b>18,228,718.18</b>
1200	ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)		
1240	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)		
1232	Maquinaria y Equipo	1,137,473.00	
1235	Equipo Militar y de Seguridad	56,672.00	
1237	Otros Activos Fijos	152,334.78	
2271	Depreciaciones Acumuladas	-775,372.87	
	<b>Total de PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)</b>		<b>571,106.91</b>
	<b>Total de ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)</b>		<b>571,106.91</b>
	<b>SUMA ACTIVO</b>		<b>18,799,825.09</b>
<b>PASIVO</b>			
2000	PASIVO		
2100	PASIVO CORRIENTE		
2110	CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO		
2113	Gastos del Personal a Pagar	244,355.20	
2116	Otros Cuentas a Pagar a Corto Plazo	7,408.35	
	<b>Total de CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO</b>		<b>251,763.55</b>
	<b>Total de PASIVO CORRIENTE</b>		<b>251,763.55</b>
	<b>Total de PASIVO</b>		<b>251,763.55</b>
3000	PATRIMONIO		
3100	PATRIMONIO NETO		
3120	PATRIMONIO DE LA HACIENDA		
3122	Acumulados de los Ejercicios Anteriores	22,073,870.55	
3122	Resultado del Ejercicio	-3,525,809.01	
	<b>Total de PATRIMONIO DE LA HACIENDA</b>		<b>18,548,061.54</b>
	<b>Total de PATRIMONIO NETO</b>		<b>18,548,061.54</b>
	<b>Total de PATRIMONIO</b>		<b>18,548,061.54</b>
	<b>SUMA PASIVO Y PATRIMONIO</b>		<b>18,799,825.09</b>

*Eduardo Francisco Ajanel Garcia*  
**Eduardo Francisco Ajanel Garcia**  
 ANALISTA DE CONTABILIDAD  
 Secretaría Nacional de Administración  
 de Bienes en Extinción de Dominio

*Lic. Erick Jacobo Meléndez Guillén*  
**Lic. Erick Jacobo Meléndez Guillén**  
 Jefe del Departamento Financiero  
 Secretaría Nacional de Administración  
 de Bienes en Extinción de Dominio

*Lic. Florencio Vinicio Arango Custodio*  
**Lic. Florencio Vinicio Arango Custodio**  
 Director Administrativo Financiero  
 Secretaría Nacional de Administración  
 de Bienes en Extinción de Dominio

11.Avenida 6-57 Zona 2, Guatemala  
 Tel.2495-0600







**Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio  
SENABED  
ESTADO DE RESULTADOS  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014**

EJERCICIO : 2014

31/12/2014

CUENTA	DESCRIPCION DE LA CUENTA	MONTO
5000	INGRESOS	
5100	INGRESOS CORRIENTES	14,358,723.45
5120	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	14,358,723.45
5129	Otros Ingresos no Tributarios	3,946,002.73
5160	INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	3,946,002.73
5161	Intereses	412,720.72
5170	TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS	412,720.72
5172	Transferencias Corrientes del Sector Público	10,000,000.00
6000	GASTOS	10,000,000.00
6100	GASTOS CORRIENTES	17,884,532.46
6110	GASTOS DE CONSUMO	17,884,532.46
6111	Remuneraciones	16,308,260.78
6112	Bienes y Servicios	10,841,148.81
6113	Depreciación y Amortización	4,691,739.10
6120	INTERESES, COMISIONES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	775,372.87
6123	Derechos sobre Bienes Intangibles	1,485,849.30
6124	Otros Alquileres	175,021.65
6150	TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS	1,310,827.65
6152	Transferencias Otorgadas al Sector Público	90,422.38
	<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>	<b>-3,525,809.01</b>

*Eduardo Francisco Xianel Garcia*  
ANALISTA DE CONTABILIDAD  
Secretaría Nacional de Administración  
de Bienes en Extinción de Dominio

*Lic. Erick Jacobo Meléndez Guillit*  
Jefe del Departamento Financiero  
Secretaría Nacional de Administración  
de Bienes en Extinción de Dominio  
Departamento Financiero  
Guatemala, C.A.

*Florencio Vinicio Avango Custodio*  
Lic. Florencio Vinicio Avango Custodio  
Director Administrativo Financiero  
Secretaría Nacional de Administración  
de Bienes en Extinción de Dominio  
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
Guatemala, C.A.

11.Avenida 6-57 Zona 2, Guatemala  
Tel.2495-0600





**SENABED**  
**ESTADO DE LIQUIDACIÓN PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**  
**EXPRESADO EN QUETZALES**

		ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	DEVENGADO	PERCIBIDO	DIFERENCIA
<b>INGRESOS POR CLASE</b>							
<b>TOTAL INGRESOS</b>		<b>10,000,000.00</b>	<b>24,643,437.84</b>	<b>34,643,437.84</b>	<b>14,358,723.45</b>	<b>14,358,723.45</b>	<b>414,485.71</b>
<b>16000</b>	<b>TRANSFERENCIAS CORRIENTES</b>						
	16210 DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL	10,000,000.00	-	10,000,000.00	10,000,000.00	10,000,000.00	
	16210-01 Del Ministerio de Finanzas Públicas	10,000,000.00	-	10,000,000.00	10,000,000.00	10,000,000.00	
<b>11000</b>	<b>INGRESOS NO TRIBUTARIOS</b>						
	11930 EXTINCIÓN DE DOMINIO	-	3,944,237.74	3,944,237.74	-	3,944,237.74	
	11930-01 Extinción de Dominio	-	3,944,237.74	3,944,237.74	-	3,944,237.74	
	11990 OTROS INGRESOS				1,764.99	1,764.99	1,764.99
	11990-01 Depósitos Varios				1,764.99	1,764.99	1,764.99
<b>15000</b>	<b>RENTAS DE LA PROPIEDAD</b>						
	15131 POR DEPÓSITOS INTERNOS				412,720.72	412,720.72	412,720.72
	15131-01 Intereses por Depósitos Bancarios				184,887.86	184,887.86	184,887.86
	15131-02 Intereses Extinguidos				227,832.86	227,832.86	227,832.86
	15131-03 Rendimientos por Inversión				-	-	-
<b>23000</b>	<b>DISMINUCIÓN DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS</b>						
	23110 DISMINUCIÓN DE CAJA Y BANCOS		20,699,200.10	20,699,200.10	3,944,237.74	-	
	23110-01 Disminución de Caja y Bancos		20,699,200.10	20,699,200.10	3,944,237.74	-	
		<b>ASIGNADO</b>	<b>MODIFICADO</b>	<b>VIGENTE</b>	<b>DEVENGADO</b>	<b>SALDO POR COMPROMETER</b>	<b>SALDO POR DEVENGAR</b>
<b>EGRESOS POR GRUPO</b>		<b>10,000,000.00</b>	<b>24,643,437.84</b>	<b>34,643,437.84</b>	<b>17,506,102.32</b>	<b>17,137,335.52</b>	<b>17,137,335.52</b>
0	SERVICIOS PERSONALES	6,671,389.00	6,706,090.90	13,377,479.90	10,421,420.25	2,956,059.65	2,956,059.65
1	SERVICIOS NO PERSONALES	1,925,223.00	5,035,140.69	6,960,363.69	5,223,656.71	1,736,706.98	1,736,706.98
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	870,888.00	650,820.00	1,521,708.00	953,931.69	567,776.31	567,776.31
3	PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO, E INTANGIBLES	370,000.00	167,898.00	537,898.00	396,942.73	140,955.27	140,955.27
4	TRANSFERENCIA CORRIENTES	162,500.00	417,922.38	580,422.38	510,150.94	70,271.44	70,271.44
9	ASIGNACIONES GLOBALES	-	11,665,565.87	11,665,565.87	-	11,665,565.87	11,665,565.87

SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO  
 Departamento Financiero  
 Lic. Efraim Jacobo Méndez Guillén  
 Jefe del Departamento Financiero  
 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio  
 Guatemala, C.A.

11. Avenida 6-57 Zona 2, Ciudad Nueva  
 Tel. 24950600

SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO  
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
 Lic. Florencia Vinicio Avango Custodio  
 Director Administrativo Financiero  
 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio  
 Guatemala, C.A.



## Notas a los Estados Financieros



*Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio*  
SENABED  
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

### Nota No. 1

#### Fundamento Legal

La Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, en cumplimiento a lo estipulado en la Ley Orgánica del Presupuesto y su normativa correspondiente al ejercicio fiscal 2014, en el mismo se informa sobre las operaciones financieras realizadas por la Institución, que permitieron cumplir con los objetivos y metas propuestas en Decreto número 55-2010 Ley de Extinción de Dominio y Acuerdo Gubernativo número 514-2011 Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio.

El presente informe contiene la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, los Estados Financieros con sus notas correspondientes al ejercicio fiscal 2014. Esta información refleja la transparencia y racionalidad de la administración de los recursos financieros percibidos durante el ejercicio referido.

### Nota No. 2

#### Unidad Monetaria

Las cifras que presentan los Estados Financieros de La Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio están expresadas en quetzales, moneda oficial de la República de Guatemala.

### Nota No. 3

#### Período Fiscal

De conformidad con lo que establece el Artículo 6 del Decreto No. 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, el período fiscal se inicia el 01 de enero y finaliza el 31 de diciembre de cada año. Por lo tanto, los ejercicios fiscales son independientes entre sí.

### Nota No. 4

#### Base de lo Devengado

Los registros se realizan con base a lo devengado, de conformidad con lo que establece el artículo 14 del Decreto Número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, el cual estipula que los presupuestos de ingresos y egresos deberán formularse y ejecutarse utilizando el momento del devengado de las transacciones como base contable.



11.Avenida 6-57 Zona 2, Guatemala  
Tel.2495-0600





*Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio*  
**SENABED**  
 NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS  
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

**Nota No. 5**  
**Plataforma Informática**

A partir de 2011, los registros de la ejecución presupuestaria de los ingresos y egresos de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, se realizan por medio del Sistema Integrado de Administración Financiera. El Sistema de Contabilidad Integrada – SICOIN WEB – es una herramienta informática que permite contar con información en tiempo real, toda vez que se apoya en una base de datos única; asimismo, genera en forma automatizada los Estados Financieros, por medio de matrices contables de presupuesto y contabilidad.

**Nota No. 6**  
**Bancos**

El saldo que se presenta en el balance general al 31 de diciembre del 2014, en la cuenta No. 3-445-26928-6 a nombre de Aporte Institucional SENABED del Banco de Desarrollo Rural S.A., es de Q. 7,389,374.44.

El saldo que se presenta en el balance general al 31 de diciembre del 2014, en la cuenta No. 3-445-26933-7 a nombre de Fondos Extinguidos SENABED del Banco de Desarrollo Rural S.A., es de Q. 10,541,345.21.

**Nota No. 7**  
**Fondo de Avance**

El saldo que presenta la Cuenta Fondo de Avance en el Balance General al 31 de Diciembre de 2014 se integra de la siguiente manera:

No.	Descripción	Valor
1	Fondo Rotativo Institucional	158,798.84
2	Fondo Rotativo Institucional Extinguidos	93,653.40
	<b>TOTAL</b>	<b>252,452.24</b>

Por el monto que se depositó a la cuenta bancaria de Aporte Institucional correspondiente a las cuentas de Fondo Rotativo Institucional y Fondo Rotativo de Compras y que el Sistema de Contabilidad Integrada no realizó la modificación de cuenta siendo este Q.105,013.49.



**11.Avenida 6-57 Zona 2, Guatemala**  
**Tel.2495-0600**





*Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio*  
**SENABED**  
 NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS  
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

**Nota No. 8**  
**Activo Diferido a Corto Plazo**

No.	Descripción	Valor
1	Arrendamiento de bodega Zona 1	11,946.29
2	Arrendamiento de Oficina Central	33,600.00
	<b>Total</b>	<b>45,546.29</b>

Integrada de la forma siguiente: Bodega ubicada en 5ª Calle 15-25 zona 1, para el resguardo de los bienes extinguidos e incautados que son administradas por La Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio y Casa ubicada en la 11 avenida 6-57 zona 2, Ciudad Nueva, para uso de las Oficinas Centrales de SENABED.

**Nota No. 9**  
**PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**

El saldo que reporta la cuenta al 31 de Diciembre de 2014 es de Q. 571,106.91 que corresponde principalmente a:

No.	Descripción	Valor
1	Maquinaria y Equipo	1,137,473.00
2	Equipo Militar y de Seguridad	56,672.00
3	Otros Activos Fijos	152,334.78
4	Depreciaciones Acumuladas	-775,372.87
	<b>TOTAL</b>	<b>571,106.91</b>

Estos saldos son los estipulados en los reportes de FIN 001 Y FIN 002, que presentan los resúmenes de bienes que posee la SENABED y los adquiridos durante el ejercicio fiscal 2014.



**11.Avenida 6-57 Zona 2, Guatemala**  
**Tel.2495-0600**





*Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio*  
**SENABED**  
**NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**Nota No. 10**  
**Gastos al Personal a Pagar**

El saldo que reporta la cuenta al 31 de Diciembre de 2014 es de Q. 244,355.20 que esta integrado con las cuentas siguientes:

No.	Descripción	Valor
1	IVA Retenido	135,142.61
2	ISR Retenido	13,847.82
3	ISR Empleados	66,684.52
4	Fianza	6,309.23
5	IGSS	395.82
6	Descuento anual Ministerio de Trabajo	21,175.70
7	Colegio de Profesionales	529.50
8	ANAPEP	60.00
9	ACEP	210.00
	<b>Total</b>	<b>244,355.20</b>

  
**Eduardo Francisco Ajano García**  
 ANALISTA DE CONTABILIDAD  
 Secretaría Nacional de Administración  
 de Bienes en Extinción de Dominio

  
**Lic. Jacobo Meléndez Guillén**  
 Jefe del Departamento Financiero  
 Secretaría Nacional de Administración  
 de Bienes en Extinción de Dominio

  
**Lic. Luis Gilberto Coronado Totol**  
 SECRETARIO GENERAL  
 Secretaría Nacional de Administración  
 de Bienes en Extinción de Dominio

**11.Avenida 6-57 Zona 2, Guatemala**  
**Tel.2495-0600**



## INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciado

Luis Gilberto Coronado Tobar

Secretario General

Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio

Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del balance general a (el) (la) Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio al 31 de diciembre de 2014, y los estados relacionados de resultados y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, por el año que terminó en esa fecha, evaluamos la estructura de control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura de control interno. Sin embargo, notamos ciertos asuntos en relación a su funcionamiento, que consideramos deben ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.

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

### Área Financiera

1. Falta de manual de fondo rotativo
2. Saldos no conciliados entre cuentas de balance general y los registros de inventario
3. Deficiencia en registro y control de inventarios
4. Falta de seguimiento a recomendaciones
5. Operaciones bancarias no registradas contablemente
6. Saldos no conciliados de fondos en avance





## 7. Registro de depreciaciones incorrecto

Guatemala, 26 de mayo de 2015

### **ÁREA FINANCIERA**

---

Licda. ROMELIA GRACIELA DE LEON PAYES  
Auditor Gubernamental

---

Lic. VANESSA CAROLINA GOMEZ SOLORZANO  
Coordinador Gubernamental

---

Lic. JORGE GIOVANNI CASTELLANOS GUDIEL  
Supervisor Gubernamental





---

## Hallazgos relacionados con el Control Interno

### Área Financiera

#### Hallazgo No. 1

##### Falta de manual de fondo rotativo

##### Condición

En la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-, existen 2 fondos rotativos internos: Un fondo rotativo interno de compras y un fondo rotativo interno de compras extinguidos, los arqueos se realizaron el 24 de octubre de 2014 y 6 de noviembre de 2014, respectivamente, determinando que no existen manuales que estandaricen y regulen el registro, control y manejo de los fondos rotativos.

##### Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos, establece: “La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.” Y Norma 6.19 Constitución y Administración de Fondos Rotativos, establece: “El Ministerio de Finanzas Públicas, a través de Tesorería Nacional y la autoridad superior de las entidades públicas, a través de las unidades especializadas, reglamentarán y normarán los procedimientos, para la constitución y administración de Fondos Rotativos. La Tesorería Nacional y las unidades especializadas de cada entidad pública, velarán porque en la constitución y administración de los Fondos Rotativos, se aplique la reglamentación y normativa respectiva, con el propósito de: ...Que los manuales respectivos, determinen cual es el monto máximo que se puede hacer efectivo a través del fondo rotativo. Que los manuales respectivos, indiquen que los responsables de la administración del fondo rotativo, deberán efectuar reposiciones dentro del mes y al final de cada mes, a fin de que se presente la ejecución real del presupuesto de egresos.”

##### Causa

El Director Administrativo Financiero y el Director Administrativo Financiero en Funciones, inobservaron las normas generales de control interno al no realizar



---

acciones oportunas ante la Dirección correspondiente, para la elaboración y aprobación de un Manual que regule el registro, control y manejo de los fondos rotativos.

### **Efecto**

Riesgo que las operaciones financieras, administrativas y operativas no estén reguladas ocasionando que la operatoria de los fondos rotativos no sea razonable.

### **Recomendación**

El Secretario General debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero para que realice las gestiones necesarias para la elaboración y aprobación del Manual de normas y procedimientos que regulen el registro, control y manejo de los fondos rotativos.

### **Comentario de los Responsables**

En OFICIO-341-2015-DAF/FVAC-ehll de fecha 22 de abril de 2015, el Director Administrativo Financiero, licenciado Florencio Vinicio Arango Custodio, manifiesta: “Durante el año 2014, no se contaba con el Jefe de la Sección de Organización y Métodos que es el profesional especializado para elaborar dicho manual, contándose a partir del 17 de octubre de 2014 con la contratación del mismo, y así mismo iniciar el proceso correspondiente; sin embargo, se trasladó el inventario de los Manuales y Reglamentos que necesitaba la SENABED siendo esto una carga muy grande y rebasa la capacidad instalada de la Sección y presupuestariamente la institución no disponía de fondos para contratar asesorías profesionales para la elaboración de dichos instrumentos de control. En este sentido, se gestionó y suscribió un convenio de asistencia técnica con la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para que los estudiantes de pensum cerrado y cursantes de la Práctica Integrada, procedieran a la elaboraciones de todos los instrumentos faltantes, a la fecha se encuentra en la fase final de elaboración, esperando contar con los Manuales aprobados por la SENABED y la Facultad de Ciencias Económicas, durante la segunda quincena del mes de junio de 2015. Solicitud: La recomendación del presente hallazgo, se considera que ha sido superada con el convenio de asistencia técnica suscrito con la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala; por consiguiente, solicito el desvanecimiento del Hallazgo de Control Interno No. 1.”

En OFICIO-342-2015-DAF/DFO/EJMG-ejmg, de fecha 22 de abril de 2015, el licenciado Erick Jacobo Meléndez Guillén, quien fungió como Director Administrativo Financiero en Funciones, por el período comprendido del 7 de enero 2014 al 31 de julio de 2014, manifiesta: “Durante el año 2014, no se disponía del personal especializado para elaborar dicho manual, contándose a partir del 17 de octubre de 2014 con un profesional encargado de la Sección de



Organización y Métodos, para iniciar este proceso; sin embargo, la cantidad de Manuales y Reglamentos que necesitaba la SENABED rebasaba la capacidad instalada de la Sección y presupuestariamente la institución no disponía de fondos para contratar asesorías profesionales para la elaboración de dichos instrumentos de control. En este sentido, se gestionó y suscribió una Carta de Intenciones para la Cooperación Técnica con el Programa de Practicas Estudiantiles en la Comunidad (PROPEC) de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para que los estudiantes de dicho programa, procedieran a la elaboración de todos los instrumentos faltantes, con la supervisión de tres profesionales especialistas de dicha facultad, encontrándose a la fecha en la fase final de elaboración, esperando contar con los Manuales aprobados por la SENABED y la Facultad de Ciencias Económicas, durante la segunda quincena del mes de junio de 2015. **Solicitud:** La recomendación del presente hallazgo, se considera que ha sido superada con el convenio de asistencia técnica suscrito entre la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio y la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala; por consiguiente, solicito el desvanecimiento del Hallazgo de Control Interno No. 1.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque los responsables aceptan que durante todo el ejercicio fiscal 2014, no se contaba con un manual que estandarizara y regularizara el registro, control y manejo de los fondos rotativos, indicando que no disponían de personal especializado para realizar los manuales, que actualmente cuentan con una persona encargada de la Sección de Organización y Métodos, sin embargo suscribieron una Carta de Intenciones para la Cooperación Técnica con el Programa de Practicas Estudiantiles en la Comunidad (PROPEC) de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con vigencia del 15 de enero al 30 de junio de 2015, en la cual se comprometen a entregar los documentos producto de la asesoría realizada, encontrándose dentro de ellos los instrumentos técnicos, asumiendo los responsables que dentro de estos se encuentra el manual del fondo rotativo y que posiblemente estén aprobados para el mes de junio de 2015.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 7, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO EN FUNCIONES	ERICK JACOBO MELENDEZ GUILLEN	5,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	FLORENCIO VINICIO ARANGO CUSTODIO	6,250.00
<b>Total</b>		<b>Q. 11,250.00</b>



---

## Hallazgo No. 2

### **Saldos no conciliados entre cuentas de balance general y los registros de inventario**

#### **Condición**

En la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-, se determinó que los saldos presentados en el Balance General al 31 de diciembre de 2014, la cuenta Activo no Corriente, sub cuenta 1232 Maquinaria y Equipo asciende a Q1,137,473.00 y la sub cuenta 1237 Otros Activos fijos asciende a Q152,334.78 y el libro de Registros de Inventarios de Activos Fijos L2 17039, folio 062, la cuenta 1232 asciende a Q2,572,033.13 y la sub cuenta 1237 asciende a Q136,110.72, existiendo una diferencia de Q1,434,560.13 y (Q16,224.06), respectivamente.

#### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 5.5 Registro de las Operaciones Contables, establece: "... Todo registro contable que se realice y la documentación de soporte, deben permitir aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas en el proceso de auditoría, y en general el seguimiento y evaluación interna de la calidad de los registros contables." y norma 5.7 Conciliación de saldos, establece: "La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, debe normar y emitir políticas y procedimientos para la adecuada y oportuna conciliación de saldos. Las unidades especializadas deben realizar las conciliaciones de saldos de acuerdo a la normatividad emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, quienes velarán, en su respectivo ámbito, porque se apliquen los procedimientos de conciliación de saldos de una manera técnica, adecuada y oportuna."

#### **Causa**

El Director Administrativo Financiero, El Jefe del Departamento Financiero y el Analista de Contabilidad no verificaron que los saldos contables de Maquinaria y Equipo y Otros Activos Fijos reflejados en el Balance General conciliarán con el libro de inventarios.

#### **Efecto**

Los saldos del Balance General no presentan razonablemente la situación financiera de la entidad.



---

## Recomendación

El Secretario General debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero, Jefe del Departamento Financiero y Analista de Contabilidad, para que se registren contablemente todos los activos que se adquieren durante el ejercicio fiscal y que son ingresados en el Libro de Inventarios, verificando que los saldos del balance general y el libro de inventarios sean conciliados.

## Comentario de los Responsables

En OFICIO 341-2015-DAF/FVAC-ehll, de fecha 22 de abril de 2015, el Director Administrativo Financiero, licenciado Florencio Vinicio Arango Custodio, manifiesta: “Durante el año 2014, se estableció el procedimiento para realizar los registros dentro del sistema SICOIN WEB por parte de la Dirección de Contabilidad del Estado del MINFIN; al tener la respuesta correspondiente se requirió una solicitud por vía correo electrónico de una cuenta virtual para determinar y cargar los montos de estos bienes y así crear una partida presupuestaria virtual correspondiente al ajuste de las donaciones, derivado a que esta Secretaría no realiza compra vehículos propios y de no contar con el renglón 325 no se puede generar la partida de ajuste; considerando que a la fecha aún no se cuenta con la aprobación de la misma parte del MINFIN, no se ha generado el ajuste de los bienes inventariables y por tal razón la encargada de inventarios genero el reporte final del libro de inventarios para realizar el registro correspondiente; así mismo se adjunta el procedimiento para el registro de las donaciones como evidencia que se ha dado el seguimiento correspondiente desde el año pasado por requerimiento de la Contraloría General de Cuentas al ejercicio 2013 y copia de la comunicación electrónica con la Dirección de Contabilidad del Estado del MINFIN. Solicitud: La recomendación del presente hallazgo, se considera que se han efectuado las gestiones correspondientes para la regularización de estas donaciones y finalizar con la conciliación correspondiente y así dejar razonable la situación financiera; por consiguiente, solicito el desvanecimiento del Hallazgo de Control Interno No. 2.”

En OFICIO-342-2015/DAF/DFO/EJMG-ejmg, de fecha 22 de abril de 2015, el Jefe del Departamento Financiero, licenciado Erick Jacobo Meléndez Guillén, manifiesta: “Durante el año 2014, se estableció el procedimiento para realizar los registros dentro del sistema SICOIN WEB por parte de la Dirección de Contabilidad del Estado del MINFIN; al tener la respuesta correspondiente se requirió una solicitud por vía correo electrónico de una cuenta virtual para determinar y cargar los montos de estos bienes y así crear una partida presupuestaria virtual correspondiente al ajuste de las donaciones, derivado a que esta Secretaría no realiza compra vehículos propios y de no contar con el renglón 325 no se puede generar la partida de ajuste; considerando que a la fecha aún no se cuenta con la aprobación de la misma parte del MINFIN, no se ha generado el ajuste de los bienes inventariables y por tal razón la encargada de inventarios



genero el reporte final del libro de inventarios para realizar el registro correspondiente; así mismo se adjunta el procedimiento para el registro de las donaciones como evidencia que se ha dado el seguimiento correspondiente desde el año pasado por requerimiento de la Contraloría General de Cuentas al ejercicio 2013 y copia de la comunicación electrónica con la Dirección de Contabilidad del Estado del MINFIN. Solicitud: La recomendación del presente hallazgo, se considera que se han efectuado las gestiones correspondientes para la regularización de estas donaciones y finalizar con la conciliación correspondiente y así dejar razonable la situación financiera; por consiguiente, solicito el desvanecimiento del Hallazgo de Control Interno No. 2.”

En OFICIO-344-2015/DAF/DFO/CSD/ACD/EFAG de fecha 23 de abril del 2,015, el Analista de Contabilidad, señor Eduardo Francisco Ajanel García, manifiesta: “Por lo anteriormente expuesto se hace de su conocimiento que la diferencia antes mencionada se debe que en el libro de Inventarios de Activos Fijos L2 17039, folio 062 de esta Secretaria están registrados el total de las compras y/o donaciones. Por lo tanto se solicitó a la Dirección de Contabilidad del Estado sea proporcionado los procedimientos para realizar dichos registro en el sistema de Contabilidad SICOIN WEB, al tener la respuesta correspondiente se requirió la aprobación de la cuenta virtual y creación de una partida presupuestaria para el cargo correspondiente al ajuste de las donaciones, derivado a que esta Secretaria no realiza compra vehículos en el reglón 325, se necesita de esta cuenta para el cargo del mismo por tal razón se está realizando por parte del encargado de inventarios el reporte final del libro de inventarios para realizar el registro correspondiente así mismo se adjunta el procedimiento para el registro de las donaciones como evidencia que se ha dado el seguimiento correspondiente desde el años pasado por requerimiento de la contraloría general de cuentas al ejercicio 2013.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Director Administrativo Financiero, Jefe del Departamento Financiero y Analista de Contabilidad, en virtud que la diferencia del balance general y el libro de inventarios se refleja desde el año 2013, según la documentación presentada el Ministerio de Finanzas en oficio número CDE-UDN-OF-15-2014, de fecha 21 de enero de 2014, dio instrucciones para realizar el registro de los bienes recibidos en donación y durante todo el ejercicio fiscal 2014 no se realizó el registro correspondiente.

### **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 10, para:



Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ANALISTA DE CONTABILIDAD	EDUARDO FRANCISCO AJANEL GARCIA	4,500.00
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	ERICK JACOBO MELENDEZ GUILLEN	10,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	FLORENCIO VINICIO ARANGO CUSTODIO	12,500.00
<b>Total</b>		<b>Q. 27,000.00</b>

### Hallazgo No. 3

#### Deficiencia en registro y control de inventarios

##### Condición

En la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, al efectuar la verificación física de los bienes muebles, (menaje de casa) se establecieron las siguientes deficiencias: a) La Dirección de Control y Registro de Bienes al 20 de noviembre de 2014, no contaba con un libro de inventarios para el registro de todos estos bienes, debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas; b) La Dirección de Administración de Bienes al ubicarlos en las bodegas correspondientes carece de un registro auxiliar en donde se especifiquen las características de los diferentes bienes que fueron recepcionados, así mismo el motivo por el cual se les ha dado egreso, c) Existen bienes muebles que no están debidamente codificados para ser registrados en el inventario correspondiente, d) La Dirección de Administración de Bienes al no contar con registros auxiliares, no traslada al personal encargado de bodega los registros de todos los bienes que tendrá bajo su resguardo, no obstante la Dirección de Control y Registro de Bienes presentó el libro de inventarios de bienes muebles incautados y extinguidos, detectando las siguientes deficiencias: no existe correlatividad en las fechas de ingreso de los bienes muebles extinguidos según folios 0000013,0000014,0000015, bienes registrados en egreso sin información, los libros al final del ejercicio fiscal, no están debidamente certificados, firmados y sellados.

##### 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." Y la Norma 2.4 Autorización y Registro de Operaciones, establece: "...Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u



---

operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.” Norma 2.7 Control y Uso de Formularios Numerados, establece: “Cada ente público debe aplicar procedimientos internos o regulados por los entes rectores de los sistemas para el control y uso de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su producción, sea por imprenta o por medios informáticos. Todo diseño de formularios debe ser autorizado previamente por los respectivos entes rectores de los sistemas. Los procedimientos de control y uso de los formularios autorizados para sustentar toda operación financiera o administrativa deben contener, cuando sea aplicable la referencia al número de copias, al destino de cada una de ellas y las firmas de autorización necesarias...”

### **Causa**

El Director de Control y Registro de Bienes no diligenció la autorización del libro de inventarios de bienes muebles en proceso y no supervisó que el Jefe del Departamento de Control y Registro de Bienes, no realizó los registros y procesos adecuados, relativos a los libros de inventarios de bienes muebles incautados y extinguidos en el momento oportuno; El Director de Administración de Bienes no implementó los controles internos respectivos para la correcta administración y resguardo de los bienes.

### **Efecto**

Falta de control así como de registros oportunos y confiables, al no registrar de forma inmediata los bienes muebles incautados, extinguidos y en proceso en los libros correspondientes, para su correcta administración y resguardo.

### **Recomendación**

El Secretario General debe girar instrucciones al Director de Control y Registro de Bienes y al Director de Administración de Bienes, para que supervise que todos los bienes muebles incautados, extinguidos y en proceso, sean registrados de forma inmediata a su recepción en los libros autorizados y que se implementen los controles internos necesarios para su correcta administración y custodia.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio Número SENABED/DCRB/117-2015-ABRR-lase de fecha 23 de abril de 2015, del Director de Control y Registro de Bienes, Arkady Borobiev Rodas Recinos y Jefe del Departamento de Control y Registro de Bienes, Luis Adolfo Sactic Estrada, manifiestan: "...el Libro autorizado con Registro No. L2 26560 de Libro de Bienes muebles en Proceso, con copia simple de las actas por las recepciones de bienes muebles."

En Oficio No. 042-2015/DAB/CRPL-wprdc de fecha 23 de abril de 2014, del





Director de Administración de Bienes, Carlos Roberto Pérez Lemus, manifiesta: "Fundamento Legal.1.- REGLAMENTO DE LA LEY DE EXTINCIÓN DE DOMINIO ARTICULO 26. Dirección de Control y Registro de Bienes. La Dirección de Control y Registro de Bienes, es la encargada de planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar todos los procesos relativos a la recepción, así como registrar, inventariar, almacenar y preservar los bienes sujetos a la acción de extinción de dominio, que permitan su administración y custodia, así como proponer la contratación de los expertos para realizarla tasación de los mismos, realizar proyección de costes de mantenimiento y recomendar, cuando fuere necesario, la venta de los bienes perecederos o de difícil conservación o mantenimiento, conforme lo estipulado en la Ley de Extinción de Dominio, Decreto número 55-2010 del Congreso de la República, así como cualquier otra actividad que le permita desarrollar sus funciones. ARTICULO 27. Dirección de Administración de Bienes. La Dirección de Administración de Bienes, es la responsable de la ejecución de la política de administración de los bienes, ya sea por sí misma o por cuenta de terceros, a fin de garantizar la productividad de los mismos. Para el efecto deberá realizar los estudios y la valoración económica de los bienes y recomendar la celebración de los contratos que corresponda, así como proponerlas mejores opciones de inversión de los fondos dinerarios conforme los lineamientos establecidos en la política de inversiones, la cual deberá formular anualmente la Unidad de Inversiones y proponerla por el conducto respectivo al CONABED para su aprobación, así como cualquier otra actividad que le permita desarrollar sus funciones.

2.- PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS. ARTICULO 36. De la Administración de Bienes. La SENABED tendrá la guarda, custodia y administración de todos los bienes de interés económico sobre los cuales se haya decretado una medida cautelar dentro de la acción de extinción de dominio en todas sus causales, con excepción de aquellos que se encuentren en custodia del Ministerio Público. Los procedimientos específicos señalados en el presente capítulo, serán los aplicables en virtud de la naturaleza y de las condiciones especiales de los bienes a los que se refieren. 3.- MANUAL DE PROCECIMIENTOS OPERATIVOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y EXTINGUIDOS SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO –SENABED -. (Aprobado por CONABED por acta No. 12-2012 del 31 de octubre de 2012)

PRINCIPIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES. Eficiencia en la Administración de bienes. La Dirección de Administración de bienes y la Dirección de Control y Registro deberán administrar y velar por la correcta Administración de los bienes, verificando la funcionalidad, estado, valor, interés económico para dar cumplimiento con los objetivos de la LED . Prevención de deterioro de los bienes. La SENABED deberá implementar planes y programas para evitar la pérdida física



de los bienes así como su deterioro o sustracción sujetos a administración. Planificación de gastos de Administración: Con el fin de lograr el buen rendimiento de los bienes administrados por la SENABED , se establecerán los parámetros que eviten erogaciones innecesarias para el mantenimiento, control y administración de los bienes y lograr la productividad de los mismos para el cumplimiento de sus fines. Privilegiar la monetización. De los bienes en proceso de extinción y los declarados extintos de dominio, se deberá buscar los mecanismos para obtener la monetización y en su defecto la rentabilidad de los mismos y para dar cumplimiento a lo establecido en la LED . Optimización de Rendimientos Generados. Con respecto a los frutos y/o rendimientos generados por la administración de los bienes, desde el momento de su recepción hasta el momento de su venta, se destinarán para cubrir los gastos de mantenimiento y administración de los bienes, y si hubieren o quedaren remanentes de los mismos, se depositarán en las cuentas bancarias de la SENABED , los cuales se resguardarán hasta que la autoridad judicial competente decida su destino final.

**CONSIDERANDO: QUE LAS FASES DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES, INCAUTADOS O EXTINGUIDOS SON LAS SIGUIENTES:**

1. La Dirección de Control y Registro de Bienes realiza la recepción el bien mueble o inmueble por medio de Acta autorizada por la Contraloría General de Cuentas, incautado o extinguido, por parte del Ministerio Público con orden del Juzgado de Extinción de Dominio.
2. La Dirección de Control y Registro de Bienes registra, realiza el inventario, almacena y preserva los bienes sujetos a la acción de extinción de dominio, para que esto permita su administración y custodia.
3. Traslada los expedientes en copia simple de los bienes muebles o inmuebles recepcionados, incluyendo fotocopia simple de la tasación o justipreciación del mismo, por medio de Providencia, para su administración, a la Dirección de Administración de Bienes.
4. La Dirección de Administración de Bienes en base a los expedientes de los bienes muebles e inmuebles, realiza una inspección, verificando la funcionalidad, estado, valor, interés económico para dar cumplimiento con los objetivos de la LED. Supervisa los inmuebles o bodegas para evitar la pérdida física de los bienes así como su deterioro o sustracción sujetos a administración. Planifica los gastos de mantenimiento, servicios, tributos o impuestos afectos a los mismos, tratando de minimizar los costos operativos y administrativos.
5. Después de realizar las evaluaciones económicas y financieras enfocadas en la aplicación de los procedimientos específicos plasmados en la Ley de extinción de Dominio y en su reglamento, se procede a solicitar la autorización del destino final del bien dependiendo del estatus del mismo. Si este fue declarado en extinción de dominio en sentencia firme, no se



solicitará al Juzgado de Extinción la autorización de la política a aplicar para su administración, en los procesos de enajenación. Los cuales pueden ser el de subasta, venta directa, arrendamiento o donación. Siendo aprobado por acuerdo o resolución del CONSEJO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO –CONABED-, y por acuerdo o resolución de la SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO. –SENABED-. basados en la declaración de extinción de dominio en sentencia firme sobre el bien emitida por el Juzgado de Extinción de Dominio y promovida por el Ministerio Público.

6. Si los bienes están en medida cautelar de embargo, secuestro o inmovilización, en la fase procesal de bienes incautados, para poder aplicar los procedimientos específicos de enajenación, se solicita la autorización del CONABED para gestionar la aprobación judicial, la SENABED solicita al MINISTERIO PÚBLICO para que este lo promueva ante el JUZGADO DE EXTINCIÓN DE DOMINIO, si este lo aprueba con resolución Judicial de VENTA ANTICIPADA sobre los bienes detallados en solicitud, la SENABED, emitirá un acuerdo o resolución aprobando el proceso solicitado, subasta, venta directa o donación.
7. al realizarse la subasta, venta directa o donación, La Dirección de Administración de Bienes, adjuntará los siguientes informes: a) se envía informe por medio de oficio adjuntado documentación de soporte legal certificada para El Secretario General del proceso de lo actuado, realizado y de lo concluido, si se cumplieron las bases autorizadas por la secretaría el secretario general en la próxima reunión informará al CONABED del proceso de enajenación aprobado y finalizado dejando constancia en el acta de lo adjudicado o desierto, adjuntando fotocopias certificadas del proceso a las carpetas de cada delegado que conforma el CONABED. b) se envía el informe por medio de oficio con documentación de soporte legal a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para que realice el memorial enviándolo en el tiempo reglamentado al Juzgado de Extinción de Dominio de lo actuado y finalizado en el proceso de enajenación autorizado, adjuntando listado de bienes adjudicados y desiertos, depósitos monetarios, copia de acta de adjudicación certificados, haciendo mención a la causa o proceso que pertenece, para archivar en el expediente según la causa procesal. c) se envía el informe por medio de oficio con documentación de soporte legal a la Dirección de Control y Registro de Bienes, para que se registren los informes pertinentes de la baja de inventarios de los bienes adjudicados de acuerdo a la causa procesal del mismo, adjunta el listado detallado de los bienes adjudicados y desiertos, copia certificada de depósitos, estado de cuenta monetaria específica del movimiento y acta de adjudicación certificada.
8. La Dirección de Administración de Bienes cuenta con libros autorizados para



---

aplicar cualquier procedimiento de enajenación, arrendamientos, destrucción o defunciones de semovientes, de bienes incautados o extinguidos, quedando registrado la parte del inventario de bienes a los cuales se les aplicó los procedimientos de enajenación, mismos que están autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

9. La Dirección de Administración de Bienes, Publica los eventos que con previa autorización del CONABED, Juzgado de extinción de Dominio y SENABED son determinados por causa o proceso, detallando los bienes, en medios escritos y por el portal de SENABED.
10. La Dirección de Administración de Bienes, informa por medio de oficio adjuntando el expediente respectivo de cualquier proceso de enajenación de bienes realizado con autorización, a la Dirección de Control y Registro, a la Dirección de Asuntos Jurídicos, y al Secretario General para que proceda cada uno con lo conducente legalmente.

EXPONGO. Que a la Dirección de Administración de Bienes son trasladados únicamente los expedientes en copia simple de los bienes muebles e inmuebles por medio de providencia, por la Dirección de Control y Registro de Bienes. Por lo cual esta Dirección no elabora un registro auxiliar directo, ya que le compete a la Dirección de Control y Registro de Bienes, trasladar el bien por medio de acta de entrega física del bien para su administración, aunque no tenga autorizado un procedimiento de enajenación.

Que los controles de los bienes incautados o extinguidos que entran en la fase de un procedimiento específico de enajenación, quedan registrados en los libros respectivos con que cuenta esta Dirección, mismos que están autorizados por la CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, y que están correlativamente con las fechas de realización de los eventos o procedimientos de enajenación.

Que el informe que se envía a la Dirección de Control y Registro por medio de oficio contiene la documentación de soporte legal para dar de baja todo bien adjudicado al cual se le aplico el procedimiento autorizado.

Que el personal de bodega a cargo de La Dirección de Administración de Bienes, tiene el control de los bienes que están en proceso de enajenación ya que los mismo están etiquetados haciendo mención del procedimiento, no así de los que no tienen autorización de aplicar dicho proceso. La bodega es supervisada constantemente y que de acuerdo a las funciones son responsables de lo que pueda suceder por negligencia o descuido. Los otros bienes que se encuentra en resguardo y custodia para su administración y que no tiene autorización de aplicación de un procedimiento específico, se encuentra un ayudante de bodega de la Dirección de Control y Registro de Bienes, quien es el responsable del resguardo conjunto.



Que los controles respectivos en los bienes sujetos y autorizados para un procedimiento específico de enajenación y que fueron aprobados de acuerdo a la causa o proceso Judicial, tienen como base el inventario que realiza la Dirección de Control y Registro, mismos que antes de aplicar un procedimiento de enajenación son aprobados por acuerdo o resolución del Secretario General.

Que no es la Dirección de Administración de Bienes la que solicitaría libros de registros auxiliares, porque es competencia de la Dirección de Control y Registro de Bienes, pero si considero que la Dirección de Control y Registro debería de trasladar los bienes para su administración a la Dirección de Administración de Bienes por medio de actas de entrega del bien mueble o inmueble incautado o extinguido físicamente, para que esta Dirección elabore una acta en el libro de administración o de bienes, y no trasladar únicamente los expedientes de los bienes por medio de providencia.

Que considero que por la actualización de procedimientos en bienes incautados que aún no son propiedad del estado, pero que si se pueden aplicar procedimiento de enajenación, solicito que esta deficiencia enmarcada como hallazgo debería de ser una recomendación para reforzar los controles y registros de los bienes en administración, por el motivo de que estos bienes están sujetos a devolución física o monetaria, o a la extinción de dominio en sentencia firme, por orden de juez. POR LO CUAL SOLICITO Que se desvanezca el hall respectivo con fundamento en lo siguiente:

1. De acuerdo al Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio, Acuerdo Gubernativo número 514-2011, en su artículo 26. Dirección de Control y Registro de Bienes: La Dirección de Control y Registro de Bienes, es la encargada de planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar todos los procesos relativos a la recepción, así como registrar, inventariar, almacenar y preservar los bienes sujetos a la acción de extinción de dominio, que permitan su administración y custodia...

Los registros y controles de inventario le competen legalmente a la Dirección de Control y Registro de Bienes.

1. De acuerdo al Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio, Acuerdo Gubernativo número 514-2011, en su artículo 27. Dirección de Administración de Bienes. La Dirección de Administración de Bienes, es la responsable de la ejecución de la política de administración de los bienes, ya sea por sí misma o por cuenta de terceros, a fin de garantizar la productividad de los mismos

La Dirección de Administración de Bienes, aplica las políticas de administración,



con base a los registros e inventarios de la Dirección de Control y Registro de Bienes, acuerdo de autorización del CONABED, autorización Judicial y acuerdo o resolución de la SENABED. Por lo cual la Dirección de Administración de Bienes envía el informe por medio de oficio, a la Dirección de Control y Registro de bienes, adjuntando la documentación de soporte legal para realizar las gestiones de baja de bienes del inventario. Los controles internos de la correcta administración y resguardo son implementados de forma directa, con responsabilidades directas, enmarcados en las responsabilidades civiles, administrativa o penales de los empleados que son encargados de bodegas y auxiliares de las mismas, se supervisa periódicamente, realizando los cuadros respectivos de los bienes en proceso de enajenación."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Director de Control y Registro de Bienes y al Jefe del Departamento de Control y Registro de Bienes, ya que sus comentarios no desvanecen las deficiencias detectadas en la condición, asimismo el libro de inventarios L2 26560 libro de bienes muebles en proceso, presentado por la Dirección de Control y Registro de Bienes, del cual se determinó que la autorización se solicitó el 25 de noviembre de 2014, a la Contraloría General y de Cuentas, y la documentación presentada a esta comisión únicamente se refleja operado el ejercicio fiscal 2013. Para el Director de Administración de Bienes, porque en la verificación física realizada el 29 de octubre de 2014, a las bodegas ubicadas en la zona 18 de la ciudad de Guatemala, y que son administradas por la Dirección de Administración de Bienes, en donde se encuentra el menaje de casa incautado o extinguido, no se llevaban los registros de todos los bienes muebles que se encuentran bajo el resguardo, además existían bienes muebles sin códigos de identificación, por lo que no se puede realizar una inspección, verificando la funcionalidad, estado, valor e interés económico, ya que no existen mecanismos previos de control y registro.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE CONTROL Y REGISTRO DE BIENES	ARKADY BOROBIEV RODAS RECINOS	50,000.00
DIRECTOR DE ADMINISTRACION DE BIENES	CARLOS ROBERTO PEREZ LEMUS	50,000.00
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO DE BIENES	LUIS ADOLFO SACTIC ESTRADA	40,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 140,000.00</b>



---

## Hallazgo No. 4

### Falta de seguimiento a recomendaciones

#### Condición

En la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, se estableció, que no se cumplió con dar el seguimiento a las recomendaciones contenidas en el Informe de Auditoría a la liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, en relación a los hallazgos de control interno Nos. 3 y 4, denominados: 3. Saldo de cuentas de Balance General no conciliadas y 4. Falta de Conciliación de Saldos.

#### Criterio

El Acuerdo Número A-57-2006 del Subcontralor de Probidad, Encargado del Despacho, Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, norma 4.6 Seguimiento del Cumplimiento de las Recomendaciones, establece: “La Contraloría General de Cuentas, y las unidades de auditoría interna de las entidades del sector público, periódicamente, realizarán el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos. Los Planes Anuales de Auditoría, contemplarán el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de cada informe de auditoría emitido. El auditor del sector gubernamental, al redactar el informe correspondiente a la auditoría practicada, debe mencionar los resultados del seguimiento a las recomendaciones del informe de auditoría gubernamental anterior. El incumplimiento a las recomendaciones dará lugar a la aplicación de sanciones por parte de la administración del ente público o por la Contraloría General de Cuentas, según corresponda. El seguimiento de las recomendaciones será responsabilidad de las Unidades de Auditoría Interna de los entes públicos y de la Contraloría General de Cuentas de acuerdo a lo programado. Las recomendaciones que se encuentren pendientes de cumplir, deberán tomarse en cuenta, para la planificación específica de la siguiente auditoría.”

#### Causa

El Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, incumplió con no darle seguimiento a las recomendaciones establecidas en el Informe de Auditoría del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013 emitido por la comisión de la Contraloría General de Cuentas.

#### Efecto

No se corrigen en forma oportuna las deficiencias establecidas.



**Recomendación**

El Secretario General debe girar instrucciones al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna para que dé seguimiento a las recomendaciones presentadas de acuerdo al Informe de Auditoría, practicado por la Comisión de la Contraloría General de Cuentas y se implementen de forma oportuna.

**Comentario de los Responsables**

En nota sin número de fecha 20 de abril de 2015, el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, Rovelio Isabel Gómez Herrera, manifiesta: "...Si se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría de la liquidación del presupuesto por el periodo del 1 de enero al 31 diciembre de 2013, practicada por la Contraloría General de Cuentas, en la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-, adjunto informe de seguimiento a recomendaciones por el ejercicio fiscal 2013, según CUA No. 32566, practicado en el ejercicio fiscal 2014...

Derivado de lo anteriormente indicado se determina que si se cumplió con darle seguimiento a recomendaciones de auditoría por el período fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013, a las recomendaciones se les dio seguimiento en el ejercicio fiscal 2014, por lo que solicito se me exima de toda responsabilidad, del hallazgo NO. 4 de Control Interno."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo en virtud que el balance general al 31 de diciembre de 2014, se ven reflejadas las deficiencias detectadas en los hallazgos de control interno, contenidas en el informe de auditoría a la liquidación del presupuesto de ingresos y egresos de 2013, además el informe de seguimiento a recomendaciones ejercicio fiscal 2013 y 2014 presentado por el auditor interno de esta Secretaría, no contiene información que demuestre que efectivamente se realizaron acciones para el seguimiento de dichas recomendaciones.

**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
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	ROVELIO ISABEL GOMEZ HERRERA	5,750.00
<b>Total</b>		<b>Q. 5,750.00</b>





## Hallazgo No. 5

### Operaciones bancarias no registradas contablemente

#### Condición

En la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-, al realizar las conciliaciones bancarias de la cuenta números 3-44526928-6 a Nombre de Aporte Institucional -SENABED- y cuenta número 3-44526933-7 a Nombre de Fondos Extinguidos -SENABED-, se estableció que existen varias diferencias que no han sido contabilizadas y que fueron operadas por el banco y que se detallan a continuación:

		Cta. 3-44526928-6	Cta. 3-44526933-7
Fecha	Operaciones no contabilizadas:	Valor Quetzales	Valor Quetzales
27/08/2013	Registro devolución fondo rotativo	2,001.50	
09/12/2013	Pago de multa por IVA y Retenciones	2,317.18	
27/12/2013	Devolución fondo rotativo compras final	58,883.59	
31/12/2013	Reintegro cierre fondo rotativo deposito 3008387		44,128.40
31/12/2013	Pago retenciones IVA fuente 18 no operados en banco		-3,923.75
17/01/2014	Nota de débito retenciones IVA		-19,933.48
11/04/2014	Pago de retenciones ISR empleados 2014		-77,176.56
31/08/2014	Intereses bancarios mes de diciembre 2014		17,551.87
31/12/2014	Pago de energía eléctrica operación reversada por el banco		328.00
31/12/2014	Registro nota de n/c intereses diciembre 2014	14,828.32	
31/12/2014	Regularización cambio fuente financiamiento	-1,647.80	
	<b>Total</b>	<b>76,382.79</b>	<b>-39,025.52</b>

#### Criterio

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas; Normas Generales de Control Interno, norma 5.5 Registro de las Operaciones Contables, establece: "...Todo registro contable que se realice y la documentación de soporte, deben permitir aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas en el proceso de auditoría, y en general el seguimiento y evaluación interna de la calidad de los registros contables." y norma 6.16 Conciliación de Saldos Bancarios, establece: "El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de cada entidad pública a través de las unidades especializadas, velarán porque se concilie oportunamente los saldos bancarios con los registros contables. Tesorería Nacional y las unidades especializadas de los entes públicos deben diseñar los procedimientos que permitan efectuar la conciliación de saldos en bancos, en forma diaria, semanal o mensual, con las conciliaciones bancarias preparadas por la Dirección de Contabilidad del Estado y las unidades de contabilidad de los entes públicos."



---

**Causa**

Incumplimiento a las normas y falta de intervención del Director Administrativo Financiero y del Jefe del Departamento Financiero al no supervisar que el Analista de Contabilidad no realizó el registro de las operaciones.

**Efecto**

La cuenta bancos no refleja información exacta y confiable al no presentar los saldos razonablemente en el Balance General.

**Recomendación**

El Secretario General debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero, Jefe del Departamento Financiero y Analista de Contabilidad, para que registren los movimientos bancarios y se contabilicen oportunamente las operaciones en el período correspondiente.

**Comentario de los Responsables**

En OFICIO 341-2015-DAF/FVAC-ehll, de fecha 22 de abril de 2015, el Director Administrativo Financiero, licenciado Florencio Vinicio Arango Custodio, manifiesta: “Como es de conocimiento la SENABED cuenta con dos cuentas bancarias, lo cual crea dificultad en el momento de cumplimiento de las obligaciones tributarias debido a que el sistema RetenIVA, genera una declaración jurada con todas las retenciones elaboradas en cada ejercicio mensual, quiere decir que afecta los pagos elaborados por la fuente de financiamiento 11 que son obligaciones del estado y las de fuente de financiamiento 18 bienes extinguidos, siendo esto una dificultad al momento de realizar la distribución correspondiente de las cuentas e imposibilita el pago del mismo, debido a que al momento de pago se requiere de la herramienta virtual del banco denominado BANCASAT, siendo este el único procedimiento para pago, en este proceso deja solamente afectar una sola cuenta bancaria; y se decide por lo tanto realizar el pago a través de la fuente 18 de dineros extinguidos, que es la que mayor tributo genera por las distintas retenciones que se tienen para la administración de los bienes extinguidos, incautados y en uso provisional (inmuebles, valuaciones, servicios técnicos y profesionales, etc.); siendo este un monto mayor al pago de la cuenta de obligaciones del estado, siendo preferible realizar el ajuste contable de esta última cuenta. Solicitud: En función de que se tiene el conocimiento de realizar la regularización correspondiente y que no se han realizado los ajustes, derivado de que dicha cuenta se continua afectando para el pago de los tributos mensuales y que además, se tienen los montos exactos para el ajuste correspondiente para la regularización, se procederá en este ejercicio fiscal a conciliar los saldos de las operaciones bancarias y dejar razonable la situación financiera; por lo expuesto, solicito el desvanecimiento del Hallazgo de Control Interno No. 5.”

En OFICIO-342-2015-DAF/DFO/EJMG-ejmg, de fecha 22 de abril de 2015, el Jefe



del Departamento Financiero, licenciado Erick Jacobo Meléndez Guillén, manifiesta: “Como es de conocimiento la SENABED cuenta con dos cuentas bancarias, lo cual crea dificultad en el momento de cumplimiento de las obligaciones tributarias debido a que el sistema RetenIVA, genera una declaración jurada con todas las retenciones elaboradas en cada ejercicio mensual, quiere decir que afecta los pagos elaborados por la fuente de financiamiento 11 que son obligaciones del estado y las de fuente de financiamiento 18 bienes extinguidos, siendo esto una dificultad al momento de realizar la distribución correspondiente de las cuentas e imposibilita el pago del mismo, debido a que al momento de pago se requiere de la herramienta virtual del banco denominado BANCASAT, siendo este el único procedimiento para pago, en este proceso deja solamente afectar una sola cuenta bancaria; y se decide por lo tanto realizar el pago a través de la fuente 18 de dineros extinguidos, que es la que mayor tributo genera por las distintas retenciones que se tienen para la administración de los bienes extinguidos, incautados y en uso provisional (inmuebles, valuaciones, servicios técnicos y profesionales, etc.); siendo este un monto mayor al pago de la cuenta de obligaciones del estado, siendo preferible realizar el ajuste contable de esta última cuenta. Adjunto al mismo se traslada el cuadro pendiente de traslados a la cuenta No. 3-44526928-6, para el ajuste correspondiente. Solicitud: Considerando que se tiene en conocimiento de realizar la regularización correspondiente a este aspecto y que no se han realizado los ajustes, derivado a que se dicha cuenta se sigue afectando para el pago correspondiente de los tributos mensuales y que se tienen los montos exactos para el ajuste correspondiente para la regularización por lo tanto se procederá en el transcurso de este ejercicio al ajuste correspondiente y así conciliar los saldos de las operaciones bancarias y dejar razonable la situación financiera; por consiguiente, solicito el desvanecimiento del Hallazgo de Control Interno No. 5.”

En OFICIO-344-2015/DAF/DFO/CSD/ACD/EFAG de fecha 23 de abril del 2015, el Analista de Contabilidad, señor Eduardo Francisco Ajanel García, manifiesta: “Como es de conocimiento la SENABED cuenta con dos cuentas bancarias lo cual crea dificultad en el momento de cumplir con las obligaciones tributarias ya que al realizar los pagos por medio de la herramienta BANCASAT la cual permite la impresión de un recibo de pago la cual esta integrado por pago de impuestos de las dos fuentes de financiamiento; por lo tanto se realiza el pago a través de la fuente 18 de dineros extinguidos que es la que mayor impuesto genera debido a la obligación adquirida sin embargo cabe mencionar que SENABED por tener dos fuentes de financiamiento fuente 18 Dineros Extinguidos y Fuente 11 Aporte Institucional como lo establece la Ley de Extinción de Dominio artículos 49 y 51 del Reglamento. Se hace de su conocimiento que se tiene control por parte del Director Administrativo, Jefe del Departamento de Financiero y Analista de



Contabilidad de los pagos efectuados para realizar el ajuste correspondiente y que cada una de las fuentes de financiamiento cargue con sus pagos que le competen.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Director Administrativo Financiero, Jefe del Departamento Financiero y Analista de Contabilidad, en virtud que manifiestan que utilizan la herramienta virtual del banco denominado BANCASAT, afectando una sola cuenta bancaria y una sola fuente de financiamiento, para posteriormente realizar el ajuste correspondiente, sin embargo las diferencias pendientes de operar no solo incluyen pagos de impuestos, sino otras operaciones tales como intereses, reintegros de fondos rotativos, reversiones de pagos de servicios, algunas de las cuales vienen reflejadas desde el año 2013, por lo que aceptan la deficiencia en las cuentas bancarias, indicando que para regularizar y conciliar los saldos bancarios, realizarán los ajustes correspondientes en el presente año.

**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
ANALISTA DE CONTABILIDAD	EDUARDO FRANCISCO AJANEL GARCIA	18,000.00
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	ERICK JACOBO MELENDEZ GUILLEN	40,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	FLORENCIO VINICIO ARANGO CUSTODIO	50,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 108,000.00</b>

**Hallazgo No. 6**

**Saldos no conciliados de fondos en avance**

**Condición**

En la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-, al revisar los saldos del Balance General al 31 de diciembre de 2014, la cuenta número 1134 Fondos en Avance, asciende a Q252,452.24. Sin embargo en los libros de bancos de los fondos rotativos al 31 de diciembre de 2014, los saldos ascienden a Q64,991.04, existiendo una diferencia de Q187,461.20.

**Criterio**

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas; Normas Generales de Control Interno, norma 5.7 Conciliación de saldos, establece: “La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, debe normar y emitir políticas y procedimientos para la adecuada y oportuna conciliación de saldos. Las unidades especializadas deben



---

realizar las conciliaciones de saldos de acuerdo a la normatividad emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, quienes velarán, en su respectivo ámbito, porque se apliquen los procedimientos de conciliación de saldos de una manera técnica, adecuada y oportuna.”

### **Causa**

El Director Financiero Administrativo no supervisó que el Jefe del Departamento Financiero y el Analista de Contabilidad conciliaran los saldos de los libros de bancos con los registros contables.

### **Efecto**

El saldo de los Fondos en Avance presentado en el Balance General no es razonable.

### **Recomendación**

El Secretario General debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero, Jefe del Departamento Financiero y Analista de Contabilidad, para que de inmediato procedan a realizar los ajustes para conciliar los saldos bancarios con los registros contables.

### **Comentario de los Responsables**

En OFICIO 341-2015-DAF/FVAC-ehll, de fecha 22 de abril de 2015, el Director Administrativo Financiero, licenciado Florencio Vinicio Arango Custodio, manifiesta: “La información que se establece en el Balance de General con referencia al Fondo en Avance, quedo como registro Q. 252,452.24, debido a que al momento de realizar la rendición final de los fondos rotativos, esta no fue completada por el sistema SICOIN WEB, quedando afectada en los estados financieros de la institución. Queda mencionar que las gestiones realizadas para realizar el cierre de los fondos se hicieron conforme a lo estipulado a las normas dictadas por el MINFIN, siendo este un proceso en el cual fueron liquidados realizando los depósitos correspondientes a las cuentas matrices, quedando en las cuentas de los distintos fondos rotativos en su totalidad a Q.0.00, solamente pendiente el pago de impuestos y depósito de intereses; la cual se realizó una visita a la Dirección de Contabilidad del Estado, a exponer el caso y se obtuvo respuesta que se iba a verificar los sucedido y que se remitiera a esa Dirección una consulta por escrito del procedimiento a seguir para la regularización de la cuenta Fondo de Avance...Solicitud: Con base a lo anteriormente descrito, así como, que se tienen el conocimiento de la regularización correspondiente y que se ha gestionado desde el año anterior ante la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, resolver este inconveniente para dejar los saldos de fondo de avance a 0; solicito el desvanecimiento del Hallazgo de Control Interno No. 6.”



En OFICIO-342-2015-DAF/DFO/EJMG-ejm, de fecha 22 de abril de 2015, el Jefe del Departamento Financiero, licenciado Erick Jacobo Meléndez Guillén, manifiesta: “La información que se establece en el Balance de General con referencia al Fondo en Avance, quedo como registro Q. 252,452.24, debido a que al momento de realizar la rendición final de los fondos rotativos, esta no fue completada por el sistema SICOIN WEB, quedando afectada en los estados financieros de la institución. Queda mencionar que las gestiones realizadas para realizar el cierre de los fondos se hicieron conforme a lo estipulado a las normas dictadas por el MINFIN, siendo este un proceso en el cual fueron liquidados realizando los depósitos correspondientes a las cuentas matrices, quedando en las cuentas de los distintos fondos rotativos en su totalidad a Q. 0.00, solamente pendiente el pago de impuestos y depósito de intereses; la cual se realizó una visita a la Dirección de Contabilidad del Estado, a exponer el caso y se obtuvo respuesta que se iba a verificar lo sucedido y que se remitiera a esa Dirección una consulta por escrito del procedimiento a seguir para la regularización de la cuenta Fondo de Avance...Solicitud: Considerando que se tienen el conocimiento de la regularización correspondiente a este aspecto y que se ha gestionado desde el año anterior este inconveniente para dejar los saldos de fondo de avance a 0; por consiguiente, solicito el desvanecimiento del Hallazgo de Control Interno No. 6.”

En OFICIO-344-2015/DAF/DFO/CSD/ACD/EFAG de fecha 23 de abril del 2015, el Analista de Contabilidad, señor Eduardo Francisco Ajanel García, manifiesta: “La información que se establece en el Balance de General con referencia al Fondo en Avance, quedo como registro Q. 252,452.24, debido a que al momento de realizar la rendición final de los fondos rotativos, esta no fue completada por el - SICOIN - quedando afectada en los estados financieros de la institución. Queda mencionar que las gestiones realizadas para realizar el cierre de los fondos se hicieron conforme a lo estipulado por el MINFIN, siendo este un proceso en el cual fueron liquidados realizando los depósitos correspondientes a las cuentas matrices quedando estas en su totalidad a Q. 0.00, solamente pendiente el pago de impuestos y depósito de interese de la integración final del Balance General; la cual se realizó la consulta a la Dirección de Contabilidad del Estado donde solicitaron que se realizara por escrito el procedimiento para regularizar las cuenta de fondo de avance, en la cual se esta a la espera de la respuesta del OFICIO-246-2015/DAF/DFO/EJMG-efag por parte de la Dirección de Contabilidad del Estado.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo en virtud que no se adjuntó la documentación de soporte que evidencie la liquidación del fondo rotativo, ya que el reporte del SICOIN así como los saldos de los libros de bancos reflejan que los saldos no fueron



liquidados. Según OFICIO-246-2015-DAF/DFO/EJMG-efag de fecha 25 marzo de 2015, del Analista de Contabilidad con visto bueno del Jefe del Departamento Financiero dirigido a la Directora de Contabilidad del Estado a.i., en donde manifiesta que las diferencias se ven reflejadas en la cuenta de mayor 1134, que se liquidó el fondo en su totalidad, quedando solamente pendiente el pago de impuestos y depósitos de intereses de la integración final, para ambos períodos, evidenciando que los saldos acumulados vienen desde el ejercicio fiscal 2013. No obstante no adjuntan ninguna documentación de soporte que respalde tal situación.

**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 10, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ANALISTA DE CONTABILIDAD	EDUARDO FRANCISCO AJANEL GARCIA	4,500.00
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	ERICK JACOBO MELENDEZ GUILLEN	10,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	FLORENCIO VINICIO ARANGO CUSTODIO	12,500.00
<b>Total</b>		<b>Q. 27,000.00</b>

**Hallazgo No. 7**

**Registro de depreciaciones incorrecto**

**Condición**

En la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-, se estableció que el Ministerio de Finanzas Públicas aprobó los porcentajes de las depreciaciones de los activos no corrientes, según Resolución Número DCE-10-2013, la Unidad de Inventarios realizó los cálculos correspondientes de acuerdo a sus registros auxiliares, los cuales ascienden a Q2,749,007.85, con una depreciación de Q775,372.87, sin embargo en el Balance General al 31 de diciembre de 2014, los Activos no Corrientes ascienden a Q1,346,479.78, determinando que registraron depreciaciones que no corresponde por valor de Q256,843.35.

**Criterio**

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 5.5 Registro de las Operaciones Contables, establece: "...Todo registro contable que se realice y la documentación de soporte, deben permitir aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas en el proceso de auditoría, y en general el seguimiento y evaluación interna de la calidad de los registros contables." Y Norma 5.8 Análisis de la Información Procesada, establece: "La máxima autoridad de cada ente público, debe normar que toda la información



---

financiera, sea analizada con criterios técnicos. Las unidades especializadas de cada ente público son las responsables de realizar el análisis financiero oportuno de toda la información procesada, así como la interpretación de los resultados para asegurar que la misma es adecuada y que garantice que los reportes e informes que se generan periódicamente sean confiables, para la toma de decisiones a nivel gerencial.”

### **Causa**

El Director Administrativo Financiero y el Jefe del Departamento Financiero no verificaron y supervisaron las operaciones realizadas en el SICOIN por el Analista de Contabilidad, efectuando los registros y cálculos de depreciaciones con montos de activos no corrientes que no coinciden con los saldos reflejados en Balance General al 31 de diciembre de 2014.

### **Efecto**

El saldo de las depreciaciones registrado en el Balance General es incorrecto, ocasionado que los saldos del Activo Neto no Corriente no sean razonables.

### **Recomendación**

El Secretario General debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero, Jefe del Departamento Financiero y Analista de Contabilidad, para que previo a registrar las depreciaciones integren y verifiquen que los registros se van a realizar de acuerdo a los saldos del activo no corriente presentados en el balance general.

### **Comentario de los Responsables**

En OFICIO 341-2015-DAF/FVAC-ehll, de fecha 22 de abril de 2015, el Director Administrativo Financiero, licenciado Florencio Vinicio Arango Custodio, manifiesta: “El cálculo de Depreciación que refleja el Balance General fue realizado por la encargada de inventarios de esta Secretaría, la cual se tomó como base el libro de inventarios L2 17039, folio 062, en la donde están registrados la totalidad de los activos fijos por compra y/o donaciones realizadas a la SENABED. Al verificar la información trasladada por la encargada, se puede observar que se consideraron los bienes en donación y por motivos que el libro de inventarios están actualizado con esos montos fueron registrados todos los bienes por lo tanto el cálculo computado y ajustado por las depreciaciones acumuladas se realizó el ajuste sin percatarse de este inconveniente. Por tal razón se informa que se están realizando las medidas necesarias para el registro de las donaciones para que las Depreciaciones sean razonables. Solicitud: Considerando que se tienen el conocimiento de la regularización correspondiente a este aspecto y que se está gestionando esta observación; por consiguiente solicito el desvanecimiento del Hallazgo de Control Interno No. 7.”





En OFICIO-342-2015/DAF/DFO/EJMG-ejmg, de fecha 22 de abril de 2015, el Jefe del Departamento Financiero, Licenciado Erick Jacobo Meléndez Guillén, manifiesta: “El cálculo de Depreciación que refleja el Balance General fue realizado por la encargada de inventarios de esta Secretaría, la cual se tomó como base el libro de inventarios L2 17039, folio 062, en la donde están registrados la totalidad de los activos fijos por compra y/o donaciones realizadas a la SENABED. Al verificar la información trasladada por la encargada, se puede observar que se consideraron los bienes en donación y por motivos que el libro de inventarios están actualizado con esos montos fueron registrados todos los bienes por lo tanto el cálculo computado y ajustado por las depreciaciones acumuladas se realizó el ajuste sin percatarse de este inconveniente. Por tal razón se informa que se están realizando las medidas necesarias para el registro de las donaciones para que las Depreciaciones sean razonables. Solicitud: Considerando que se tienen el conocimiento de la regularización correspondiente a este aspecto y que se está gestionando esta observación; por consiguiente solicito el desvanecimiento del Hallazgo de Control Interno No. 7.”

En OFICIO-344-2015/DAF/DFO/CSD/ACD/EFAG de fecha 23 de abril del 2,015, el Analista de Contabilidad, señor Eduardo Francisco Ajanel García, manifiesta: “El cálculo de Depreciación que refleja el Balance General fue realizado por la encargada de inventarios de esta Secretaria, la cual se tomó como base el libro de inventarios L2 17039, folio 062, en la cual están registrados la totalidad de los activos fijos por compra y/o donaciones realizadas a la SENABED. Por tal razón se informa que se están realizando las medidas necesarias para el registro de las donaciones para que las Depreciaciones sean razonables; el cual se tomó como base el libro de inventarios antes mencionado de esta secretaria para el cálculo de depreciaciones por tal razón se informa a esta comisión de auditoría que se estarán realizando los registro correspondientes. Por lo anteriormente expuesto solicito a la Comisión de Auditoria se me sea eximidos los hallazgos, Adjunto al mismo los reportes donde queda reflejada las transacciones realizadas al final del ejercicio 2014.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo en virtud que los responsables manifiestan que los saldos de las depreciaciones no son razonables, por haber sido tomados del libro de inventarios que incluye donaciones que no han sido contabilizadas.

### **Acciones Legales y Administrativas**

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



---

<b>Cargo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Valor en Quetzales</b>
ANALISTA DE CONTABILIDAD	EDUARDO FRANCISCO AJANEL GARCIA	18,000.00
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	ERICK JACOBO MELENDEZ GUILLEN	40,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	FLORENCIO VINICIO ARANGO CUSTODIO	50,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 108,000.00</b>



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

Licenciado

Luis Gilberto Coronado Tobar

Secretario General

Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio

Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el balance general de Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio al 31 de diciembre de 2014, y los estados relacionados de resultados y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, por el año terminado en esa fecha, están libres de representación errónea de importancia, hemos hecho pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

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

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

### Área Financiera

1. Falta de nombramiento para la administración del fondo rotativo
2. Falta de publicaciones relacionadas con los procesos de transparencia y rendición de cuentas
3. Falta de publicación en Guatecompras



4. Aprobación de contratos sin previa constitución de la fianza de cumplimiento
5. Falta de liquidación de fondos rotativos
6. Falta de presentación de programación mensual del renglón 029
7. Retenciones no pagadas
8. Falta de registros en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-

Guatemala, 26 de mayo de 2015

### **ÁREA FINANCIERA**

---

Licda. ROMELIA GRACIELA DE LEON PAYES  
Auditor Gubernamental

---

Lic. VANESSA CAROLINA GOMEZ SOLORZANO  
Coordinador Gubernamental

---

Lic. JORGE GIOVANNI CASTELLANOS GUDIEL  
Supervisor Gubernamental



---

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

### Área Financiera

#### Hallazgo No. 1

##### Falta de nombramiento para la administración del fondo rotativo

###### Condición

En la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-, al realizar los arqueos del fondo rotativo interno de compras y fondo rotativo interno de compras extinguidos, se determinó que no existe acta de nombramiento de la Dirección Administrativa Financiera para los empleados responsables del registro, control y manejo de los fondos rotativos.

###### Criterio

El Acuerdo Número 06-2014 del Secretario General de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, en el cual se crea el Fondo Rotativo Interno de Compras, en su artículo 2, establece: “El responsable directo del fondo será nombrado por medio de acta de nombramiento de la Dirección Administrativa Financiera”. Y en el artículo 3 establece: “Se instruye a la Dirección Administrativa Financiera, para que elabore el acta respectiva y emita los comprobantes respectivos, que respaldan la presente Resolución.”

El Acuerdo Número 07-2014 del Secretario General de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, en el cual se crea el Fondo Rotativo Interno Compras Extinguido, en su artículo 2, establece: “El responsable directo del fondo será nombrado por medio de acta de nombramiento de la Dirección Administrativa Financiera.” Y en el artículo 3 establece: “Se instruye a la Dirección Administrativa Financiera, para que elabore el acta respectiva y emita los comprobantes respectivos, que respaldan la presente Resolución.”

###### Causa

El Director Administrativo Financiero, no realizó el acta correspondiente para nombrar a los empleados responsables de la administración de los fondos rotativos.

###### Efecto

Riesgo que no se puedan deducir responsabilidades a la persona que administra los fondos rotativos internos.



**Recomendación**

El Secretario General debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero para que de inmediato proceda a suscribir las actas de nombramiento para el manejo de los fondos rotativos internos.

**Comentario de los Responsables**

En OFICIO-341-2015-DAF/FVAC-ehll de fecha 22 de abril de 2015, el Director Administrativo Financiero, licenciado Florencio Vinicio Arango Custodio, manifiesta: “Por instrucciones del Director Administrativo Financiero, se suscribe el Acta No. 025-2014 de fecha 4 de agosto de 2014, en el Libro de Actas del Departamento Administrativo de la SENABED, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, mediante la cual se hizo entrega por parte del Lic. Erick Jacobo Meléndez Guillén, Jefe del Departamento Financiero, del Fondo Rotativo de Q.50,000.00 al Lic. Walter Rodolfo Poroj Abrego, Jefe de la Sección de Compras, quien fue nombrado en acuerdo de nombramiento No. 89-2014 y acta de toma de posesión No. 90-2014, a partir del 1 de agosto de 2014. Solicitud: La recomendación del presente hallazgo, se considera que ha sido cumplida con la suscripción del Acta No. 025-2014 de fecha 4 de agosto de 2014; por consiguiente, solicito el desvanecimiento del Hallazgo de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables No. 1.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque el acta número 025-2014 del Departamento Administrativo Financiero se suscribió para hacer entrega del cargo y del fondo rotativo, no para emitir el nombramiento como encargado del manejo del fondo rotativo interno de compras, incumpliendo lo establecido en los acuerdos de creación de los fondos rotativos, que indican que el responsable directo del fondo será nombrado por medio de acta de nombramiento de la Dirección Administrativa Financiera.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 7, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	FLORENCIO VINICIO ARANGO CUSTODIO	6,250.00
<b>Total</b>		<b>Q. 6,250.00</b>



## Hallazgo No. 2

### Falta de publicaciones relacionadas con los procesos de transparencia y rendición de cuentas

#### Condición

En la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, se estableció según cédula de entrevista realizada a la auxiliar de acceso a la información pública y verificación física a la página web de esta Secretaría, que no se cumplió en publicar toda la información pública de oficio; así como los informes, resultados obtenidos y los avances mensuales en los medios establecidos, relacionados a las contrataciones del renglón presupuestario 189.

#### Criterio

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, artículo 69, Publicación de informes en páginas de internet, establece: “Las Entidades de la Administración Central, Descentralizadas, Autónomas y Empresas Públicas, con el propósito de brindar a la ciudadanía guatemalteca transparencia en la gestión pública, además de cumplir con la entrega de información y documentación con la periodicidad que se establece en este Decreto, deberán mostrar, actualizar y presentar informes periódicamente en los primeros cinco (5) días de cada mes, a través de sus páginas de internet...” Artículo 30, Contratación de estudios y/o servicios, establece: “Queda obligada la autoridad superior a publicar los informes, avances, así como los resultados obtenidos, con los nombres y montos de manera mensual en los medios establecidos, en cumplimiento con procesos de transparencia y rendición de cuentas.”

El Decreto Número 57-2008, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la información pública, Artículo 10, Información pública de oficio. Establece: “Los Sujetos Obligados deberán mantener, actualizada y disponible, en todo momento, de acuerdo con sus funciones y a disposición de cualquier interesado, como mínimo, la siguiente información, que podrá ser consultada de manera directa o a través de los portales electrónicos de cada sujeto obligado...”

#### Causa

Incumplimiento a la legislación vigente por parte del Director de Informática y Estadística y la Auxiliar de Acceso a la Información Pública, al no publicar toda la



---

información pública de oficio.

**Efecto**

Se limita el acceso a la información pública de oficio así como a los avances y resultados de los estudios y/o servicios, obstaculizando los procesos de transparencia en la gestión administrativa financiera.

**Recomendación**

El Secretario General debe girar instrucciones al Director de Informática y Estadística y a la Auxiliar de Acceso a la Información Pública a efecto de publicar toda la información pública de oficio así como los informes, avances y los resultados obtenidos, de forma mensual en los medios establecidos.

**Comentario de los Responsables**

En nota s/n de fecha 23 de abril de 2015, del Director de Informática y Estadística, Ingeniero Alfredo Eulalio Ochoa Reyes, manifiesta: "... En cuanto a la falta de publicaciones relacionadas con los procesos de transparencia y rendición de cuentas. Por lo cual me permito indicar que la Dirección de Informática y Estadística es la encargada de coordinar y desarrollar los sistemas de informática y comunicación, mediante la integración de todas las iniciativas y requerimientos de las distintas unidades administrativas y técnicas que integran la institución, según lo establecido en el artículo 29 del Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio, Acuerdo Gubernativo No. 514-2011, y la Estructura Orgánica de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, no así desarrollar los mecanismos para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, cuyo función le compete a la Unidad de Control Interno mismas que están establecidas en el artículo 31 que indica a la letra: Además le corresponde a esta Unidad desarrollar los mecanismos para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República. En tal sentido, aunado a la descripción anterior, me permito presentar como pruebas de descargo la siguiente documentación:

Nombramiento de la persona encargada de la Unidad de Información Pública según consta en oficio SENABED /SG /0044-2012/MECO-mci ...Oficio SENABED /SG /205-2012/jdo de fecha 11 de septiembre del 2012, en el cual se le informa al Licenciado Fernando José Reyes Hurtado, que la señora Jacqueline Margarita Flores Minad de Orellana es la encargada de la Unidad de Información...Oficio SENABED/UIP/006-201447/JDO-jdo, de fecha 19 de marzo del 2014, en la cual se le solicita el Jefe del Departamento de Recursos Humanos traslade la información de Funcionarios y Empleados Públicos...Oficio SENABED /UIP /036-2014/JSAB-jsab... con fecha 16 de Octubre de 2014, donde se solicita entre otros puntos la información de las contrataciones, para cumplir con la Información Pública de Oficio al Jefe del Departamento Administrativo. Oficio SENABED





/DA/303-2014 con fecha 18 de noviembre de 2014, donde el Jefe del Departamento Administrativo entrega la información de oficio de los meses de Julio, Agosto, Septiembre y Octubre de 2014...evidencia del seguimiento dado en el procedimiento establecido en la ley de acceso a la información pública en cuanto a las personas encargadas así mismo correo de fecha 29 de septiembre de 2014 por medio del cual se le asigna a la persona encargada de la creación del usuario y la contraseña, (competencia de la Dirección de Informática y Estadística), para que dicha tarea sea realizada conforme lo estipula la ley..."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo a la Auxiliar de Acceso a la Información Pública, derivado a que no se presentó a la discusión de hallazgos y no envió sus pruebas de descargo en forma escrita o magnética no obstante haber sido notificada con oficio No. CGC-AP-SENABED-OF-54-2015 de fecha 15 de abril de 2015, además giró los oficios SENABED/UIP/036-2014/JSAB-jsab de fecha 16 de octubre de 2014, en donde solicita la información pública de oficio según numeral 10,11,19 y 22 del artículo No. 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública de Oficio, Oficio SENABED/UIP/041-2014/JSAB-jsab de fecha 14 de noviembre de 2014, dirigido al Jefe del Departamento Administrativo, en donde solicita información que genere la oficina administrativa que esté sujeta a ser publicada en la pagina web de la SENABED, regulada en el artículo 10 de la citada ley, sin embargo en la verificación física realizada con la actual Auxiliar de Acceso a la Información Pública a la página web, se determinó que se incumplió con no publicar toda la información pública de oficio; se desvanece para el Director de Informática y Estadística, derivado que su función es la de coordinar y desarrollar los sistemas informáticos, no así el cumplimiento de la publicación de la información pública de oficio.

**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
AUXILIAR DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	JHOSELYN SUCELLY ALFARO BARAHONA	9,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 9,000.00</b>

**Hallazgo No. 3**

**Falta de publicación en Guatecompras**

**Condición**

En la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio,



---

se estableció que en el renglón 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal, se suscribieron y aprobaron los contratos No. 001 al 008-2014, durante el ejercicio fiscal 2014, según la muestra seleccionada ascienden a Q.408,800.00 valor sin IVA, los cuales no se publicaron en el portal del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Guatecompras.

### **Criterio**

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 43, Compra Directa, establece: "...Todas las entidades contratantes que se encuentren sujetas a los procedimientos establecidos en la presente Ley, que realicen compra directa, deben publicar en GUATECOMPRAS, como mínimo la siguiente información: a) Detalle del bien o servicio contratado. b) Nombre o Razón Social del proveedor adjudicado. c) Mondo adjudicado..."

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

El Acuerdo Gubernativo Número 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Artículo \*4 Bis. Sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, establece: "El Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, adscrito al Ministerio de Finanzas Públicas, deberá ser utilizado para la publicación de todo proceso de compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran las entidades reguladas en el artículo 1 de la Ley, desde la convocatoria, resolución de impugnaciones si las hubiere, hasta la adjudicación, incluyendo las compras por excepción y todos los procedimientos establecidos en la Ley del presente Reglamento..."

### **Causa**

El Director Administrativo Financiero, Director Administrativo Financiero en Funciones, Jefe del Departamento Administrativo y Jefe de la Sección de Compras, que tiene asignada la función de asegurar la calidad y pertenencia, operar y publicar los contratos en el portal de Guatecompras, omitieron el procedimiento.

### **Efecto**

Falta de información en el portal de Guatecompras, respecto a los contratos adjudicados, obstaculizando los procesos de transparencia.

### **Recomendación**

El Secretario General debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero, Jefe del Departamento Administrativo y Jefe de la Sección de



---

Compras, a efecto se publiquen en el portal de Guatecompras todos los contratos suscritos y aprobados por esta Secretaría.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio número OFICIO-341-2015-DAF/FVAC-ehll de fecha, 22 de abril de 2015 del Director Administrativo Financiero, Florencio Vinicio Arango Custodio, manifiesta: "Dentro del ejercicio fiscal 2014, se llevaron a cabo ocho (08) contrataciones de personal bajo el renglón 029 -Otras Remuneraciones de Personal Temporal-, los cuales se suscribieron y aprobaron conforme a la Ley de Contrataciones del Estado; cabe mencionar, que el sistema de Gestión SIGES, al momento de realizar la orden de compra correspondiente, eleva dentro del sistema de contrataciones del estado los datos solicitados, tales como: el detalle del bien o servicio, el nombre o razón social del proveedor adjudicado y el monto de la adjudicación, según consta en cada factura de pago. Cumpliendo en este caso, con lo argumentado en el criterio manifestado por la auditoría realizada por las delegadas de la Contraloría General de Cuentas en la SENABED. Solicitud: Considerando que se ha cumplido con la publicación de oficio dentro de las órdenes de compra por parte de sistema de Gestión, y en atención al criterio de la delegación de la Contraloría General de Cuentas en la SENABED, se estarán publicando los contratos del ejercicio fiscal 2014, derivado que no existe fecha límite de publicación, en el transcurso del presente mes se elevarán los mismos al sistema GUATECOMPRAS; por consiguiente, solicito el desvanecimiento del Hallazgo de Cumplimiento a leyes y regularizaciones aplicables No. 3."

En oficio número OFICIO-342-2015/DAF/DFO/EJMG-ejmg, de fecha 22 de abril de 2015, Erick Jacobo Meléndez Guillén, quien fungió como Director Administrativo Financiero en Funciones, por el período del 7 de enero de 2014 al 31 de julio de 2014, manifiesta: "...Dentro del ejercicio fiscal 2014, se llevaron a cabo ocho (08) contrataciones de personal bajo el renglón 029 -Otras Remuneraciones de Personal Temporal-, los cuales se suscribieron y aprobaron conforme a la Ley de Contrataciones del Estado; cabe mencionar, que el sistema de Gestión SIGES, al momento de realizar la orden de compra correspondiente, eleva dentro del sistema de contrataciones del estado los datos solicitados, tales como: el detalle del bien o servicio, el nombre o razón social del proveedor adjudicado y el monto de la adjudicación, según consta en cada factura de pago. Cumpliendo en este caso, con lo argumentado en el criterio manifestado por la auditoría realizada por las delegadas de la Contraloría General de Cuentas en la SENABED Solicitud: Considerando que se ha cumplido con la publicación de oficio dentro de las órdenes de compra por parte de sistema de Gestión, y en atención al criterio de la delegación de la Contraloría General de Cuentas en la SENABED, se estarán publicando los contratos del ejercicio fiscal 2014, derivado que no existe fecha



---

límite de publicación, en el transcurso del presente mes se elevarán los mismos al sistema GUATECOMPRAS; por consiguiente, solicito el desvanecimiento del Hallazgo de Cumplimiento a leyes y regularizaciones aplicables No. 3."

En oficio s/n de fecha 23 de abril de 2015, de María José Calderón Aguilar, quien fungió como Jefe del Departamento Administrativo, por el período comprendido del 01 de enero de 2014 al 31 de julio de 2014, manifiesta: "...El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 43, Compra Directa, establece: "...Todas las entidades contratantes que se encuentren sujetas a los procedimientos establecidos en la presente Ley, que realicen compra directa, deben publicar en GUATECOMPRAS, como mínimo la siguiente información: a) Detalle del bien o servicio contratado. b) Nombre o Razón Social del proveedor adjudicado. c) Monto adjudicado..." Artículo 45, Normas aplicables en Casos de Excepción, establece: "Las negociaciones en que se aplique cualesquiera de los casos de excepción a que se refiere el artículo anterior, quedan sujetas a las demás disposiciones contenidas en esta Ley y en su reglamento debiendo publicarse en GUATECOMPRAS." Considerar que en la ley no se establece o no se especifica que el grupo cero deberá de subirse a Guatecompras la información, únicamente se refiere a compras.

El Acuerdo Gubernativo Número 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo \*4, Bis. "Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, establece: "El Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, adscrito al Ministerio de Finanzas Públicas, deberá ser utilizado para la publicación de todo proceso de compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran las entidades reguladas en el artículo 1 de la Ley, desde la convocatoria, resolución de impugnaciones si las hubiere, hasta la adjudicación, incluyendo las compras por excepción y todos los procedimientos establecidos en la Ley del presente Reglamento..."

En este artículo se refiere a servicios, pero no está especificando que sean servicios personales, se refiere a servicios no personales los cuales se realizan por medio de Guatecompras y los servicios personales se realizan por SIGES Y GUATENOMINAS....Aspectos técnicos y legales El Ministerio de Finanzas Públicas ente rector del sistema de GUATECOMPRAS, GUATENOMINAS, SIGES y SICOIN WEB, emitiendo para el efecto las normativas respectivas, con el propósito de transparentar la ejecución del gasto público, definiendo responsabilidades conforme los roles autorizados a cada usuario de dichos sistemas, derivado de lo cual expongo lo siguiente: 1. El Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, 5ª. Edición, emitido en el mes de junio de 2013, contempla en el apartado denominado CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO: 3. DESCRIPCIÓN DE CUENTAS.



029 Otras remuneraciones de personal temporal. En este renglón se incluyen honorarios por servicios técnicos y profesionales prestados por personal sin relación de dependencia, asignados al servicio de una unidad ejecutora del Estado, y que podrán ser dotados de los enseres y/o equipos para la realización de sus actividades, en periodos que no excedan un ejercicio fiscal.

2) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE CONTRATOS, en el apartado I. REGISTRO DE CONTRATOS, subnumeral 1.1 CONTRATOS ORIGINALES, regula: DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: DEPENDENCIA RESPONSABLE ACCIÓN UNIDAD RESPONSABLE DE CONTRATOS

OPERADOR DE CONTRATOS 1. Con base al contrato firmado entre una entidad del Estado y un contratista, y su correspondiente aprobación por Acuerdo Ministerial o Resolución de la máxima autoridad, procede a registrar en el Sistema de Gestión, Módulo de Gestión de Contratos. 2. Registra

3) Con fecha 22 de abril de 2010, el Director de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, emita la Resolución número 11-2010, a través de la cual dicta las NORMAS PARA EL USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -GUATECOMPRAS-

En el Artículo 3., define los Tipos de usuarios. El sistema GUATECOMPRAS es utilizado por los siguientes tipos o perfiles de usuarios:

Perfil de Usuario: Persona individuales o jurídicas que pueden utilizar el perfil.

#### Comprador

Unidades ejecutoras de las entidades del sector público incluidas en el artículo 1 del Decreto número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado; Entidades del sector privado que administren, manejen o ejecuten fondos del Estado, tales como Organizaciones no Gubernamentales (ONGs), asociaciones, patronatos, fideicomisos, organismos financieros internacionales y otros.

El usuario comprador puede ser identificado en el sistema en la forma siguiente: "Usuario Comprador Padre", que identifica a la autoridad a cargo de la entidad compradora de que se trate, o quien ésta designe. Este usuario es responsable de asegurar la calidad y pertinencia de la información que se suba al Sistema.

"Usuario Comprador Hijo Operador", es el servidor público o persona individual delegado por el usuario comprador padre para operar y preparar en el sistema las especificaciones técnicas de las bases de los procedimiento de compras y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios.



"Usuario Comprador Hijo Autorizador", es el servidor público o persona individual delegado por el usuario comprador padre para publicar y operar concursos de los procedimiento de compras y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios.

El Artículo 4., se define lo siguiente: Registro y control de usuarios. Salvo los usuarios con perfil público, el resto de los usuarios debe estar previamente registrado en el sistema GUATECOMPRAS para poder utilizarlo. Los usuarios de perfil Comprador Padre y Contralor deben obtener las contraseñas respectivas a través de la DNCAE quien en su calidad de Administrador y órgano rector de sistema GUATECOMPRAS, administra, capacita y entrega las contraseñas de acceso al Sistema. Para el caso de la primera inscripción esta se otorgará previo a la presentación de la documentación de respaldo que lo acredite para desarrollar el perfil de usuario de que se trate, siendo esta la siguiente: a. copia de cuentadancia, b. copia de cédula de vecindad o pasaporte y c. solicitud presentada a la DNCAE en donde se indique el perfil que solicita. Para el caso de los usuarios con perfil Proveedor, previo a obtener la contraseña, el interesado deberá inscribirse en BANCASAT a través de cualquier banco del sistema.

Artículo 5. Responsabilidad del Uso y Administración de las Claves de Acceso. Toda persona individual o jurídica, pública o privada que sea usuaria de sistema GUATECOMPRAS, en cualquiera de los perfiles que requiera contraseña, es responsable por el uso e información que publique con su clave de acceso, en consecuencia responderá penal, civil y administrativamente por los daños y perjuicios que causare con ocasión del uso indebido de su contraseña en el Sistema GUATECOMPRAS. Los "Usuarios Compradores Hijos", deben aparecer identificados en el Sistema con su nombre completo, número de cédula y cargo que ocupa en la institución, es responsabilidad del usuario comprador padre de cada entidad el otorgar y darte mantenimiento a los mismos. Las claves de acceso del "Usuario Comprador Padre" y "Usuario Comprador Hijo" deben ser deshabilitadas del Sistema GUATECOMPRAS, por la autoridad superior correspondiente, en caso que el servidor público o persona individual a quien se le hubiere otorgado sea relevado de su cargo o ya no trabaje para la institución de que se trate.

ARTICULO 11. Procedimiento. Tipo de la información y momento en que debe publicarse. Los usuarios deben publicar en el sistema GUATECOMPRAS, las operaciones, documentos y comunicaciones de cada concurso, en la forma y oportunidad que se describe en el cuadro siguiente:

Información publicar n) Contrato: Es el documento que contiene el pacto o convenio suscrito entre el adjudicatario y la entidad compradora. Momento en que debe publicarse La Unidad Ejecutora compradora debe asegurar que el contrato, con su respectiva aprobación así como el oficio que contiene la remisión de este al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, se publique en el



---

Sistema GUATECOMPRAS, como plazo máximo al día hábil siguiente de la remisión el referido Registro.

4. En el mes de enero del año 2009, fue emitido el Manual de Procedimientos para el Registro de la Ejecución Presupuestaria de la Administración Central, el cual indica: 1.3.2 Procedimiento para el Registro del Devengado. Nota: El registro de DEVENGADO, se inicia desde el Sistema de Gestión SIGES , se excluyen los registros que tienen su origen en GUATENOMINAS , relacionados con los pagos de Servicios Personales que se afectan a los renglones 011, 022 y 029.

Para el registro del Devengado, además de tomar en cuenta la documentación soporte del CUR de Compromiso, según cada caso, deben considerarse principalmente los siguientes documentos:

- Servicios Personales
- Planillas de sueldos u honorarios
- Informes

1.3.3 Procedimiento para el Registro del Compromiso y Devengado Simultáneo (CYD). El Compromiso y Devengado simultáneo que se origina desde el Sistema de Gestión SIGES, registra la ejecución presupuestaria en las etapas de compromiso y devengado al mismo tiempo, esto se hace debido a que existen operaciones de las que se tiene conocimiento, hasta cuando se reciben las facturas del gasto realizado (servicios de energía eléctrica, agua, teléfono, u otros), sin que se cuente con registro previo de Compromiso. Otra forma del registro CYD, es el que se origina desde el sistema de GUATENOMINAS, para el pago de las nóminas de sueldos de servicios personales, renglones 011, 022 y 029.

5. El Decreto Numero 57-92, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, en su Artículo 75. Define: Fines del Registro de Contratos. De todo contrato, de su incumplimiento, resolución, rescisión o nulidad, la entidad contratante deberá remitir dentro del plazo de treinta (30) días contados a partir de su aprobación, o de la respectiva decisión, una copia a la Contraloría General de Cuentas, para efectos de registro, control y fiscalización.

Conclusión: Como pueden observar los respetables señores Contralores, las diferentes normativas vigentes que regulan la ejecución presupuestaria y las responsabilidades de los servidores y funcionarios públicos involucrados en los procesos administrativos que conlleva la ejecución del gasto público, define claramente dos clases de ejecución del gasto, los cuales los resumo de la siguiente manera:

- a. El registro de DEVENGADO, que se inicia desde el Sistema de Gestión SIGES, a cargo de las Unidades Compradoras de bienes y servicios, que en



---

este caso el inicio de las operaciones están a cargo de la Secciones o Departamentos de Compras, y se continúa con toda la secuencia que el mismo SICOIN WEB requiere, hasta contar con la acción de Solicitud de Pago, y que éste procedimiento se realiza conforme las autorizaciones de los roles autorizados a cada usuario, conforme lo regulan las normativas respectivas.

- b. Los registros que tienen su origen en GUATENOMINAS, relacionados con los pagos de Servicios Personales que afectan a los renglones 011, 022 y 029, los cuales por ley corresponden administrarlos a las Secciones, Direcciones o Gerencias de Recursos Humanos de cada institución de gobierno.

Asimismo tal como se manifestó anteriormente los servicios no personales se realizan por medio de Guatecompras y los servicios personales su ejecución se realiza por medio de Guatenominas y por medio de SIGES, por lo que no es necesario utilizar Guatecompras en virtud que la ley no especifica qué tipo de servicios y en ningún momento establece los servicios personales. Por lo que se está dando una interpretación que no es correcta de la ley.

En el caso específico de contratación de personal a través de los renglones de gasto 011, 022 y 029 o cualquier otro gasto que afecta directamente el grupo 0 Servicio personales, es responsabilidad de cumplir con lo que la ley señala a la Dirección de Recursos Humanos, toda vez que es la entidad responsable de velar por la selección y contratación del personal conforme a las necesidades institucionales, siendo responsable incluso; de elaborar los contratos administrativos de prestación de servicios técnicos y/o profesionales y dar estricto cumplimiento a lo que regula el Artículo 75 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 y sus Reformas, debiendo haber requerido oportunamente la autorización de los usuarios que define la Circular No. 11-2010 del Director de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, así: "Usuario Comprador Hijo Operador" Usuario Comprador Hijo Autorizador. Petición: Que con base a las normativas, leyes citadas y los argumentos planteados, se solicita sea desvanecido el presente hallazgo, toda vez que dentro de las funciones y responsabilidades de la Dirección Administrativa, tácita ni legalmente no se encuentran las funciones de remitir a la Contraloría General de Cuentas, los contratos administrativos del personal contratado bajo el renglón de gasto 029 Otras remuneraciones de personal temporal, conforme lo establece la ley... "

En nota s/n de fecha 23 de abril de 2015, Edwin Rolando Hernández Boche, quien fungió como Director Administrativo Financiero, por el período comprendido del 18 de agosto de 2014 al 31 de diciembre de 2014, manifiesta: "...1. El 75% de los





---

Contratos objeto de hallazgo fueron suscritos y aprobados por otro funcionario que ocupó el cargo de Jefe del Departamento Administrativo antes de mi ingreso a la SENABED el 18 de agosto de 2014.

Los Contratos suscritos del No. 1 al No. 3, fueron aprobados el 02 de enero de 2014. El Contrato suscrito No. 4 fue aprobado el 15 de enero de 2014. El Contrato suscrito No. 5 fue aprobado el 16 de enero de 2014. El Contrato suscrito No. 6 fue aprobado el 01 de julio de 2014.

2. De conformidad con lo establecido en la Resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas de fecha 22 de abril de 2010, que en el artículo 11. Literalmente establece: "Procedimiento, Tipo de información y momento en que debe publicarse. Los usuarios deben publicar en el sistema GUATECOMPRAS, las operaciones, documentos y comunicaciones de cada concurso, en la forma y oportunidad que se describe en el cuadro siguiente..."

3. Se...copia del cuadro al que se refiere el Artículo 11 de la Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, en el cual especifica oportunamente el momento en que se debe publicar la información y ante la cual fue fundamentado el hallazgo No. 3 de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables Área Financiera.

4. Que se considere el tiempo real de las funciones de mi cargo como Jefe del Departamento Administrativo de la SENABED, que fue del 18 de agosto al 31 de diciembre de 2014 PETICIÓN Que se acepten los argumentos y pruebas presentadas para el desvanecimiento de lo que legalmente corresponda."

En oficio s/n de fecha 23 de abril de 2015, el Jefe de la Sección de Compras, Walter Rodolfo Poroj Abrego, manifiesta: "...Derivado a lo mencionado anteriormente, me permito exponer lo siguiente: En el caso particular de la publicación de los contratos que corresponden al periodo de agosto a diciembre 2014, en el que desempeñe el cargo de Jefe de la Sección de Compras, Conforme al oficio 000488 de fecha 25 de Noviembre del 2009, de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas públicas, que indica en el segundo párrafo "en la aplicación del artículo 18 de la referida reforma, se les informa que a partir del 26 de noviembre del año en curso esta clase de publicaciones serán registradas dentro del portal de Guatecompras de manera automática desde los sistemas SIGES, SICOIN, SIAFMUNI y SICONGL; en atención a lo cual a partir de la presente fecha, no debe publicarse en la opción de concursos públicos ninguna información sobre compras estipuladas en los artículos 43, 45 y 54 del Decreto 57-92 del Congreso de la República de



---

Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado"... Lo cual establece que desde el SICOIN y SIGES, en el caso particular se vinculará la información de manera automática.

Me permito solicitar que se considere que la Resolución Ministerial No.11-2010, del 22 de Abril del 2010, del Ministerio de Finanzas Públicas, en su artículo 3 Tipos de Usuario, indica lo siguiente: "Usuario comprador hijo operador, es el servidor público o persona individual delegado por el usuario comprador padre para operar y preparar en el sistema las especificaciones técnicas de las bases de los procedimientos de compra y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios". Que es el perfil de usuario que tengo asignado para el periodo auditado... El mismo artículo 3, indica lo siguiente: "Usuario comprador hijo autorizador, es el servidor público o persona individual delegado por el usuario comprador padre para publicar y operar concursos de los procedimientos de compra y contrataciones de bienes suministros, obras y servicios". Siendo éste perfil de usuario, no asignado a mi persona para el periodo auditado. Durante el período de agosto a diciembre 2014, el usuario asignado a mi persona en el cargo de Jefe de la Sección de Compras fue de "usuario hijo operador", al Lic. Edwin Rolando Hernández Boche Jefe del Departamento Administrativo, "Usuario comprador hijo autorizador", y al Lic. Florencio Vinicio Arango Custodio como Director Administrativo Financiero, "Comprador Padre"."

En oficio s/n de fecha 23 de abril de 2015, Erick Gustavo Gálvez Pop, quien fungió como Jefe de la Sección de Compras, por el período comprendido del 03 de marzo de 2014 al 20 de junio de 2014, manifiesta: "...Los contratos por servicios, correspondientes al Renglón 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal, del No. 001 al 008-2014, fueron suscritos y aprobados en las siguientes fechas:

Contratos del No. 001 al 003, fueron emitidos con fecha 02 de enero de 2014.

El Contrato del No. 004, fue emitido con fecha 15 de enero de 2014.

El Contrato del No. 005, fue emitido con fecha 17 de febrero de 2014.

El Contrato del No. 006, fue emitido con fecha 01 de julio de 2014.

El Contrato del No. 007, fue emitido con fecha 01 de octubre de 2014.

El Contrato del No. 008, fue emitido con fecha 01 de diciembre de 2014.

Por consiguiente y debido a que mi contratación como Jefe de Compras en SENADEB, fue del 03 de marzo al 20 de junio de 2014, no tengo ninguna responsabilidad al respecto, ya que no corresponde al período laborado por mi persona, en dicho período. Motivo por el cual, SOLICITO de la manera más atenta, a los señores Auditores Gubernamentales de la Contraloría General de Cuentas, se me excluya como responsable del Hallazgo No. 3 de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, "Falta de Publicación en Guatecompras"."



### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo en virtud que la legislación aplicable vigente estipula que debe de publicarse todo proceso de compra venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios y los responsables no evidenciaron que efectivamente se habían publicado los contratos así como el detalle del bien o servicio contratado el monto adjudicado y el nombre o razón social del proveedor adjudicado, para la Jefe del Departamento Administrativo, derivado que la ley al referirse a servicios lo hace de manera general, sin especificación si se trata de servicios personales o no personales, además el manual presentado describe las etapas del registro del compromiso y devengado y es de aplicación para la administración central, para Walter Rodolfo Poroj Abrego, Edwin Rolando Hernández Boche, Florencio Vinicio Arango Custodio y Erick Jacobo Meléndez Guillén, porque según la descripción de los diferentes usuarios utilizados en Guatecompras la responsabilidad es compartida, derivado que el usuario comprador padre es el responsable de asegurar la calidad y pertenencia de la información, el usuario comprador hijo operador, es el responsable de operar y preparar en el sistema las especificaciones técnicas de las bases de los procedimientos de compras y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios, el usuario comprador hijo autorizador, es el responsable de publicar y operar; se desvanece para Erick Gustavo Gálvez Pop, derivado que se verificó que efectivamente durante el período en que laboró en esta Secretaría no se suscribió ni aprobó ningún contrato con cargo al renglón 029 Otras remuneraciones de personal temporal.

### **Acciones Legales y Administrativas**

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

<b>Cargo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Valor en Quetzales</b>
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	EDWIN ROLANDO HERNANDEZ BOCHE	1,285.71
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO EN FUNCIONES	ERICK JACOBO MELENDEZ GUILLEN	1,178.57
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	FLORENCIO VINICIO ARANGO CUSTODIO	1,285.71
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	MARIA JOSE CALDERON AGUILAR	5,975.00
JEFE DE LA SECCION DE COMPRAS	WALTER RODOLFO POROJ ABREGO	1,285.71
<b>Total</b>		<b>Q. 11,010.70</b>

### **Hallazgo No. 4**

#### **Aprobación de contratos sin previa constitución de la fianza de cumplimiento**

#### **Condición**

En la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, se estableció que se suscribieron y aprobaron los contratos No. 001 al 008-2014, correspondientes al renglón 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal, sin



embargo en la aprobación emitida por la autoridad superior, describe que lo hace de conformidad con el artículo 26 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, no obstante los contratos No. 001, 002, 003, 004, 006, 007 y 008-2014 respectivamente, por valor de Q582,345.16 sin IVA, presentaron la respectiva garantía o fianza de cumplimiento posterior a la fecha de aprobación de los mismos.

### **Criterio**

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

### **Causa**

El Secretario General aprobó los contratos correspondientes a otras remuneraciones de personal temporal y el personal contratado no había hecho efectiva la presentación de la garantía o fianza de cumplimiento, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, traslado los contratos para la aprobación, sin tener a la vista dicha fianza, inobservando la legislación vigente.

### **Efecto**

Riesgo de perder la garantía y el fiel cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones estipuladas en el contrato; al no poder deducirle responsabilidades.

### **Recomendación**

El Secretario General debe tener a la vista la garantía o fianza de cumplimiento previo a la aprobación del contrato y girar instrucciones al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, a efecto requiera la presentación de la fianza o garantía de cumplimiento al profesional contratado, antes de trasladar la documentación.

### **Comentario de los Responsables**

En nota s/n de fecha 20 de abril de 2015, de Miguel Enrique Catalán Orellana, quien fungió como Secretario General, por el período del 01 de enero de 2014 al 24 de noviembre de 2014, manifiesta: "...Según lo establece el artículo 21, literal b) del Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio, Acuerdo Gubernativo



---

514-2011. ..., que con contiene las funciones del Secretario General, que copiada literalmente dice: “b) planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones técnicas y administrativas de la SENABED.”

Según lo indica la Literal b) de las Funciones Básicas del Puesto de Jefe del Departamento de Recursos Humanos, del Manual de Puesto y Salarios de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED- ..., literalmente dice: “b) Coordina los procesos relacionados con la administración de puestos y salarios, reclutamiento, selección, nombramiento y contratación de personal y otras acciones relacionadas con la administración de personal.” Derivado de lo anteriormente indicado el responsable del hallazgo 4, es el Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la SENABED, por lo que solicito se me exima de toda responsabilidad.”

En nota s/n de fecha 20 de abril de 2015, de Luis Gilberto Coronado Tobar, quien fungió como Secretario General Adjunto, por el período del 08 de agosto de 2014 al 03 de diciembre de 2014, manifiesta: "...Según lo establece el artículo 21, literal b) del Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio, Acuerdo Gubernativo 514-2011. ..., que con contiene las funciones del Secretario General, que copiada literalmente dice: “b) planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones técnicas y administrativas de la SENABED.”

Según lo indica la Literal b) de las Funciones Básicas del Puesto de Jefe del Departamento de Recursos Humanos, del Manual de Puesto y Salarios de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED- ..., literalmente dice: “b) Coordina los procesos relacionados con la administración de puestos y salarios, reclutamiento, selección, nombramiento y contratación de personal y otras acciones relacionadas con la administración de personal.” Derivado de lo anteriormente indicado el responsable del hallazgo 4, es el Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la SENABED, por lo que solicito se me exima de toda responsabilidad.”

En nota s/n de fecha 23 de abril de 2015, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Walter Omar Molina Castellanos, manifiesta: "...Respetuosamente manifiesto que el procedimiento utilizado no era literalmente el que indica el artículo 26, del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, pero considero que en ningún momento afecta los intereses del Estado, debido a que no se deja sin respaldo el cumplimiento del contrato. Esto significa que la fianza de cumplimiento a pesar de emitirse conjuntamente con el contrato aprobado si sirve de respaldo para el cumplimiento de la ejecución del contrato. Sin embargo a raíz de la observación de la Delegación de la Contraloría General de Cuentas en esta Secretaría, a partir del mes de enero del 2015, se procede de acuerdo a lo dictado en el artículo 26 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Por lo



anterior solicito respetuosamente a los señores auditores se me exima del hallazgo antes mencionado".

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo en virtud que dentro de las funciones del Secretario General se indica que debe planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones técnicas y administrativas de la SENABED, siendo la aprobación de los contratos una actividad administrativa, además en el documento de aprobación del contrato, las autoridades superiores hacen mención del artículo 26 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, obviando lo estipulado en el Reglamento. Se confirma para el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, derivado que acepta que el procedimiento utilizado no era el adecuado.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	WALTER OMAR MELECIO MOLINA CASTELLANOS	10,399.02
SECRETARIO GENERAL	MIGUEL ENRIQUE CATALAN ORELLANA	10,077.59
SECRETARIO GENERAL ADJUNTO	LUIS GILBERTO CORONADO TOBAR	321.43
<b>Total</b>		<b>Q. 20,798.04</b>

**Hallazgo No. 5**

**Falta de liquidación de fondos rotativos**

**Condición**

En la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-, se realizó el 24 de octubre de 2014, arqueo del fondo rotativo interno de compras por valor de Q50,000.00, estableciendo que el fondo no fue liquidado desde el mes de agosto de 2014, lo que ocasionó que se dieran varias deficiencias tales como: 1. Insuficiencia de fondos, 2. Falta de liquidación de la Caja Chica de Administración con un fondo asignado por valor de Q3,000.00, de la cual estaban pendiente de reintegrar: Liquidación No. 02-2014, liquidación 3-2014, liquidación 04-2014 y liquidación 05-2014, de fechas 18 de septiembre, 24 de septiembre, 30 de septiembre y 16 de octubre de 2014, respectivamente, que en total suman Q2,997.59, 3. Retenciones del impuesto sobre la renta descontadas en pago de viáticos por valor de Q269.60 pagadas extemporáneamente a requerimiento de conformidad a Nota de Auditoría No. CGC-SENABED-AP-03-2014 de fecha 7 de noviembre de 2014 y 4.



---

Financiamiento a través de cheques de la cuenta de fondo rotativo interno de compras extinguido número 326, 327 y 329 del 13 de octubre y 14 de octubre de 2014, respectivamente, por valor de Q5,216.00, liquidados extemporáneamente.

### **Criterio**

El Acuerdo de la Secretaría General Número 06-2014 de fecha 13 de enero de 2014, emitido por el Secretario General de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, Considerando que es necesario dictar las normas que rijan las operaciones contables y de control interno para adquisición de servicios, materiales y suministros por medio de fondo rotativo, con el fin de agilizar los trámites de las diferentes actividades de la Institución y así lograr mayor eficiencia en todas las Unidades Administrativas, en su artículo 1 establece: “Crear un Fondo Rotativo Interno de Compras, para la Sección de Compras con una asignación mensual de Cincuenta mil quetzales (Q50,000.00).”

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

### **Causa**

El Director Administrativo Financiero no supervisó que el Jefe de la Sección de Compras liquidara el fondo rotativo interno de compras.

### **Efecto**

No se cumple con el objetivo para el cual fue creado el fondo rotativo, ocasionando que no puedan cubrirse gastos emergentes.

### **Recomendación**

El Secretario General debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero, para que instruya al Jefe de la Sección de Compras para que realice los trámites que sean necesarios para liquidar el fondo rotativo mensualmente.



**Comentario de los Responsables**

En OFICIO-341-2015-DAF/FVAC-ehll, de fecha 22 de abril de 2015, el Director Administrativo Financiero, licenciado Florencio Vinicio Arango Custodio, manifiesta: “Durante los meses de julio, agosto, septiembre y octubre de 2014, el Ministerio de Finanzas Públicas, solamente asignó cuota financiera para cubrir el pago de obligaciones del personal y gastos de servicio básicos, lo cual implicó no poder asignarle recursos al Fondo Rotativo, en ningún momento por falta de gestión del suscrito y el Jefe de la Sección de Compras. Fue hasta el mes de noviembre 2014, que el MINFIN asignó en conjunto las cuotas de los meses de octubre y noviembre 2014, que nos permitió liquidar el Fondo y asignarle los recursos respectivos.

Nota de Crédito	Fecha	Descripción	Monto
1012746	11/07/2014	Cuota financiera percibida mes de julio del 2014	Q. 500,000.00
1019967	28/07/2014	complemento a cuota financiera percibida mes de julio del 2014	Q. 683,334.00
1033501	22/08/2014	complemento a cuota financiera percibida mes de agosto del 2014	Q. 663,334.00
1079927	28/11/2014	cuota financiera percibida meses de octubre y noviembre del 2014 CUR 8093	Q. 1,666,668.00
1071176	04/12/2014	Aporte mes de septiembre de 2014 según cuota financiera CUR 6601	Q. 833,334.00
<b>TOTAL</b>			<b>Q. 4,346,670.00</b>

Solicitud: La recomendación del presente hallazgo, se considera que ha sido cumplida con la exposición realizada; por consiguiente, solicito el desvanecimiento del Hallazgo de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables No. 5.”

En oficio s/n de fecha 23 de abril de 2015, el Jefe la Sección de Compras, licenciado Walter Rodolfo Poroj Abrego, manifiesta: “Que el Fondo Rotativo Interno de Compras por valor de Q.50,000.00 me fue entregado conforme ACTA No.025-2014, el cual durante el período de Agosto a Diciembre 2014, las





liquidaciones se trabajaron en los tiempos adecuados, sin embargo es necesario que se considere que no se reintegraron derivado de que durante el período de Julio a Octubre 2014, solamente se recibió cuota para el pago de obligaciones de personal, y pago de los servicios básicos, ... conforme lo indica el Analista de Tesorería, Señor Erlich Antonio Corrales Lara, por lo que la insuficiencia de fondos y la falta de liquidez de la caja chica, no se originó porque no se liquidara dicho Fondo, sino por la falta de otorgamiento de cuota financiera de la fuente de financiamiento 11 por parte del Ministerio de Finanzas Públicas. Por lo anterior expuesto se utilizó la fuente de financiamiento 18 para cubrir gastos emergentes, no porque el Fondo Rotativo Interno de Compras no se liquidará sino por la falta de cuota financiera asignada en la fuente de Financiamiento 11, por lo que se utilizó la fuente de financiamiento 18, adicionalmente es necesario considerar la falta de liquidez que se tuvo a nivel de todo el Estado por la baja recaudación de ingresos tributarios. Relacionado con las retenciones de ISR pagadas extemporáneamente, me permito indicar que a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), como ente recaudador y que tiene bajo su cargo la administración y del pago adecuado de los impuestos, me permito indicar que se pagó todo conforme a lo establecido en la Ley, por lo que no existe afectación de los intereses del Estado, derivado que no existe ningún omiso ni pago pendiente de mora e intereses. Debe de considerarse que conforme al libro de Bancos del Fondo Rotativo Interno de Compras, se puede comprobar que en los meses de Agosto a Diciembre el movimiento fue bajo derivado de la falta fondos, por la escasa cuota financiera, y que todas las operaciones se hicieron de manera adecuada, las cuales fueron revisadas por el Lic. Edwin Rolando Hernández Boche, jefe del Departamento Administrativo, del período de Agosto a Diciembre 2014, como mi jefe inmediato, quien firma las respectivas operaciones del Libro de Bancos conjuntamente con mi persona...”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo en virtud que los responsables manifiestan en sus comentarios que no habían liquidado el fondo por falta de cuota, sin embargo el mismo se debió de liquidar para dar cumplimiento al acuerdo número 06-2014 que establece que se crea con el fin de agilizar los trámites de las diferentes actividades de la Institución y así lograr mayor eficiencia en todas las Unidades Administrativas, desde que el Jefe de la Sección de Compras recibió el fondo, no observó ninguna norma de control que le permitiera la correcta administración de los fondos, ya que no realizó ninguna liquidación del mismo durante el último cuatrimestre del 2014, a pesar de tener insuficiencia de fondos y el Director Administrativo Financiero no supervisó que este fuera liquidado periódicamente.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto



13-2013, Numeral 7, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	FLORENCIO VINICIO ARANGO CUSTODIO	6,250.00
JEFE DE LA SECCION DE COMPRAS	WALTER RODOLFO POROJ ABREGO	2,950.00
<b>Total</b>		<b>Q. 9,200.00</b>

**Hallazgo No. 6**

**Falta de presentación de programación mensual del renglón 029**

**Condición**

En la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, se estableció que no se presentó la programación mensual de los servicios a contratar con cargo al renglón de gasto 029, Otras Remuneraciones de Personal Temporal, para que fuera emitida la resolución correspondiente y presentada a la Contraloría General de Cuentas en el tiempo oportuno.

**Criterio**

El Decreto Número 30-2012, del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil trece, vigente para el ejercicio fiscal 2014, artículo 26, Otras Remuneraciones de Personal Temporal, establece: "...Las autoridades superiores de las Entidades de la Administración Central, Descentralizadas y Empresas Públicas, deberán aprobar bajo su responsabilidad y mediante resolución, la programación mensual de los servicios a contratar con cargo al renglón de gasto 029, Otras Remuneraciones de Personal Temporal, la cual para efectos de control, fiscalización y evaluación deberá contener como mínimo a nivel de estructura presupuestaria, la descripción de los servicios a contratar, el monto del contrato y el período de duración. La programación y la resolución de aprobación deberán remitirse durante el mes de enero del dos mil trece a la Contraloría General de cuentas con copia a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas."

**Causa**

El Secretario General y el Jefe del Departamento de Recursos Humanos no observaron lo establecido en la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil trece, vigente para el ejercicio fiscal dos mil catorce.

**Efecto**

Riesgo en el control y fiscalización al no informar oportunamente a las entidades la programación a contratar con cargo al renglón 029, Otras Remuneraciones de



---

Personal Temporal.

### **Recomendación**

El Secretario General debe aprobar y emitir la resolución correspondiente y girar instrucciones al Jefe del Departamento de Recursos Humanos a efecto de velar por el estricto cumplimiento de las normas presupuestarias establecidas para cada ejercicio fiscal.

### **Comentario de los Responsables**

En nota s/n de fecha 20 de abril de 2015, de Miguel Enrique Catalán Orellana, quien fungió como Secretario General durante el período del 01 de enero de 2014 al 24 de noviembre de 2014, manifiesta: "...Según lo establece el artículo 21, literal b) del Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio, Acuerdo Gubernativo 514-2011. (folios 04 y 05), que con contiene las funciones del Secretario General, que copiada literalmente dice: "b) planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones técnicas y administrativas de la SENABED."

Según lo indica la Literal b) de las Funciones Básicas del Puesto de Jefe del Departamento de Recursos Humanos, del Manual de Puesto y Salarios de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio-SENABED- (folios 06 y 07), literalmente dice: "b) Coordina los procesos relacionados con la administración de puestos y salarios, reclutamiento, selección, nombramiento y contratación de personal y otras acciones relacionadas con la administración de personal." Derivado de lo anteriormente indicado el responsable del hallazgo 6, es el Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la SENABED, por lo que solicito se me exima de toda responsabilidad."

En nota s/n de fecha 23 de abril de 2015, del Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Walter Omar Molina Castellanos, manifiesta: "...Respetuosamente le informo a que debido a que el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado del año 2014 fue el mismo del año 2013, la programación del renglón 029 se consideró que no sufría modificaciones debido a que se mantendría vigente la que se realizó para el anteproyecto del presupuesto 2013 conforme a lo dispuesto en el Decreto 30-2012. Por lo anterior solicito respetuosamente a los señores auditores se me exima del hallazgo antes mencionado."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque los comentarios de los responsables no desvanece la deficiencia establecida en la condición, además dentro de las funciones del Secretario General, contenidas en el artículo 21, literal b) se estipula que debe planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones técnicas y administrativas, y la Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos, vigente para el ejercicio fiscal 2014, especifica que es responsabilidad de la máxima autoridad aprobar la



resolución de la programación mensual de los servicios a contratar de otras remuneraciones de personal temporal y trasladarla a las instancias correspondientes, se confirma para el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, derivado que no elaboró la programación para cada ejercicio fiscal, lo que dificulta el control y la fiscalización.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	WALTER OMAR MELECIO MOLINA CASTELLANOS	40,000.00
SECRETARIO GENERAL	MIGUEL ENRIQUE CATALAN ORELLANA	29,094.00
<b>Total</b>		<b>Q. 69,094.00</b>

**Hallazgo No. 7**

**Retenciones no pagadas**

**Condición**

En la Secretaria Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-, al realizar la revisión de la cuenta número 2113 Gastos del Personal a Pagar según saldo de Balance General al 31 de diciembre de 2014, se realizaron retenciones por concepto de Impuesto al Valor Agregado (IVA) por un monto de Q21,394.20 y retenciones por concepto de Impuesto Sobre la Renta (ISR) de empleados por un monto de Q51,950.93, estableciendo que no fueron pagadas.

Fecha	C u r Contable	IVA Retenido Descripción	Monto Q.
07/07/2014	449	Por arrendamiento bodega zona 18 del mes de Junio 2014 según Contrato Administrativo 5-2013	1,384.15
08/07/2014	455	Elaboración avalúo Bienes Inmuebles Administrados por la SENABED, solicitud de compra DCR-031-2014 y DCR/032-2014, según Acta Administrativa No. 020-2014.	937.50
09/07/2014	461	Servicios de seguridad privada de la SENABED y Bienes incautados o extinguidos, del mes de Junio 2014.	5,571.43
29/07/2014	500	Software Admnón. de personal para uso departamento RRHH, incluye fichas de personal, control de documentos de archivo, control gestión de ingresos y salidas, por medio de la migración de datos del sistema de acceso para 500 usuarios, según Acta # 013-2014.	1,160.50
29/07/2014	508	Arrendamiento inmuebles ubicado en la 11 Av. 6-57, Zona 2, Ciudad Nueva, Oficinas Centrales, según Contrato Administrativo 01-2014, del mes de junio 2014.	900.00
31/07/2014	511	Pago de la Lic. María Cristina Villatoro Cabrera, por honorarios profesionales, Julio 2014, Contrato Administrativo 001-2014, según orden de pago 390	625.00
07/08/2014	517	Pago de la Lic. Linda de los Angeles Murillo Coulson, honorarios profesionales julio 2014, contrato administrativo 006-2014, según orden de pago 391.	900.00
09/09/2014	561	Licencia correo institucional para renovar cuentas de correo institucional por 1 año.	900.00
11/09/2014	564	Pago servicio cerrajería y elaboración llaves para inmuebles municipio Jocotenango, Sacatepéquez.	295.75
17/09/2014	569	Estudios registrales avalúo comerciales fincas datos registrados: Finca 13192, folio 204, libro 54 de Jutiapa y finca 3737, folio 78, libro 45 del Grupo Norte.	1,764.29



17/09/2014	570	Arrendamiento bodega Dirección Administración de Bienes Zona 18, por el mes de agosto 2014.	1,384.15
30/09/2014	588	Pago contratación de seguridad bodegas SENABED y Bienes incautados extinguidos agosto 2014.	5,571.43
		<b>Total Iva Retenido</b>	<b>21,394.20</b>

Retenciones del Impuesto Sobre la Renta			
Fecha	C u r Contable	Descripción	Monto Q.
29/07/2014	497	Nómina sueldos correspondiente al mes de Julio 2014, personal 022 fuente 11, según orden de pago 388.	553.99
29/07/2014	498	Nómina de sueldos correspondiente al mes de Julio 2014, personal 011, según orden de pago 387.	16,788.39
28/08/2014	551	Pago sueldos y salarios personal permanente 011, del mes de agosto 2014, orden de pago 405, nómina 09	16,906.30
28/08/2014	552	Pago sueldos y salarios renglón 022, fuente 11 del mes de agosto 2014, orden de pago 406 y nómina 17.	553.99
03/10/2014	592	Pago nómina de sueldos del mes de septiembre 2014, renglón 022, fuente 11, nómina 19, orden de pago 421.	553.99
03/10/2014	593	Pago sueldos del mes de septiembre 2014 según nómina 10 y orden de pago 422, fuente 11.	16,352.67
22/10/2014	618	Pago correspondiente a complemento nómina del IGSS del señor Francisco Quintana Straube nómina 409.	241.60
		<b>Total Retenciones del Impuesto Sobre la Renta</b>	<b>51,950.93</b>

**Criterio**

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, Capítulo IV Tesorería, artículo 32. Retenciones del Impuesto al Valor Agregado, establece: “Los responsables de la ejecución del gasto y de efectuar los pagos de las Entidades de la Administración Central, Descentralizadas y de Empresas Públicas, quedan obligados a efectuar las retenciones a que se refiere el artículo 2 del Decreto Número 20-2006 del Congreso de la República de Guatemala, Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria, reformado por el artículo 24 del Decreto Número 4-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y al Contrabando.”

Decreto Número 20-2006 del Congreso de la República de Guatemala, Disposiciones Legales Para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria, en su artículo 2, Sector público, establece: “En la compra de bienes y adquisición de servicios que realicen los organismos del estado, las entidades descentralizadas, autónomas y semiautónomas y sus empresas con excepción de las municipalidades pagarán al vendedor del bien o prestador del servicio el 75% del Impuesto al Valor Agregado y le retendrán el 25% de dicho impuesto, incluido en el monto facturado. La totalidad del impuesto retenido será enterado a la Administración Tributaria, dentro de los primeros quince (15) días hábiles del mes inmediato siguiente, a aquel en que se realice la retención.”



Decreto Número 26-92 del Congreso de la República, Ley del Impuesto Sobre la Renta en su Artículo 63. Retenciones, Establece: “Al pagarse o acreditarse en cuenta rentas afectas y sujetas a retención, ésta debe practicarse mediante deducción de los montos por los conceptos que establecen las disposiciones pertinentes de esta ley, y enterarse en las cajas fiscales dentro de los diez (10) días hábiles del mes inmediato siguiente a aquel en que se efectuaron los acreditamientos en cuenta o se realizaron los pagos de las rentas, y acompañar una declaración jurada correspondiente a las retenciones efectuadas a los beneficiarios domiciliados en el país, y otra declaración jurada por las retenciones correspondientes a beneficiarios no domiciliados en Guatemala.”

### **Causa**

El Director Administrativo Financiero no supervisó que el Jefe del Departamento Financiero no realizó la totalidad de los pagos de las retenciones del Impuesto al Valor Agregado y del Impuesto Sobre la Renta de empleados en el tiempo establecido.

### **Efecto**

El saldo de la cuenta Gastos del Personal a Pagar en el balance general no se presenta razonablemente, al incumplir con el pago de las retenciones de impuestos en el tiempo establecido.

### **Recomendación**

El Secretario General debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero y al Jefe del Departamento Financiero, para que de inmediato se proceda a realizar los pagos no enterados al fisco y que se implemente mecanismos de control a efecto de que se cumpla con lo requerimientos establecidos en la legislación vigente.

### **Comentario de los Responsables**

En OFICIO 341-2015-DAF/FVAC-ehll, de fecha 22 de abril de 2015, el Director Administrativo Financiero, licenciado Florencio Vinicio Arango Custodio, manifiesta: “El pago de retenciones no se realizó en tiempo estipulado por razones que las cuotas financieras proporcionadas por el MINFIN, durante los meses de julio, agosto, septiembre y octubre, fueron exclusivamente para el pago de personal y gastos de servicios básicos, quedando poca liquidez para absorber los gastos pendientes de pago; queda claro que los pagos de la fuente de financiamiento 18 dineros extinguidos, si fueron realizados en su tiempo, tomando en consideración que si se efectuaron los pagos de retenciones correspondientes en el tiempo establecido para el pago de los tributos. Se... documentación de respaldo por el pago efectuado de las retenciones mencionadas. Solicitud: Se realizó el pago de las retenciones pendientes en el transcurso del año 2015, para



rectificar las rentas consignadas pendientes de pago y así el Balance General este razonable, por lo tanto; solicito el desvanecimiento del Hallazgo de Cumplimiento a leyes y regularizaciones aplicables No. 7.”

En OFICIO-342-2015/DAF/DFO/EJMG-ejmg, de fecha 22 de abril de 2015, el Jefe del Departamento Financiero, Licenciado Erick Jacobo Meléndez Guillén, manifiesta: “El pago de retenciones no se realizó en tiempo estipulado por razones que las cuotas financieras proporcionadas por el MINFIN, durante los meses de julio, agosto, septiembre y octubre, fueron exclusivamente para el pago de personal y gastos de servicios básicos, quedando poca liquidez para absorber los gastos pendientes de pago; queda claro que los pagos de la fuente de financiamiento 18 dineros extinguidos, si fueron realizados en su tiempo, tomando en consideración que si se efectuaron los pagos de retenciones correspondientes en el tiempo establecido para el pago de los tributos. Se...documentación de respaldo por el pago efectuado de las retenciones mencionadas. Solicitud: Se realizó el pago de las retenciones pendientes en el transcurso del año en cursos para rectificar las rentas consignadas pendientes de pago y así el Balance General este razonable, por lo tanto solicito el desvanecimiento del Hallazgo de Cumplimiento a leyes y regularizaciones aplicables No. 7.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo en virtud que los responsables manifiestan que los pagos de las retenciones del impuesto sobre la renta no fueron realizados en el tiempo establecido, considerando que las cuotas que recibieron eran para gastos de personal y las retenciones corresponden a descuentos realizados en la nómina de personal, no obstante indican que se pagaron en el presente año, adjuntando boletas declaraguante por valor de Q51,709.33, que corresponden al período de imposición de marzo 2015. En el caso del IVA retenido no se recibieron los documentos que demuestren que se cumplió con el pago de las retenciones.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	ERICK JACOBO MELENDEZ GUILLEN	40,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	FLORENCIO VINICIO ARANGO CUSTODIO	50,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 90,000.00</b>



---

## Hallazgo No. 8

### Falta de registros en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-

#### Condición

En la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, se estableció que se emitió Nota de Auditoría No. CGC-SENABED-OF-001-2013, de fecha 04 de junio de 2013, por parte de la comisión que realizó la auditoría financiera y presupuestaria del ejercicio fiscal 2012 y oficio No. CDE-UDN-OF-012-2014 de fecha 10 de enero de 2014, de la Dirección de Contabilidad del Estado, en donde se informa que es recomendable llevar el control y registro de los dineros incautados y Extinguidos dentro del SICOIN WEB a través de cuentas de orden; a la fecha derivado de la evaluación del control interno no se ha atendido lo establecido en nota de auditoría y en oficio de Contabilidad del Estado, persistiendo la omisión de los registros en una cuenta de orden de todos los bienes muebles, inmuebles y dineros incautados y extinguidos; los cuales se siguen llevando en libros y archivos informáticos anacrónicos.

#### Criterio

El Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 1, establece: "...f) Responsabilizar a la autoridad superior de cada organismo o entidad del sector público, por la implantación y mantenimiento de: 1) El Sistema Contable Integrado, que responda a las necesidades de registro de la información financiera y de realizaciones físicas, confiables y oportunos, acorde a sus propias características;..." el Artículo 48. El Sistema de contabilidad, establece: El sistema de contabilidad integrada gubernamental lo constituyen el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que permitan el registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del Estado, con el objeto de satisfacer las necesidades de información destinadas a apoyar el proceso de toma de decisiones de la administración y el ejercicio del control, así como informar a terceros y a la comunidad sobre la marcha de la gestión pública."

#### Causa

Incumplimiento a la legislación vigente por parte del Secretario General, Director Administrativo Financiero, Director Administrativo Financiero en Funciones, Director de Control y Registro de Bienes, por no agilizar las acciones administrativas para la habilitación de los registros correspondientes en las cuentas de orden respectivas, en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.





## Efecto

No se evidencian los hechos producidos por la incautación y extinción de dominio en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, que en determinadas condiciones pueden producir efectos patrimoniales en la entidad.

## Recomendación

El Secretario General, debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero y al Director de Control y Registro de Bienes para que de forma inmediata se realicen las acciones pertinentes para la implementación de los registros correspondientes a los bienes muebles, inmuebles y efectivo incautado y extinguido en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

## Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 20 de abril de 2015, de Miguel Enrique Catalán Orellana quien fungió como Secretario General, por el período comprendido del 01 enero de 2014 al 24 de septiembre de 2014, manifiesta: "Según lo establece el artículo 21, literal b) del Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio, Acuerdo Gubernativo 514-2011. ..., que con contiene las funciones del Secretario General, que copiada literalmente dice: "b) planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones técnicas y administrativas de la SENABED."

Según lo establece el artículo 26 del Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio, Acuerdo Gubernativo 514-2011. ..., copiada literalmente dice: "Dirección de Control y Registro de Bienes. La Dirección de Control y Registro de Bienes, es la encargada de planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar relativos a la recepción, así como registrar, inventariar, almacenar y preservar los bienes sujetos a la acción de extinción de dominio, que permitan su administración y custodia..." Según lo indica la Literal a) y b) de las Funciones Básicas del Puesto del Director de Control y Registro de Bienes, del Manual de Puesto y Salarios de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED- ..., literalmente dice: "a) Planifica, organiza, dirige, controla, supervisa y evalúa las actividades de la Dirección de Control y Registro de Bienes." "b) Coordina, supervisa y evalúa el funcionamiento de los Departamentos y/o Unidades Administrativas que conforma la Dirección." Derivado de lo anteriormente indicado el responsable del hallazgo 8, es el Director de Control y Registro de Bienes, de la SENABED, por lo que solicito se me exima de toda responsabilidad."

En oficio número SENABED/DCRB/117-2015-ABRR-lase de fecha 23 de abril de 2015, del Director de Control y Registro de Bienes, Arkady Borobiev Rodas Recinos, manifiesta: "...copias de correos electrónicos y oficios por la gestión que la Dirección de Control y Registro de Bienes ha tenido sobre este tema. Adicional



---

reiteramos esta Dirección no tiene cuentadancia o acceso alguno para el ingreso al SICOIN. Asimismo con las copias adjuntas de 1 o 2 informes mensuales, esta Dirección remite periódicamente a la Sección de Planificación y Estadística, para su uso en el Sistema. Ofrecemos el Leitz que contiene los informes de todo el año 2014 para fotocopiar todos, si fuera el caso."

En OFICIO-342-2015/DAF/DFO/EJMG-ejmg de fecha 22 de abril de 2015, Erick Jacobo Meléndez Guillén, quien fungió como Director Administrativo Financiero en Funciones, por el período comprendido del 07 de enero de 2014 al 31 de julio de 2014, manifiesta: "...En referencia a dicho hallazgo se hace del conocimiento que se elaboró el oficio por parte del Licenciado Miguel Enrique Catalán Orellana No. SENABED/SG/099-2014/MECO-lemcr, con fecha 13 de febrero de 2014, donde se hace la solicitud de creación de cuentas de orden necesarias a efecto de poder registrar los bienes muebles, inmuebles y dineros incautados y extinguidos, así como se solicitó proporcionar los manuales y capacitaciones útiles pertinentes al tema; considerando dicho oficio la Dirección de Contabilidad del Estado realizó la capacitación solicitada, y esta fue calendarizada el día miércoles 05 de marzo del 2014, en donde se hicieron presentes los colaboradores Luis Adolfo Sactic Estrada y Mario Fernando Velasquez trabajadores de la Dirección de Control y Registro; para la Dirección Administrativa Financiera se asume que este proceso quedo aclarado y finalizado. Sin embargo los compañeros que asistieron a la capacitación no presentaron un informe de la misma, especialmente sobres los registros dentro del SICOIN de SENABED, quedando claro que lo manifestado por la Dirección de Contabilidad del Estado en el Oficio DCE-UDN-OF-012-2014, de fecha 10 de enero de 2014, los bienes que no son propiedad de SENABED, deben de tener sus propias cuentas de orden. ...documentación de respaldo copia de oficio DCE-UDN-OF-012-2014, SENABED/SG/0099-2014/MECO-lemcr y copia de correo electrónico enviado por parte de la secretaria de Contabilidad del Estado y listado de asistencia a la capacitación correspondiente. Solicitud: Derivado a lo descrito anteriormente no forma parte de la Dirección Administrativa Financiera el ingreso de dichos bienes, por lo tanto solicito el desvanecimiento del Hallazgo de Cumplimiento a leyes y regularizaciones aplicables No. 8."

En oficio número OFICIO-341-2015-DAF/FVAC-Eehll de fecha 22 de abril de 2015, el Director Administrativo Financiero, Florencio Vinicio Arango Custodio, manifiesta: "...En referencia a dicho hallazgo se hace del conocimiento que se elaboró el oficio por parte del Licenciado Miguel Enrique Catalán Orellana No. SENABED/SG/0099-2014/MECO-lemcr, con fecha de 13 de febrero de 2014, donde se hace la solicitud de creación de cuentas de orden necesarias a efecto de poder registrar los bienes muebles, inmuebles y dineros incautados y extinguidos, así como se solicitó proporcionar los manuales y capacitaciones útiles y pertinentes al tema; considerando dicho oficio la Dirección de Contabilidad del



Estado realizó la capacitación solicitada, y esta fue calendarizada el día miércoles 05 de marzo del 2014, en donde se hicieron presentes los colaboradores Luis Adolfo Sactic Estrada y Mario Fernando Velásquez trabajadores de la Dirección de Control y Registro; para la Dirección Administrativa Financiera se asume que este proceso quedo aclarado y finalizado. Sin embargo los compañeros que asistieron a la capacitación no presentaron un informe de la misma, especialmente sobres los registros dentro del SICOIN de SENABED, quedando claro que lo manifestado por la Dirección de Contabilidad del Estado en Oficio DCE-UDN-OF-012-2014, de fecha 10 de enero de 2014, los bienes que no son propiedad de SENABED, deben de tener sus propias cuentas de orden. ...documentación de respaldo copia de oficios DCE-UDN-OF-012-2014, SENABED/ SG/0099-2014/ MECO-lemcr y copia de correo electrónico enviado por parte de la secretaria de Contabilidad del Estado y listado de asistencia a la capacitación correspondiente. Solicitud: Derivado a lo descrito anteriormente, se puede inferir que no forma parte de las funciones operativas de la Dirección Administrativa Financiera, el ingreso de dichos bienes; por lo cual, respetuosamente solicito el desvanecimiento del Hallazgo de Cumplimiento a Leyes y Regularizaciones Aplicables No. 8."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo en virtud que la autoridad superior es la responsable de la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Contabilidad, el cual incluye las cuentas de orden que por recomendación de la Dirección de Contabilidad del Estado, se deben de llevar los registros y controles respectivos para los bienes muebles, inmuebles y dineros incautados y extinguidos, al Director de Control y Registro de Bienes, derivado que esa dirección, es la responsable de recibir, registrar y procesar la información para luego ser trasladada a la Unidad Ejecutora del SICOIN, no obstante los libros de inventarios de bienes muebles e inmuebles, incautados y extinguidos, presentados a esta comisión, carecen de certeza en los registros derivado que los libros de inventarios no se encuentran operados en su totalidad, firmados, sellados y certificados. Se confirma el hallazgo para el Director Administrativo Financiero en Funciones y Director Administrativo Financiero, derivado que es la unidad ejecutora del Sistema de Contabilidad Integrada y no realizaron acciones pertinentes para agilizar el proceso de registro de las cuentas de orden, en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN. No obstante la Dirección de Control y Registro de Bienes y la Dirección Administrativa Financiera, deben de coordinar y agilizar las gestiones administrativas necesarias, para efectuar los registros financieros y contables respectivos.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 25, para:



Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE CONTROL Y REGISTRO DE BIENES	ARKADY BOROBIEV RODAS RECINOS	50,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO EN FUNCIONES	ERICK JACOBO MELENDEZ GUILLEN	40,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	FLORENCIO VINICIO ARANGO CUSTODIO	50,000.00
SECRETARIO GENERAL	MIGUEL ENRIQUE CATALAN ORELLANA	29,094.00
<b>Total</b>		<b>Q. 169,094.00</b>

## 7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior correspondientes al ejercicio fiscal 2013, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación por parte de los responsables, estableciéndose que fueron atendidas parcialmente, de las cuales 2 de Control Interno, no fueron cumplidas y 2 se implementaron; y 6 de cumplimiento a leyes se implementaron.

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

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

No.	NOMBRE	CARGO	PERIODO
1	MIGUEL ENRIQUE CATALAN ORELLANA	SECRETARIO GENERAL	01/01/2014 - 24/11/2014
2	LUIS GILBERTO CORONADO TOBAR	SECRETARIO GENERAL	04/12/2014 - 31/12/2014
3	LUIS GILBERTO CORONADO TOBAR	SECRETARIO GENERAL ADJUNTO	08/08/2014 - 03/12/2014



**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014**



**GUATEMALA, MAYO 2015**

---

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Base Legal

El Tribunal Supremo Electoral es la máxima autoridad en materia electoral. Es independiente y de consiguiente, no supeditado a organismo alguno del Estado. Su organización, funcionamiento y atribuciones están determinados en la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Ley Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, vigente desde el 14 de enero de 1986 y su Reglamento, Acuerdo Número 018-2007, del 25 de enero de 2007.

### Función

Velar por el fiel cumplimiento de la Constitución, leyes y disposiciones que garanticen el derecho de organización y participación política de los ciudadanos.

Convocar y organizar los procesos electorales; declarar el resultado y la validez de las elecciones o, en su caso, la nulidad parcial o total de las mismas y adjudicar los cargos de elección popular, notificando a los ciudadanos la declaración de su elección.

Resolver, en definitiva, acerca de las actuaciones del Registro de Ciudadanos elevarlos a su conocimiento, en virtud de recurso o de consulta.

## 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-0236-2014 de fecha 28 de julio de 2014 y DAG-0411-2014 de fecha 22 de septiembre de 2014.



---

### 3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

#### ÁREA FINANCIERA

##### Generales

Emitir opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros y la Liquidación Presupuestaria de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2014.

##### Específicos

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

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

Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.

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

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

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

### 4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

#### Área Financiera

El examen comprendió la evaluación de la estructura de control interno y la revisión de las operaciones, registros y la documentación de soporte presentada por los funcionarios y empleados de la entidad, del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014; examinando las cuentas de Balance General siguientes: Caja y Bancos, Fondos en Avance, Cuentas a Cobrar a Corto Plazo, Propiedad, Planta y Equipo, Gastos del Personal a Pagar, Fondos de Terceros y en Garantía y Reserva para Adquisición de Inmuebles. Del Estado de Resultados se evaluaron los ingresos y gastos de los programas Actividades Centrales, Registro de Ciudadanos, Educación Cívica y Partidas no Asignables a Programas,



---

considerando los aspectos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto siguientes: Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Transferencias Corrientes y Asignaciones Globales. También se verificaron las modificaciones presupuestarias, para establecer el presupuesto vigente.

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

### **Información Financiera y Presupuestaria**

#### **Balance General**

De conformidad con el Balance General presentado al 31 de diciembre de 2014, se evaluaron las cuentas que por su importancia relativa fueron seleccionadas.

#### **Caja y Bancos**

La entidad reportó que maneja sus recursos en tres cuentas del sistema bancario nacional y según reportes de la administración y SICOIN-WEB, al 31 de diciembre de 2014, presentan un saldo total de Q114,321,223.14, integrado de la siguiente manera: dos cuentas en el Banco de Guatemala, identificadas con el No. 113022-8 por Q103,563,441.12 y la No. 111182-2 por Q3,324,757.61. La tercera aperturada en el Banco de Desarrollo Rural, -BANRURAL-, por Q7,433,024.41, comprobándose que esta última se encuentra debidamente autorizada por el Banco de Guatemala.

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

Se asignó un Fondo Rotativo Institucional por valor de Q300,000.00, según Acuerdos Números 281-2013 de fecha 18 de diciembre de 2013 y 221-2014 de fecha 25 de agosto de 2014, emitidos por el Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, el cual fue distribuido en 21 Delegaciones Departamentales y 2 Fondos Rotativos Internos, ejecutándose durante el período 2014, la cantidad de Q1,707,763.83, los cuales fueron liquidados al 31 de diciembre de 2014.

#### **Cuentas a Cobrar**

Esta cuenta está integrada por deudas a cobrar a corto plazo a favor del Tribunal Supremo Electoral, al 31 de diciembre de 2014, presenta un saldo de Q581,217.45, formado por anticipos pendientes de liquidar otorgados a empleados, Juntas Electorales Municipales y Departamentales y otras entidades.





## **Propiedad, Planta y Equipo**

El Balance General al 31 de diciembre de 2014, cuenta 1230 Propiedad, Planta y Equipo presenta el saldo neto de Q15,121,554.80, el cual está integrado por: Propiedad y Planta en Operación por valor de Q9,613,138.93, Maquinaria y Equipo Q60,812,203.63, Tierras y Terrenos Q792,250.28, Otros Activos Fijos Q2,495,416.94 y Depreciación Acumulada Q58,591,454.98, de las cuales se examinaron Propiedad y Planta en Operación, Maquinaria y Equipo y Otros Activos Fijos.

## **Gastos del Personal a Pagar**

Esta cuenta está integrada por obligaciones clasificadas a corto plazo del Tribunal Supremo Electoral, utilizada para pago de prestaciones laborales, retenciones judiciales y otros descuentos (multas a partidos políticos), al 31 de diciembre de 2014, presenta un saldo de Q3,244,794.32.

## **Fondos de Terceros**

La entidad reporta según el Balance General al 31 de diciembre de 2014, la cantidad de Q7,370,145.53, integrada por deuda política a los partidos políticos: Unionista Q459,980.07, Patriota Q6,238,114.94 y Encuentro por Guatemala Q672,050.52.

## **Reserva para Adquisición de Inmuebles**

El Balance General al 31 de diciembre de 2014, presenta la cuenta Reserva para Adquisición de Inmuebles, por valor de Q103,563,441.12, fondos que permanecen depositados en el Banco de Guatemala, en la cuenta monetaria No. 113022-8.

## **Estado de Resultados ó Estado de Ingresos y Egresos**

### **Estado de Resultados**

El Estado de Resultados durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, presenta un resultado de -Q6,667,221.42.

### **Ingresos y Gastos**

Las cuentas del Estado de Resultados, se examinaron a través de las cuentas de Balance General y de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos.



---

## Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

### Ingresos

El presupuesto de ingresos asignado para el ejercicio fiscal 2014, asciende a la cantidad de Q154,998,619.00, se efectuaron modificaciones presupuestarias por Q3,635,988.63, para un presupuesto vigente de Q158,634,607.63, recaudándose la cantidad de Q151,302,192.63, a través de: Ingresos no Tributarios Q1,065,748.10, Rentas de la Propiedad Q412,446.73 y Transferencias Corrientes Q149,823,997.80.

### Egresos

El presupuesto de egresos asignado para el ejercicio fiscal 2014, asciende a la cantidad de Q154,998,619.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por valor de Q3,635,988.63, para un presupuesto vigente de Q158,634,607.63, del cual se devengaron Q151,301,856.50, en los siguientes programas: 01 Actividades Centrales Q57,116,873.89, 11 Registro de Ciudadanos Q55,955,654.42, 12 Educación Cívica Q4,913,006.78 y 99 Partidas No Asignables a Programas Q33,316,321.41.

### Modificaciones presupuestarias

La entidad reportó que las modificaciones presupuestarias ascendieron a Q3,635,988.63, mismas que fueron autorizadas por la autoridad competente.

### Otros Aspectos

#### 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

El Departamento de Auditoría Interna formuló su Plan Anual de Auditoría para el ejercicio fiscal 2014, mismo que fue aprobado por el Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, que contiene la programación y tipos de auditoría a realizar. Se comprobó que se dio cumplimiento a la ejecución de las auditorías y otras actividades programadas.



---

## **Convenios**

La entidad reportó que durante el período auditado, no suscribió ningún convenio.

## **Donaciones**

La entidad reportó que para el ejercicio fiscal 2014, no recibió ninguna donación.

## **Préstamos**

La entidad reportó que durante el período auditado, no recibió 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 en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, los anuncios o convocatorias y toda la información relacionada con la compra, venta y contrataciones de bienes, suministros y obras y servicios que se requirieron.

Según información general del portal -GUATECOMPRAS- durante el período 2014, la entidad publicó en total 501 eventos conformados por: 2 terminados adjudicados y 499 publicaciones sin concurso.

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

La entidad reportó que no utilizó el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-, debido a que en el período 2014 no ejecutó proyectos de inversión.

### **Sistema de Guatenóminas**

La entidad reportó que no utiliza el sistema de control y registro de recurso humano, debido que utiliza su propio sistema interno, por ser entidad descentralizada.



---

## Sistema de Gestión

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

## 6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



## DICTAMEN

Doctor  
Rudy Marlon Pineda Ramírez  
Magistrado Presidente  
Tribunal Supremo Electoral  
Su Despacho

Hemos auditado el balance general que se acompaña de (la) (del) Tribunal Supremo Electoral al 31 de diciembre de 2014, y los estados relacionados de resultados y de ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, para el año que terminó en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la entidad. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión de estos estados financieros basados en nuestra auditoría.

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

En nuestra opinión, los estados financieros arriba mencionados presentan razonablemente, respecto de todo lo importante, la posición financiera de (la) (del) Tribunal Supremo Electoral, al 31 de diciembre de 2014, y los resultados de sus operaciones, para el año que terminó en esa fecha, de acuerdo con Principios Presupuestarios y Normas Internacionales de Contabilidad.

Guatemala, 26 de mayo de 2015





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

---

Lic. Carlos Enrique Segura Grajeda  
Auditor Gubernamental

---

Licda. Gloria Concepcion Mencos Mendez De Guerra  
Coordinador Gubernamental



# Estados Financieros

## 1. BALANCE GENERAL

BALANCE GENERAL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 (Cifras Expresadas en Quetzales)	
<b>1000 ACTIVO</b> 1100 ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE) 1110 ACTIVO DISPONIBLE 1112 Bancos <span style="float: right;">(9)</span> 114,321,223.14 Total de Activo Disponible <span style="float: right;">114,321,223.14</span>  1130 ACTIVO EXIGIBLE 1131 Cuentas a Cobrar a Corto Plazo <span style="float: right;">(10)</span> 581,217.45 Total de ACTIVO EXIGIBLE <span style="float: right;">581,217.45</span> Total de ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE) <span style="float: right;">114,902,440.59</span>  1200 ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO) 1230 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO) 1231 Propiedad y Planta en Operación <span style="float: right;">9,613,138.93</span> 1232 Maquinaria y Equipo <span style="float: right;">60,812,203.63</span> 1233 Tierras y Terrenos <span style="float: right;">792,250.28</span> 1237 Otros Activos Fijos <span style="float: right;">2,495,416.94</span> 2271 Depreciaciones Acumuladas <span style="float: right;">(58,591,454.98)</span> Total de Propiedad, Planta y Equipo (NETO) <span style="float: right;">(11) 15,121,554.80</span>  1240 ACTIVO INTANGIBLE 1241 Activo Intangible bruto <span style="float: right;">6,501,475.26</span> Total de ACTIVO INTANGIBLE <span style="float: right;">(12) 6,501,475.26</span> Total de ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO) <span style="float: right;">21,623,030.06</span>  <b>SUMA ACTIVO</b> <span style="float: right;"><b>136,525,470.65</b></span>	<b>2000 PASIVO</b> 2100 PASIVO CORRIENTE 2110 CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO 2113 Gastos del Personal a Pagar <span style="float: right;">(13)</span> 3,244,794.32 2116 Otras Cuentas a Pagar a Corto Plazo <span style="float: right;">(14)</span> 48,759.26 Total de CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO <span style="float: right;">3,293,553.58</span>  2150 FONDOS DE TERCEROS Y EN GARANTIA 2151 Fondos de terceros <span style="float: right;">(15)</span> 7,370,145.53 Total de FONDOS DE TERCEROS Y EN GARANTIA <span style="float: right;">7,370,145.53</span>  Total de PASIVO CORRIENTE <span style="float: right;">10,663,699.11</span>  Total de PASIVO <span style="float: right;">10,663,699.11</span>  3000 PATRIMONIO 3100 PATRIMONIO NETO 3110 PATRIMONIO FISCAL 3111 Reserva para Adquisición de Inmuebles <span style="float: right;">103,563,441.12</span> Total de PATRIMONIO FISCAL <span style="float: right;">103,563,441.12</span> 3120 PATRIMONIO DE LA HACIENDA 3122 Acumulados de los Ejercicios Anteriores <span style="float: right;">28,965,551.84</span> 3122 Resultado del Ejercicio <span style="float: right;">(6,667,221.42)</span> Total de PATRIMONIO DE LA HACIENDA <span style="float: right;">22,298,330.42</span> Total de PATRIMONIO NETO <span style="float: right;">(16)</span> 125,861,771.54  Total de PATRIMONIO <span style="float: right;">125,861,771.54</span> <b>SUMA PASIVO Y PATRIMONIO</b> <span style="float: right;"><b>136,525,470.65</b></span>

6a. avenida 0-32 zona 2, Guatemala, C. A. • línea directa: 1580 • PBX: 2413 0303 • planta 2232 0382 al 5  
 sitio web: www.tse-org.gt • e-mail: tse@tse-org.gt

Tribunal Supremo Electoral



Fuente: Reporte SICON R00807166.rpt

**DR. RAFAEL ARMANDO ARROYO GARCÍA**  
 DIRECCIÓN FINANCIERA  
 DIRECTOR DE FINANZAS  
 TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

**DR. RUDY MARLON PINEDA RAMÍREZ**  
 MAGISTRADO PRESIDENTE  
 TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



2. ESTADO DE RESULTADOS



*Tribunal Supremo Electoral*

ESTADO DE RESULTADOS  
 TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
 PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014  
 (Cifras Expresadas en Quetzales)

CUENTA No.	DESCRIPCIÓN	VALOR	TOTAL
5000	INGRESOS		151,302,192.63
5100	INGRESOS CORRIENTES	151,302,192.63	
5120	INGRESOS NO TRIBUTARIOS		
5129	Otros Ingresos no Tributarios	(3) 1,065,748.10	
5160	INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD		
5161	Intereses	(4) 412,446.73	
5170	TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS		
5172	Transferencias Corrientes del Sector Público	149,823,997.80	
6000	GASTOS		157,969,414.05
6100	GASTOS CORRIENTES		
6110	GASTOS DE CONSUMO	119,528,254.67	
6111	Remuneraciones	103,588,092.58	
6112	Bienes y Servicios	9,259,836.54	
6113	Depreciación y Amortización	(5) 6,680,325.55	
6120	INT. COMIS. Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD		6,207,132.81
6123	Derechos sobre Bienes Intangibles	80,567.07	
6124	Otros Alquileres	6,126,565.74	
6140	OTRAS PERDIDAS Y/O DESINCORPORACION		938,989.63
6142	Otras Pérdidas	(6) 938,989.63	
6150	TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS	31,295,036.94	
6151	Transferencias Otorgadas al Sector Privado	(7) 30,859,728.58	
6152	Transferencias Otorgadas al Sector Público	396,586.51	
6153	Transferencias Otorgadas al Sector Externo	38,721.85	
	<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>		<b>(6,667,221.42)</b>

Fuente: Reporte R00801028.rpt del SICODIN

DR. RAFAEL ARMANDO ARROYO GARCÍA  
 DIRECTOR DE FINANZAS  
 TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



DR. RUDY MARLON PINEDA RAMÍREZ  
 MAGISTRADO PRESIDENTE  
 TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



6a. avenida 0-32 zona 2, Guatemala, C. A. • línea directa: 1580 • PBX: 2413 0303 • planta 2232 0382 al 5  
 sitio web: www.tse.org.gt • e-mail: tse@tse.org.gt





3. ESTADO DE LIQUIDACION PRESUPUESTARIO



Tribunal Supremo Electoral

DIRECCIÓN DE FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
ESTADO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS  
Periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014  
(Expresado en Quetzales)

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ASIGNADO	MODIFICACIONES	VIGENTE	PERCIBIDO	DEVENGADO	RECAUDADO	SALDO POR RECAUDAR
<b>INGRESOS POR CLASE</b>								
11000	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	-	1,065,748.10	1,065,748.10	1,065,748.10	1,065,748.10	1,065,748.10	-
15000	RENTAS DE LA PROPIEDAD	-	412,446.73	412,446.73	412,446.73	412,446.73	412,446.73	-
16000	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	154,998,619.00	2,157,793.80	157,156,412.80	149,823,997.80	149,823,997.80	149,823,997.80	7,332,415.00
	<b>TOTAL DE INGRESOS</b>	<b>154,998,619.00</b>	<b>3,635,988.63</b>	<b>158,634,607.63</b>	<b>151,302,192.63</b>	<b>151,302,192.63</b>	<b>151,302,192.63</b>	<b>7,332,415.00</b>
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ASIGNADO	MODIFICACIONES	VIGENTE	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR DEVENGAR
<b>EGRESOS POR GRUPO</b>								
0	SERVICIOS PERSONALES	112,346,408.00	(6,231,889.61)	106,114,518.39	103,588,092.58	103,588,092.58	103,588,092.58	2,526,425.81
1	SERVICIOS NO PERSONALES	13,018,814.00	484,110.22	13,502,924.22	13,380,142.31	13,380,142.31	13,380,142.31	122,781.91
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	2,897,400.00	(177,051.06)	2,720,348.94	2,086,827.04	2,086,827.04	2,086,827.04	633,521.90
3	PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES	23,000.00	12,780.00	35,780.00	12,768.00	12,768.00	12,768.00	23,012.00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	25,962,997.00	9,359,049.45	35,322,046.45	31,295,036.94	31,295,036.94	31,295,036.94	4,027,009.51
9	ASIGNACIONES GLOBALES	750,000.00	188,989.63	938,989.63	938,989.63	938,989.63	938,989.63	-
	<b>TOTAL DE EGRESOS</b>	<b>154,998,619.00</b>	<b>3,635,988.63</b>	<b>158,634,607.63</b>	<b>151,301,856.50</b>	<b>151,301,856.50</b>	<b>151,301,856.50</b>	<b>7,332,751.13</b>

Fuente: R00800727 y R00804768.rpt SICOIN

Guatemala, 24 de marzo de 2015



LUIS ALBERTO DE LEÓN NAZARIEGO  
JEFE II, DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO  
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



DR. RAFAEL ARMANDO ARROYO GARCÍA  
DIRECTOR DE FINANZAS  
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



DR. RUDY MARLON PINEDA RAMÍREZ  
MAGISTRADO PRESIDENTE  
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



## Notas a los Estados Financieros



### *Tribunal Supremo Electoral*

**NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS  
Al 31 de Diciembre de 2,014  
(Cifras Expresadas en Quetzales)**

El Tribunal Supremo Electoral es la máxima autoridad en materia electoral. Es independiente y por consiguiente no supeditado a organismo alguno del Estado. Su organización, funcionamiento y atribuciones están determinados en la Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento, Decreto Ley No. 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y Acuerdo No. 018-2007. Fue creado el 30 de junio de 1983, con el fin de ser el organismo encargado de realizar elecciones libres y transparentes en Guatemala.

**Nota No.1  
Unidad Monetaria**

El reconocimiento, medición y presentación de la información financiera se realiza en Quetzales, moneda de curso legal en Guatemala, identificada con el símbolo "Q".

**Nota No.2  
Sistema Contable**

El Tribunal Supremo Electoral registra sus operaciones contables y presupuestarias en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, por lo tanto los Estados Financieros son obtenidos del referido sistema, el que es administrado por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y la Dirección de Finanzas de esta Institución.

**ESTADO DE RESULTADOS**

**Nota No. 3  
Cuenta contable 5129 Otros Ingresos no Tributarios**

Esta cuenta, muestra los ingresos que se dan por multas impuestas por el Registro de Ciudadanos a partidos políticos, indemnización por daños a equipos de cómputo, vehículos u otros y reproducción de información pública, detallados a continuación:

DESCRIPCIÓN	MONTO
Multas pagadas por Partidos Políticos	1,053,488.39
Reintegros de Seguros CHN	11,789.06
Reproducción de Información Pública	469.65
Otros Ingresos	1.00
<b>TOTAL</b>	<b>1,065,748.10</b>

Fuente: Reporte R00801007.rpt del SICOIN





*Tribunal Supremo Electoral*

**Nota No. 4**  
**Cuenta contable 5161 Intereses**

Esta cuenta, muestra los ingresos por intereses bancarios generados en las cuentas monetarias del Banco de Desarrollo Rural (Cuenta para funcionamiento) y Banco G&T Continental (Fondo Rotativo), integrada de la siguiente manera:

MESES	CUENTA BANRURAL 3-099-03162-3	CUENTA G&T CONTINENTAL 78-0000420-0	TOTAL
Diciembre 2013	Q 41,055.10	Q 24.27	Q 41,079.37
Enero 2014	Q 14,753.62	Q 14.95	Q 14,768.57
Febrero 2014	Q 15,200.22	Q 32.62	Q 15,232.84
Marzo 2014	Q 18,770.68	Q -	Q 18,770.68
Abril 2014	Q 19,023.42	Q -	Q 19,023.42
Mayo 2014	Q 20,647.52	Q -	Q 20,647.52
Junio 2014	Q 22,048.49	Q -	Q 22,048.49
Julio 2014	Q 27,918.87	Q -	Q 27,918.87
Agosto 2014	Q 94,319.83	Q -	Q 94,319.83
Septiembre 2014	Q 64,487.68	Q -	Q 64,487.68
Octubre 2014	Q 41,950.67	Q -	Q 41,950.67
Noviembre 2014	Q 32,198.79	Q -	Q 32,198.79
<b>TOTAL</b>	<b>Q 412,374.89</b>	<b>Q 71.84</b>	<b>Q 412,446.73</b>

Fuente: Reporte R00801007.rpt del SICOIN

**Nota No. 5**  
**Cuenta contable 6113 Depreciación y Amortización**

Las depreciaciones de los activos fijos de la institución se registran mediante el procedimiento indirecto utilizando el método de línea recta, de acuerdo con los porcentajes autorizados por la Dirección de Contabilidad del Estado en Resolución DCE-012-2009 de fecha veinte de agosto de dos mil nueve. Están integradas de la siguiente manera:

CTA	NOMBRE	MONTO
1231.01	Edificios e Instalaciones	Q 336,355.53
1232.01	Maquinaria y Equipo de Producción	Q 43,754.96
1232.02	Maquinaria y Equipo de Construcción	Q 202.35
1232.03	Mobiliario y Equipo de Oficina y Muebles	Q 838,528.19
1232.03.01	Equipo de Computación	Q 4,710,529.81
1232.05	Equipo Educacional Cultural y Recreativo	Q 106,005.44
1232.06	Equipo de Transporte, Tracción y Elevación	Q 56,407.06
1232.07	Equipo de Comunicaciones	Q 292,920.03
1232.08	Herramientas	Q -
1237	Otros Activos Fijos	Q 295,622.18
	<b>TOTAL</b>	<b>Q 6,680,325.55</b>

Fuente: Reporte R00806051.rpt del SICOIN





*Tribunal Supremo Electoral*

**Nota No. 6  
Cuenta contable 6142 Otras Perdidas**

Esta cuenta muestra los pagos por salarios dejados de percibir y multas dictadas por el Organismo Judicial, derivados de reinstalaciones de empleados.

DESCRIPCION	MONTO
Salarios dejados de percibir por reinstalación de empleados	Q 264,231.02
Reajuste indemnizatorio a Ex Empleados	Q 631,298.61
Multa pagada a Organismo Judicial por Reinstalación	Q 43,460.00
<b>TOTAL</b>	<b>Q 938,989.63</b>

Fuente: Reporte R00801007.rpt del SICOIN

**Nota No. 7  
Cuenta contable 6151 Transferencias Otorgadas al Sector Privado**

Esta cuenta muestra los pagos que se realizan por otros beneficios otorgados a empleados; la contribución de financiamiento a partidos políticos según lo regulado en el artículo 21 del Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento. Se integra de la siguiente manera:

REGLON	NOMBRE	MONTO
411	Ayuda para funerales	45,000.00
413	Indemnización al personal	6,139,471.24
415	Vacaciones pagadas por retiro	1,993,344.29
419	Otras transferencias a personas individuales	81,294.00
423	Prestaciones por incapacidad temporal	442,825.26
435	Transferencias a otras instituciones sin fines de lucro	22,157,793.79
	<b>TOTAL</b>	<b>30,859,728.58</b>

Fuente: Reporte R00801007.rpt del SICOIN





## Tribunal Supremo Electoral

### Nota No. 8 Resultado del Ejercicio

El estado de resultados del periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, muestra al cierre de dicho periodo una pérdida por (Q 6,667,221.42); es importante indicar que dado a la aplicación de la depreciación gasto sobre los activos fijos por un monto de Q 6,680,325.55 la cual no tiene afectación presupuestaria y que en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN) se registra como un gasto, se deriva ésta pérdida contable.

Bajo el supuesto que el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN) no tomará como gasto la depreciación y que se restará el valor de lo gastado en activos fijos (grupo 300 Propiedad, Planta y equipo), el resultado del periodo sería positivo en Q 336.13 cifra equivalente al superávit presupuestario presentado como resultado real del ejercicio.

DESCRIPCION	SALDO
RESUMEN DEL EJERCICIO 2014	Q (6,667,221.42)
(+) DEPRECIACIÓN APLICADA 2014 SOBRE ACTIVOS FIJOS	Q 6,680,325.55
(-) EJECUCIÓN POR COMPRA DE ACTIVOS FIJOS	Q (12,768.00)
<b>TOTAL IGUAL A SUPERAVIT PRESUPUESTARIO REAL 2014</b>	<b>Q 336.13</b>

Fuente: Reporte R00806178.rpt SICOIN





*Tribunal Supremo Electoral*

**BALANCE GENERAL**

**Nota No. 9**

**Cuenta contable 1112 Bancos**

Esta cuenta contable refleja un saldo de Q. 114,321,223.14 y comprende los recursos disponibles en efectivo depositados en las cuentas bancarias que el Tribunal Supremo Electoral tiene constituidas en el sistema bancario nacional.

CUENTA	DESCRIPCIÓN	MONTO
111182-2	Banco de Guatemala (Cuenta Única)	3,324,757.61
113022-8	Banco de Guatemala (Cuenta de reservas Decreto 46-86)	103,563,441.12
3-099-03162-3	Banco de Desarrollo Rural (Cuenta para funcionamiento)	7,433,024.41
<b>TOTAL</b>		<b>114,321,223.14</b>

Fuente: Reporte R00815929.rpt del SICOIN

**Nota No. 10**

**Cuenta contable 1131 Cuentas por Cobrar Corto Plazo**

Esta cuenta refleja los derechos del Tribunal Supremo Electoral de exigir el pago de las deudas derivadas de: daños ocasionados a vehículos rentados por parte de ex-empleados, viáticos no liquidados, cobro de fianzas de cumplimiento, cobro de primas de seguros y fondos proporcionados a las Juntas Electorales Municipales en el evento electoral 2011 no liquidados a la fecha. Esta cuenta refleja un saldo al 31 de diciembre de 2014 de Q.581,217.45, integrado de la siguiente manera:

NIT	NOMBRE	MONTO
1239890K	BARILLAS MOSCOSO JOSE FAVIO	Q 1,032.85
1525786	RAMIREZ RAMOS MARIO ALFONSO	Q 852.93
16693949	SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Q 2,238.00
20184484	MARTINEZ LOPEZ SERGIO JOEL	Q 7,860.00
26440210	CAAL MEJIA CARLOS BENJAMIN	Q 1,800.00
30743869	LEONARDO HERNANDEZ JOSE ALFREDO	Q 36,554.45
330388	CREDITO HIPOTECARIO NACIONAL DE GUATEMALA	Q 413,919.98
35477857	GONZALEZ ARGELIO ENRIQUE	Q 24,371.20
37996304	MENDEZ REYES NILSEN OMAR	Q 5,992.00
48962422	PEREZ GONZALEZ OSCAR HUMBERTO	Q 950.00
6975909	TIPAZ VELASQUEZ CHANICO	Q 63,341.04
7393687	SERVICIOS LITOGRAFICOS INTEGRADOS DE CENTRO AMERICA S. A.	Q 13,750.00
8557810	CARRANZA CRISTIAN ALEJANDRO	Q 4,400.00
1579640K	HERRERA HERRERA JOSE MIGUEL	Q 4,155.00
<b>TOTAL</b>		<b>Q 581,217.45</b>

Fuente: Reporte R00806051.rpt del SICOIN

6a. avenida 0-32 zona 2, Guatemala, C. A. • línea directa: 1580 • PBX: 2413 0303 • planta 2232 0382 al 5  
 sitio web: www.tse.org.gt • e-mail: tse@tse.org.gt





*Tribunal Supremo Electoral*

**Nota No. 11**

**Cuenta contable 1230 Propiedad, Planta y Equipo (Neto)**

Esta cuenta está integrada por el grupo de cuentas contables de la 1231 a la 1237 que comprenden los bienes de activo fijo que el Tribunal Supremo Electoral ha adquirido durante el período 1983 – 2014, para la prestación de sus servicios, incluye el mobiliario, equipo, edificios, tierras, terrenos y otros activos, propiedad de la Institución. Al 31 de diciembre de 2014 reflejan un saldo de Q. 15,121,554.80, incluido el efecto de las depreciaciones acumuladas. Dichas cuentas se integran de la siguiente manera:

CUENTAS	DESCRIPCION	SALDO
1231	Propiedad y Planta en Operación	Q 7,594,492.70
1232	Maquinaria y Equipo	Q 6,173,975.07
1233	Tierras y Terrenos	Q 792,250.28
1237	Otros Activos Fijos	Q 560,836.75
<b>TOTAL</b>		<b>Q 15,121,554.80</b>

Fuente: Reporte R00806051.rpt. Del SICOIN

**Nota No. 12**

**Cuenta contable 1240 Activo Intangible**

Esta cuenta contable está integrada por la adquisición de programas con sus respectivas licencias (software) para el equipo de cómputo propiedad del Tribunal Supremo Electoral. Dicha cuenta tiene un saldo al 31 de diciembre de 2014 de Q 6,501,475.26.

DESCRIPCION	MONTO
CUENTA 1241 ACTIVO INTANGIBLE BRUTO	Q 6,501,475.26
<b>TOTAL</b>	<b>Q 6,501,475.26</b>

Fuente: Reporte R00806051.rpt del SICOIN

**Nota No. 13**

**Cuenta contable 2113 Gastos del Personal a Pagar**

Esta cuenta contable agrupa la provisión para el pago de prestaciones laborales, descuentos efectuados en nómina de salarios del personal del Tribunal Supremo Electoral, en concepto de Cuota Laboral del IGSS, Impuesto Sobre la Renta –ISR- y Retenciones Judiciales.

Así como otros descuentos (multas a partido político Líder) que al 31 de diciembre de 2014 no se hicieron efectivos a favor de los respectivos acreedores. Dicha cuenta tiene un saldo de Q 3,244,794.32.





*Tribunal Supremo Electoral*

DESCRIPCION		SALDO
<b>PRESTACIONES LABORALES</b>		<b>Q 2,860,155.99</b>
De Ex - Trabajadores del T. S. E.	Q 2,860,155.99	
<b>RETENCION DE ISR</b>		<b>Q 177.02</b>
Retención efectuada al personal del T. S. E.	Q 177.02	
<b>RETENCION DE IGSS</b>		<b>Q 177.20</b>
Retención efectuada al personal del T. S. E.	Q 177.20	
<b>RETENCIONES JUDICIALES</b>		<b>Q 323,747.00</b>
Retenciones efectuadas al personal del T. S. E. por orden de juez competente, pendientes de que se indique el beneficiario.	Q 323,747.00	
<b>OTROS DESCUENTOS</b>		<b>Q 60,537.11</b>
Libertad Democrática Renovada -LIDER- (Multa retenida en 1era cuota año 2012)	Q 60,537.11	
<b>TOTAL</b>		<b>Q 3,244,794.32</b>

Fuente: Reporte R00806051.rpt del SICOIN

**Nota No. 14**

**Cuenta contable 2116 Otras Cuentas a Pagar a Corto Plazo**

Esta cuenta contable agrupa la provisión para el pago de arrendamientos de inmuebles que ocupo este Tribunal en el año 2014 y que al 31 de diciembre de mismo no se hicieron efectivos a favor de los respectivos acreedores. Dicha cuenta tiene un saldo de Q 48,759.26.

DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES	SALDO
Pajapita, San Marcos	Q 3,600.00
Iztapa, Escuintla	Q 2,000.00
San Jose El Rodeo, San Marcos	Q 14,400.00
San Andres Villa Seca, Retalhuleu	Q 3,354.00
San Sebastian, Retalhuleu	Q 2,915.00
Malacatan, San Marcos	Q 4,872.00
San Juan Ixcoy, Huehuetenango	Q 8,000.00
Totonicapan, Totonicapan	Q 4,889.16
San Mateo Ixtatan, Huehuetenango	Q 3,600.00
Fraijanes, Guatemala (Antiguo Prop.)	Q 1,129.10
<b>Total</b>	<b>Q 48,759.26</b>

Fuente: Reporte R00806051.rpt del SICOIN

6a. avenida 0-32 zona 2, Guatemala, C. A. • línea directa: 1580 • PBX: 2413 0303 • planta 2232 0382 al 5  
 sitio web: www.tse.org.gt • e-mail: tse@tse.org.gt







*Tribunal Supremo Electoral*

**Nota No. 15**  
**Cuenta contable 2151 Fondos de Terceros**

Esta cuenta contable comprende las obligaciones de pago que el Tribunal Supremo Electoral tiene con Organizaciones Políticas, la cual corresponde al pago de la tercera cuota del financiamiento estatal derivado a las Elecciones Generales 2011; se ejecutó presupuestariamente quedando pendiente de pago al 31 de diciembre de 2014, dicha Cuenta tiene un saldo al 31 de diciembre de 2014 de Q 7,370,145.54.

PARTIDO POLITICO	SIGLAS	TERCER APORTE AÑO 2014
Partido Patriota	PP	Q 6,238,114.94
Encuentro por Guatemala	EG	Q 672,050.52
Partido Unionista	UNIONISTA	Q 459,980.07
<b>TOTAL</b>		<b>Q 7,370,145.54</b>

Fuente: Reporte R00806051.rpt del SICOIN

**Nota No. 16**  
**Cuenta 3100 Patrimonio Neto**

Esta cuenta contable se compone por el capital formado por la adquisición bienes de activo fijo que el Tribunal Supremo Electoral ha adquirido durante su existencia, más los resultados favorables (superávit) presupuestarios obtenidos al 2013, así mismo por el resultado presupuestario del presente ejercicio.

Dichos componentes reflejan un saldo al 31 de diciembre de 2014 de Patrimonio Fiscal Q 103,563,441.12 y Patrimonio de la Hacienda Q 22,298,330.42, que integrados ascienden a Q 125,861,771.54.

CUENTA	DESCRIPCIÓN	MONTO
3100	<b>PATRIMONIO NETO</b>	
3110	<b>PATRIMONIO FISCAL</b>	<b>103,563,441.12</b>
3111	Reserva para adquisición de inmuebles	103,563,441.12
	<b>PATRIMONIO DE LA HACIENDA</b>	<b>22,298,330.42</b>
3122-01	Patrimonio Acumulado de Ejercicios Anteriores	28,965,551.84
3122-02	Resultado del Ejercicio del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014	(6,667,221.42)
	<b>TOTAL</b>	<b>125,861,771.54</b>

Fuente: Reporte R00807168.rpt del SICOIN

DR. RAFAEL ARMANDO ARROYO GARCÍA  
DIRECTOR DE FINANZAS  
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



DR. RUDY MARLON PINEDA RAMÍREZ  
MAGISTRADO PRESIDENTE  
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



6a. avenida 0-32 zona 2, Guatemala, C. A. • línea directa: 1560 • PBX: 2413 0303 • planta 2232 0382 al 5  
sitio web: www.tse.org.gt • e-mail: tse@tse.org.gt



## INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Doctor  
Rudy Marlon Pineda Ramírez  
Magistrado Presidente  
Tribunal Supremo Electoral  
Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del balance general a (el) (la) Tribunal Supremo Electoral al 31 de diciembre de 2014, y los estados relacionados de resultados y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, por el año que terminó en esa fecha, evaluamos la estructura de control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura de control interno. Sin embargo, notamos ciertos asuntos en relación a su funcionamiento, que consideramos deben ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.

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

### Área Financiera

1. Deficiente seguimiento a saldos sin movimiento en cuentas contables
2. Deficiencia en la conformación de expedientes

Guatemala, 26 de mayo de 2015

**ÁREA FINANCIERA**





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

---

Lic. CARLOS ENRIQUE SEGURA GRAJEDA  
Auditor Gubernamental

---

Licda. GLORIA CONCEPCION MENCOS MENDEZ DE GUERRA  
Coordinador Gubernamental

---

Lic. LUIS ANTONIO MARROQUIN PIMENTEL  
Supervisor Gubernamental



---

## Hallazgos relacionados con el Control Interno

### Área Financiera

#### Hallazgo No. 1

##### Deficiente seguimiento a saldos sin movimiento en cuentas contables

###### Condición

En el Tribunal Supremo Electoral, al analizar el Balance General al 31 de diciembre de 2014, se estableció que la cuenta número 2113 Gastos del Personal a Pagar, está integrada por la sub cuenta 2113-01 Sueldos y Jornales a Pagar por la suma de Q523,809.46 y la Cuenta Auxiliar 23211 Retenciones Judiciales, por la cantidad de Q284,295.73, haciendo un total de Q808,105.19, las cuales han permanecido por varios años, clasificadas como Cuentas a Pagar a Corto Plazo, sin haberse liquidado oportunamente en los ejercicios fiscales que fueron aperturados, desvirtuando con esto su clasificación de corto plazo.

###### Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 5.8, Análisis de la Información Procesada, establece: “La máxima autoridad de cada ente público, debe normar que toda la información financiera, sea analizada con criterios técnicos. Las unidades especializadas de cada ente público son las responsables de realizar el análisis financiero oportuno de toda la información procesada, así como la interpretación de los resultados para asegurar que la misma es adecuada y que garantice que los reportes e informes que se generan periódicamente sean confiables, para la toma de decisiones a nivel gerencial”.

###### Causa

El Jefe II del Departamento de Contabilidad, no ha implementado lineamientos que permitan detectar con oportunidad estas deficiencias en la presentación de los Estados Financieros.

###### Efecto

Presentación inadecuada de la información financiera, al reflejar obligaciones de corto plazo que no se liquidaran en el mismo ejercicio fiscal.

###### Recomendación

El Magistrado Presidente debe girar instrucciones por medio del Director de Finanzas, al Jefe II del Departamento de Contabilidad, a efecto de que proceda al



análisis financiero de los saldos reflejados en el Balance General al 31 de diciembre de 2014, con el objeto de depurarlos y realizar las reclasificaciones que correspondan.

### **Comentario de los Responsables**

En nota sin número de fecha 22 de abril de 2015, el Jefe II del Departamento de Contabilidad, Genner Santiago Pamal Toledo, manifiesta: "...Respetables licenciados: Atento y respetuosamente me dirijo a ustedes en atención al oficio número DAEAD-AP-37-2015 de fecha 14 de abril del presente año, por medio del cual se me notificó dos (2) hallazgos relacionados con el control interno en el área financiera, el primero denominado "Hallazgo No. 1 Deficiente seguimiento a saldos sin movimiento en cuentas contables"... los cuales fueron establecidos durante la auditoría financiera y presupuestaria al Tribunal Supremo Electoral durante y por el período comprendido del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Al respecto comparezco para evacuar la audiencia que me fue conferida y para el efecto me permito exponerle lo siguiente: Formulación del Hallazgo:

De Control Interno, Área Financiera

Hallazgo No. 1

Deficiente Seguimiento a saldos sin movimiento en cuentas contables.

Argumentos del suscrito para el desvanecimiento del hallazgo

I. Derivado que el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- es un sistema informático diseñado para hacer posible la integración de la información presupuestaria, financiera, patrimonial y económica, garantizando uniformidad en el ingreso de la misma por parte de los usuarios al contar con parámetros y matrices definidas por el Ministerio de Finanzas Públicas, que no es posible modificar por parte del Jefe de Contabilidad de ninguna entidad. Y que dentro del Plan de Cuentas del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- de la Institución, no existe cuenta contable alguna en el Pasivo no Corriente (largo plazo) del Tribunal Supremo Electoral que por la naturaleza de la Provisión de Prestaciones Laborales y Retenciones Judiciales se pueda utilizar, siendo el propio SICOIN quien con base a sus parámetros define en que cuenta se registra las Retenciones Judiciales. No es posible realizar reclasificaciones de los saldos de dichas cuentas a cuentas por pagar a largo plazo.

II. Que el suscrito consciente de la necesidad de depurar los saldos sin movimiento durante varios años procedió a coordinar en el Departamento de Contabilidad un trabajo arduo que consistió en recopilar y armar un expediente de documentación de respaldo de cada uno de los casos de retenciones judiciales, tal como se puede constatar. ... Para luego proceder de la siguiente manera:

a.El 09 de septiembre de 2013 giro oficio DC-O-576-09-2013 dirigido al licenciado Carlos Enrique Girón Girón, Auditor Interno del Tribunal Supremo Electoral en dicha fecha, a solicitar opinión luego de la explicación correspondiente del caso "... en cuanto a que si es procedente, que toda retención judicial que en un lapso



---

de tiempo a determinar no tenga movimiento alguno según resolución judicial; se proceda a dar ingreso al presupuesto vigente de este Tribunal como Otros Ingresos cumpliendo un debido proceso legal y contable... ”

Respondiendo, Auditoría Interna mediante oficio SAIE-148-2013 que: “... previo a opinar sobre el tratamiento contable y presupuestario que debe darse a dichos fondos, es necesario obtener la opinión de los Asesores Jurídicos de la Institución, por las implicaciones de tipo legal que se derivan de estos casos. Si la opinión de los Asesores Jurídicos es afirmativa, se recomendará lo procedente.”

b.En seguimiento a dicha recomendación el suscrito mediante oficio DC-O-584-09-2013 solicito la opinión al licenciado Nery Franco, Coordinador de Asuntos Jurídicos de la Institución.

Indicando la Coordinación de Asuntos Jurídicos mediante opinión jurídica 107-2013 emitida por el licenciado Miguel Ángel Lecar Nil trasladada al Despacho del Departamento de Contabilidad por medio de Providencia DF-676-2013 lo siguiente copiado textualmente: “Por lo tanto resulta imperativo recomendar que para una mejor solución del tema se requiera a los Órganos Jurisdiccionales que decretaron dicha medida que se sirvan indicar a la brevedad posible sobre la disposición final de dichos fondos retenidos dentro de cada proceso o si los mismo deben ser entregados a persona determinada, toda vez que en caso de no existir parte interesada o beneficiario de los mismos, éstos debieran pasar a formar parte de los fondos privativos del Organismo Judicial.”

c.Ante lo cual se procedió a enviar el oficio DC-O-660-10-2013 a Secretaría General de la Institución solicitando lo siguiente copiado textualmente: “Ante la recomendación vertida por el Licenciado Lecar Nil, ruego su valiosa intervención ante Presidencia de este Tribunal, para que, si se considera oportuna y conveniente, ordene a quien corresponda; realizar las gestiones necesarias para su cumplimiento.”

Instruyendo Secretaría General que dicha petición fuera elevada a la Magistrada Presidenta de la Institución, para lo cual se emitió el oficio número DC-O-926-12-2013.

d.Para finalizar, con fecha 23 de mayo de 2014 por medio del oficio SGO-1112-5-2014, Secretaría General instruyo a los señores de la Coordinación de Asuntos Jurídicos lo siguiente textualmente: “... a efecto de que se sirvan verificar en los órganos jurisdiccionales correspondientes, el estado actual de cada uno de los procesos que obran a folios 4 al 6 del mismo, debiendo informar a este Despacho el resultado de lo actuado.” Lo cual fue de conocimiento del Departamento de Contabilidad por medio de la Providencia -DF-273-2014.



---

Comentario de Suscrito: Luego de analizar exhaustivamente el hallazgo y con base a los argumentos antes expuestos se concluye que el hallazgo número 1 “Deficiente seguimiento a saldos sin movimiento en cuentas contables” no es procedente, derivado que el Sistema de Contabilidad Integrada no permite reclasificar dichos saldos por la naturaleza de los mismos. Además el suscrito SI dio el debido seguimiento a las cuentas contables, tal como se puede constatar en documentos adjuntos.

En específico con la cuenta retenciones judiciales desde el año 2013 dio inicio a un procedimiento para tratar de depurar los saldos que componen dicha cuenta, sin embargo derivado que es un tema que deben de resolver los órganos jurisdiccionales correspondientes, no fue posible efectuar dicha depuración. Y como consta en oficio SGO-1112-5-2014 quedo bajo la responsabilidad de la Coordinación de Asuntos Jurídicos del Tribunal Supremo Electoral el seguimiento del caso. Por lo tanto se solicita respetuosamente a la Comisión de Auditoría, el desvanecimiento del presente hallazgo.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para el Jefe II del Departamento de Contabilidad, en virtud de que al analizar los documentos de descargo presentados, donde afirma que los usuarios del -SICOIN- ya cuentan con parámetros y matrices definidas por el Ministerio de Finanzas Públicas y que no es posible modificarlos por parte del Jefe de Contabilidad. Al respecto esta Comisión de Auditoría, manifiesta que se confirmó en la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, ente rector del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, quienes indican que sí es posible realizar reclasificaciones de los saldos de la cuenta número 2113 Gastos del Personal a Pagar, con sus respectivas subcuentas y cuentas auxiliares, mediante solicitud que se debe presentar por escrito a la Dirección de Contabilidad del Estado, de acuerdo a las necesidades de cada institución.

Por aparte, los argumentos de descargo se refieren únicamente a la Cuenta Auxiliar 23211 Retenciones Judiciales, donde se realizó un seguimiento que inició en el Departamento de Auditoría, según oficio DC-O-576-09-2013 de fecha 09 de septiembre de 2013 y finaliza en la Secretaria General según oficio 1112-5-2014 de fecha 23 de mayo de 2014.

Todas las gestiones anteriores fueron realizadas a lo interno de la entidad, siendo lo fundamental dirigirse a la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, rector del sistema -SICOIN-, lo cual no fue tramitado en su debida oportunidad.



### 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
JEFE II DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	GENNER SANTIAGO PAMAL TOLEDO	3,300.00
<b>Total</b>		<b>Q. 3,300.00</b>

### Hallazgo No. 2

#### Deficiencia en la conformación de expedientes

##### Condición

En el Tribunal Supremo Electoral, Programa 01 Actividades Centrales, se contrataron dos profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal. Al examinar los expedientes se evidenciaron deficiencias en la conformación de los mismos, debido a que no se adjunta el informe mensual de labores que establecen los contratos, habiéndose realizado los pagos correspondientes. Los expedientes y contratos son los siguientes:

No. CONTRATO	FECHA CONTRATO	EXPEDIENTES PAGADOS SIN INFORME DE LABORES
002-2014	08 DE ENERO 2014	MARZO Y ABRIL 2014
003-2014	08 DE ENERO 2014	MARZO, ABRIL Y JUNIO 2014

##### Criterio

El Acuerdo No. 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas de Auditoría del Sector Gubernamental Norma No. 2.6 Documentos de Respaldo, establece: “Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.”

##### Causa

Falta de control y supervisión por parte del Jefe II del Departamento de Tesorería al realizar el pago, sin incluir dentro del expediente, el informe de actividades realizadas.

##### Efecto

Riesgo de efectuar pagos sin que se hayan recibido los servicios contratados.





## Recomendación

El Magistrado Presidente, debe girar instrucciones al Director de Finanzas, para que instruya al Jefe II del Departamento de Tesorería, a efecto de que no realice ningún pago de los contratos del renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal, si dentro del expediente no se adjunta el correspondiente informe de actividades.

## Comentario de los Responsables

En oficio número DDTO-110-04-2015, de fecha 22 de abril de 2015, el Jefe II del Departamento de Tesorería, señor Oscar René Palacios Gómez, manifiesta: "Señores Auditores Gubernamentales:

Atentamente me dirijo a ustedes, en atención a su Oficio No. DAEAD-AP-35-2015 de fecha 14 de abril de 2015, a través del cual se me notifica el Hallazgo No. 2 de Control Interno Área Financiera, con el objeto de que presente mis comentarios y la documentación inherentes al hallazgo indicado.

En mi calidad de Jefe II del Departamento de Tesorería, en forma atenta comparezco a evacuar la audiencia que me fue conferida y para el efecto, me permito exponer lo siguiente:

Hallazgo notificado a través De Oficio No. DAEAD-AP-35-2015:

De Control Interno, Área Financiera, Hallazgo No. 2

Deficiencia en la Conformación de Expedientes

### Argumentos para el desvanecimiento del hallazgo No. 2

Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Numero 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente.

Artículo 125. Atribuciones y obligaciones. El Tribunal Supremo Electoral tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

p) Dictar su reglamento interno y el de los demás órganos electorales.

Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República y sus Reformas.

Artículo 29. Autorizadores de egresos. Los ministros y los Secretarios de Estado, los Presidentes de los Organismos Legislativo y Judicial, así como la autoridad no colegiada que ocupe el nivel jerárquico superior de las entidades descentralizadas y autónomas y de otras instituciones, serán autorizadores de egresos, en cuanto a sus respectivos presupuestos. Dichas facultades, de autorización de egresos, podrán delegarse a otro servidor público de la misma institución o al responsable de la ejecución del gasto.

Artículo 29 Bis. Responsables de la Ejecución Presupuestaria-Autorizadores de Egresos. (Adicionado por el artículo 15 del Decreto número 13-2013 del Congreso de la República) Las autoridades superiores de las entidades públicas son



responsables de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de su entidad. Para el efecto registrarán en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), las transacciones presupuestarias y contables, que tendrán efectos contables de pago y financieros.

Artículo 54. El sistema de Tesorería. El sistema de tesorería lo constituyen el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos relativos a la administración de los recursos públicos y su aplicación para el pago de las obligaciones del Estado.

Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 y sus Reformas.

Artículo 17. Características del momento de registro. Las principales características y momentos de registro de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos son las siguientes:

2. Para la ejecución del presupuesto de egresos:

a) Se considera comprometido un crédito presupuestario cuando en virtud de autoridad competente se dispone su utilización, debiendo en dicho acto quedar determinado el monto, la persona de quién se adquirirá el bien o servicio en caso de contraprestación, o el beneficiario si el acto es sin contraprestación, para lo cual deberá afectarse previamente el crédito presupuestario en el monto que corresponda;

b) Se considera devengado un gasto cuando queda afectado definitivamente el crédito presupuestario al cumplirse la condición que haga exigible una deuda, con la recepción conforme de los bienes y servicios o al disponerse el pago de aportes o subsidios.

c) El pago extingue la obligación exigible mediante la entrega de una suma de dinero al acreedor o beneficiario. El registro del pago se efectuará en la fecha en que se emita el cheque, se formalice la transferencia de fondos a la cuenta del acreedor o beneficiario o se materialice por la entrega de efectivo o de otros valores.

ARTICULO 56. Objetivo del Sistema de Tesorería. El objetivo del Sistema de Tesorería es gestionar eficientemente la liquidez del Tesoro Público, contribuyendo al equilibrio y saneamiento de las Finanzas Públicas.

ARTICULO 60. Ejecución de los Pagos. La Tesorería Nacional a través del Fondo Común- Cuenta Única Nacional, pagará las obligaciones del Estado, directamente a cada beneficiario, pudiendo utilizar para ello el sistema Bancario Nacional.

Los pagos deben estar amparados por un Comprobante Único de Registro -CUR -, firmado por los autorizadores de egresos de cada unidad ejecutora, quienes serán los responsables de la información suministrada y rendirán cuentas ante el ente fiscalizador del Estado.

Para la autorización de transferencias de fondos y para el manejo de las cuentas girables con cheque, constituidos por las dependencias del Estado en el Banco de



Guatemala y en los bancos del sistema, tanto los oficios que contengan las respectivas instrucciones para transferir fondos, como los cheques que se emitan con cargo a tales cuentas, deberán estar firmados autógrafamente por dos funcionarios debidamente autorizados y que tengan firma registrada en el banco que se trate.

Asimismo podrán autorizarse transferencias de fondos por medio de firmas electrónicas, a través de sistemas automatizados, que se implementen para tal efecto y efectuar pagos por cualquier otro medio electrónico establecido por el sistema financiero nacional.

Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

Normas Generales de Control Interno:

1. Normas de Aplicación General.

1.5 Separación de Funciones: Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores. “Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones.”

1.7 Evaluación del Control Interno: El ambiente y estructura del control interno debe ser evaluado de manera continua. “En el contexto institucional le corresponde a la Unidad de Auditoría Interna –UDAI- evaluar permanentemente el ambiente y estructura de control interno, en todos los niveles y operaciones, para promover el mejoramiento continuo de los mismos.”

2. Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General

2.5 Separación de Funciones Incompatibles: Cada entidad pública debe velar porque se limiten cuidadosamente las funciones de las unidades y de sus servidores, de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles. “Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas y operativas, de tal forma que cada puesto de trabajo debe tener claramente definido el campo de competencia.”

5. Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.

5.4 Recepción y Verificación de la Documentación de Soporte. La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, debe normar y emitir políticas y procedimientos para la adecuada recepción y verificación de la documentación de Soporte. “La Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, en el proceso de recepción y verificación de la documentación de soporte de las operaciones, en su respectivo ámbito, debe contar con la tecnología y metodología, así como la organización formalmente descrita en manuales de funciones y procedimientos, que permitan ejercer un eficiente control sobre los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, egresos, etc., para asegurar el



---

cumplimiento de las políticas, normas, leyes y regulaciones a las que estén sujetas todas las operaciones, como requisito previo a continuar con el proceso de consolidación y trámite hacia los niveles correspondientes.”

5.5 Registro de las Operaciones Contables. La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, debe normar y emitir políticas y procedimientos, para el adecuado y oportuno registro de las operaciones contables. “La Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, deben velar porque en el proceso de registro de las etapas de devengado, pagado y consumido, en sus respectivos sistemas, corresponda únicamente a aquellas operaciones que previa verificación de las fases anteriores, hayan cumplido satisfactoriamente con todas las condiciones y cuenten con la documentación de soporte, para garantizar la generación de información contable, presupuestaria (física y financiera) y de tesorería, confiable y oportuna.”

6. Normas Aplicables al Sistema de Tesorería. Se refieren a los criterios técnicos y a la metodología uniforme que permita establecer el adecuado control interno en la administración de efectivo y sus equivalentes, por parte del órgano rector y la unidad especializada que tenga a su cargo la función de tesorería en todo el sector público no financiero.

6.9 Control de la Ejecución de Pagos. La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas y la autoridad superior de cada entidad pública, deben normar que las unidades especializadas implementen procedimientos de control y seguimiento de los pagos autorizados. “Las unidades especializadas a través de los procedimientos de control y seguimiento de pagos autorizados, deben asegurar que los mismos se ejecutaron de acuerdo a la forma de pago, establecida en los Manuales emitidos por la Tesorería Nacional, y montos autorizados.”

Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

II Principios de Control Interno

8. Aplicables a la estructura orgánica. b. Separación de Funciones de carácter incompatible: “Asegura que un mismo servidor no realice todas la etapas de una operación, dentro de un mismo proceso, por lo que se debe separar la autorización, el registro y la custodia dentro de las operaciones administrativas y financieras, según sea el caso.”

Manual de Organización y Descripción de Puestos, Aprobado según Acuerdo No. 419-2009 del Tribunal Supremo Electoral.

Funciones del Departamento de Tesorería: “Manejar los fondos disponibles para mantener la liquidez de los recursos de la Institución. Garantizar la disponibilidad de fondos y la programación de recursos financieros, programar y controlar los flujos de ingresos y egresos. Realizar en coordinación con el área de Presupuesto, la programación y reprogramación periódica de la ejecución financiera del



---

Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Institución. administrar el Sistema de Cuenta Única de la Institución.”

Manual de Funciones y Procedimientos de la Dirección de Finanzas, aprobado según Acuerdo No. 388-2010 del Tribunal Supremo Electoral.

5.2 Procedimientos del Departamento de Contabilidad. Procedimiento: Aprobación de Etapas de Compromiso y Devengado. En la descripción de este procedimiento se especifican las Unidades Responsables y los Pasos de las principales características y momentos del registro del Comprometido y Devengado de la ejecución del presupuesto de egresos, en donde el expediente de mérito se revisa y analiza a efecto de que cumpla con toda la normativa interna y externa y la emisión del Comprobante Único de Registro -CUR-, previo a ser trasladado al Departamento de Tesorería para que cumpla únicamente con el momento de la ejecución del pago.

5.3 Procedimientos del Departamento de Tesorería.

Procedimiento: Pagos por la Adquisiciones de Bienes y/o Servicios Contratados. En la descripción de este procedimiento se especifican las Unidades Responsables y los pasos del proceso de pago del Comprobante Único de Registro -CUR-, para extinguir la obligación exigible mediante la entrega de una suma de dinero al acreedor o beneficiario, ya sea por medio de cheque o transferencia de fondos, procedimiento que también es regulado por el Acuerdo No. 96-2014.

Oficio No. 312-2011 de fecha 03 de mayo de 2011: Presidencia del Tribunal Supremo Electoral hace del conocimiento de la Dirección de Finanzas “que a partir de la presente fecha, todos los expedientes que se trasladen al Departamento de Tesorería para la emisión de cheque o transferencia de pago, deben contar con la respectiva revisión de Auditoría.” Oficio No. 473-2011/sep de fecha 05 de mayo de 2011: A través de dicho Oficio la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral hace del conocimiento de los señores Jefes de los Departamentos de Contabilidad y Tesorería, del contenido del Oficio de Presidencia No. 312-2011 descrito anteriormente, para los efectos que a cada Departamento Competa.

Ordenes de Compra Números 431, 432.

Con base a los Contratos Administrativos de Prestación de Servicios Profesionales Números 002-2014 y 003-2014 la unidad Compradora emitió las citadas Órdenes de Compra, en donde se describe el compromiso anual de pago a favor de los profesionales contratados y su posterior ejecución mensual, de conformidad a lo que establecen las cláusulas de los referidos contratos, en la que se incluye la Cláusula Cuarta que establece que los Honorarios los pagará el Tribunal previa presentación del informe y la factura correspondiente.

Providencias PSG-P-376-3-2014, PSG-P-377-3-2014, PSG-P-442-4-2014, PSG-P-443-4-2014 Y PSG-P-574-6-2014.



---

A través de las citadas Providencias se instruye a la Unidad Compradora para que inicie el trámite de pago de Honorarios a favor de los profesionales Mauricio Alejandro Zarazúa Herrera y Vilma Amparo Ardón Mijangos por los meses de marzo y abril de 2014 y marzo, abril y junio de 2014 respectivamente, conforme Contratos Administrativos Nos. 002-2014 y 003-2014.

Comprobante Único de Registro –CUR- Números 1,980, 1,984, 2,755, 2,780 y 4,166.

Con la emisión de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, quedo aprobada la ejecución del presupuesto de egresos en sus momentos de Comprometido y Devengado en el pago de honorarios a favor de los profesionales Mauricio Alejandro Zarazúa Herrera y Vilma Amparo Mijangos, avalando el cumplimiento de toda la normativa interna y externa que incluye las condiciones establecidas en los Contratos Administrativos Nos. 002-2014 y 003-2014; por consiguiente en los CUR se consignan los datos electrónicos de Solicitud de Pago para que el Departamento de Tesorería cumpla con el momento de pagado para completar la ejecución del gasto.

Relación de Abono Números 128, 213 y 315.

En observancia a la normativa que rige el Sistema de Tesorería y con base a los Comprobantes Únicos de Registro –CUR - el Departamento de Tesorería procedió al pago de los honorarios de los profesionales Mauricio Alejandro Zarazúa Herrera, los meses de marzo y abril de 2014 y Vilma Amparo Ardón Mijangos, los meses de marzo, abril y junio de 2014, acreditándoles en sus cuentas monetarias el monto mensual respectivo, generando el SICOIN Módulo de Tesorería como constancia del acreditamiento las relaciones de abono Nos. 128, 213 y 315.

Desvanecimiento del Hallazgo No. 2 de Control Interno Área Financiera: Deficiencia en la conformación de expedientes.

1. El Departamento de Tesorería ha cumplido en lo que respecta a los controles internos implementados por el Tribunal Supremo Electoral y que se refieren a las principales características y momentos de registro de la ejecución del presupuesto de egresos, específicamente en lo que concierne al pago que extingue las obligaciones contraídas por este Tribunal mediante la entrega de cheque o transferencia de fondos a la cuenta monetaria del acreedor o beneficiario, de conformidad a la legislación vigente identificada anteriormente.

2. El Departamento de Tesorería en relación al pago de los compromisos adquiridos por el Tribunal Supremo Electoral, únicamente se limita a emitirles el documento de pago respectivo, ya sea cheque o transferencia según corresponda, acción que se hace teniendo a la vista el Comprobante Único de Registro –CUR- con adjunto el expediente de mérito remitido por el Departamento de Contabilidad, CUR que para ser pagado debe estar debidamente firmado por los responsables del proceso de Aprobación y del proceso de Solicitud del Pago, procesos en los cuales debe cumplirse con todos los requisitos de la normativa interna y externa;



- asimismo, en los CUR debe constar la respectiva revisión de Auditoría, de conformidad a la reglamentación interna de este Tribunal.
3. El Departamento de Tesorería hizo efectivo el pago de honorarios a los profesionales Mauricio Alejandro Zarazúa Herrera, los meses de marzo y abril de 2014 y Vilma Amparo Ardón Mijangos, los meses de marzo, abril y junio de 2014, toda vez que los CUR cumplían con los requisitos indicados en número 2 anterior, de conformidad a la normativa interna y en lo que para el efecto establece el segundo párrafo del Artículo 60 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, identificado anteriormente.
4. En la condición del hallazgo se indica que “Al examinar los expedientes se evidenciaron deficiencias en la conformación de los mismos, debido a que no se adjunta el informe mensual de labores que establecen los contratos, habiéndose realizado los pagos correspondientes.” Con relación a esta condición me permito manifestar que el Departamento de Tesorería no hace la conformación de los expedientes, ya que la misma la hacen las Unidades Responsables de desarrollar los momentos del Comprometido y Devengado de la ejecución del presupuesto de egresos, toda vez que en dichos momentos se verifica y justifica la erogación que se va a realizar, según las Normas Generales de Control Interno y Aplicables a los Sistemas de Administración General 1.5 Separación de Funciones y 2.5 Separación de Funciones Incompatibles, Principios de Control Interno 8. Aplicables a la estructura orgánica. b. Separación de Funciones de carácter incompatible, descritos anteriormente.
5. En el Criterio del hallazgo se cita la Norma de Auditoría del Sector Gubernamental No. 2.6 Documentos de Respaldo, que 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.” Al respecto me permito indicar que las Normas 5.4 Recepción y Verificación de la Documentación de Soporte y 5.5 Registro de las Operaciones Contables, aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental y que fueron descritas anteriormente, establecen en qué momento se debe contar con la documentación necesaria y suficiente que respalden las operaciones; asimismo, el Manual de Funciones y Procedimientos de la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral, identificado anteriormente y como parte de la normativa interna, establece las Unidades Responsables y los Pasos en los cuales se debe cumplir con la documentación de legítimo abono.
6. En la Causa del hallazgo se indica “Falta de control y supervisión por parte del Jefe del Departamento de Tesorería al realizar el pago, sin incluir dentro del expediente, el informe de actividades realizadas”. De conformidad a lo expuesto anteriormente, el Departamento de Tesorería únicamente procede a cumplir con



el momento de lo pagado dentro del proceso de la ejecución del presupuesto de egresos, de conformidad a la Norma Aplicable al Sistema de Tesorería. 6.9 Control de la Ejecución de Pagos y en lo que para el efecto establece el Manual de Funciones y Procedimientos de la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral, específicamente el Procedimiento: Pagos por la Adquisiciones de Bienes y/o Servicios Contratados, aspectos descritos anteriormente.

#### SOLICITUD

a) Que se tenga por evacuada la audiencia conferida a través de notificación del Oficio No. DAEAD-AP-35-2015 de fecha 14 de abril de 2015.

b) Que como resultado del estudio y del análisis de la presente respuesta, y los documentos ..., se tenga por excluido del Hallazgo No. 2 de Control Interno, Área Financiera: Deficiencia en la conformación de Expedientes, al suscrito Jefe II del Departamento de Tesorería del Tribunal Supremo Electoral.”

#### Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Jefe II del Departamento de Tesorería, en vista que dentro del análisis de los documentos de descargo presentados, éstos se refieren únicamente a la legislación vigente relacionada con la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, El Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas, las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, sin enfocarse en la condición del hallazgo, que se relaciona específicamente con la deficiencia en la conformación de expedientes.

Esta Comisión de Auditoría, tiene como base para sustentar el hallazgo el Acuerdo Número 419-2009 de fecha 03 de diciembre de 2009, del Tribunal Supremo Electoral, que aprueba el “Manual de Organización y Descripción de Puestos”, y en lo referente a las actividades del puesto de Jefe II del Departamento de Tesorería, en el numeral III, establece:

“Supervisar el pago directo a los proveedores de bienes y servicios y otros pagos, que por su naturaleza deban canalizarse a través del Departamento de Tesorería, contra comprobantes de legítimo abono y con la constancia de que dichos bienes o servicios han sido recibidos a satisfacción”.

“Supervisar el pago atendiendo las normas y procedimientos legales establecidos de los sueldos, salarios, prestaciones laborales y otras remuneraciones destinadas al personal de la institución.”

“Trasladar al Departamento de Contabilidad, los comprobantes recibidos por los pagos efectuados.”

Adicionalmente en los documentos de descargo, el responsable hace mención al Acuerdo Número 419-2009, pero únicamente se limita a citar las funciones del Departamento de Tesorería y no a las actividades específicas del puesto de Jefe II





---

del Departamento de Tesorería, que se describen anteriormente.

### **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:

<b>Cargo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Valor en Quetzales</b>
JEFE II DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA	OSCAR RENE PALACIOS GOMEZ	3,025.00
<b>Total</b>		<b>Q. 3,025.00</b>



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

Doctor  
Rudy Marlon Pineda Ramírez  
Magistrado Presidente  
Tribunal Supremo Electoral  
Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el balance general de Tribunal Supremo Electoral al 31 de diciembre de 2014, y los estados relacionados de resultados y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, por el año terminado en esa fecha, están libres de representación errónea de importancia, hemos hecho pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

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

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**





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

---

Lic. LUIS ANTONIO MARROQUIN PIMENTEL  
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 los responsables, estableciéndose la implementación de las mismas.

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

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

No.	NOMBRE	CARGO	PERIODO
1	MARIA EUGENIA VILLAGRAN DE LEON	MAGISTRADA PRESIDENTA	01/01/2014 - 19/03/2014
2	RUDY MARLON PINEDA RAMIREZ	MAGISTRADO PRESIDENTE	20/03/2014 - 31/12/2014
3	HELDER ULISES GOMEZ	MAGISTRADO VOCAL I	01/01/2014 - 19/03/2014
4	JULIO RENE SOLORZANO BARRIOS	MAGISTRADO VOCAL I	20/03/2014 - 31/12/2014
5	MIRTALA CONCEPCION GONGORA ZETINA TRUJILLO	MAGISTRADA VOCAL II	01/01/2014 - 19/03/2014
6	JORGE MARIO VALENZUELA DIAZ	MAGISTRADO VOCAL II	20/03/2014 - 31/12/2014
7	PATRICIA EUGENIA CERVANTES CHACON DE GORDILLO	MAGISTRADA VOCAL III	01/01/2014 - 19/03/2014
8	MARIA EUGENIA MIJANGOS MARTINEZ	MAGISTRADA VOCAL III	20/03/2014 - 31/12/2014
9	MARCO TULIO MELINI MINERA	MAGISTRADO VOCAL IV	01/01/2014 - 19/03/2014
10	MARIO ISMAEL AGUILAR ELIZARDI	MAGISTRADO VOCAL IV	20/03/2014 - 31/12/2014
11	IRMA GLADYS MIRANDA HERRERA	SECRETARIA GENERAL	01/01/2014 - 02/09/2014
12	HERNAN SOBERANIS GATICA	SECRETARIO GENERAL	03/09/2014 - 31/12/2014



**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014**



**GUATEMALA, MAYO 2015**

---

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Base Legal

A raíz de la promulgación de la Constitución Política del año 1985, nació la figura de esta importante institución del Estado de Guatemala, con funciones políticas, jurídicas y administrativas, tal como aparece regulada en los artículos constitucionales que a continuación se describen:

**Artículo 273:** Comisión de Derechos Humanos y Procurador de la Comisión. El Congreso de la República es el Organismo del Estado que designará una Comisión de Derechos Humanos formada por un diputado representante de cada partido político en el correspondiente período, y se encargará de proponer al Congreso una nómina de tres candidatos para la elección del Procurador de los Derechos Humanos, el que regirá sus atribuciones por medio de las leyes ordinarias amparadas en los Decretos 54-86 y 32-87 del Congreso de la República.

**Artículo 274:** Procurador de los Derechos Humanos. El Procurador de los Derechos Humanos, es un comisionado del Congreso de la República para la defensa de los Derechos Humanos que la Constitución garantiza. Tendrá facultades para supervisar la administración, ejerce su cargo por un período de cinco años, y rendirá un informe anual al pleno del Congreso, a través de la Comisión de Derechos Humanos.

### Función

El Procurador de los Derechos Humanos y sus adjuntos tienen competencia para intervenir en casos de reclamo o queja sobre violaciones de Derechos Humanos en todo el territorio nacional.

Tiene como funciones proteger los derechos individuales, sociales, cívicos, culturales y políticos comprendidos en el título II de la Constitución, de manera fundamental la vida, la libertad, la justicia, la paz, la dignidad y la igualdad de la persona humana, así como los definidos en tratados o convenciones internacionales aceptados y ratificados por Guatemala.

El Procurador y sus adjuntos pueden prevenir y solicitar a quien corresponda la suspensión y hasta la destitución de los servidores públicos o funcionarios que con su actuación material, decisión, acuerdos, resolución o providencias menoscabe, deniegue, obstaculice o de cualquier forma lesione el disfrute o ejercicio de los derechos, libertades o garantías a que se refiere el artículo que precede sin perjuicio de iniciar las acciones legales pertinentes.



También, el Procurador puede iniciar proceso en contra de cualquier persona, funcionario, empleado público, instituciones públicas o privadas que violenten o atenten contra los derechos humanos. Para el desempeño de sus funciones, el Procurador podrá solicitar el auxilio y colaboración de los funcionarios, autoridades o instituciones quienes están obligados a brindar lo requerido en forma pronta y efectiva. Además, los tribunales deben darle prioridad a estas diligencias.

## **2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA**

La auditoría se realizó con base en:

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

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

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

Según el (los) nombramiento (s) de auditoría, DAG-0239-2014 de fecha 28 de julio de 2014 y DAG-0358-2014 de fecha 28 de agosto de 2014.

## **3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA**

### **ÁREA FINANCIERA**

#### **Generales**

Emitir opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros y la Liquidación Presupuestaria de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2014.

#### **Específicos**

Comprobar la autenticidad y presentación de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte. Examinar la liquidación presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente.



---

Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.

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

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

#### **4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

##### **Área Financiera**

El examen comprendió la evaluación de la estructura de control interno y la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la entidad, cubriendo el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014; con énfasis en las cuentas de Balance General: Bancos, Maquinaria y Equipo, Gastos del Personal a Pagar; Estado de Resultados: Ingresos y Gastos; y del Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos: programas 01, 11 y 12, considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto por Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros y Transferencias Corrientes. Se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente aprobado.

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

##### **Información Financiera y Presupuestaria**

###### **Balance General**

De acuerdo con el alcance de la auditoría se evaluaron cuentas del Balance General que por su importancia fueron seleccionadas.

###### **Caja y Bancos**

La entidad reportó que maneja sus recursos en 3 cuentas bancarias aperturadas en el Sistema Bancario Nacional, y se comprobó que están debidamente autorizadas por el Banco de Guatemala, al 31 de diciembre de 2014, reflejan la cantidad de Q5,441,431.35.





---

## Propiedad, Planta y Equipo

El Balance General al 31 de diciembre de 2014, refleja un valor neto de Q20,455,168.79, que se integra de la siguiente manera: Propiedad y Planta en operación Q10,483,614.83, Maquinaria y Equipo Q31,954,051.69, Equipo Militar y de Seguridad Q82,701.38 y Depreciaciones Acumuladas por (Q22,065,199.11).

## Gastos del Personal a Pagar

Al 31 de diciembre de 2014, el Balance General muestra un saldo para esta cuenta de Q4,783,903.32.

## Estado de Resultados ó Estado de Ingresos y Egresos

### Estado de Resultados

El Estado de Resultados durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, presenta un resultado del ejercicio de Q4,592,743.57.

### Ingresos y Gastos

Las cuentas del Estado de Resultados, se revisaron a través de las cuentas del Balance General y de la Ejecución Presupuestaria de ingresos y egresos.

## Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

### Ingresos

Los ingresos fueron percibidos y registrados, en la fuente 11 ingresos corrientes Q104,100,000.00, fuente 31 ingresos propios por Q98,829.88, los cuales al 31 de diciembre del año 2014, ascendieron a Q104,198,829.88.

### Egresos

El presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2014, asciende a la cantidad de Q108,000,000.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q98,829.88 para un presupuesto vigente de Q108,098,829.88, ejecutándose la cantidad de Q104,198,829.88 a través de los programas específicos siguientes: 01 Actividades Centrales Q46,252,286.43, 11 Promoción y Educación en Derechos Humanos Q7,960,062.97 y 12 Defensa y Protección de los Derechos Humanos Q49,986,480.48.



---

## **Modificaciones presupuestarias**

La entidad reportó que las modificaciones presupuestarias se encuentran autorizadas por la autoridad competente y que estas no incidieron en la variación de las metas de los programas específicos afectados, las que ascendieron a Q98,829.88.

## **Otros Aspectos**

### **Plan Operativo Anual**

La entidad formuló su Plan Operativo Anual el cual contiene sus metas físicas y financieras, elaborando las modificaciones presupuestarias las cuales fueron incorporadas oportunamente. La entidad presentó cuatrimestralmente al Ministerio de Finanzas Públicas el informe de su gestión.

### **Plan Anual de Auditoría**

Se comprobó que la institución presentó el Plan Anual de Auditoría de la Procuraduría de los Derechos Humanos correspondiente al período auditado, en el mismo se programaron 22 auditorías, habiendo auditado el 100%.

### **Donaciones**

La entidad reportó que durante el período de 2014, recibió donaciones en especie por valor de Q5,874,854.96, consistente en vehículos, equipo de cómputo, mobiliario y equipo, prendas de vestir y papelería y útiles, las cuales se encuentran registradas en el -SICOIN WEB-.

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

#### **Sistema de Contabilidad Integrada**

La entidad utiliza el Sistema de Contabilidad Integrada para las entidades descentralizadas, SICOIN WEB.

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

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



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

En virtud de que la entidad no ejecutó ningún proyecto durante el año 2014, no aparecen registros mensuales en el Módulo de Seguimiento Físico y Financiero del Sistema Nacional de Inversión Pública.

### **Sistema de Guatenóminas**

La Procuraduría de los Derechos Humanos no utiliza el Sistema de Guatenóminas, las opera a través del sistema interno para el manejo nóminas SISC.

### **Sistema de Gestión**

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

## **6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**



## DICTAMEN

Licenciado

Jorge Eduardo De León Duque

Procurador de los Derechos Humanos

Procuraduría de los Derechos Humanos

Su Despacho

Hemos auditado el balance general que se acompaña de (la) (del) Procuraduría de los Derechos Humanos al 31 de diciembre de 2014, y los estados relacionados de resultados y de ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, para el año que terminó en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la entidad. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión de estos estados financieros basados en nuestra auditoría.

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

En nuestra opinión, los estados financieros arriba mencionados presentan razonablemente, respecto de todo lo importante, la posición financiera de (la) (del) Procuraduría de los Derechos Humanos, al 31 de diciembre de 2014, y los resultados de sus operaciones, para el año que terminó en esa fecha, de acuerdo con Principios Presupuestarios y Normas Internacionales de Contabilidad.

Guatemala, 26 de mayo de 2015





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

---

Lic. Cesar Humberto Rios Solares  
Auditor Gubernamental

---

Lic. Hugo Rene Vasquez Gomez  
Auditor Gubernamental

---

Lic. Jose Martin Quiroa De Leon  
Coordinador Gubernamental



# Estados Financieros



**SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL**  
**Contabilidad - Reportes - Balance General**  
**Balance General**  
**PROCURADURIA DE LOS DERECHOS HUMANOS**  
 Expresado en Quetzales

PAGINA : 1 DE 1  
 FECHA : 27/01/2015  
 HORA : 14:25:55  
 REPORTE: R00807168.rpt

AL 31/12/2014

EJERCICIO: 2014

ACTIVO		PASIVO	
1000	ACTIVO	2000	PASIVO
1100	ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)	2100	PASIVO CORRIENTE
1110	ACTIVO DISPONIBLE	2110	CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO
1112	Bancos	2111	CUENTAS COMERCIALES A PAGAR A CORTO PLAZO
	5,441,431.35	2113	Gastos del Personal a Pagar
		2116	Otras Cuentas a Pagar a Corto Plazo
			85,067.53
	<b>Total de ACTIVO DISPONIBLE</b>		<b>Total de CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO</b>
	<b>5,441,431.35</b>		<b>5,441,431.35</b>
1140	Activo Realizable		
1144	Materias Primas, Materiales y Suministros Donac		
	28,814.00		
	<b>Total de Activo Realizable</b>		
	<b>28,814.00</b>		
	<b>Total de ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)</b>		<b>Total de PASIVO CORRIENTE</b>
	<b>5,470,245.35</b>		<b>5,441,431.35</b>
1200	ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)		
1230	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)	3000	PATRIMONIO
1231	Propiedad y Planta en Operación	3100	PATRIMONIO NETO
	10,483,614.83	3120	PATRIMONIO DE LA HACIENDA
1232	Maquinaria y Equipo	3120	Patrimonio Procuraduría de los Derechos Humanos
	31,954,051.69	3122	Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores
1235	Equipo Militar y de Seguridad		-11,978,391.01
	82,701.38	3122	Resultados del Ejercicio
2271	Depreciaciones Acumuladas		4,592,743.57
	-22,065,199.11		
	<b>Total de PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)</b>		<b>Total de PATRIMONIO DE LA HACIENDA</b>
	<b>20,455,168.79</b>		<b>20,553,088.29</b>
1240	ACTIVO INTANGIBLE		
1241	Activo Intangible Bruto		
	69,105.50		
	<b>Total de ACTIVO INTANGIBLE</b>		<b>Total de PATRIMONIO NETO</b>
	<b>69,105.50</b>		<b>20,553,088.29</b>
	<b>Total de ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)</b>		<b>Total de Capital Social e Institucional</b>
	<b>20,524,274.29</b>		<b>0.00</b>
			<b>Total de PATRIMONIO INSTITUCIONAL PDH</b>
			<b>0.00</b>
			<b>Total de PATRIMONIO</b>
			<b>20,553,088.29</b>
	<b>SUMA ACTIVO</b>		<b>SUMA PASIVO Y PATRIMONIO</b>
	<b>25,994,519.64</b>		<b>25,994,519.64</b>

Lic. Anibal de la Torre Santos MSc.  
 Contador - Dirección Financiera  
 Procurador de los Derechos Humanos

Lic. César Francisco Pineda Garay  
 Director Financiero  
 Procurador de los Derechos Humanos

M.A. JORGE EDUARDO DE LEÓN DUQUE  
 Procurador de los Derechos Humanos





**SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL**  
**Contabilidad - Reportes - Estado de resultados**  
**Estado de Resultados**  
 PROCURADURIA DE LOS DERECHOS HUMANOS  
 Expresado en Quetzales

PAGINA : 1 DE 1  
 FECHA : 27/01/2015  
 HORA : 14:24:35  
 REPORTE: R00801025.rpt

EJERCICIO : 2014 DEL 01 DE ENERO AL 31/12/2014

CUENTA	DESCRIPCION DE LA CUENTA	MONTO
5000	INGRESOS	
5100	INGRESOS CORRIENTES	110,073,684.84
5160	INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	110,073,684.84
5161	Intereses	98,829.88
5165	Otras Rentas de la Propiedad	84,286.15
5170	TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS	14,543.73
5172	Transferencias Corrientes del Sector Público	104,100,000.00
5180	DONACIONES CORRIENTES RECIBIDAS	104,100,000.00
5182	Donaciones en Especie	5,874,854.96
6000	GASTOS	5,874,854.96
6100	GASTOS CORRIENTES	105,480,941.27
6110	GASTOS DE CONSUMO	105,480,941.27
6111	Remuneraciones	103,003,244.32
6112	Bienes y Servicios	87,986,072.56
6113	Depreciación y Amortización	13,006,816.85
6116	Bienes de Consumo Donaciones	1,595,249.37
6120	INTERESES, COMISIONES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	415,105.54
6123	Derechos sobre Bienes Intangibles	2,470,196.95
6124	Otros Alquileres	110,308.00
6150	TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS	2,359,888.95
6151	Transferencias Otorgadas al Sector Privado	7,500.00
		7,500.00
	<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>	<b>4,592,743.57</b>

Lic. Anibal de la Torre Santos MSc.  
 Contador / Dirección Financiera  
 Procurador de los Derechos Humanos



Lic. Oscar Francisco Pineda Garza  
 Director Financiero  
 Procurador de los Derechos Humanos



M.A. JORGE EDUARDO DE LEÓN DUQUE  
 Procurador de los Derechos Humanos





**PROCURADURIA DE LOS DERECHOS HUMANOS**  
**ESTADO DE LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**  
**(EXPRESADO EN QUETZALES)**

CODIGO	DESCRIPCIÓN	APROBADO INICIAL	MODIFICACIONES	VIGENTE	COMPROMETIDO	DEVENGADO	SALDO POR DEVENGAR
	INGRESOS POR RUBRO						
15131	Por Depósitos Internos	0.00	84,286.15	84,286.15	0.00	84,286.15	0.00
15910	Otras Rentas de la Propiedad	0.00	14,543.73	14,543.73	0.00	14,543.73	0.00
16210	De la Administración Central	108,000,000.00	0.00	108,000,000.00	0.00	104,100,000.00	3,900,000.00
	<b>TOTAL DE INGRESOS</b>	<b>108,000,000.00</b>	<b>98,829.88</b>	<b>108,098,829.88</b>	<b>0.00</b>	<b>104,198,829.88</b>	<b>3,900,000.00</b>
	EGRESOS POR RUBRO						
00	Servicios Personales	86,055,800.00	52,014.08	86,107,814.08	85,990,547.51	85,990,547.51	117,266.57
100	Servicios No Personales	11,782,300.00	1,265,126.36	13,047,426.36	10,900,047.02	10,900,047.02	2,147,379.34
200	Materiales y Suministros	4,997,990.00	424,323.56	5,422,313.56	4,576,966.78	4,576,966.78	845,346.78
300	Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles	1,300,500.00	0.00	1,300,500.00	728,243.52	728,243.52	572,256.48
400	Transferencias Corrientes	2,125,000.00	-104,142.00	2,020,858.00	2,003,025.05	2,003,025.05	17,832.95
900	Asignaciones Globales	1,738,410.00	-1,538,492.12	199,917.88	0.00	0.00	199,917.88
	<b>TOTAL DE EGRESOS</b>	<b>108,000,000.00</b>	<b>98,829.88</b>	<b>108,098,829.88</b>	<b>104,198,829.88</b>	<b>104,198,829.88</b>	<b>3,900,000.00</b>
	<b>SALDO PRESUPUESTARIO</b>						<b>3,900,000.00</b>

*Lic. Anibal de la Torre Santos MSc.*  
 Contador - Dirección Financiera  
 Procurador de los Derechos Humanos

*Lic. Oscar Francisco Pineda Garay*  
 Director Financiero  
 Procurador de los Derechos Humanos

*M.A. JORGE EDUARDO DE LEON DUQUE*  
 Procurador de los Derechos Humanos

**Notas a los Estados Financieros**







### Notas a los Estados Financieros

31 de diciembre 2014  
(Expresadas en quetzales)

#### **Nota No. 1 Reseña Histórica**

La Procuraduría de los Derechos Humanos surge en 1987 con la finalidad de apoyar los procesos de paz y la defensa de los derechos humanos.

El Procurador de los Derechos Humanos es un comisionado del Congreso de la República para la defensa de los Derechos Humanos establecidos en la Constitución Política de la República, en la Declaración Universal de los Derechos Humanos y en los tratados y convenciones internacionales aceptados y ratificados por Guatemala.

Dentro de sus principales funciones y atribuciones se encuentran las siguientes:

- a) Promover el buen funcionamiento y la agilización de la gestión administrativa gubernamental en materia de Derechos Humanos;
- b) Investigar y denunciar comportamientos administrativos lesivos a los intereses de las personas;
- c) Investigar toda clase de denuncias que le sean planteadas por cualquier persona, sobre violaciones a los Derechos Humanos;
- d) Recomendar privada o públicamente a los funcionarios, la modificación de un comportamiento administrativo objetado;
- e) Emitir censura publica por actos o comportamientos en contra de los derechos institucionales;
- f) Promover acciones o recursos judiciales o administrativos, en los casos en que sea procedente, y

Las otras funciones y atribuciones que le asigne la ley.





#### **Nota No. 2 Base Contable y Ejercicio Contable**

El registro de la contabilidad se basa en la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad integradas al SICOIN-WEB, sistema de contabilidad del Estado implementado en la institución a partir del año 2006. El período contable es del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

#### **Nota No. 3 Unidad Monetaria**

La moneda de curso legal en Guatemala es el Quetzal, identificado con el símbolo Q. en los estados financieros y sus notas.

#### **Nota No. 4 Resumen de Políticas Significativas de Contabilidad**

##### **a) Activo Corriente**

Lo constituyen los saldos en depósitos bancarios y las existencias de Materias Primas, Materiales y Suministros Donados.

##### **b) Propiedad Planta y Equipo**

Todos los Activos Fijos adquiridos en el período se registran al costo de adquisición, las renovaciones y mejoras importantes se capitalizan mientras que los desembolsos por reparaciones y mantenimiento que no mejoran el activo y o incrementan su vida útil restante, se cargan contra los resultados a medida que se efectúan.

##### **c) Depreciaciones**

Las Depreciaciones de los Activos Fijos de la Institución se registran por el método de línea recta de acuerdo con los porcentajes autorizados por la Dirección de Contabilidad del Estado mediante Resolución No. 011-2010 de fecha quince de noviembre del año dos mil diez.

##### **d) Cuentas por pagar**

Las cuentas por pagar se registran al costo, las constituyen obligaciones diferidas al período 2015 y las retenciones efectuadas a proveedores y empleados.

##### **e) Patrimonio**

Está integrado por el Capital Institucional y los resultados acumulados al final de cada ejercicio.





**f) Ingresos**

Los ingresos se reconocen en el Estado de Resultados bajo el método de lo percibido, provienen de transferencias corrientes, intereses generados en las cuentas bancarias, otras rentas de la propiedad y donaciones en especie.

**g) Egresos**

Se registran de acuerdo con la ejecución presupuestaria, corresponden a servicios personales, compra de bienes y servicios, arrendamientos, derechos y otros. También se registran como egresos, el consumo de los bienes donados y los servicios donados.

**h) Comparación con presupuesto**

El resultado del período se presenta como Superávit en el Estado de Resultados, difiere del reporte de Ejecución Presupuestaria por el monto de las compras de bienes y derechos no fungibles cuya vida útil es de más de un año efectuadas durante el período, por el monto de las depreciaciones que afectan el resultado del período sin que estas signifiquen Ejecución Presupuestaria, así como por los ingresos y egresos por donaciones.

**Nota No. 5 Efectivo**

El detalle de esta cuenta al 31 de diciembre es el siguiente:

Banco	Cuenta	2014	2013
Banco de Guatemala	112368-6	32,501.03	64,772.65
Banco Industrial, S.A.	159-000764-1	5,376,884.61	10,155,738.14
Banco Rural, S.A.	3516074536	32,045.71	36,486.04
<b>Totales:</b>		<b>5,441,431.35</b>	<b>10,256,996.83</b>

**Nota No. 6 Activo Realizable**

El detalle de esta cuenta al 31 de diciembre es el siguiente:

Cuenta	2014	2013
Materias Primas, Materiales y Suministros Donados	28,814.00	
<b>Totales:</b>		<b>28,814.00</b>
		<b>0.00</b>





**Nota No. 7 Propiedad Planta y Equipo**

El detalle de esta cuenta al 31 de diciembre es el siguiente:

Cuenta	Depreciación	2014	2013
Propiedad y Planta en Operación	5%	10,483,614.83	10,483,614.83
Maquinaria y Equipo	20%	31,954,051.69	26,780,726.07
Equipo Militar y de Seguridad	20%	82,701.38	82,701.38
Activo Intangible	25%	69,105.50	43,105.50
Depreciaciones acumuladas		-22,065,199.11	-21,429,803.06
<b>Activos Fijos Netos</b>		<b>20,524,274.29</b>	<b>15,960,344.72</b>

**Nota No. 8 Cuentas Comerciales a Pagar**

El detalle de esta cuenta al 31 de diciembre es el siguiente:

Descripción	2014	2013
E. Corp, S.A.		197,777.77
Domingo Sian Cuyan		21,350.00
SEGA, S.A.		479,340.00
Sintegradas, S.A.		308,250.00
Industria Tecnificada, S.A.	1,680.00	
Suministro Internacional de Mercaderías, S.A.	4,863.00	
Farrach Gadala Maria Jaime Eduardo	544,931.50	
Friomania, S.A.	1,150.00	
Cuarta Dimensión de Guatemala, S.A.	19,836.00	
<b>Totales:</b>	<b>572,460.50</b>	<b>1,006,717.77</b>

Estos saldos corresponden a compras efectuadas durante el periodo 2014, que dado el proceso legal de cotización y compra no pudieron pagarse durante el año.





**Nota No. 9 Gastos del personal a Pagar**

El detalle de esta cuenta al 31 de diciembre es el siguiente:

Descripción	2014	2013
Sueldos y Jornales por pagar		1,665.80
Bono incentivo Acuerdo SG-01-2008		3,892,188.51
Bonificación Anual Acuerdos 33-95 y 47-96	2,771,432.36	3,286,449.52
Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	1,595,604.72	1,595,604.72
IVA Retenido, Decreto 20-2006	15,921.16	39,426.63
Impuesto sobre la Renta	158,303.56	131,857.09
Retenciones Judiciales	208,014.47	177,277.44
IVA Retenido, Manual	34,627.05	34,365.17
<b>Totales:</b>	<b>4,783,903.32</b>	<b>9,158,834.88</b>

Estos saldos corresponden a la provisión efectuada para registrar la obligación a favor del personal, en concepto de Bonificación Anual creada por los Acuerdos 33-95 y 47-96, de Febrero a Diciembre 2014 a pagarse en Marzo 2015, así como las retenciones efectuadas al proveedores y al personal de acuerdo a las leyes vigentes, que serán pagadas durante al año 2015.

**Nota No. 10 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo**

El detalle de esta cuenta al 31 de diciembre es el siguiente:

Nombre	Concepto	2014	2013
Carol Letona	Cheque anulado por caducidad	4,200.00	4,200.00
Lilian Aidé Salazar Mont	Cheque anulado por caducidad	1,680.00	1,680.00
Color Mex, S.A.	Cheque anulado por caducidad	28,406.25	28,406.25
Erna Cecilia de León Cifuentes	Cheque anulado por caducidad	1,500.00	1,500.00
Hugo Leonel Roldán López	Cheque anulado por caducidad	1,365.00	1,365.00
María Antonio Chacón Valiente	Cheque anulado por caducidad	1,500.00	1,500.00
Juan José Bolaños Mejía	Cheque anulado por caducidad	3,171.00	3,171.00
Cesar Augusto Urbina Godínez	Cheque anulado por caducidad	10,575.67	10,575.67
Luis Rolando Yoc Pérez	Cheque anulado por caducidad	900.00	900.00
Julia Enriquez Mendez de Morales	Cheque anulado por caducidad	4,949.59	4,949.59
Norma Judith Marroquín	Cheque anulado por caducidad		18,524.47
María José Recinos Chavarría	Cheque anulado por caducidad	166.39	166.39
Karen Engelhard del Valle	Cheque anulado por caducidad	9,755.81	9,755.81





Lilian Aida Salazar Mont	Cheque anulado por caducidad	2,375.00	2,375.00
Lilian Aida Salazar Mont	Cheque anulado por caducidad	2,375.00	2,375.00
Karina Gricela, López de Alvarado	Cheque anulado por caducidad	9,197.82	
Americana Global de Servicios, S.A.	Cheque anulado por caducidad	2,950.00	
<b>Totales:</b>		<u>85,067.53</u>	<u>91,444.18</u>

**Nota No. 11 Patrimonio**

El detalle de esta cuenta al 31 de diciembre es el siguiente:

Descripción	2014	2013
Patrimonio de la Procuraduría de los Derechos Humanos	20,553,088.29	15,960,344.72
<b>Totales:</b>	<u>20,553,088.29</u>	<u>15,960,344.72</u>

Está integrado por el Capital Institucional y los resultados acumulados a diciembre 2014.

**Nota No. 12 Ingresos**

El detalle de esta cuenta al 31 de diciembre es el siguiente:

Cuentas	2014	2013
Intereses	84,286.15	108,409.29
Otras Rentas de la Propiedad	14,543.73	2,992.00
Transferencias Corrientes del Sector Público	104,100,000.00	106,000,000.00
Donaciones	5,874,854.96	0.00
<b>Totales:</b>	<u>110,073,684.84</u>	<u>106,111,401.29</u>





**Nota No. 13 Egresos**

El detalle de esta cuenta al 31 de diciembre es el siguiente:

Cuentas	2014	2013
Remuneraciones	87,986,072.56	92,768,134.33
Bienes y Servicios	13,006,816.85	10,628,561.14
Depreciaciones y Amortizaciones	1,595,249.37	1,388,184.52
Bienes de Consumo Donaciones	415,105.54	
Derechos sobre Bienes Intangibles	110,308.00	
Otros Alquileres	2,359,888.95	2,102,409.04
Transferencias Otorgadas al Sector Privado	7,500.00	3,000.00
<b>Totales:</b>	<b>105,480,941.27</b>	<b>106,890,289.03</b>

*Lic. Anibal de la Torre Santos MSc.*  
 Contador - Dirección Financiera  
 Procurador de los Derechos Humanos



*Lic. Oscar Francisco Pinola Garay*  
 Director Financiero  
 Procurador de los Derechos Humanos



*M.A. Jorge Eduardo de León Duque*  
 M.A. JORGE EDUARDO DE LEÓN DUQUE  
 Procurador de los Derechos Humanos



## INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciado

Jorge Eduardo De León Duque

Procurador de los Derechos Humanos

Procuraduría de los Derechos Humanos

Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del balance general a (el) (la) Procuraduría de los Derechos Humanos al 31 de diciembre de 2014, y los estados relacionados de resultados y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, por el año que terminó en esa fecha, evaluamos la estructura de control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura de control interno. Sin embargo, notamos ciertos asuntos en relación a su funcionamiento, que consideramos deben ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.

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

### Área Financiera

1. Nómina de empleados elaboradas con deficiencias

Guatemala, 26 de mayo de 2015

**ÁREA FINANCIERA**







Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

---

Lic. CESAR HUMBERTO RIOS SOLARES  
Auditor Gubernamental

---

Lic. HUGO RENE VASQUEZ GOMEZ  
Auditor Gubernamental

---

Lic. JOSE MARTIN QUIROA DE LEON  
Coordinador Gubernamental

---

Licda. DORA LIDIA MOTA BOLAÑOS DE LEAL  
Supervisor Gubernamental



---

## Hallazgos relacionados con el Control Interno

### Área Financiera

#### Hallazgo No. 1

##### Nómina de empleados elaboradas con deficiencias

###### Condición

En el programa 01 Actividades Centrales, se estableció que en la documentación de soporte del renglón presupuestario 011, la Dirección Financiera adjunta nóminas de sueldos con información global de la ejecución presupuestaria de los programas y unidades administrativas de la entidad, sin información parcial por cada programa, según Cur Nos. 17, 688, 932, 1533, 2116, 2661, 3217.

###### Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 4.18 Registros Presupuestarios establece: “La máxima autoridad de cada ente público, a través de la unidad especializada debe velar porque se lleve un sistema de registro presupuestario eficiente, oportuno y real. La unidad especializada debe crear los procedimientos que permitan el registro eficiente, oportuno y real de las transacciones de ingresos (devengado y percibido), y de egresos (compromiso, devengado y pagado), apoyados en un adecuado sistema, sea este manual o computarizado, de tal manera que permita proporcionar información para la toma de decisiones.”

###### Causa

El Técnico de Nóminas emite las nóminas con base a clasificación de partida presupuestaria y no hace separación de la ejecución presupuestaria por programa.

###### Efecto

No se cuenta con información sobre el monto de los sueldos y salarios pagados en la entidad en cada uno de los programas, por lo que no es posible evaluar el impacto presupuestario que tiene el recurso humano en cada programa.

###### Recomendación

El Procurador, debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos y él a su vez al Técnico de Nóminas, para que genere las nóminas de sueldos con la ejecución presupuestaria de cada uno de los programas que se ejecutan.



## Comentario de los Responsables

En oficio No. DRRHHOf 1139-2015/ALHG de fecha 29 de abril de 2015, el Técnico de Nóminas, manifiesta: La Dirección de Recursos Humanos a través del Técnico de Nóminas de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos durante el ejercicio fiscal correspondiente del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2014 en lo que concierne a las funciones para la adecuada elaboración y registro de operaciones de nóminas se utilizó el sistema gerencial con que se ha venido trabajando en años anteriores para evitar que una sola Dirección ejerza el control total para la elaboración de las Nóminas de sueldos y salarios, separando las funciones de la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección Financiera para la rendición de responsabilidades en cuanto a su elaboración y ejecución de la siguiente manera: Dirección de Recursos Humanos: Registro y control administrativo de operaciones de nóminas. Dirección Financiera: Autorización, ejecución presupuestaria y de control interno financiero de pagos y liquidaciones de nómina. Dentro del Sistema Gerencial en donde se realizaron las operaciones se registran los programas, actividades y fuente de financiamiento asignado a cada recurso humano, tal como se detalla a continuación: Para la impresión de las nóminas de sueldos y salarios se lleva a cabo de forma cronología por partida y renglón presupuestario; no así en las nóminas de forma digital que elabora la Dirección de Recursos Humanos para el proceso de acreditamiento de sueldos, salarios y liquidación, donde se refleja el registro presupuestario por actividad, programa, partida y fuente de financiamiento de cada recurso humano, misma que es trasladada a la Dirección Financiera para establecer el proceso transparente de rendición de cuentas el cual coincide con el total pagado de nómina y total del Comprobante Único de Registro -CUR-, emitidos y aprobados por la Dirección Financiera. En cuanto a la condición del Hallazgo No, 1 a través del cual se indica que los comprobantes únicos de registros -CUR- números 17, 688, 932, 1533, 2116, 2661, 3217 se registraron de forma global en la ejecución presupuestaria y no parcial por cada programa, este proceso es de competencia de la Dirección Financiera quien es el ente encargado de ejecutar las operaciones y controlar los resultados de acuerdo al presupuesto aprobado para efectos de la evaluación de la calidad del gasto y su impacto en la gestión pública. En cuanto al proceso de registro del gasto de sueldos en los CUR antes mencionados se puede verificar que estos reflejan la afectación presupuestaria de manera detallada por programa, actividad y descripción de cuentas los cuales coinciden con la nómina magnética elaborada por la Dirección de Recursos Humanos donde se registran los programas, actividades, renglones presupuestarios y fuente de financiamiento lo cual hace viable la evaluación del impacto presupuestario para cada programa. Conclusión: La recomendación emitidas por el Licenciado José Martín Quiroa de León Auditor Gubernamental, y la Licenciada Dora Lidia Mota Bolaños de Leal Supervisor Gubernamental, se han venido realizando y las cuales se reflejan en nóminas en forma magnética las integraciones por programas. Actualmente se



trabaja en la implementación y ejecución de un nuevo sistema para emitir las nóminas de sueldos que permita reflejar de manera digital e impresa la ejecución presupuestaria de cada uno de los programas y actividades de la Institución, siempre y cuando la Dirección Financiera proporcione la información del presupuesto en cuanto a la estimación de los ingresos y egresos por categoría programática, la cual permitirá establecer las transacciones de ingresos (devengado y percibido) y de egresos (compromiso, devengado y pagado).  
 Recomendación: Auditoría Interna debe recomendar a la Dirección Financiera el cruce de información del estado del presupuesto en cuanto a la estimación de ingresos y egresos, comprometiéndose esta Dirección a solicitar por escrito de manera trimestral la programación de la ejecución del presupuesto correspondiente al presente ejercicio fiscal.

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque el conocimiento de la asignación y ubicación del recurso humano según programa, constituye criterio y herramienta para la toma de decisiones en la gestión de calidad del gasto y es función del técnico en nóminas la separación y emisión de nóminas por programa del personal; atendiendo el programa en que se desempeña el recurso humano de la entidad.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
TECNICO DE NOMINAS	ANA LUZ HERNANDEZ GARCIA	2,050.00
<b>Total</b>		<b>Q. 2,050.00</b>



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

Licenciado

Jorge Eduardo De León Duque

Procurador de los Derechos Humanos

Procuraduría de los Derechos Humanos

Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el balance general de Procuraduría de los Derechos Humanos al 31 de diciembre de 2014, y los estados relacionados de resultados y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, por el año terminado en esa fecha, están libres de representación errónea de importancia, hemos hecho pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

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

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

### Área Financiera

1. Adquisición de bienes y servicios sin realizar proceso de cotización
2. Personal contratado bajo renglón 029 con funciones permanentes

Guatemala, 26 de mayo de 2015





## ÁREA FINANCIERA

---

Lic. CESAR HUMBERTO RIOS SOLARES  
Auditor Gubernamental

---

Lic. HUGO RENE VASQUEZ GOMEZ  
Auditor Gubernamental

---

Lic. JOSE MARTIN QUIROA DE LEON  
Coordinador Gubernamental

---

Licda. DORA LIDIA MOTA BOLAÑOS DE LEAL  
Supervisor Gubernamental



---

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

### Área Financiera

#### Hallazgo No. 1

##### Adquisición de bienes y servicios sin realizar proceso de cotización

###### Condición

En el programa 01, Actividades Centrales, la Dirección Administrativa no realizó el proceso de cotización para la contratación de servicios de arrendamiento del renglón 151 Arrendamiento de edificios y locales por un total de Cuatrocientos Cuarenticuatro Mil Quetzales (Q444,000.00) valor con IVA, de los inmuebles ubicados en el Municipio de Guatemala del Departamento de Guatemala, los que se encuentran ubicados en las direcciones que a continuación se detallan: 12 Calle A 11-40 zona 1, según contrato 011-2014, por valor de Q120,000.00; 10 Av. 13-74 zona 1, contrato 025-2014, por valor de Q240,000.00; 13 Calle a 10-66 zona 1, contrato 037-2014 por valor de Q36,000.00; 13 Calle a 10-70 zona 1, contrato 038-2014, por valor de Q48,000.00; y no justificó la necesidad y conveniencia de la contratación, como establece la ley correspondiente.

###### Criterio

El Decreto número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 38 establece: “Monto. Cuando el precio de los bienes, o de las obras, suministros o la remuneración de los servicios exceda de noventa mil quetzales (Q.90, 000.00) y no sobrepase los siguientes montos, la compra o contratación podrá hacerse por el sistema de cotización, así...:”

El Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, establece: “Artículo 21. Arrendamientos. El arrendamiento de inmuebles, maquinaria y equipo a que se refiere el numeral 2.1 del artículo 44 de la Ley, podrá efectuarse siempre que el organismo, dependencia o entidad interesada careciere de ellos, los tuviere en cantidad insuficiente o en condiciones inadecuadas. Para el efecto, la dependencia o unidad interesada deberá justificar la necesidad y conveniencia de la contratación, a precios razonables en relación a los existentes en el mercado; y con estos antecedentes la autoridad administrativa superior de la entidad interesada si lo considera procedente, aprobará el contrato respectivo, de acuerdo a la Ley y este Reglamento, sin perjuicio de poder aplicar el procedimiento de cotización, a criterio de la citada autoridad.”



## **Causa**

El Director Administrativo, observó parcialmente el artículo 21 del Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, al no cotizar tal evento, ya que aplicó solo el penúltimo párrafo del citado artículo y no consideró los requerimientos previos para hacer uso de tal enunciado, tal como la justificación de la necesidad y conveniencia de la contratación, lo cual constituye antecedentes para obviar o no el proceso de cotización.

## **Efecto**

El no disponer de información sobre los precios de arrendamiento y características de los inmuebles existentes en el mercado, no permite hacer evaluaciones sobre las opciones de inmuebles, tampoco permite conocer los precios a los que se cotizan.

## **Recomendación**

El Procurador, debe girar instrucciones al Director Administrativo para que cumpla con todos los requerimientos legales que corresponde observar en la adquisición de este servicio.

## **Comentario de los Responsables**

En nota s/n de fecha 29 de abril de 2015, el señor Carlos Enrique Mendizábal Arriola, quien fungió como Director Administrativo por el periodo comprendido del 01 de enero al 01 de junio 2014, manifiesta: En el presente caso, quisiera indicar que a partir de la nueva administración instaurada en la Procuraduría de los Derechos Humanos, a cargo del Lic. Jorge Eduardo De León Duque, a finales del año 2012, se realizaron procesos de evaluación y análisis de los inmuebles que se tenían a disposición de la institución, para buscar mejores opciones de inmuebles con mejores precios de arrendamiento. Por esta razón en el año 2013 se llevaron a cabo una serie de cambios, dejando varios inmuebles y contratando nuevos con mejores condiciones tanto para las dependencias ya existentes, como para las dependencias nuevas que se iban creando. Por ejemplo el nuevo inmueble señalado en la 10 av. 13-74 zona 1, que sirvió para agrupar en un solo lugar varias defensorías que estaban en otros inmuebles separados; y el caso de la nueva guardería y una nueva cuadra para el personal de seguridad, que es el caso de los dos inmuebles de la 13 calle A 10-66 y 10-70 de la zona 1. En ese momento, las acciones se realizaron con las justificaciones y deliberaciones del caso para los arrendamientos nuevos, por mostrar un ejemplo se adjunta copia de los documentos de soporte para el arrendamiento de la cuadra de descanso ubicado en el inmueble de la 13 calle A 10-66 zona 1. Estas acciones se realizaron antes de mi llegada a la Institución; yo tome posesión el 16 de mayo del año 2013. Por





otro lado en los contratos administrativos de arrendamiento de la Institución, existe la cláusula del PLAZO que indica lo siguiente: “El plazo del presente contrato será de doce meses comprendidos del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año dos mil trece, el cual podrá ser prorrogado por períodos anuales mediante renovación de contrato y la aceptación expresa de ambas partes, mediante el otorgamiento de nuevo contrato que contenga su formalización.” También aparece la cláusula de la Aceptación en donde los firmantes, que en este caso es, por el lado de la institución el Señor Procurador Jorge Eduardo De León Duque y luego la aprobación por parte del señor Procurador; en donde se otorga su aceptación y autorización para que se ejecute el contrato respectivo. Se adjuntan copias de los contratos de los inmuebles citados en el año 2013 y el acuerdo respectivo de aprobación del Señor Procurador De León Duque. Por lo descrito arriba, en el año dos mil catorce lo que se lleva a cabo es una renovación del contrato original que se realizó en el año 2013, por esa razón la Dirección Administrativa a mi cargo, realizó los trámites correspondientes para la renovación de los mismos, reuniendo la papelería de los arrendantes, realizando reuniones con los mismos para verificar los términos y condiciones de la renovación y preparando la papelería para su envío al Área Jurídica, que es quien elabora los contratos y revisa los aspectos formales y legales. Posteriormente se cita a los arrendantes para la revisión y firma del contrato y ya se envía a las instancias superiores para el resto del trámite por parte de la Institución. Se adjunta copias de los contratos del año 2014 y el acuerdo respectivo de aprobación del Señor Procurador De León Duque. Así mismo cabe agregar que por ser contratos nuevos los realizados en el dos mil trece, para el año dos mil catorce no era administrativamente lógico ni conveniente pensar en hacer nuevamente cambios de inmuebles, salvo que alguno hubiera tenido algún problema o inconveniente fortuito o grave que obligara a salir del inmueble. Se buscó mantener la norma administrativa de hacer uso de los recursos escasos de la manera más eficiente y eficaz, ya que el traslado del año 2013 implicó mucha inversión de recursos en el movimiento físico de las dependencias y áreas, el montaje, adecuación y estructuración de las instalaciones para los fines requeridos, los materiales para darle un ambiente y aspecto limpio, agradable y adecuado de trabajo y por la imagen de la institución, las conexiones telefónicas y de radio, informáticas, eléctricas y de seguridad, la inversión en horas hombre para estos cambios, etc. Por lo que tan solo un año después no era conveniente y resultaba más bien lesivo para la Institución realizar cambios de inmuebles con los respectivos nuevos contratos. En síntesis, en el año 2013 se tomó la decisión de realizar cambio de inmuebles y contratar nuevos, acorde a los requerimientos de ese momento y con las justificaciones respectivas en cada caso. Por consiguiente, en el año 2014, durante mi gestión, se realizó la renovación de los alquileres de los inmuebles mencionados, como lo estipulan los contratos y bajo la premisa de eficiencia administrativa, ya que se evaluaron los inmuebles y no existió ningún inconveniente que ameritara cambiar de inmuebles, por lo que buscando no malgastar los recursos limitados de la Institución, no se



realizó ningún cambio a nuevos inmuebles, ya que era muy reciente el cambio anterior y saldría mucho más caro cambiar de inmueble al año, que mantenerse en el recién alquilado que dio buenos resultados para los objetivos planteados al inicio. Por ello las Autoridades Superiores firmaron y aprobaron dichos contratos, por considerarlos procedentes y adecuados para la Institución.

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque en el oficio de aclaración que se recibió del responsable, no justifica las causas por las que no se realizó el evento de cotización, como lo establece la base legal que respalda las razones por las cuales se puede omitir el mencionado proceso, como información del precio promedio por metro cuadrado de arrendamiento de inmuebles que existen en el área seleccionada, o la ausencia de oferta de arrendamientos en esa área, además no justifica técnicamente la base sobre la que se toma la decisión de seleccionar el área en la que se arrienda inmuebles.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	CARLOS ENRIQUE MENDIZABAL ARRIOLA	3,964.29
<b>Total</b>		<b>Q. 3,964.29</b>

**Hallazgo No. 2**

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

**Condición**

En el programa 01 Actividades Centrales, al revisar los Cur de gasto números 1682, 2118, 2699, 3219, 3650, se estableció que la Dirección de recursos humanos, realiza pagos en el renglón 029 Personal Temporal; a personas que realizan actividades administrativas u operativas permanentes según contratos No. CP 31-2014,CP 09-2014,CT-10-2014, CP-52-2014, CT-103-2014, CP-126-2014, CP-22-2014, CT-23-2014, CT-104-2014, todos del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014; asimismo, el presupuesto aprobado para el año 2013 fue por Q12,148,464.00 y para el año 2014 Q12,283,700.00, incrementando este renglón en la cantidad de Q135,236.00, omitiendo la normativa establecida para la ejecución presupuestaria de esos años.

**Criterio**

El Decreto 30-2012 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del



Estado para el Ejercicio Fiscal 2013 establece en el capítulo III, Recursos Humanos artículo 26 Otras Remuneraciones de Personal Temporal. "Las Entidades de la Administración Central, Descentralizadas y Empresas Públicas, podrán contratar servicios técnicos y profesionales sin relación de dependencia, con cargo al renglón de gasto 029, Otras Remuneraciones de Personal Temporal, siempre que los servicios se enmarquen en la descripción contenida en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y bajo el procedimiento que establece el Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus modificaciones, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, por lo que no podrán contratar servicios de naturaleza administrativa u operativa. Así mismo, el monto institucional aprobado para el ejercicio fiscal dos mil trece no deberá ser incrementado, por lo que el Ministerio de Finanzas Públicas denegará de oficio las solicitudes que le sean planteadas con tal propósito. Se exceptúan de esta prohibición los casos financiados con recursos de préstamo o donación que estén previstos en los convenios respectivos, o cuando se trate de traslado de Unidad Ejecutora o creación de Entidades."

El Acuerdo Ministerial No. 291-2012 del 28 de diciembre de 2012, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, establece: "02 Personal Temporal. Este subgrupo comprende las erogaciones, que por concepto de retribuciones al puesto, se haga al personal que ocupa puestos temporales en el sector público, para trabajos especiales y transitorios. Se subdivide en los siguientes renglones. 029 Otras remuneraciones de personal temporal. En este renglón se incluyen honorarios por servicios técnicos y profesionales prestados por personal sin relación de dependencia, asignados al servicio de una unidad ejecutora del Estado, y que podrán ser dotados de los enseres y/o equipos para la realización de sus actividades, en periodos que no excedan un ejercicio fiscal."

### **Causa**

El Director de Recursos Humanos, no observó, ni aplicó el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala; en lo que se refiere a la funcionalidad de la naturaleza del gasto, el que está destinado para cubrir necesidades temporales y eventuales. La Encargada de la Unidad de Análisis Presupuestario, incrementó el monto aprobado para el renglón 029 y el Director Financiero no supervisó dichos registros.

### **Efecto**

Riesgo de demanda por el tiempo laborado en estas actividades, incremento al renglón presupuestario, incumpliendo con la norma que corresponde.



**Recomendación**

El Procurador, debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos, para que no se contrate personal con funciones permanentes en el renglón presupuestario 029 y al Director Financiero y él a su vez a la Encargada de la Unidad de Análisis Presupuestaria, para que al realizar las asignaciones presupuestarias observe la norma y reglamento vigente para el presupuesto del ejercicio que corresponda.

**Comentario de los Responsables**

En oficio No. DRRHH Of. 1137-2015/ALVG-Inov de fecha 29 de abril de 2015 el Director de Recursos Humanos, Ana Lucrecia Villegas González, manifiesta: Justificación El Director de Recursos Humanos no realiza pagos de honorarios, únicamente se encarga de la elaboración de nómina, en virtud que los pagos y liquidación son responsabilidad de la Dirección Financiera, quien además se encarga del resguardo de la documentación original que sustente cada pago realizado (Factura, informe de actividades, fianza de cumplimiento). Según se puede observar en lo establecido en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, la Dirección de Recursos Humanos tampoco tiene dentro de sus funciones la potestad de la contratación de personal por servicios temporales, siendo el caso que la misma es responsabilidad del Director que requiera el servicio y de la autoridad superior, quienes a través de la solicitud de contratación y la aprobación de los términos de referencia requieren a esta Dirección la contratación de los servicios técnicos/profesionales quedando además como responsables de verificar el cumplimiento y entrega de los productos esperados así como la aceptación de los mismos, siendo la Dirección de Recursos Humanos la encargada únicamente de realizar las acciones administrativas para llevar a cabo el contrato de servicios.

No	No de Contrato	Nombre de los servicios	Justificación de la contratación
1	31-2014	Asesora Jurídica	El tipo de servicios contratados fueron requeridos por el Licenciado Juan Pablo Arce Gordillo, Coordinador de Asesoría Jurídica, y los mismos corresponden a actividades de Asesoría según lo descrito en el contrato de servicios profesionales No. 31-2014, las cuales no se consideran permanentes, ya que están sujetas a cambios de administración
2	09-2014	Auxiliar Técnico de Auditoría Interna	Servicio requerido por el Licenciado Juan José Sandoval Carillo, Auditor Interno tomando en consideración la experiencia que tiene el contratista, quedando bajo su total responsabilidad la contratación, lo cual se puede evidenciar en el formulario de Solicitud



			de Contratación de Servicios Temporales, para lo cual actualmente se encuentra disponible el nombramiento en el renglón presupuestario 011 para cuando el señor Auditor decida el traslado de esta contratación al renglón permanente.
3	10-2014	Asistente Técnico de la Dirección de Planificación y Gestión Administrativa	Servicios requeridos por el Licenciado Otto René Navarro, quien por tener poco personal a su cargo y no existir la disponibilidad de nombramientos en el renglón 011, solicita la contratación temporal. Actualmente el señor Marco Aurelio Ramírez fue trasladado al renglón permanente 011.
4	52-2014	Consultor de Archivo General	Términos de referencia avalados por el Licenciado Carlos Enrique Mendizábal Arriola, Director Administrativo, quien por la fase en que se encontraba la Consultoría, solicita la ampliación del contrato por un año más. Por considerarse necesaria la ejecución de las actividades asignadas, se creó el puesto de manera permanente, por lo que el Ingeniero Hugo Enrique Paz Guzmán fue trasladado a partir del año 2015 al renglón permanente 011.
5	103-2014	Asesor en temas de la Libertad de Prensa y la Ley de Acceso a la Información Pública	El contratado realiza Asesoría específica sobre temas de Comunicación Social, los cuales corresponden a los productos esperados por la Dirección de Comunicación Social, por lo que no se puede considerar como una actividad permanente.
6	126-2014	Asesora de la Dirección de Auxiliatura	La Consultoría fue solicitada por la Licenciada Aleydy Natalee Contreras Maldonado, Sub Directora de Auxiliaturas, con el aval del Licenciado Carlos Enrique Barquín Galván, Director Nacional de Auxiliaturas, considerándose luego de 11 meses de servicios, que el puesto debía ser trasladado de manera permanente. A la fecha fue trasladada al renglón presupuestario 011.
7	22-2014	Asesora de Cooperación Internacional	El tipo de servicios contratados corresponde a actividades de Asesoría según lo descrito en el contrato de servicios profesionales No. 22-2014, las cuales no se consideran



			permanentes, ya que están sujetas a cambios de administración.
8	23-2014	Asesor en Análisis Estratégico	El tipo de servicios contratados corresponde a actividades de Asesoría según lo descrito en el contrato de servicios profesionales No. 23-2014, las cuales no se consideran permanentes, ya que están sujetas a cambios de administración
9	104-2014	Asistente de Secretaría General	Servicios requeridos por el M. A Jorge Mario Andrino Grotewold, Secretario General, quien por tener poco personal a su cargo y no existir la disponibilidad de nombramientos en el renglón presupuestario 011, solicita la contratación temporal. Actualmente la señorita Shirley Ivonne Jui Leal fue trasladada al renglón permanente 011.

Sugerencia: La Dirección de Recursos Humanos no cuenta con la información de ejecución presupuestaria, por lo que se compromete a requerir a partir de la presente fecha de manera escrita a la Dirección Financiera, el informe cuatrimestral de la ejecución presupuestaria correspondiente al presente ejercicio fiscal, para establecer las condiciones presupuestarias. Recomendaciones: Siendo el caso que el Director de Recursos Humanos no tiene la potestad de contratar servicios técnicos y profesionales, ya que la misma es una atribución que compete a las autoridades superiores de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, y regulado en el Manual de Procedimientos de esta Dirección. Por lo que se debe recomendar a las autoridades superiores para que aprueben con carácter de urgente, la política de contratación de servicios en el renglón presupuestario 029 a propuesta de esta Dirección, haciéndola del conocimiento de los Directores que requieren el servicio e instruir a la Dirección de Recursos Humanos a velar por dicha disposición, mientras esta función permanezca en esta Dirección. Asimismo que exista un compromiso de las Autoridades Superiores, para no llevar a cabo contrataciones de personal con funciones permanentes bajo el renglón presupuestario 029.

En oficio No. REF.UDAF-317-2015 de fecha 30 de abril de 2015 EL Director Financiero, Oscar Francisco Pineda Garay, manifiesta: 1. Al final del párrafo titulado Condición – El presupuesto aprobado del año 2013 a 2014 fue incrementado en el renglón 029 por Q 135,236.00. 2. Observan en el párrafo titulado Criterio - El Decreto 30-2012 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2013 establece en el capítulo III “Así mismo, el monto institucional aprobado para el ejercicio fiscal dos mil trece no deberá ser incrementado, por lo que el Ministerio de Finanzas Públicas denegará de oficio las solicitudes que le sean planteadas con tal propósito.” Derivado de lo



anterior se hace de su conocimiento los siguientes puntos: 1. De acuerdo a la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos Decreto No. 54-86 del Congreso de la República, en su Artículo 8, reza: “El Procurador para el cumplimiento de las atribuciones que la Constitución Política de la República de Guatemala y esta ley establecen, no está supeditado a organismo, institución o funcionario alguno y actuará con absoluta independencia”. 2. En la misma Ley anteriormente mencionada, Capítulo II, Atribuciones del Procurador, Artículo 14, literal k y l, dicta que dentro de sus atribuciones el Procurador puede Organizar la Procuraduría de los Derechos Humanos y nombrar, amonestar y remover al personal de la misma, de conformidad con el reglamento respectivo; y Elaborar el proyecto de presupuesto Anual de la Procuraduría y remitirlo a la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República, para que sea incluido en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado. 3. Con respecto al Reglamento que hace mención el Decreto No. 54-86 del Congreso de la República en su Artículo 14, Atribuciones del Procurador literal k. El Reglamento de Gestión del Recurso Humano Acuerdo No. SEG-120-2013 dicta Autoridad Nominadora: Corresponde al Procurador de los Derechos Humanos, nombrar y remover a los Procuradores Adjuntos, Secretario General, Personal exento, Personal sin oposición y por oposición. Además en el Artículo 25. Prórroga de Contrato de Trabajo, reza lo siguiente: “El contrato de trabajo podrá ser prorrogado antes de la fecha de vencimiento mediante Acuerdo de Prórroga, siempre que la evaluación del desempeño del contratado haya sido satisfactoria; exista necesidad del puesto, disponibilidad financiera y que el Procurador de los Derechos Humanos lo considere conveniente.” 4. El Presupuesto de La Procuraduría de los Derechos Humanos pertenece al Presupuesto de Ingresos y Egresos del Organismo Legislativo y para el ejercicio Fiscal 2014 por medio del Acuerdo No. 08-2013 del Congreso de la República de Guatemala, se aprobó un Presupuesto para la Procuraduría de Q 108, 000, 000.00. Esto de acuerdo con las atribuciones que le confiere el artículo 106 numeral 9, de la Ley Orgánica del Organismo Legislativo al Congreso de la República. En consecuencia, de lo anteriormente relacionado, se infiere que: De conformidad con la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos Decreto No. 54-86 del Congreso de la República Artículo 8 y 14, El Procurador de los Derechos Humanos no está supeditado a organismo, institución o funcionario alguno y actuará con absoluta independencia; y podrá Elaborar el proyecto de presupuesto Anual de la Procuraduría, por lo cual el Procurador cuenta con la potestad que la ley anteriormente mencionada le otorga para incrementar el monto del Renglón 029 de un ejercicio Fiscal a otro, como en este caso se dio del Ejercicio Fiscal 2013 a 2014. Hecho que se confirma al no requerir de ningún permiso por parte del Ministerio de Finanzas Públicas para realizarlo dentro del Sistema de Contabilidad Integrada - SICOINDES, tal y como lo menciona la norma al decir que este último denegará las solicitudes que le sean planteadas. Adjunto



encontrarán copia del correo de respuesta sobre dicho enunciado y su interpretación por parte del Ministerio de Finanzas, la consulta se realizó mediante el Sistema de Mesa de Ayuda SIAF-SIAG, Ticket 2015042831000177, en el cual indican que “en cuanto a este caso las políticas de contención del gasto hacen referencia a la capacidad de pago del Estado de Guatemala no a la forma en que opera la institución referida”. En relación al aumento del Presupuesto Institucional realizado a través (Acuerdo No. 08-2013 Aprobación del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Organismo Legislativo) del Congreso de la República de Guatemala para el año 2014, y de conformidad con las funciones que se le atribuyen al Señor Procurador de los Derechos Humanos, en el Reglamento de Gestión del Recurso Humano (Acuerdo No. SEG-120-2013), siempre respetando el monto total Institucional aprobado y asignado de Q108, 000,000.00 , se procedió a prorrogar varios contratos del renglón 029 que fueron suscritos en el transcurso del año 2013. Lo anterior, en virtud que esta Institución estimó necesaria la necesidad de contar con dichas contrataciones, luego de analizar y avalar cada una de ellas con las evaluaciones de desempeño y demás gestiones pertinentes. En consecuencia desvanecemos y justificamos el correcto proceder en la operación de incremento al Renglón 029 del Presupuesto de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Ejercicio Fiscal 2013 al 2014, de conformidad con lo expuesto y documentación acompañada a la presente.

En oficio No. REF.UDAF-317-2015 de fecha 30 de abril de 2015, la Encargada de la Unidad de Análisis Presupuestario, Mirta Lorena Muñoz Cruz, manifiesta: 1. Al final del párrafo titulado Condición – El presupuesto aprobado del año 2013 a 2014 fue incrementado en el renglón 029 por Q 135,236.00. 2. Observan en el párrafo titulado Criterio – El Decreto 30-2012 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2013 establece en el capítulo III “Así mismo, el monto institucional aprobado para el ejercicio fiscal dos mil trece no deberá ser incrementado, por lo que el Ministerio de Finanzas Públicas denegará de oficio las solicitudes que le sean planteadas con tal propósito.” Derivado de lo anterior se hace de su conocimiento los siguientes puntos: 1. De acuerdo a la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos Decreto No. 54-86 del Congreso de la República, en su Artículo 8, reza: “El Procurador para el cumplimiento de las atribuciones que la Constitución Política de la República de Guatemala y esta ley establecen, no está supeditado a organismo, institución o funcionario alguno y actuará con absoluta independencia”. 2. En la misma Ley anteriormente mencionada, Capítulo II, Atribuciones del Procurador, Artículo 14, literal k y l, dicta que dentro de sus atribuciones el Procurador puede Organizar la Procuraduría de los Derechos Humanos y nombrar, amonestar y remover al personal de la misma, de conformidad con el reglamento respectivo; y Elaborar el proyecto de presupuesto Anual de la Procuraduría y remitirlo a la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República, para que sea incluido en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado. 3. Con respecto al Reglamento que





hace mención el Decreto No. 54-86 del Congreso de la República en su Artículo 14, Atribuciones del Procurador literal k. El Reglamento de Gestión del Recurso Humano Acuerdo No. SEG-120-2013 dicta Autoridad Nominadora: Corresponde al Procurador de los Derechos Humanos, nombrar y remover a los Procuradores Adjuntos, Secretario General, Personal exento, Personal sin oposición y por oposición. Además en el Artículo 25. Prórroga de Contrato de Trabajo, reza lo siguiente: “El contrato de trabajo podrá ser prorrogado antes de la fecha de vencimiento mediante Acuerdo de Prórroga, siempre que la evaluación del desempeño del contratado haya sido satisfactoria; exista necesidad del puesto, disponibilidad financiera y que el Procurador de los Derechos Humanos lo considere conveniente.” 4. El Presupuesto de La Procuraduría de los Derechos Humanos pertenece al Presupuesto de Ingresos y Egresos del Organismo Legislativo y para el ejercicio Fiscal 2014 por medio del Acuerdo No. 08-2013 del Congreso de la República de Guatemala, se aprobó un Presupuesto para la Procuraduría de Q 108, 000, 000.00. Esto de acuerdo con las atribuciones que le confiere el artículo 106 numeral 9, de la Ley Orgánica del Organismo Legislativo al Congreso de la República. En consecuencia, de lo anteriormente relacionado, se infiere que: De conformidad con la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos Decreto No. 54-86 del Congreso de la República Artículo 8 y 14, El Procurador de los Derechos Humanos no está supeditado a organismo, institución o funcionario alguno y actuará con absoluta independencia; y podrá Elaborar el proyecto de presupuesto Anual de la Procuraduría, por lo cual el Procurador cuenta con la potestad que la ley anteriormente mencionada le otorga para incrementar el monto del Renglón 029 de un ejercicio Fiscal a otro, como en este caso se dio del Ejercicio Fiscal 2013 a 2014. Hecho que se confirma al no requerir de ningún permiso por parte del Ministerio de Finanzas Públicas para realizarlo dentro del Sistema de Contabilidad Integrada - SICOINDES, tal y como lo menciona la norma al decir que este último denegará las solicitudes que le sean planteadas. Adjunto encontrarán copia del correo de respuesta sobre dicho enunciado y su interpretación por parte del Ministerio de Finanzas, la consulta se realizó mediante el Sistema de Mesa de Ayuda SIAF-SIAG, Ticket 2015042831000177, en el cual indican que “en cuanto a este caso las políticas de contención del gasto hacen referencia a la capacidad de pago del Estado de Guatemala no a la forma en que opera la institución referida”. En relación al aumento del Presupuesto Institucional realizado a través (Acuerdo No. 08-2013 Aprobación del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Organismo Legislativo) del Congreso de la República de Guatemala para el año 2014, y de conformidad con las funciones que se le atribuyen al Señor Procurador de los Derechos Humanos, en el Reglamento de Gestión del Recurso Humano (Acuerdo No. SEG-120-2013), siempre respetando el monto total Institucional aprobado y asignado de Q108,000,000.00 , se procedió a prorrogar varios contratos del renglón 029 que fueron suscritos en el transcurso del año 2013. Lo anterior, en virtud que esta Institución estimó necesaria la



necesidad de contar con dichas contrataciones, luego de analizar y avalar cada una de ellas con las evaluaciones de desempeño y demás gestiones pertinentes. En consecuencia desvanecemos y justificamos el correcto proceder en la operación de incremento al Renglón 029 del Presupuesto de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Ejercicio Fiscal 2013 al 2014, de conformidad con lo expuesto y documentación acompañada a la presente.

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque en el oficio de aclaración que se recibió de la responsable de Recursos Humanos, no explica por qué son temporales los trabajos que realizan los contratados y en que consiste la eventualidad de la actividad que realizan, que es lo que define la naturaleza de este gasto; además justifica de que la Dirección de Recursos Humanos no realiza pagos, sin embargo es la que autoriza la orden de compra y pago de las erogaciones por concepto de remuneraciones a personal; de la misma manera se confirma el hallazgo para el Director Financiero y la Encargada de la Unidad de Análisis Presupuestario en lo que se refiere al incremento del presupuesto de este renglón del año 2013 al 2014, debido a que los responsables en nota exponen que hicieron consulta al Ministerio de Finanzas, mediante el Sistema de Mesa de Ayuda SIAF- SIAG, Ticket 2015042831000177, en el cual les indican que “en cuanto a este caso las políticas de contención del gasto hacen referencia a la capacidad de pago del Estado de Guatemala no a la forma en que opera la institución referida”. Lo que significa que es aplicable a todas las entidades públicas.

**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	ANA LUCRECIA VILLEGAS GONZALEZ	6,250.00
AUXILIAR DE ANALISIS PRESUPUESTARIO	MIRTA LORENA MUÑOZ CRUZ	2,150.00
DIRECTOR FINANCIERO	OSCAR FRANCISCO PINEDA GARAY	6,250.00
<b>Total</b>		<b>Q. 14,650.00</b>

**7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR**

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior correspondientes al ejercicio fiscal 2013, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación por parte de los responsables, estableciéndose la implementación de las mismas a excepción de una de control interno que se encuentra en proceso.



---

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

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

<b>No.</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>PERIODO</b>
1	JORGE EDUARDO DE LEON DUQUE	PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	01/01/2014 - 31/12/2014
2	CLAUDIA MARIA LOPEZ DAVID	PROCURADOR ADJUNTO I	01/01/2014 - 31/12/2014
3	HILDA MARINA MORALES TRUJILLO	PROCURADOR ADJUNTO II	01/01/2014 - 31/12/2014
4	JORGE MARIO ANDRINO GROTEWOLD	SECRETARIO GENERAL	01/01/2014 - 31/12/2014



**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014**



**GUATEMALA, MAYO 2015**

---

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Base Legal

El Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-, fue creado a través del Decreto No. 25-80 del Congreso de la República de Guatemala emitido el 21 de mayo de 1980.

Es una entidad estatal descentralizada, semiautónoma, no lucrativa, con personalidad jurídica, patrimonio propio; con mandato legal de formar y capacitar a la Administración Pública, a través de sus instituciones y servidores públicos en todo el país.

### Función

El Instituto Nacional de Administración Pública como órgano técnico de la Administración Pública guatemalteca, tiene la responsabilidad de convertirse en el ente rector de la transformación y modernización institucional. Mediante la prestación de asistencia técnica requerida por las instituciones y dependencias públicas, en apoyo a la ejecución de acciones de desarrollo administrativo, definiendo políticas y realizando acciones de desarrollo de los recursos humanos del Sector Público, especialmente en lo que concierne a su formación y capacitación.

## 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-0244-2014 de fecha 28 de julio de 2014.



---

### 3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

#### ÁREA FINANCIERA

##### Generales

Emitir opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros y la liquidación presupuestaria de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2014.

##### Específicos

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

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

Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.

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

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

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

### 4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

#### Área Financiera

El examen comprendió la evaluación de la estructura de control interno y la revisión de una muestra de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la entidad, cubriendo el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014; con énfasis en la cuenta de Balance General: Caja y Bancos. En lo que respecta al Estado de Ejecución Presupuestaria, se evaluaron los Programas: 1) Actividades Centrales y 12) Servicios de formación y capacitación de recursos humanos; considerando los



---

eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto por Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, mediante la aplicación de pruebas selectivas, Ingresos y Egresos, Modificaciones presupuestarias, Plan Operativo Anual, Plan Anual de Auditoría, Donaciones y Préstamos.

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

### **Información Financiera y Presupuestaria**

#### **Caja y Bancos**

El Instituto Nacional de Administración Pública, reportó que recibe recursos provenientes de la Administración Central e Ingresos Propios por la venta de servicios, Según el Balance General al 31 de diciembre de 2014 tiene un saldo que asciende a la cantidad de Q964,427.47, integrado en las cuentas bancarias Números 3-033-36765-3 y 3-033-36788-7 del Banco de Desarrollo Rural y No.1103928 del Banco de Guatemala.

En el Balance General al 31 de diciembre 2014, la cuenta 1112 Bancos, presenta un saldo de Q964,427.47 y según el saldo de auditoría a la misma fecha es de Q964,427.47.

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

Durante el ejercicio fiscal 2014, la entidad constituyó el Fondo Rotativo Institucional por un monto de Q32,000.00, el que distribuyó de conformidad al Acta JD 01-2014 y lo distribuyó en Fondo rotativo de gastos varios del INAP por un valor de Q16,000.00, Fondo rotativos Viáticos por Q13,000.00, y Fondo rotativo gastos varios sede Quetzaltenango por Q3,000.00, habiéndose establecido que se liquidaron al 31 de diciembre 2014. Durante el año se ejecutó la cantidad de Q110,057.51 del fondo rotativo institucional, integrado de la siguiente manera: Fondo Rotativo Gastos Varios del INAP por un valor de Q84,033.16, Fondo Rotativo Viáticos por Q24,149.00 y Fondo Rotativo Gastos Varios Sede INAP en Quetzaltenango por Q1,875.35.

#### **Inversiones Financieras**

La Entidad reportó que al 31 de diciembre de 2014, no realizó Inversiones Financieras.



---

## Propiedad, Planta y Equipo

El Balance General al 31 de diciembre de 2014, refleja un saldo neto de Q11,849,040.71.

## Estado de Resultados ó Estado de Ingresos y Egresos

### Estado de Resultados

El Estado de Resultados durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, presenta una pérdida en el ejercicio de Q1,351,411.55.

### Ingresos y Gastos

Las cuentas del Estado de Resultados, se evaluaron en el Estado de Liquidación.

## Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

### Ingresos

Para el cumplimiento de sus funciones, en el ejercicio fiscal 2014, se aprobó el presupuesto de ingresos mediante el Acuerdo Gubernativo Número 499-2013 de fecha 13 de diciembre de 2013, por la cantidad de Q12,250,000.00, conformado por Q9,610,000.00 Transferencias corrientes del Sector Público, Q1,540,000.00 por Ventas de Servicios y Q1,100,000.00 Disminución de Caja y Bancos.

### Egresos

El presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2014, aprobado mediante el Acuerdo Gubernativo Número 499-2013 de fecha 13 de diciembre de 2013, asciende a Q12,250,000.00, modificado por traspasos internos por un monto de Q3,073,738.00 para un vigente de Q12,250,000.00 del cual se ejecutó la cantidad de Q10,857,284.93 equivalente al 88.6% del presupuesto de egresos, a través de los Programas 01 Actividades Centrales por Q5,528,695.43, 11 Servicios de Asistencia Técnica por Q1,492,866.87, 12 Servicios de Formación y capacitación de Recursos Humanos por Q3,635,418.80 y 99 Partida no Asignables a Programas por Q200,303.83.

## Modificaciones presupuestarias

La entidad reportó 4 modificaciones presupuestarias consistentes en traspasos positivos y negativos entre grupos y renglones presupuestarios, por la cantidad de





---

Q3,073,738.00, las cuales fueron autorizadas por autoridad competente.

## Otros Aspectos

### Plan Operativo Anual

La entidad formuló su Plan Operativo Anual, durante el año 2014 y presentó cuatrimestralmente al Ministerio de Finanzas Públicas el informe de gestión.

### Plan Anual de Auditoría

Se elaboró, aprobó y envió el Plan Anual de Auditoría a la Contraloría General de Cuentas.

### Donaciones

La entidad reportó que no recibió donaciones durante el ejercicio fiscal 2014.

### Préstamos

La entidad reportó que no recibió préstamos durante el ejercicio fiscal 2014.

### Sistemas Informáticos utilizados por la entidad

#### Sistema de Contabilidad Integrada

La entidad utiliza el sistema de contabilidad integrado -SICOIN-WEB.

#### Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

La entidad realizó 362 publicaciones sin concurso por adquisiciones de bienes y servicios tales como energía eléctrica, honorarios por servicios docentes prestados, viáticos en el interior, viáticos en el exterior, reparación y mantenimiento de vehículos, telefonía, agua, combustibles, mantenimiento, extracción de basura y otros, cuyo monto total al 31 de diciembre 2014 ascendió a Q3,510,111.76.

#### Sistema Nacional de Inversión Pública

La entidad reportó que durante el período 2014, no ejecutó proyectos de Inversión Pública.



### **Sistema de Guatenóminas**

La entidad no utiliza el sistema de Guatenóminas.

### **Sistema de Gestión**

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

## **6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**



## DICTAMEN

Licenciado  
Gustavo Adolfo Martínez Luna  
Presidente de Junta Directiva  
Instituto Nacional de Administración Pública  
Su Despacho

Hemos auditado el balance general que se acompaña de (la) (del) Instituto Nacional de Administración Pública al 31 de diciembre de 2014, y los estados relacionados de resultados y de ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, para el año que terminó en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la entidad. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión de estos estados financieros basados en nuestra auditoría.

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

### Hallazgos

Se estableció que en el informe de liquidación presupuestaria y cierre contable al 31 de diciembre de 2014, del Instituto Nacional de Administración Pública INAP, contiene deficiencias en la información referente a las notas explicativas (No.7) a los estados financieros correspondientes al año fiscal referido, incluyendo como cuentas de pasivo la 1131 Cuentas a Cobrar a Corto Plazo y la 1134 Fondos En



Avance, cuenta no liquidada en forma oportuna. A su vez la cuenta identificada como 2116 Otras Cuentas a Pagar a Corto Plazo, presenta un saldo de Q4,800.00, el cual no es correcto pues duplica la reposición de Cheque del año 2013 por un monto de Q2,400.00. Finalmente no se tiene la integración del la cuenta 2113 para corroborar cual es su saldo correcto pues en el referido informe se incluyen dos saldos, uno por Q164,910.58 y el otro por Q1,641,910.58.

Elaboración y exposición de Información errónea y no razonable sobre los saldos reales que tiene la entidad para la correcta toma de decisiones.  
(Hallazgo de Control Interno No.2, Área Financiera).

En nuestra opinión, excepto por el efecto de lo mencionado en el (los) párrafo (s) precedente (s), los estados financieros arriba mencionados presentan razonablemente, respecto de todo lo importante, la posición financiera de (la) (del) Instituto Nacional de Administración Pública, al 31 de diciembre de 2014, y los resultados de sus operaciones, para el año que terminó en esa fecha, de acuerdo con Principios Presupuestarios y Normas Internacionales de Contabilidad.

Guatemala, 26 de mayo de 2015



---

Lic. Gustavo Adolfo Larrazabal Garcia  
Coordinador Gubernamental



# Estados Financieros

## 1. BALANCE GENERAL

 		Instituto Nacional de Administración Pública	
<b>CONTABILIDAD -REPORTES- BALANCE GENERAL</b> <b>INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA -INAP-</b> (Expresado en Quetzales) al 31 de diciembre de 2014			
<b>ACTIVO</b>			
1000	<b>ACTIVO</b>		
1100	<b>ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)</b>		
1110	<b>ACTIVO DISPONIBLE</b>		
1112	Bancos	964,427.47	
	ACTIVO DISPONIBLE		964,427.47
1130	<b>ACTIVO EXIGIBLE</b>	600.00	
1131	Cuentas a Cobrar a Corto Plazo	459.34	
1134	Fondos en Avance		1,059.34
Total de	<b>ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)</b>		<b>965,486.81</b>
1200	<b>ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)</b>		
1230	<b>PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)</b>		
1231	Propiedad y Planta en Operación	7,956,277.85	
1232	Maquinaria y Equipo	7,210,884.78	
1237	Otros Activos Fijos	155,000.08	
2271	Depreciación Acumulada	(3,473,122.00)	
Total de	<b>PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)</b>		<b>11,849,040.71</b>
1240	<b>ACTIVO INTANGIBLE</b>		
1241	Activo Intangible Bruto	231,894.67	
2272	Amortización Acumulada	(99,521.64)	
Total de	<b>ACTIVO INTANGIBLE</b>		<b>132,373.03</b>
Total de	<b>ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)</b>		<b>11,981,413.74</b>
	<b>Suma de Activo</b>		<b>12,946,900.55</b>

Boulevard Los Próceres 16-40 zona 10, Ciudad de Guatemala | TEL: (502) 2419 8181 | FAX: (502) 2419 8126 | informacion@inap.gob.gt

www.inap.gob.gt



2. BALANCE GENERAL



Instituto Nacional de Administración Pública

CONTABILIDAD -REPORTES- BALANCE GENERAL  
 INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA -INAP-  
 (Expresado en Quetzales)  
 al 31 de diciembre de 2014

		PASIVO	
2000	<b>PASIVO</b>		
2100	<b>PASIVO CORRIENTE</b>		
2110	<b>CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO</b>		
2113	Gastos del Personal a Pagar	164,910.58	
2116	otras cuentas a pagar a corto plazo	4,800.00	
		<hr/>	
	Total de CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO		169,710.58
	Total de PASIVO CORRIENTE		<hr/>
	Total de PASIVO		169,710.58
			<hr/>
			169,710.58
3000	<b>PATRIMONIO</b>		
3200	<b>PATRIMONIO INSTITUCIONAL</b>		
3210	<b>CAPITAL SOCIAL E INSTITUCIONAL</b>		
3211	Capital o Patrimonio Institucional	9,751,123.79	
3212	Resultado del Ejercicio	(1,351,411.55)	
3212	Resultados Acumulados de los Ejercicios	4,377,477.73	
		<hr/>	
	Total de CAPITAL SOCIAL E INSTITUCIONAL		12,777,189.97
	Total de PATRIMONIO INSTITUCIONAL		<hr/>
	Total de PATRIMONIO		12,777,189.97
			<hr/>
			12,777,189.97
	<b>SUMA PASIVO Y PATRIMONIO</b>		<hr/>
			<b>12,946,900.55</b>

El infrascrito Perito Contador Josué Misael Matias de León registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) bajo el No. 6260271-3 CERTIFICA: Que el presente balance de Situación General fue preparado de acuerdo a Principios de Contabilidad Gubernamental Generalmente Aceptados y refleja la situación Financiera del Instituto Nacional de Administración Pública -INAP- al 31 de diciembre de 2014.

*Josue Misael Matias de Leon*  
 Josué Misael Matias de León  
 CONTADOR

*Rene Estuardo Zamora Bobadilla*  
 Rene Estuardo Zamora Bobadilla  
 DIRECTOR FINANCIERO


*Lic. Edy Renan Barrera Pinto*  
 Lic. Edy Renan Barrera Pinto  
 GERENTE EN FUNCIONES

Boulevard Los Próceres 16-40 zona 10, Ciudad de Guatemala | TEL: (502) 2419 8181 | FAX: (502) 2419 8126 | informacion@inap.gov.gt


www.inap.gov.gt



2. ESTADO DE RESULTADOS



Gobierno de Guatemala



Instituto Nacional de Administración Pública


**Contabilidad - Reportes - Estado de resultados**  
**Estado de Resultados**

**INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA -INAP-**  
(Expresado en Quetzales)


EJERCICIO : 2014 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

CUENTA	DESCRIPCION DE LA CUENTA	
5000	INGRESOS	
5100	INGRESOS CORRIENTES	10,184,719.65
5140	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	10,184,719.65
5142	Venta de Servicios	1,244,831.87
5160	INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	1,244,831.87
5165	Otras Rentas de la Propiedad	4,514.78
5170	TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS	4,514.78
5172	Transferencias Corrientes del Sector Publico	8,935,373.00
6000	GASTOS	8,935,373.00
6100	GASTOS CORRIENTES	11,536,131.20
6110	GASTOS DE CONSUMO	11,536,131.20
6111	Remuneraciones	11,317,627.37
6112	Bienes y Servicios	6,923,439.85
6113	Depreciación y Amortizacion	3,501,026.61
6150	TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS	893,160.91
6151	Transferencias Otorgadas al Sector Privado	218,503.83
6152	Transferencias Otorgadas al Sector Privado	18,200.00
6153	Transferencias Otorgadas al Sector Externo	30,625.00
	<b>Resultado del Ejercicio</b>	<b>169,678.83</b>
		<b>(1,351,411.55)</b>


El infrascrito Perito Contador Josué Misael Matias de León registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) bajo el No. 6260271-3 CERTIFICA: Que el presente Estado de Resultados fue preparado de acuerdo a Principios de Contabilidad Gubernamental Generalmente Aceptados y refleja la situación Financiera del Instituto Nacional de Administración Pública -INAP- al 31 de diciembre de 2014.



Josué Misael Matias de León  
CONTADOR



Sr. Rene Estuardo Zamora Bobadilla  
DIRECTOR FINANCIERO



Lic. Eddy René Barrera Pinto  
GERENTE EN FUNCIONES

Boulevard Los Próceres 16-40 zona 10, Ciudad de Guatemala | TEL: (502) 2419 8181 | FAX: (502) 2419 8126 | informacion@inap.gob.gt

www.inap.gob.gt



4. ESTADO DE LIQUIDACION

Boulevard Los Próceres 16-40 zona 10, Ciudad de Guatemala | TEL: (502) 2419 8181 | FAX: (502) 2419 8126 | [informacion@inap.gob.gt](mailto:informacion@inap.gob.gt)

**INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**  
**ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y TIPO DE GASTO**  
**CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE DEL 2014**

Gobierno de Guatemala

**Instituto Nacional de Administración Pública**

Descrip	Descripción	Aprobado Inicial	Modificaciones	Vigente	Comprometido	Devengado	Pagado	Saldo por Comprometer	Saldo por Devengar	Saldo por Pagar
16210	Transferencias Corrientes Del Sector Público	9,610,000.00		9,610,000.00	8,823,547.96	8,822,417.94	8,822,417.94	786,452.04	787,582.06	-
23110	Disminución de Caja y Bancos del Tesoro	600,000.00		600,000.00	517,979.86	493,979.86	493,979.86	82,020.14	106,020.14	-
13290	Otros Servicio	1,540,000.00		1,540,000.00	1,229,529.54	1,223,738.50	1,223,738.50	310,470.46	316,261.50	-
23110	Disminución de Caja y Bancos	500,000.00		500,000.00	327,848.63	317,148.63	317,148.63	172,151.37	182,851.37	-
<b>TOTAL DE INGRESOS</b>		<b>12,250,000.00</b>	<b>-</b>	<b>12,250,000.00</b>	<b>10,898,905.99</b>	<b>10,857,284.93</b>	<b>10,857,284.93</b>	<b>1,351,094.01</b>	<b>1,392,715.07</b>	<b>-</b>
<b>EGRESOS POR GRUPO</b>										
000	Servicios Personales	7,615,647.00	761,855.00	6,853,792.00	6,646,896.37	6,646,096.37	6,646,096.37	206,895.63	207,695.63	-
100	Servicios no Personales	3,799,600.00	21,212.00	3,778,388.00	3,055,076.17	3,014,671.11	3,014,671.11	723,311.83	763,716.89	-
200	Materiales y Suministros	580,828.00	118,147.00	698,975.00	498,771.50	486,355.50	486,355.50	212,003.50	212,419.50	-
300	Propiedad, planta, equipo e intangibles	83,500.00	306,270.00	389,770.00	214,314.64	214,314.64	214,314.64	175,455.36	175,455.36	-
400	Transferencias Corrientes	170,625.00	358,150.00	528,775.00	495,847.31	495,847.31	495,847.31	32,927.69	32,927.69	-
500	Transferencias de Capital		500.00	500.00				500.00	500.00	-
<b>TOTAL DE EGRESOS</b>		<b>12,250,000.00</b>	<b>-</b>	<b>12,250,000.00</b>	<b>10,898,905.99</b>	<b>10,857,284.93</b>	<b>10,857,284.93</b>	<b>1,351,094.01</b>	<b>1,392,715.07</b>	<b>-</b>
<b>DIFERENCIAS</b>										

Carlos Rolando García Zamora  
ENCARGADO DE PRESUPUESTO

Rene Estuardo Zamora Bobadilla  
DIRECTOR FINANCIERO

Lic. Efraín Herrera Pineda  
GERENTE DE FUNCIONES





## 5. NOTAS



Instituto Nacional  
de Administración Pública

**POLITICAS CONTABLES Y NOTAS EXPLICATIVAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA EL  
AÑO QUE TERMINA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**NOTA No. 1 DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN**

El Instituto Nacional de Administración Pública INAP, es una entidad del Estado, descentralizada, no lucrativa, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, depende directamente de la Presidencia de la República y se encuentra ubicada en la 18 calle Boulevard Los Próceres 16-40 zona 10, Ciudad de Guatemala, Guatemala. Fue creada con el objeto de incrementar la capacidad de las instituciones y dependencias públicas para que estas sean eficientes y eficaces en los aspectos que le son propios y en la producción de bienes y prestaciones de servicios destinados al Sector Público y a la Sociedad en general.

**NOTA No. 2 PERIODO FISCAL**

El Instituto Nacional de Administración Pública INAP, inicia su período fiscal el 01 de enero y finaliza el 31 de diciembre de cada año.

**NOTA No. 3 UNIDAD MONETARIA**

Los Estados Financieros contables y presupuestarios se encuentran expresados en Quetzales, moneda oficial de la República de Guatemala.

**NOTA No. 4 PRINCIPALES DISPOSICIONES CONTABLES Y PRESUPUESTARIAS**

▪ **Base Contable**

De conformidad con el artículo 14 de la Ley Orgánica del Presupuesto, los ingresos y egresos deberán formularse y ejecutarse utilizando el momento del devengado y el manual contable gubernamental.

▪ **Estructura Programática del Presupuesto**

El presupuesto de la Institución se estructura de acuerdo a la técnica de presupuestos por programas, atendiendo a las siguientes categorías programáticas según la Ley Orgánica del Presupuesto: Programa, Sub-Programa, Proyecto, Actividad u Obra.

▪ **Modificaciones Presupuestarias**

Durante la ejecución del presupuesto de Ingresos y Egresos, pueden realizarse las transferencias y ampliaciones que se consideren necesarias, previo cumplimiento de los requisitos legales.

Boulevard Los Próceres 16-40 zona 10, Ciudad de Guatemala | TEL: (502) 2419 8181 | FAX: (502) 2419 8126 | informacion@inap.gob.gt

[www.inap.gob.gt](http://www.inap.gob.gt)



6. NOTAS



Instituto Nacional de Administración Pública

▪ **Autorización de Gastos**

Los Funcionarios encargados de autorizar los gastos en la Institución son el Gerente, Sub-Gerente y cada uno de los Directores según el organigrama vigente.

**NOTA No. 5 RECONOCIMIENTO DE LOS INGRESOS**

Conforme al artículo 21 de la Ley Orgánica del INAP, el financiamiento de sus operaciones se realizará en base a:

1. Las asignaciones presupuestarias que deberán figurar en el Presupuesto General de Gastos de la Nación.
2. Los contratos de venta de servicios, la venta de publicaciones y otros ingresos que perciba de acuerdo a lo que establezca su reglamento; y además las donaciones o aportes voluntarios que reciba para cubrir sus gastos de operación, provenientes de personas o instituciones nacionales o internacionales, o gobiernos extranjeros, de conformidad con la ley. Los ingresos que por este concepto reciba el INAP constituirán fondos privados y deberán ser empleados para impulsar sus actividades con mayor eficacia.

Los Ingresos reales al 31 de Diciembre de 2014, se generaron conforme a la naturaleza u origen de los mismos, de la siguiente manera: (según estado de resultados).

CODIGO	RUBRO	QUETZALES
11000	Ingresos Corrientes	8,935,373.00
31000	Ingresos Propios	1,244,831.87
31000	Intereses y Otras Rentas de la Propiedad	4,514.78
	<b>TOTAL</b>	<b>10,184,719.65</b>

**NOTA No. 6 ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

Los Estados Financieros son reportados por las operaciones realizadas de acuerdo a los asientos en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN.WEB), en el período del 01 de Enero al 31 de Diciembre de cada año.

**NOTA No. 7 INTEGRACION DE CUENTAS DE ACTIVO Y PASIVO**

**ACTIVO**

**1112 Bancos**

Registra el movimiento de fondos de cuentas monetarias propias y las controladas por la Tesorería Nacional, abiertas en el sistema bancario y se integra de la manera siguiente:



7. NOTAS



Instituto Nacional de Administración Pública

No. Cuenta	Banco	Nombre Cuenta	Monto
1103928	Banguat	Instituto Nacional de Administración Pública	Q. 10,192.37
3033367653	Banrural	Instituto Nacional de Administración Pública	Q. 863,003.73
3033367887	Banrural	INAP (Fondos Privativos)	Q. 91,231.37
<b>SUMA</b>			<b>Q. 964,427.47</b>

**1131 Cuentas a Cobrar a Corto Plazo**

Registra el movimiento relacionado con las operaciones por venta de bienes y servicios emergentes de la actividad principal de la entidad, sean estas al crédito o al contado

Registro del Reintegro del pago según deposito No. 17844454, sobre el taller de Inducción Administrativa para la Elaboración de Manuales Administrativos, la cual ya no se realizo que corresponde reclasificar por Q 600.00.

**1134 Fondos En Avance**

Registra el movimiento relacionado con los fondos entregados, para cumplir determinados propósitos, de acuerdo a normas establecidas

Registro del Anticipo del pago dentro del marco de Convenio traslado de bienes entre el Banco Centroamericano de Integración Económica y el INAP, el cual no se regularizo presupuestariamente por Q 459.34.

**1200 ACTIVO NO CORRIENTE (Largo Plazo)**

**1230 Propiedad Planta y Equipo**

Esta cuenta registra el valor de los bienes de uso permanente adquiridos por las distintas direcciones, para el desarrollo de sus actividades ordinarias, las cuales están valuadas y registradas al precio de adquisiciones, como se detalla a continuación:

Derivado del hallazgo por parte de la Contraloría General de Cuentas en informe de auditoría de los Estados Financieros correspondientes al ejercicio fiscal 2010, se realizaron las gestiones correspondientes ante la Dirección de Contabilidad del Estado para aplicar a partir del Ejercicio Fiscal 2011, las siguientes tasas anuales de depreciación:



8. NOTAS



Instituto Nacional de Administración Pública

DESCRIPCION	%
A. Edificios e Instalaciones	5
B. Equipo de Oficina y Muebles	20
C. Equipo Educacional, Cultural y Recreativo	10
D. Equipo de Transporte, Tracción y Elevación	20
E. Equipo de Comunicaciones	20
F. Otros Activos Fijos	20

Al aplicar las tasas de depreciaciones a los bienes y en los porcentajes antes mencionados, en el ejercicio fiscal 2014 tuvo un efecto neto de Q. 868,280.50, así como también en depreciación acumulada el monto de Q 3,473,122.00, aplicadas a resultados.

**1231 Propiedad y Planta en Operación**

CUENTA CONTABLE	DESCRIPCION	SALDO INICIAL 01/01/2014	ALTAS	BAJAS	SALDO FINAL AL 31/12/2014	DEPRECIACION ACUMULADA AL 31/12/2013	DEPRECIACION DEL AÑO 2014	TOTAL DE DEPRECIACION
1231								
1231.1	EDIFICIO E INSTALACIONES	Q7,956,277.85			Q7,956,277.85	Q1,193,441.52	Q397,813.84	Q1,591,255.36
	<b>TOTAL</b>	<b>Q7,956,277.85</b>			<b>Q7,956,277.85</b>	<b>Q1,193,441.52</b>	<b>Q397,813.84</b>	<b>Q1,591,255.36</b>

**1232 Maquinaria y Equipo**

Registra el movimiento de las maquinarias, equipamiento, dispositivos e implementos, que permiten la ejecución de las actividades, tareas productivas y prestación de servicios, la cual se integra de la siguiente forma: se adquirió equipo de oficina y muebles por Q 119,136.00, Equipo Educacional, Cultura y Recreativo por Q 72,102.64.

CUENTA CONTABLE	DESCRIPCION	SALDO INICIAL 01/01/2014	ALTAS	BAJAS	SALDO FINAL AL 31/12/2014	DEPRECIACION ACUMULADA AL 31/12/2013	DEPRECIACION DEL AÑO 2014	TOTAL DE DEPRECIACION
1232	MAQUINARIA Y EQUIPO							
1232.3	DE OFICINA Y MUEBLES	Q5,219,182.61	Q119,136.00		Q5,338,318.61	Q623,151.03	Q207,717.01	Q830,868.04
1232.5	EDUCACIONAL, CULTURAL Y RECREATIVOS	Q400,453.52	Q72,102.64		Q472,556.16	Q71,367.96	Q23,789.32	Q95,157.28
1232.6	DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION	Q1,310,938.40			Q1,310,938.40	Q603,405.24	Q201,135.08	Q804,540.32
1232.7	DE COMUNICACIONES	Q87,585.63			Q87,585.63	Q52,507.59	Q17,502.53	Q70,010.12
1232.8	HERRAMIENTAS	Q1,485.98			Q1,485.98			
	<b>TOTAL</b>	<b>Q7,019,646.14</b>	<b>Q191,238.64</b>		<b>Q7,210,884.78</b>	<b>Q1,350,431.82</b>	<b>Q450,143.94</b>	<b>Q1,800,575.76</b>

Boulevard Los Próceres 16-40 zona 10, Ciudad de Guatemala | TEL: (502) 2419 8181 | FAX: (502) 2419 8126 | informacion@inap.gob.gt

www.inap.gob.gt



9. NOTAS



Instituto Nacional de Administración Pública

**1237 Otros Activos Fijos**

Registra a su costo los conceptos de activos fijos no incorporados al proceso productivo, la cual se integra de la siguiente forma:

CUENTA CONTABLE	DESCRIPCION	SALDO INICIAL 01/01/2014	ALTAS	BAJAS	SALDO FINAL AL 31/12/2014	DEPRECIACION ACUMULADA AL 31/12/2013	DEPRECIACION DEL AÑO 2014	TOTAL DE DEPRECIACION
1237								
1237	OTROS ACTIVOS FIJOS	Q131,924.08	Q23,076.00		Q155,000.08	Q60,968.16	Q20,322.72	Q81,290.88
	<b>TOTAL</b>	<b>Q131,924.08</b>	<b>Q23,076.00</b>		<b>Q155,000.08</b>	<b>Q60,968.16</b>	<b>Q20,322.72</b>	<b>Q81,290.88</b>

**RESUMEN PROPIEDAD Y PLANTA EN OPERACIÓN**

CUENTA CONTABLE	DESCRIPCION	SALDO INICIAL 01/01/2014	ALTAS	BAJAS	SALDO FINAL AL 31/12/2014	DEPRECIACION ACUMULADA AL 31/12/2013	DEPRECIACION DEL AÑO 2014	TOTAL DE DEPRECIACION
1231	EDIFICIO E INSTALACIONES	Q7,956,277.85			Q7,956,277.85	Q1,193,441.52	Q397,813.84	Q1,591,255.36
1232	MAQUINARIA Y QUIPO	Q7,019,646.14	Q191,238.64		Q7,210,884.78	Q1,350,431.82	Q450,143.94	Q1,800,575.76
1237	OTROS ACTIVOS FIJOS	Q131,924.08	Q23,076.00		Q155,000.08	Q60,968.16	Q20,322.72	Q81,290.88
	<b>TOTAL</b>	<b>Q15,107,848.07</b>	<b>Q214,314.64</b>		<b>Q15,322,162.71</b>	<b>Q2,604,841.50</b>	<b>Q868,280.50</b>	<b>Q3,473,122.00</b>

**1240 Activo Intangible**

**1241 Activo Intangible Bruto**

Registra el movimiento de los activos en marcas, fórmulas, patentes, derecho de llave y otros bienes intangibles.



10. NOTAS



Instituto Nacional de Administración Pública

CUENTA CONTABLE	DESCRIPCION	SALDO INICIAL 01/01/2014	ALTAS	BAJAS	SALDO FINAL AL 31/12/2014	AMORTIZACION ACUMULADA AL 31/12/2013	AMORTIZACION DEL AÑO 2014	TOTAL DE AMORTIZACION
1241								
1241.1	ACTIVO INTANGIBLE BRUTO	Q231,894.67			Q231,894.67	Q74,641.23	Q24,880.41	Q99,521.64
	<b>TOTAL</b>	<b>Q231,894.67</b>			<b>Q231,894.67</b>	<b>Q74,641.23</b>	<b>Q24,880.41</b>	<b>Q99,521.64</b>

Se realizaron las gestiones correspondientes ante la Dirección de Contabilidad del Estado para aplicar a partir del Ejercicio Fiscal 2011, las siguientes tasas anuales de Amortización:

DESCRIPCION	%
A. Activos Intangibles	25

Al aplicar el porcentaje de amortización a los bienes intangibles en el Ejercicio Fiscal 2014, tuvo un efecto neto de Q. 24,880.41, así como también en Amortización acumulada el monto de Q 99,521.64, aplicado a resultados.

**PASIVO**

**2100 Pasivo Corriente**

**2116 Otras Cuentas a Pagar a Corto Plazo**

Registra el movimiento relacionado con las obligaciones pendientes de pago no clasificadas en otras cuentas del pasivo corriente.

Registra el movimiento relacionado con las obligaciones pendientes de pago no clasificadas en otras cuentas del pasivo corriente.

Registra un EIC que se encuentra en estado registrado por un cheque anulado No. 2063 a nombre de De León Rivadeneira Melida Dalila, para reposición de cheque del año 2013 por Q 2400.00.

Registra un movimiento del mismo beneficiario el cual se tiene que reclasificar ya que se emitió el cheque pendiente de pago por medio de EIP por los Q 2400.00.



11. NOTAS



**2113 Gastos del Personal a Pagar**

Registra el movimiento de las obligaciones relacionadas con los gastos devengados por las remuneraciones del personal, la cual registra un saldo de Q.164,910.58, en donde se tiene las retenciones efectuadas al personal, detallándose a continuación:

• I.S.R. Retenido	Q	95,843.38
• Retenciones Judiciales	Q	18,365.80
• Timbre y Papel Sellado	Q	636.00
• IVA Retenido	Q	17,780.88
• IGSS	Q	19,081.43
• Ministerio de Trabajo Decreto 81-70	Q	13,203.00
<b>Total de Retenciones</b>	<b>Q</b>	<b>164,910.58</b>

*[Signature]*  
 José Miedo Matías de León  
 CONTADOR

*[Signature]*  
 René Estuardo Zamora Boodilla  
 DIRECTOR FINANCIERO

*[Signature]*  
 Lic. Edy Benán Barrera Pinto  
 GERENTE EN FUNCIONES

Boulevard Los Próceres 16-40 zona 10, Ciudad de Guatemala | TEL: (502) 2419 8181 | FAX: (502) 2419 8126 | informacion@inap.gob.gt

www.inap.gob.gt



## INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciado  
Gustavo Adolfo Martínez Luna  
Presidente de Junta Directiva  
Instituto Nacional de Administración Pública  
Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del balance general a (el) (la) Instituto Nacional de Administración Pública al 31 de diciembre de 2014, y los estados relacionados de resultados y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, por el año que terminó en esa fecha, evaluamos la estructura de control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura de control interno. Sin embargo, notamos ciertos asuntos en relación a su funcionamiento, que consideramos deben ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.

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

### Área Financiera

1. Atraso en la elaboración de conciliaciones bancarias
2. Deficiencia en la presentación de Estados Financieros

Guatemala, 26 de mayo de 2015

**ÁREA FINANCIERA**







Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

---

Lic. GUSTAVO ADOLFO LARRAZABAL GARCIA  
Coordinador Gubernamental

---

Licda. THELMA JEANNETTE ROMERO MARROQUIN DE VALIENTE  
Supervisor Gubernamental



---

## Hallazgos relacionados con el Control Interno

### Área Financiera

#### Hallazgo No. 1

##### Atraso en la elaboración de conciliaciones bancarias

###### Condición

A los responsables en UDAF del INAP se les requirió las conciliaciones bancarias, estados de cuentas firmados y sellados de las cuentas que manejan en el Instituto al 31 de diciembre de 2014, con oficio No. CGC-DAG-AP-INAP-010-2015 de fecha 18 de marzo de 2015. Derivado de dicho requerimiento, se determinó que las conciliaciones bancarias no fueron elaboradas en forma oportuna. Entregando la información incompleta mediante oficio Ref. OF-UDAI-45-2015 de fecha 08 de abril de 2015.

###### Criterio

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.6 Tipos de Controles, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior." Norma 5.5, Registro de las operaciones contables, establece: "La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección del Estado, debe normar y emitir políticas y procedimientos, para el adecuado y oportuno registro de las operaciones contables..." Y Norma 5.7, Conciliación de Saldos, establece: "...Las unidades especializadas deben realizar las conciliaciones de saldos de acuerdo a la normatividad emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, quienes velarán, en su respectivo ámbito, porque se apliquen los procedimientos de conciliación de saldos de una manera técnica, adecuada y oportuna."

###### Causa

El Encargado de Contabilidad, no elabora las conciliaciones bancarias en forma oportuna.

###### Efecto

La falta de detección oportuna de errores en las diversas transacciones realizadas



entre cuentas, cheques con antigüedad de saldos.

**Recomendación**

El Gerente, debe girar instrucciones al Subgerente y este a la vez al Director Financiero, a efecto de que coordine, dirija y supervise las actividades de sus subordinados, para que las mismas se ejecuten en forma oportuna, reflejando eficiencia y eficacia en la gestión financiera.

**Comentario de los Responsables**

En oficio No. DIR.FIN.137-2015 de fecha 27 de Abril del 2015, el señor Josué Misael Matias de León, Encargado de Contabilidad, manifiesta: “Respecto a las conciliaciones bancarias no fueron elaboradas de forma oportuna las del mes de Diciembre, ya que se estaba regularizando el ejercicio fiscal 2014 entre los meses de enero y febrero 2015, retomando nuevamente el proceso de las conciliaciones en el mes de marzo del presente, así como también la tardanza del traslado fue por la irregularidad de los saldos en las cuentas encontradas, por lo cual se me ordeno una revisión exhausta en las cuentas para encontrar alguna anomalía. .”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que según el comentario de los responsables admiten que las conciliaciones bancarias no se efectúan en forma oportuna, lo que incide en la oportunidad de detectar irregularidades; y no contar con información confiable para la toma de decisiones.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 11, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADO DE CONTABILIDAD	JOSUE MISAEL MATIAS DE LEON	939.25
<b>Total</b>		<b>Q. 939.25</b>

**Hallazgo No. 2**

**Deficiencia en la presentación de Estados Financieros**

**Condición**

Se estableció que en el informe de liquidación presupuestaria y cierre contable al 31 de diciembre de 2014, del Instituto Nacional de Administración Pública INAP, contiene deficiencias en la información referente a las notas explicativas (No.7) a los estados financieros correspondientes al año fiscal referido, incluyendo como



cuentas de pasivo la 1131 Cuentas a Cobrar a Corto Plazo y la 1134 Fondos En Avance, cuenta no liquidada en forma oportuna. A su vez la cuenta identificada como 2116 Otras Cuentas a Pagar a Corto Plazo, presenta un saldo de Q4,800.00, el cual no es correcto pues duplica la reposición de Cheque del año 2013 por un monto de Q2,400.00. Finalmente no se tiene la integración de la cuenta 2113 para corroborar cual es su saldo correcto pues en el referido informe se incluyen dos saldos, uno por Q164,910.58 y el otro por Q1,641,910.58.

### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 5.8. Análisis de la Información Procesada, establece: "...Las unidades especializadas de cada ente público son los responsables de realizar el análisis financiero oportuno de toda la información procesada, así como la interpretación de los resultados para asegurar que la misma es adecuada y que garantice que los reportes e informes que se generan periódicamente sean confiables, para la toma de decisiones a nivel gerencial."

### **Causa**

El Director Financiero, no realiza el análisis financiero oportuno de la información procesada y oficializada.

### **Efecto**

Elaboración y exposición de Información errónea y no razonable sobre los saldos reales que tiene la entidad para la correcta toma de decisiones.

### **Recomendación**

El Gerente, debe girar instrucciones al Director Financiero, a efecto se implementen los controles necesarios, efectivos y eficientes para el adecuado análisis financiero.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. Dir.Fin.-138-2015 de fecha 28 de abril de 2015, el señor René Estuardo Zamora Bobadilla, Director Financiero, manifiesta: "Que se tuvieron a la vista las observaciones señaladas por el señor Auditor Gubernamental Licenciado Gustavo Adolfo Larrazábal Garcia, el señor encargado de Contabilidad, las cuales se subsanaron de la siguiente manera: 1.1 Se corrigieron las notas explicativas y se consignaron en el Activo las cuentas 1131 Cuentas a Cobrar a Corto Plazo y 1134 Fondos en Avance Varios. 1.2 El saldo correcto de la cuenta 2113 Cuentas por Pagar, es de Q.164,910.58, por un error de escritura se consignó erróneamente Q1,641,910.58. 1.3 Las correcciones de mérito fueron efectuadas en su momento oportuno. 1.4 El señor Josué Misael Matías De León encargado de Contabilidad de INAP, me informa que en su desvanecimiento de este mismo



hallazgo aportará como prueba de descargo correos respondidos por el MINFIN, los asientos de mérito que se deberán correr para desvanecer la diferencia encontrada en saldos de la cuenta 2116 Otras Cuentas por pagar, a lo cual le manifesté al señor Matías, que se efectúe a la brevedad posible.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que los responsables en sus argumentos confirman que por errores y utilización de asientos contables incorrectos, las cuentas contenidas en el cierre contable al 31 de diciembre de 2014, no presentan cifras reales, ocasionado por la falta de un adecuado y oportuno análisis de la información financiera.

**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
DIRECTOR FINANCIERO	RENE ESTUARDO ZAMORA BOBADILLA	12,926.00
<b>Total</b>		<b>Q. 12,926.00</b>



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

Licenciado  
Gustavo Adolfo Martínez Luna  
Presidente de Junta Directiva  
Instituto Nacional de Administración Pública  
Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el balance general de Instituto Nacional de Administración Pública al 31 de diciembre de 2014, y los estados relacionados de resultados y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, por el año terminado en esa fecha, están libres de representación errónea de importancia, hemos hecho pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

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

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

### Área Financiera

1. Incumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado
2. Falta de timbre profesional en contratos y/o facturas
3. Incumplimiento a disposiciones legales
4. Incumplimiento a cláusulas del Contrato





Guatemala, 26 de mayo de 2015

**ÁREA FINANCIERA**

---

Lic. GUSTAVO ADOLFO LARRAZABAL GARCIA  
Coordinador Gubernamental

---

Licda. THELMA JEANNETTE ROMERO MARROQUIN DE VALIENTE  
Supervisor Gubernamental



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

### Área Financiera

#### Hallazgo No. 1

#### Incumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado

##### Condición

En el Instituto Nacional de Administración Pública –INAP–, durante la revisión documental de los contratos por servicios de capacitación y a otros estudios y/o servicios, correspondientes a los renglones 185 y 189 respectivamente, no se elaboraron en el plazo legalmente establecido, según detalle adjunto:

Número de Contrato	Fecha de Adjudicación Definitiva	Fecha de Contrato	Monto S/IVA	Días calendario entre la adjudicación y la elaboración del contrato
DIF-FORM 185-042-2014	20/02/2014	04/03/2014	2,008.93	12
DIF-FORM 185-080-2014	15/07/2014	01/08/2014	2,678.57	17
DPG-189-031-2014	04/02/2014	03/02/2014	2,232.14	Se elaboro 1 día antes
DIF-FORM 189-046-2014	27/02/2014	11/03/2014	21,428.57	12
Total			28,348.21	

##### Criterio

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 47 Suscripción de contrato, establece: “Los contratos que se celebren en aplicación de la presente ley, serán suscritos dentro del plazo de diez (10) días contados a partir de la adjudicación definitiva en representación del Estado...”

##### Causa

Deficiente supervisión de la Directora Administrativa Interna y la Jefa Departamento de Recursos Humanos, en la elaboración de los contratos y el cumplimiento al plazo establecido en la legislación.

##### Efecto

Los contratos no se suscriben en el tiempo estipulado en la presente ley.





## Recomendación

El Gerente, debe girar instrucciones a la Directora Administrativa Interna y a la Jefa del Departamento de Recursos Humanos, a efecto de cumplir con el plazo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado en la suscripción de contratos.

## Comentario de los Responsables

En oficio No. Oficio RRHH-059-2015 de fecha 24 de Abril del 2015, la señora Ericka Azucena Blanco Hernández, Jefa Departamento de Recursos Humanos manifiesta: “Dentro de los procedimientos y controles establecidos por el departamento de Recursos Humanos existe el formato No. RH-FO-027 versión 2, control de expedientes para contratación de docente donde se anota la fecha en que es recibido el requerimiento por parte del departamento de Recursos Humanos para revisión, la fecha de revisión por parte de la asesora jurídica, la fecha de codificación por parte el departamento financiero y la fecha donde finalmente es recibido por el departamento de Recursos Humanos para proceder a la elaboración del contrato, es válido mencionar que existen varios días de diferencia entre la elaboración del requerimiento por parte de las Dirección y la fecha en que es entregado al departamento de Recursos Humanos para revisión, para el efecto el cuadro donde se coloca la ruta critica que sigue cada contrato y los días que existen de por medio en cada fecha, donde se puede hacer constar que efectivamente el departamento de Recursos Humanos si cumple con el plazo establecido en el Decreto número 57-92, de Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 47, suscripción de contratos. En el contrato No. DPG-189-031-2014 existió un error involuntario al colocarle al requerimiento fecha de elaboración 04/02/2014 cuando la fecha correcta es 31/01/2014. Sin embargo el departamento de Recursos Humanos para ejercer un mejor control durante el presente año les coloca sello, firma y fecha de recibido a los requerimientos y adicionalmente se llena el formato No. RH-FO-27. copia de los cuadro de control de expedientes para contratación de docente y requerimientos de los contratos DIF-FORM-185-042-2014, DIF-FOR-185-080-2014 y DIF-FORM-189-046-2014, cuadro de control ruta critica de contratos, procedimiento de contratación entregado a los directores el día 27/01/2014 donde se establecen los plazos y carta por parte de la Dirección de postgrado donde se hace constar que efectivamente la fecha correcta en el requerimiento de contratación es el 31/01/2014.”

En oficio No. D.A.I 113/2015 de fecha 27 de abril de 2015 la Licenciada Anabella Noriega Martínez, Directora de Administración Interna, manifiesta: “Consta en documento adjunto -Descripción del Procedimiento: Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales- que esta Dirección no participa dentro del proceso de contratación de servicios correspondiente al Subgrupo 18, toda vez que es la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos quien está facultada para



llevarlo a cabo. Consta en documento adjunto -Ruta Crítica de Contratos- entregado a esta Dirección por parte de la Jefe de Recursos Humanos, señora Ericka Blanco, que dicho departamento sí cumplió con los plazos legalmente establecidos para la elaboración de los contratos por servicios de capacitación correspondientes a los renglones 185 y 189 respectivamente: DIF-FORM-185-042-2014, DIF-FORM-185-080-2014, DPG-189-031-2014 y DIF-FORM-189-046-2014. Por lo anteriormente expuesto solicito: se reciba la documentación adjunta como medios de prueba que, de conformidad a lo manifestado por la Jefe del Departamento de Recursos Humanos, sí se cumplió con los plazos establecidos en ley y que se tome a bien recibir, que es ese el Departamento facultado para la elaboración de los mismos.”

**Comentario de Auditoría**

Se Confirma el hallazgo, en virtud que los responsables en sus argumentos confirman que existieron errores en la elaboración del requerimiento; y no presentan documentación que demuestre el cumplimiento de la obligación en los plazos estipulados en la ley correspondiente, ni que existió una oportuna y eficiente supervisión.

**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 ADMINISTRACION INTERNA	ANABELLA (S.O.N.) NORIEGA MARTINEZ	566.96
JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	ERICKA AZUCENA BLANCO HERNANDEZ DE ROJAS	566.96
<b>Total</b>		<b>Q. 1,133.92</b>

**Hallazgo No. 2**

**Falta de timbre profesional en contratos y/o facturas**

**Condición**

Se comprobó que en el Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-, se realizaron los pagos correspondientes al contrato administrativo número DIAA 189-051-2014, por servicios profesionales, con cargo al renglón presupuestario 189 “Otros estudios y/o servicios”, cuyas facturas corresponden a los Nos. 010 de fecha 03/04/2014, 011 de fecha 25/04/2014 y 012 de fecha 27/05/2014, no se encuentran timbradas.

**Criterio**

El artículo 3 del Decreto 4-87 Ley del Timbre Profesional de las Ciencias Económicas indica: El timbre a que se refiere esta ley, lo pagará el profesional colegiado en la siguiente forma: a) El uno por ciento (1%) sobre honorarios



percibidos por trabajos profesionales realizados en concepto de: I. Estudios Económicos y actuariales. II. Elaboración y evaluación de proyectos. III. Dictámenes, asesoría y servicios de consultoría. IV. Auditorías. V. Dictámenes parciales de cualquier naturaleza. VI. Estudios para formación, organización y reorganización de empresas. VII. Estudios de mercado. VIII. Cualquier otro trabajo profesional de las ciencias económicas en que se perciban honorarios..... Asimismo, en el artículo 1 del Decreto 31-94 Reformas a la Ley del Timbre Profesional de las Ciencias Económicas indica: Se reforma el primer párrafo del artículo 3, el cual queda así: "Artículo 3. El timbre a que se refiere esta ley, lo pagará el profesional colegiado en el documento de cobro que extienda. Este cobro se origina de". Se reforma el artículo 5, el cual queda así: Artículo 5. Los documentos a que se refiere el artículo 3 de esta Ley en su literal a), deberán estar firmados y sellados por el profesional colegiado. Los funcionarios o empleados de las oficinas públicas o privadas, deben observar el cumplimiento de lo indicado en el primer párrafo del Artículo 3 de esta Ley.

### **Causa**

El Director Financiero y Encargado de Contabilidad que tienen bajo su cargo la recepción y verificación de la documentación de soporte, no están aplicando los procedimientos conforme las disposiciones legales.

### **Efecto**

Se contrata personal profesional, que no cumple con mantener su calidad de activo.

### **Recomendación**

El Gerente, debe girar sus instrucciones al Director Financiero y este a su vez al Encargado de Contabilidad, para no dar trámite al pago de honorarios profesionales, que no cumpla con los requisitos legales correspondientes. Asimismo, el personal responsable de la recepción de estos documentos, deberá documentarse con respecto a los requisitos que indique la Ley del Timbre Profesional correspondiente al resto de profesiones ajenas a las Ciencias Económicas.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. DIR.FIN.137-2015 de fecha 27 de Abril del 2015, el señor Josué Misael Matias de León, Encargado de Contabilidad, manifiesta: "En la Dirección Financiera se revisa que los expedientes ingresan departe de RRHH con su documentación y requisitos completos, por lo cual se revisara de una manera más detenida y exhausta con cada expediente que ingrese para que no se reitere nuevamente con dicho incumplimiento."

En oficio No. Dir.Fin.-138-2015 de fecha 28 de abril de 2015, el señor



René Estuardo Zamora Bobadilla, Director Financiero, manifiesta: “1. Que luego de tener nuevamente a la vista los expedientes de pago citados en el hallazgo arriba mencionado, acepto como cierto lo expuesto. 2. Que se mejoraran, derivado de esta detección de la Contraloría General de Cuentas, los controles internos de revisión y supervisión de expedientes de pago para evitar en lo sucesivo contravenir lo preceptuado en las leyes y normas que rigen las consideraciones contables-financieras de nuestro ordenamiento jurídico establecido.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que los responsables en sus comentarios confirman la deficiencia y manifiestan que “...se revisara de una manera más detenida y exhausta con cada expediente que ingrese para que no se reitere nuevamente con dicho incumplimiento.” Y “...evitar en lo sucesivo contravenir lo preceptuado en las leyes y normas...”.

**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	RENE ESTUARDO ZAMORA BOBADILLA	12,926.00
ENCARGADO DE CONTABILIDAD	JOSUE MISAEL MATIAS DE LEON	7,514.00
<b>Total</b>		<b>Q. 20,440.00</b>

**Hallazgo No. 3**

**Incumplimiento a disposiciones legales**

**Condición**

En la revisión del renglón 185 Servicios de capacitación, programa 12 del INAP, específicamente en el CUR numero 1549 de fecha 22 de diciembre de 2,014, por un monto de Q19,351.45 sin IVA, factura Serie “HS-3“ No. 1732 de fecha 17 de diciembre de 2,014, emitida por la empresa de Hacienda de los Sánchez Sociedad Anónima. por concepto de 95 almuerzos para atención a participantes de conferencia Institucionalidad de la Administración Pública en la coyuntura y análisis prospectivo en el taller de sensibilización al personal del INAP. Así mismo, en la documentación de respaldo no se adjunta el listado de participantes, el expositor o ponente.

**Criterio**

En oficio Circular del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 30 de octubre de 2014, signado por el señor Presidente de la República Otto Fernando Pérez



Molina, que contiene el Complemento a las Normas de Control y Contención del Gasto Público para el Tercer Cuatrimestre 2014, en su numeral 2, establece: “Los siguientes traslados o asignación de créditos presupuestarios y gastos quedarán suspendidos a partir de la presente fecha: literal b. Servicios técnicos y profesionales, excepto los servicios médico-sanitarios y los imputados al renglón de gasto 189 en vigencia...”.

### **Causa**

Falta de supervisión por parte del Director Financiero en las atribuciones del Encargado de Presupuesto y Encargada de Compras.

### **Efecto**

El no acatamiento de las medidas urgentes contempladas en Complemento a las normas de control y contención de gasto vigentes emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas, para priorizar las decisiones del gasto y hacer un uso racional de los saldos.

### **Recomendación**

El Gerente, debe girar instrucciones al Director Financiero, Encargado de Presupuesto y Encargada de Compras para que cumplan con toda norma de control y contención de gasto vigente.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. Dir.Fin.-138-2015 de fecha 28 de abril de 2015, el señor René Estuardo Zamora Bobadilla, Director Financiero, manifiesta: “Es el caso que se cita en la descripción del hallazgo sujeto de discusión el numeral 2 del Oficio Circular arriba indicado, obviando lo preceptuado en el párrafo tercero del citado Oficio Circular, parte total del instrumento, de donde devienen los numeral 1 y 2 del mismo, del cual cito: “De esa cuenta, atentamente se informa que en complemento a las normas de contención vigentes emitidos por el Ministerio de Finanzas Publicas, a partir de la presente fecha se tomaran las siguientes medidas, aplicables a las solicitudes de financiamiento con ingresos provenientes de la recaudación tributaria...” . La erogación que genera esta discusión, se efectuó afectando la fuente de financiamiento 032 (Ingresos propios) en partida 12 00 000 001 000 185 0101 32 0000 0000, extremo que compruebo adjuntando copia de cabecera del CUR de gasto 1549. Como queda evidenciado acá, no se utilizo la fuente 011 para efectuar este gasto, lo cual si prohibía manifiestamente el numeral 2 del Oficio Circular acá relacionado. Cabe resaltar y me permito acá agregar, que no se debe obviar el carácter Académico de INAP, el cual cierra y clausura sus actividades anuales con algún foro, conferencia o taller de retroalimentación a sus laborantes, y es costumbre efectuarlos con las fuentes de ingresos propios, generados de los cursos, diplomados y grados que son la razón de ser del Instituto.”



En oficio s/n de fecha 28 de abril del 2015, el señor Carlos Rolando García Zamora, Encargado de la Unidad de Presupuesto, manifiesta: “a. De manera general, se informa que la actividad en cuestión, fue el cierre académico del Instituto, correspondiente al año 2014. La actividad consistió en una Conferencia, cuyo título fue “Institucionalidad de la administración pública en la Coyuntura y Análisis Prospectivo”, dictada por el doctor Manuel Villacorta, no está de más indicar que el conferencista fue invitado por la Dirección de Estudios de Postgrado y su participación fue ad honorem, esto como parte de las alianzas estratégicas que el INAP tiene con docentes distinguidos del país. Esta se realizó el 12 de diciembre de 2014 a las 10:00 horas en el Salón Mayor del INAP y posteriormente, siguiendo la logística del evento, se continuó con la actividad en el Restaurante La Hacienda de Los Sanchez. Se adjunta: Correo enviado por el departamento de recursos humanos, con la invitación al evento; Invitación al evento, Listado de participantes. b. En relación al incumplimiento del oficio Circular del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 20 de octubre de 2014, signado por el señor Presidente de la República Otto Fernando Pérez Molina, que contiene el “Complemento a las Normas de Control y Contención del Gasto Público para el tercer cuatrimestre 2014”, se hace alusión literalmente al texto de dicha circular, en la cual se indica lo siguiente: “... Atentamente se informa que en complemento a las normas de control y contención de gasto vigentes emitidos por el Ministerio de Finanzas Públicas, a partir de la presente fecha se tomarán las siguientes medidas, aplicables a las solicitudes de financiamiento con INGRESOS PROVENIENTES DE LA RECAUDACIÓN TRIBUTARIA”. En tal sentido, tomando en consideración que los ingresos provenientes de la recaudación tributaria son ejecutables en la fuente de financiamiento 11 “Ingresos Corrientes”, el INAP no incumplió dicha circular en su numeral 2, inciso b, puesto que el evento académico se ejecutó en el renglón 185 “Servicios de capacitación”, con fuente de financiamiento 32 “Disminución de Caja y Bancos de Ingresos Propios”, lo cual significa que son recursos provenientes de ingresos propios de años anteriores. No está de más indicar que dicha circular no incluye contención del gasto para dicha fuente de financiamiento, ya que son recursos provenientes de la venta de servicios del INAP, por lo que se contaba con la disponibilidad para ejecutarlos de una manera eficiente y eficaz de acuerdo a los intereses y necesidades del INAP, sin afectar los intereses del Estado y esta actividad tenía como propósito fortalecer las capacidades del recurso humano interno y dar cumplimiento al Plan de Capacitación del INAP. Oficio Circular del Ministerio de Finanzas Públicas de fecha 30 de octubre de 2014, signado por el señor Presidente de la República Otto Pérez Molina. Expediente de pago, según CUR 1549, que indica renglón utilizado y fuente de financiamiento.”

En oficio s/n de fecha 28 de abril del 2015, la Licenciada Erika Morales, Encargada de Compras, manifiesta: “Es el caso que se cita en la descripción del hallazgo



sujeto de discusión que el día 8 de diciembre de 2014 es entregada a la unidad de compras el oficio RRHH-110-2014 de fecha de 8 de diciembre de 2014 por Director Financiero Rene Zamora para que procediera a realizar cuadro comparativo para visualizar precios, de la Conferencia Institucional de la Administración Publica en la Coyuntura y Analisis Prospectivo en el Taller Sensibilización al personal de INAP, ya elaborado el cuadro se traslada a Director Financiero. Posterior el día 17 de Diciembre de 2014, lo traslada a la Unidad de compras para regularizar dicho pago, ya que el pago se habia efectuado a favor de Hacienda de los Sanchez Sociedad Anonima. orden de compra verificando fecha. Cabe resaltar que el proceso se realizo el Departamento de Recursos Humanos por el renglon utilizado, y que en ningún momento la unidad de compras tuvo ingerencia con proveedores, si no como bien explico en un primer momento unicamente la documentacion siguiente: pedido PDIFOCA/014-2014, y 3 cotizaciones de: 1. Hacienda de los Sanchez S.A. 2. Los Cebollines 3. Montanos. Que en la Condicion del hallazgo, se menciona que no existe documentacion de respaldo adjuntada al expediente, pero no es atribucion de la unidad de compras dentro de su procedimiento adjuntarlo, procedimiento de compras ya que la consolidacion del expediente es trasladada por parte de Recursos Humanos.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para el señor René Estuardo Zamora Bobadilla, Director Financiero y para el señor Carlos Rolando García Zamora, Encargado de Presupuesto, en virtud que al momento de verificar los documentos de soporte del CUR No. 1549 se estableció que no se encontraba adjunto el listado de participantes al evento; dentro de la documentación presentada como prueba de descargo proporcionaron el listado en mención, el cual no coincide con el numero de personas y la cantidad de almuerzos cobrados mediante factura serie HS-3 No. 1732. Así mismo, el oficio circular ya mencionado, no especifica fuente de gasto, pero hace énfasis en que es de observancia general para las instituciones públicas y los organismos del estado.

Se desvanece el hallazgo, para la Licenciada Erika Morales, Encargada de Compras, en virtud que en sus comentarios y documentación presentada para el descargo del mismo, manifiesta que en ningún momento la unidad de compras tuvo injerencia con proveedores, autorización del gasto o documentación de respaldo.

**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	RENE ESTUARDO ZAMORA BOBADILLA	12,926.00
ENCARGADO DE PRESUPUESTO	CARLOS ROLANDO GARCIA ZAMORA	7,974.00
<b>Total</b>		<b>Q. 20,900.00</b>

## Hallazgo No. 4

### Incumplimiento a cláusulas del Contrato

#### Condición

En el Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-, se contrato con cargo al renglón presupuestario 189 "Otros estudios y/o servicios" al Licenciado Carlos Humberto Cifuentes Ramírez mediante contrato administrativo número DIAA 189-051-2014, por servicios profesionales como Asesor en Administración en la Dirección de Investigación y Asesoría Administrativa, por un monto de Q51,843.32, determinándose que el profesional no cumplió con la asesoría en la actualización de un manual de normas y procedimientos de INAP.

#### Criterio

El contrato administrativo número DIAA 189-051-2014, de fecha veinte cuatro de marzo de dos mil catorce, aprobado mediante requerimiento de contratación de personal de fecha diecinueve de marzo de dos mil catorce, Cláusula Segunda: Objeto del contrato, literal D) Asesorar en la actualización de un manual de normas y procedimientos de INAP.

#### Causa

El Gerente y Director de Investigación y Asesoría Administrativa, no realizaron el seguimiento correspondiente extendiendo Finiquito Institucional de cumplimiento de manera satisfactoria con las obligaciones derivadas del contrato ya identificado; con base al informe final el cual describe el avance en la clausula citada del 50%.

#### Efecto

El incumplimiento de los objetivos contra actuales y la erogación por un producto no finalizado.

#### Recomendación

El Presidente de Junta Directiva, debe girar instrucciones al Gerente, y este a su vez, a los Directores que realizan el requerimiento del contrato, efectivamente cumplan con el seguimiento, evaluación y el estricto cumplimiento de las cláusulas de todo contrato administrativo.

#### Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 27 de abril del 2015, el Ingeniero Norman Leonel Siguí Fajardo, quien fungió como Gerente por el período del 01 de enero al 17 de





noviembre de 2014, manifiesta: “1. Indica el Licenciado Larrazabal en la condición del hallazgo, que el Licenciado Carlos Humberto Cifuentes Ramírez no cumplió con la asesoría en la actualización de un manual de normas y procedimiento de INAP, basa dicho criterio en lo que establece la literal d) del contrato administrativo número DIAA 189-051-2014: “Asesorar en la actualización de un manual de normas y procedimientos del INAP”. En ese sentido me permito manifestar que el término ASESORAR se debe entender cómo; “Dar Consejo”, por lo tanto, la responsabilidad del Asesor Cifuentes Ramírez, era el de dar consejo o asesorar, al personal de la Institución involucrado, en la revisión y actualización del manual de normas y procedimientos de INAP, tarea que si fue cumplida, tal como lo indica en su informe final, capacitando al personal del INAP responsable de revisar, discutir y redacción final del manual. 2. Establece el Licenciado Larrazabal como causa del hallazgo que el suscrito extendió al Asesor Cifuentes Ramírez finiquito de cumplimiento, lo cual es correcto debido a que el Licenciado Cifuentes Ramírez, si cumplió con “dar consejo” o asesorar al personal involucrado en la elaboración del manual de normas y procedimientos. En mi calidad de Gerente me correspondía extender finiquito de cumplimiento una vez se cumpliera con el Visto Bueno por parte de la persona que requería el servicio de consultoría, en este caso el Director de la Dirección de Investigación y Asesoría Administrativa y el Visto Bueno de la Asesora Jurídica, aval proporcionado por ambos, en su oportunidad. Es importante manifestar que no es tarea de la Gerencia verificar cumplimiento de TdR debido que es una actividad operativa delegada en las personas antes indicadas. 3. Por lo antes expuesto, me permito manifestar que no existe ningún efecto de incumplimiento del objetivo contra actual derivado del TdR indicado en la literal d) del contrato administrativo en mención. 4. Es oportuno hacer constar que el producto final correspondiente a la obtención del manual de normas y procedimientos y de los manuales administrativos en general, en mi calidad de Gerente, con base en el artículo 11, del Decreto 25-80 del Congreso de la República, que establece que la Gerencia del INAP podrá asignar al Subgerente las atribuciones específicas que se requieran para lograr la eficacia del INAP, requerí al Subgerente, Licenciado Eddy Renán Barrera Pinto, promover la actualización de los manuales administrativos del INAP, tal como se establece en las ayudas memoria del Comité: a) reunión de Comité Ejecutivo número 12/2013 de fecha 29 de abril del 2013, informe de Subgerencia, numeral 5, informa al Comité Ejecutivo que está trabajando en conjunto con la Dirección de Asesoría Administrativa la elaboración de los manuales administrativos del INAP; b) reunión del Comité Ejecutivo número 34/2013 de fecha 07 de octubre del 2013, Correspondencia recibida, literal a), se hace constar que la Gerencia traslada al Subgerente (Lic. Eddy Renán Barrera Pinto) la propuesta de Manual de Organización, Funciones y Descripción de cargos del INAP para el seguimiento respectivo y desvanecer hallazgos de auditorías practicadas por la CGC; c) reunión de Comité Ejecutivo número 36/2014 de fecha 21 de octubre 2014, numeral 3, se deja constancia que se está dando seguimiento a la revisión de



procedimientos del INAP y que el subgerente debe de dar seguimiento al proceso, tal como se le ha delegado en otras oportunidades. 5. Asimismo considero importante dejar constancia que a pesar de que el Subgerente, Eddy Renán Barrera Pinto, en oficio número SG/036-2014 de fecha 29 de septiembre 2014, requiere al Dr. Edmundo Urrutia, Director de Investigación y Asesoría Administrativa, un informe de avance de los TdR del Licenciado Cifuentes Ramírez, tal como se lo expresa a la Licenciada María del Carmen Chapas Franco, (numeral 4 pagina 17, informe de auditoría especial de cumplimiento, marzo 2015), el Subgerente Barrera Pinto, no informa al suscrito en mi calidad de Gerente, lo que a su consideración podría generar un problema derivado del incumplimiento de un TdR por parte del Licenciado Cifuentes Ramírez, infringiendo el Licenciado Barrera Pinto, lo establecido en la literal b), artículo 7, Reglamento de la Ley Orgánica del INAP, en cuanto a que el Subgerente tiene como atribución “informar mensualmente a la Gerencia de los problemas más importantes, planteando alternativas posibles de solución”, por lo cual a consideración del suscrito, el Subgerente Barrera Pinto, debe forma parte en la causal del posible hallazgo indicado por el Licenciado Larrazabal y no el suscrito. Asimismo, la actitud del Licenciado Eddy Renán Barrera Pinto, podría ser considerada como omisión de denuncia.”

En Nota s/n de fecha 28 de abril del 2015, el Licenciado Edmundo René Urrutia, quien fungió como Director de Investigación y Asesoría Administrativa por el período del 10 de marzo al 31 de diciembre de 2014, manifiesta: “me permito informarle que respecto al inciso D del contrato de dicho profesional, en donde se señala que tendrá la función de “asesorar en la actualización de un manual de normas y procedimientos del INAP”, que él realizó a cabalidad ese compromiso durante el mes de octubre de 2015. Para dar fe de que Lic. cumplió con su función de asesoría, adjuntamos el cronograma de actividades que él realizó los días 3, 6, 8, 9 17 y 22 de octubre con los gestores de calidad de cada una de las direcciones y unidades del INAP. Asimismo, es de hacer notar que el Lic. Cifuentes laboró en esa función hasta el 15 de noviembre del mismo año, sin recibir ningún emulumento. El compromiso establecido en el contrato establece con claridad que su función fue exclusivamente de asesoría, no de elaborar el Manual. El atraso en la realización de dicha asesoría se debió a que no se pudo encontrar el Manuel existente, puesto que no estaba en ninguno de los archivos de la institución. Asimismo, los gestores de calidad se encontraban en proceso de terminar lo que corresponde a los procesos de calidad, lo cual retrasó la labor del Lic. Cifuentes. El Manual de Normas y Procedimientos que se entregó a la Gerencia, hacia finales de noviembre, fue en gran parte producto de su asesoría.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que los responsables en sus argumentos confirman que la prestación del servicio sufrió atrasos y además no presentan



pruebas documentales que evidencien que se cumplió a satisfacción las obligaciones contraídas mediante el respectivo contrato, referente al asesoramiento realizado a la actualización del manual. Así mismo no se tiene un respaldo documental que muestre la delegación o designación de la evaluación de los servicios del referido contrato, previo a extender el finiquito y erogación correspondiente.

**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
GERENTE	NORMAN LEONEL SIGUI FAJARDO	14,774.00
DIRECTOR DE INVESTIGACION Y ASESORIA ADMINISTRATIVA	EDMUNDO RENE URRUTIA GARCIA	12,926.00
<b>Total</b>		<b>Q. 27,700.00</b>

**7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR**

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior, correspondientes al ejercicio fiscal 2013, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación, por parte de las personas responsables, estableciéndose que fueron atendidas parcialmente, de las cuales dos de control interno no fueron cumplidos y uno de cumplimiento a leyes se encuentran en proceso.

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

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

No.	NOMBRE	CARGO	PERIODO
1	GUSTAVO ADOLFO MARTINEZ LUNA	PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA	01/01/2014 - 31/12/2014
2	ANA MARIA MENDEZ CHICAS DE ESTRADA	DIRECTORA TITULAR DE JUNTA DIRECTIVA INAP	01/01/2014 - 21/12/2014
3	CINTHYA CAROLINA DEL AGUILA MENDIZABAL	DIRECTORA TITULAR DE JUNTA DIRECTIVA INAP	01/01/2014 - 31/12/2014
4	MARCO ANTONIO GUTIERREZ MONTUFAR	DIRECTOR TITULAR DE JUNTA DIRECTIVA INAP	01/01/2014 - 31/12/2014
5	PATRICIA MARGARITA GARCIA FUTCH	DIRECTORA TITULAR DE JUNTA DIRECTIVA INAP	01/01/2014 - 31/12/2014
6	ANA LUCRECIA JAYES MELGAR	DIRECTORA SUPLENTE DE JUNTA DIRECTIVA INAP	01/01/2014 - 31/12/2014
7	ERICK HERNAN ROSALES LOPEZ	DIRECTOR SUPLENTE DE JUNTA DIRECTIVA INAP	01/01/2014 - 31/12/2014
8	GUTBERTO NICOLAS LEIVA ALVAREZ	DIRECTOR SUPLENTE DE JUNTA DIRECTIVA INAP	01/01/2014 - 31/12/2014
9	RODOLFO ALEJANDRO SALAZAR DE LEON	DIRECTOR SUPLENTE DE JUNTA DIRECTIVA INAP	01/01/2014 - 31/12/2014
10	NORMAN LEONEL SIGUI FAJARDO	GERENTE	01/01/2014 - 17/11/2014
11	DOUGLAS AGUSTIN VASQUEZ VIDES	GERENTE	18/11/2014 - 31/12/2014
12	EDY RENAN BARRERA PINTO	SUB GERENTE	01/01/2014 - 31/12/2014

