

**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 VIII / IX**



**GUATEMALA, MAYO DE 2015**

**INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>	<b>1</b>
<b>2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA</b>	<b>2</b>
<b>3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>2</b>
<b>4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA</b>	<b>3</b>
<b>5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS</b>	<b>6</b>
<b>6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>12</b>



**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014**



**GUATEMALA, MAYO 2015**

---

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Base Legal

El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- fue creado mediante Decreto Legislativo 295 del Congreso de la República, de fecha 30 de octubre de 1946, en el cual el capítulo I, artículo 1 establece: “Crease una institución autónoma, de Derecho Público, con personería jurídica propia y plena capacidad para contraer obligaciones, cuya finalidad es aplicar en beneficio del pueblo de Guatemala, un Régimen Nacional, Unitario y Obligatorio de Seguridad Social, de conformidad con el sistema de protección mínima.”

La Constitución Política de la República de Guatemala, promulgada el 31 de mayo de 1985, instituye y garantiza el beneficio a la seguridad social, el artículo 100 establece: “El Estado reconoce y garantiza el derecho a la seguridad social, para beneficio de los habitantes de la Nación, su régimen se instituye como función pública en forma nacional, unitaria y obligatoria.

El Estado reconoce y garantiza el derecho a la seguridad social para beneficio de los habitantes de la Nación. Su régimen se instituye como función pública, en forma nacional, unitaria y obligatoria. El Estado, los empleadores y los trabajadores cubiertos por el régimen, con la única excepción de lo preceptuado por el artículo 88 de esta Constitución, tienen obligación de contribuir a financiar dicho régimen y derecho a participar en su dirección, procurando su mejoramiento progresivo.

La aplicación del régimen de seguridad social corresponde al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, que es una entidad autónoma con personalidad jurídica, patrimonio y funciones propias; goza de exoneración total de impuestos, contribuciones y arbitrios, establecidos o por establecerse. El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social debe participar con las instituciones de salud en forma coordinada.

El Organismo Ejecutivo asignará anualmente en el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado, una partida específica para cubrir la cuota que corresponde al Estado como tal y como empleador, la cual no podrá ser transferida ni cancelada durante el ejercicio fiscal y será fijada de conformidad con los estudios técnicos actuariales del Instituto....”

### Función

Atención Médica: mecanismo de protección a la vida, que tiene como fin fundamental la prestación de los servicios médico-hospitalarios para conservar,



---

prevenir o restablecer la salud de nuestros afiliados, por medio de una valoración profesional, que comprende desde el diagnóstico del paciente hasta la aplicación del tratamiento requerido para su reestablecimiento.

Previsión Social: consiste en proteger a nuestros afiliados de aquellos riesgos que los privan de la capacidad de ganarse la vida, cualesquiera que sea el origen de tal incapacidad (maternidad, enfermedad, invalidez, vejez, entre otros); o, en amparar a determinados familiares, en caso de muerte de la persona que velaba por su subsistencia.

## **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-0234-2014 y DAG-0235-2014 de fecha 28 de julio de 2014, DAG-0412-2014 de fecha 22 de septiembre de 2014 y DAG-0446-2014 de fecha 30 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 respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la entidad, cubriendo el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014; con énfasis en las cuentas de Balance General: Bancos, Inversiones Temporales, Cuentas por Cobrar a Corto Plazo, Fondos en Avance, Cuentas por Cobrar a Organismos Receptores Administradores, Materia Primas, Materiales y Suministros, Títulos y Valores a Largo Plazo, Maquinaria y Equipo, Construcciones en Proceso; entre las cuentas de pasivo se evaluaron las cuentas: Gastos de Personal a Pagar; en lo que respecta al Estado de Resultados se evaluó la cuenta Intereses que son generados por las inversiones que la entidad tiene en bancos del sistema. En lo que respecta al área de ejecución presupuestaria se evaluaron los programas: 01 Actividades Centrales en las unidades ejecutoras 107 Subgerencia Administrativa, 108 Departamento de Servicios de Apoyo, 111 Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, 144 Subgerencia De Recursos Humanos, 11 Servicios de Atención Médica en las unidades ejecutoras 113 Hospital General de Enfermedades, 114 Hospital Dr. Juan José Arévalo Bermejo, 115 Policlínica Central, 116 Unidad Periférica Zona 5, 117 Unidad Periférica Zona 11, 126 Consultorio Villa Nueva, Guatemala, 127 Hospital De Rehabilitación, 128 Hospital de Gineco Obstetricia, 129 Hospital General de Accidentes, 131 Centro de Atención Médico Integral para Pensionados, 133 Consultorio Antigua Guatemala, Sacatepéquez, 135 Hospital Chimaltenango, Chimaltenango, 140 Unidad de Consulta Externa, 141 Centro De Atención Médica Integral Para Pensionados CAMIP 2 Barranquilla, 145 Centro de



Atención Médica Integral para Pensionados CAMIP 3 Zunil, 147 Unidad de Consulta Externa de Especialidades Médico Quirúrgicas Gerona, 202 Hospital de Escuintla, Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos: En los ingresos se evaluaron Otras Rentas de la Propiedad, Por Títulos y Valores; en los Egresos se evaluaron los grupos de gasto 000 Servicios Personales, 100 Servicios No Personales, 200 Materiales Suministros, 300 Propiedad Planta y Equipo y 400 Transferencias Corrientes. Además, el Plan Operativo Anual (POA) y Modificaciones Presupuestarias, con el fin de determinar el logro de las metas institucionales, los objetivos y las funciones de la entidad y su gestión administrativa.

### **Área Técnica**

De conformidad con el Acuerdo No. A-033-2013, de fecha 26 de febrero de 2013, de la Contraloría General de Cuentas, se trasladó solicitudes a la Unidad de Auditoría Gubernamental en Sistemas Informáticos, mediante providencias Nos. DAEAD-PROV-0107-2014, de fecha 05/11/2014, para evaluar los software que maneja el Instituto para el pago de invalidez, vejez y sobrevivencia, nómina de Recursos Humanos, pago de maternidad, accidentes y enfermedad, incapacidad personal, manejo de bodega y farmacia, e inversiones; DAEAD-PROV-0181-2015 y DAEAD-PROV-0180-2015, ambas de fecha 20/02/2015, para que se evalúe el servicio a las especificaciones técnicas y la funcionalidad del arrendamiento de equipo para un sistema Integral de conectividad mediante enlaces de Fibra Óptica, para facilitar el Servicio de afiliado, los controles administrativos y el monitoreo electrónico de las unidades médicas y administrativas; Evaluar entrega e implementación de solución integral de sistemas informáticas SAP o su equivalente que incluya la instalación, migración de datos, puesta en operación, garantía soporte y actualizaciones de un sistema de gestión administrativo de los Recursos Gubernamentales “GRP” respectivamente, quienes rendirán informe por separado.

Se trasladó solicitud a la Dirección de Infraestructura Pública, mediante providencia No. DAEAD-PROV-112-2014, de fecha 5 de noviembre 2014, donde solicita para que se evalúe las instalaciones que ocupa la Pediatría de la unidad ejecutora 113 Hospital General de Enfermedades, quienes rendirán informe por separado.

### **Limitaciones al alcance**

El balance general al 31 de diciembre de 2014 del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- generado por el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, incluye en las cuentas contables 1121 Inversiones Temporales un valor de Q6,959,213,600.00 y 1211 Títulos y Valores a Largo Plazo un valor



de Q16,761,603,337.60; que suma en total Q23,720,816,937.60, de lo cual Q65,174,500.00 corresponde al Plan de Pensiones de Trabajadores del Instituto, que no cuenta con personería propia y sus transacciones a nivel de SICOIN se registran en la contabilidad del Instituto, asimismo los títulos de inversiones pertenecientes a dicho Plan se encuentran emitidos a nombre del Instituto, lo anterior origina que los saldos presentados en esas cuentas contables generado por el sistema SICOIN difiere a los presentados por la administración, ya que no existe independencia entre la contabilidad del Instituto y su plan de pensiones. Asimismo en el área de ejecución presupuestaria, las transacciones correspondientes a dicho Plan se registraron en el programa 13 Aseguramiento Trabajadores I.G.S.S.

El Balance General presenta en la cuenta 1131 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo un saldo de Q201,223,983.35 integrado como se presenta en el cuadro siguiente:

Número de cuenta	Nombre de cuenta	Saldo deudores externos	Saldo subcuentas y auxiliares	Saldo subcuentas	Saldo Total de la cuenta
1131	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo				201,223,983.35
1131.04.01	Cuentas por Liquidar IGSS			10,083,882.36	
1131.07.00	Deudores del IGSS			191,140,100.99	
1131.07.01	Deudores del IGSS Internos		17,502,470.52		
1131.07.02	Deudores del IGSS Externos		173,637,630.47		
	Canadian Imperial Bank of Commerce	25,541,205.99			
	Merrill Lynch Bank	71,258,992.41			
	Banco Metropolitano Sociedad Anónima	378,646.57			
	Banco Empresarial Sociedad Anónima	1,401,168.76			
	Banco Promotor Sociedad Anónima	121,986.30			
	Fideicomiso Agroindustrias Asociadas	4,800,000.00			
	Financiera Agro Comercial S. A.	3,825,216.65			
	Deudores Varios	66,310,413.79			

Es importante resaltar que en la integración existe la limitación que en los Deudores Varios indicados en el cuadro anterior, el departamento de Contabilidad no tiene integrado ni cuenta con documentación de respaldo que soporte el saldo, por lo que es incierta la recuperación de los mismos.





---

## 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 seleccionados.

#### Caja y Bancos

##### Bancos

La cuenta 1112 Bancos presenta al 31 de diciembre de 2014 un saldo de Q23,474,761.58, la entidad reportó que maneja sus recursos, en cinco cuentas del Banco de Guatemala y once cuentas en bancos del sistema nacional y derivado de las verificaciones efectuadas se comprobó que están debidamente autorizadas, y de conformidad con integración proporcionada por la administración. Se efectuó revisión de las conciliaciones bancarias, confirmación de los saldos con los bancos del sistema y la conciliación del saldo de la cuenta presentada en el balance general y tesorería a la misma fecha.

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

La entidad aprobó el Fondo Rotativo Institucional IGSS de conformidad con la resolución No. 23-SF/2014 de la Subgerencia Financiera del IGSS, por un valor de Q11,985,400.00 distribuidos en las diferentes unidades ejecutoras, ejecutándose la cantidad de Q76,058,962.06; verificándose que los fondos rotativos fueron liquidados al 31 de diciembre de 2014.

##### Inversiones Financieras

##### Inversiones temporales

El saldo de la cuenta 1121 Inversiones Temporales en el balance general al 31 de diciembre de 2014 asciende a Q6,959,213,600.00 que comprende las inversiones a corto plazo que el Instituto tiene en las entidades públicas y privadas.

##### Títulos y Valores a Largo Plazo

El saldo de la cuenta 1211 en el balance general al 31 de diciembre de 2014 es de



---

Q16,749,603,573.44, integrado por títulos y valores a largo plazo que el Instituto tiene invertido en instituciones públicas y privadas.

La entidad indicó que las inversiones financieras fueron efectuadas de acuerdo al estudio de inversión realizado por el Comité de Inversiones, y que el 100% se realizan en instituciones financieras autorizadas, efectuándose las confirmaciones correspondientes.

## **Cuentas a Cobrar**

### **Cuentas por cobrar a corto plazo**

El balance general al 31 de diciembre de 2014 presenta en la cuenta 1131 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo un saldo de Q201,223,983.35 en su integración incluye subcuenta 1131.04. Cuentas por Liquidar IGSS, un saldo de Q10,083,882.36 subcuenta 1131.07. Deudores del IGSS, un saldo de Q191,140,100.99 cual se desconoce la antigüedad de los registros contables, ya que la integración proporcionada por el Departamento de Contabilidad, no incluye la fecha de los registros y no presentó documentación de soporte de los mismos, limitando el alcance de la auditoría.

## **Propiedad, Planta y Equipo**

### **Maquinaria y Equipo**

El Balance General al 31 de diciembre de 2014 presenta en la cuenta 1232 Maquinaria y Equipo un saldo de Q772,081,882.16 la cual está integrado por las subcuentas Mobiliario y Equipo de Oficina por Q79,563,992.41; Equipo Médico, Sanitario y de Laboratorio por Q311,904,362.69; Equipo Educativo, Cultural y Recreativo por Q12,578,562.66; Equipo de Transporte por Q95,713,029.31; Equipo de Comunicaciones por Q13,038,626.35; Equipo de Computo por Q179,355,568.46 y Otras Maquinaria y Equipos por Q79,927,740.28, sin embargo se estableció que el Departamento de Contabilidad, tiene deficiencias de control en lo que respecta al inventario de activos fijos cargados a las unidades médicas y administrativas, ya que los reportes de bienes de dichas unidades no se encuentran actualizados de conformidad a la normativa interna y administrativas.

### **Construcciones en Proceso**

El Balance General al 31 de diciembre de 2014, presenta en la cuenta 1234 Construcciones en Proceso un saldo de Q735,184,133.42, en su integración incluye que corresponde a proyectos de arrastre consistente en trabajos de ampliaciones y remodelaciones que no tuvieron movimiento en el ejercicio fiscal



---

2014, los cuales están siendo ejecutados por la Oficina para Servicios de Proyectos de las Naciones Unidas -UNOPS-, cuyos contratos datan de años anteriores al 2014, del cual el Departamento de Contabilidad carece de copia de los documentos de soporte de las liquidaciones parciales de los mismos.

### **Materias Primas, Materiales y Suministros**

En esta cuenta se registra los movimientos de compras y despachos, con base a los reportes trasladados por las bodegas de las Unidades Ejecutoras (Hospitales, Consultorios, se encuentran registrados los consumos y los saldos al 31 de diciembre de 2014, materiales medicó quirúrgicos, medicamentos y otros insumos, el valor que representa esta cuenta es de Q380,129,573.44.

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

El Balance General al 31 de diciembre de 2014, presenta en la cuenta 2113 Gastos de Personal a Pagar un saldo de Q215,584,448.09, esta cuenta se integra por registros que corresponde a provisiones relacionadas con el personal tales como sueldos, horas extras, bonos, aguinaldos e indemnizaciones y otros.

### **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 Q494,256,860.54, constituido principalmente por intereses generados por las inversiones temporales y largo plazo que el Instituto tiene en el Banco de Guatemala, Ministerio de Finanzas Públicas y bancos del sistema.

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

##### **Ingresos**

De conformidad con el Acuerdo Número 1312 de Junta Directiva de fecha 12 de diciembre de 2013, artículo 1 se aprobó el Presupuesto de Ingresos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, por un valor de Q13,866,679,339.00 para el periodo correspondiente del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014. El Acuerdo número 1315 de Junta Directiva de fecha 13 de febrero de 2014, autorizó una modificación presupuestaria que decremento el presupuesto de ingresos y egresos por Q2,817,240,695.00, para un presupuesto vigente del Instituto para el 2014 de Q11,049,438,644.00.



En el área de los ingresos la modificación presupuestaria disminuyó los siguientes rubros: 12 Contribuciones a la Seguridad y Previsión Social por Q228,882,591.00 y 16 Transferencias corrientes por Q2,588,358,104.00.

Los ingresos fueron recaudados y registrados en los rubros de: Ingresos no Tributarios por la cantidad de Q169,394,968.32; Contribuciones a la Seguridad Social Q7,645,953,585,08; Rentas de la Propiedad por Q1,927,850,062.20; Transferencias Corrientes Q200,313,735.10 haciendo un total de Q9,943,512,350.70, de conformidad con su importancia relativa de los montos se evaluaron los rubro 15141 Intereses por Títulos y Valores Internos, que está contenido en los ingresos por Rentas de la Propiedad, verificando su depósito en cuentas bancarias y su registro en las respectivas cuentas presupuestarias y contables.

## Egresos

El presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2014, ascendió a la cantidad de Q13,866,679,339.00, realizando modificación presupuestaria por Q2.817,240,695.00 para un presupuesto vigente de Q11,049,438,644.00, el decremento se aplicó a los siguientes programas: Programa 01 Actividades Centrales (Q3,687,036,787.00); programa 11 Servicios de Atención Médica Q530,655,595.00; programa 14 Inversión en Atención Médica y Previsión Social Q346,183,600.00; programa: 99 Partidas no Asignables a Programas por (Q7,043,103.00).

La ejecución del presupuesto de egresos se efectuó a través de los programas siguientes: programa 01 Actividades Centrales por un valor de Q2,344,769,195.77 que representa el 42.05%; programa 11 Servicios de Atención Médica por un valor de Q455,089,900.73 que representa el 8.16%; programa 12 Prestaciones Pecuniarias por un valor de Q2,511,986,628.84 que representa el 44.86%; programa 14 Inversión en Atención Médica y Previsión Social por un valor de Q246,245,158.12 que representa el 4.42% y programa 99 Partidas no Asignables a Programas por un valor de Q27,881,067.72 con el 0.5% de participación. De la evaluación del Programa 11 Servicios de Atención Médica, se estableció que en las Unidades 113 Hospital General de Enfermedades, 114, Hospital Juan José Arévalo Bermejo, 115 Policlínica 116 Unidad periférica zona 5, 117 Unidad Periferica zona 11, 126, Consultorio Villa Nueva , Guatemala, 128, Hospital de Gineco Obstetricia, 129 Hospital General de Accidentes Ceibal, 131 Centro de Atención Médica Integral para Pensionados, 135 Hospital Chimaltenango, 140 Consulta Externa de Enfermedades, 141 Centro de Atención Médica Integral para pensionados CAMIP 2 Barranquilla, 145 Centro de Atención Médica Integral ara Pensionados CAMIP 3 Zunil, 147 Unidad de Consulta Externa de Especialidades



Médico Quirúrgicas Gerona, 202 Hospital de Escuintla, se efectuaron compras fraccionadas de medicamentos, estableciéndose que los mismos se encuentran amparados por resoluciones emitidas por la Corte de Constitucionalidad y las diferentes salas de apelaciones del Organismo Judicial, como se detalla a continuación: al evaluar el renglón 266 Productos Medicinales y Farmacéuticos, se establecieron compras fraccionadas de medicamentos; sin embargo estos medicamentos se encuentran amparados mediante resoluciones emitidas por la Corte de Constitucionalidad y las diferentes salas de apelaciones del Organismo Judicial, compras por excepción siendo los siguientes: Vitamina D (Alfacalcidol) código 448 Irbesartan código 759, Efavirenz, código s/c , Bortezomib polvo para uso parenteral código 10544, Natalizumab 300mg. Código s/c, complejo coagulante con actividad inhibidora factor VIII código s/c, Pazopanib tableta 400mg. código s/c, Golimumab código s/n, Clopiogrel, tabletas 75mg código 185, Lamivudina tabletas código 80, Trobramicina inhalada código s/c, Enfuvirtide código s/n.

### **Modificaciones presupuestarias**

La modificación presupuestaria se encuentra autorizada por la autoridad competente de conformidad con el Acuerdo de Junta Directiva número 1315 de fecha 13 de febrero de 2014, la cual disminuyó el presupuesto de ingresos y egresos en Q2,817,240,695.00, principalmente en lo que respecta a los recursos a percibir del Estado por concepto de transferencia por pago de la Cuota de Estado como Patrono y como tal, así como el Aporte para la Atención Médica de Clases Pasivas del Estado, que se ajustó en concordancia a lo programado en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado cuya asignación para el ejercicio fiscal 2014 En la ejecución de los egresos la disminución afectó renglones de reserva de capitalización de los programas de enfermedad, maternidad, accidentes; así como el programa Invalidez, Vejez y Sobrevivencia IVS, y Asignaciones Globales, y Transferencias Corrientes.

### **Otros Aspectos**

#### **Plan Operativo Anual**

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

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



---

## Plan Anual de Auditoría

La Unidad de Auditoría Interna formuló su Plan Anual de Auditoría, el cual contiene los criterios básicos aplicables a la función de auditoría, el mismo resume la selección de las diferentes áreas a auditar atendiendo a una evaluación preliminar que conlleva la priorización de los trabajos específicos a realizar en el ejercicio fiscal 2014.

### Convenios

La entidad reportó que tiene un convenio de conformidad con la Carta de Acuerdo No. 53788 denominado "Gestión de Apoyo al Plan Maestro para la Modernización y Ampliación de la Red Hospitalaria y Servicios del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, con la Oficina de Servicios para Proyectos de las Naciones Unidas UNOPS-PNUD, firmado el 16 de abril y vigente desde del 25 de mayo de 2007, al 31 de diciembre de 2014, el convenio tiene un saldo de Q232,340,499.22, abarca de los servicios de gestión y otros servicios de apoyo que han de ser proporcionados por la UNOPS, el saldo inicial del convenio es de Q663,240,646.70.

### Donaciones

De conformidad con información proporcionada por la Institución, ha recibido donaciones consistente en equipos de cómputo de la empresa Laboratorios Clínico Tecnofax y Voz & Datos (redes de informática telefonía videovigilancia de conformidad al acuerdo número 1312 de Junta Directiva, Artículo 3 Norma III, donación consistente en un Switch de 24 puertos POE10/100 y de largo 18cm de ancho y 8 cm de altura según acta No. 114/2014 por un valor de Q8,399.99.

### Préstamos

El Instituto no reportó préstamos.

### Sistemas Informáticos utilizados por la entidad

#### Sistema de Contabilidad Integrada

La entidad utiliza el sistema de contabilidad Integrada -SICOIN-

#### Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

La entidad publicó y gestionó en el Sistema de Información de Contrataciones y



---

Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, los anuncios o convocatorias y la información relacionada con las compras y contrataciones de bienes y suministros, obras y servicios que se requirieron durante año 2014, en el cual se recibieron 8,598, vigentes 50, en evaluación 174, terminados adjudicados 22,221 y finalizados anulados 4,833 inconformidades de las cuales 1,275 fueron rechazadas, 549 aceptadas y 1 figura bajo análisis.

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

Durante el ejercicio fiscal 2014, la entidad no presentó información en el módulo de seguimiento físico y financiero en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-.

### **Sistema de Guatenóminas**

La entidad no utiliza el sistema de Guatenóminas

### **Sistema de Gestión**

La entidad utiliza -SIGES- para operar las distintas órdenes de compra de los proveedores y garantizar el registro y control del pago de los mismos.

## **6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**



## DICTAMEN

Señores  
Miembros de la  
Junta Directiva  
Instituto Guatemalteco de Seguridad Social  
Su Despacho

Hemos auditado el balance general que se acompaña de (la) (del) Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, 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**

El balance general al 31 de diciembre de 2014 del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- generado por el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, incluye en las cuentas contables 1121 Inversiones Temporales un valor de Q6,959,213,600.00 y 1211 Títulos y Valores a Largo Plazo un valor de Q16,761,603,337.60; que suma en total Q23,720,816,937.60, de lo cual Q65,174,500.00 corresponde al Plan de Pensiones de Trabajadores del Instituto,





que no cuenta con personería propia y sus transacciones a nivel de SICOIN se registran en la contabilidad del Instituto, asimismo los títulos de inversiones pertenecientes a dicho Plan se encuentran emitidos a nombre del Instituto, lo anterior origina que los saldos presentados en esas cuentas contables generado por el sistema SICOIN difiere a los presentados por la administración, ya que no existe independencia entre la contabilidad del Instituto y su plan de pensiones. Asimismo en el área de ejecución presupuestaria, las transacciones correspondientes a dicho Plan se registraron en el programa 13 Aseguramiento Trabajadores I.G.S.S.

El Balance General presenta en la cuenta 1131 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo un saldo de Q201,223,983.35 integrado como se presenta en el cuadro siguiente:

Número de cuenta	Nombre de cuenta	Saldo deudores externos	Saldo subcuentas y auxiliares	Saldo subcuentas	Saldo Total de la cuenta
1131	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo				201,223,983.35
1131.04.01	Cuentas por Liquidar IGSS			10,083,882.36	
1131.07.00	Deudores del IGSS			191,140,100.99	
1131.07.01	Deudores del IGSS Internos		17,502,470.52		
1131.07.02	Deudores del IGSS Externos		173,637,630.47		
	Canadian Imperial Bank of Commerce	25,541,205.99			
	Merrill Lynch Bank	71,258,992.41			
	Banco Metropolitano Sociedad Anónima	378,646.57			
	Banco Empresarial Sociedad Anónima	1,401,168.76			
	Banco Promotor Sociedad Anónima	121,986.30			
	Fideicomiso Agroindustrias Asociadas	4,800,000.00			
	Financiera Agro Comercial S. A.	3,825,216.65			
	Deudores Varios	66,310,413.79			

Es importante resaltar que en la integración existe la limitación que en los Deudores Varios indicados en el cuadro anterior, el departamento de Contabilidad no tiene integrado ni cuenta con documentación de respaldo que soporte el saldo, por lo que es incierta la recuperación de los mismos.



## Hallazgos

En la Unidad Ejecutora 111, Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, con cargo al programa 12, Prestaciones Pecuniarias al evaluar el renglón presupuestario 428, Prestaciones En la Unidad Ejecutora 111, Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, con cargo al programa 12, Prestaciones Pecuniarias al evaluar el renglón presupuestario 428, Prestaciones por Invalidez, Vejez y Sobrevivencia, se determinó que al 31 de diciembre de 2014, se encuentran valores que corresponden a pagos realizados en exceso que ascienden a la cantidad de Q721,591.21 de los cuales no se ha recuperado cantidad alguna que equivale al 100%. Asimismo, se estableció que no se tiene una cuenta corriente de control de los pagos realizados en exceso, como tampoco se ha realizado registro contable donde se pueda establecer el derecho del Instituto para el reintegro respectivo, y que a la larga podría ser de difícil recuperación lo que viene a repercutir en menoscabo a los intereses del Instituto.

### INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL PAGOS EN EXCESO AÑO 2014

NO. AFILIACION	APELLIDOS Y NOMBRES	VALOR PENDIENTE A RECUPERAR	MONTO PENDIENTE A RECUPERAR	MOTIVO POR EL QUE SE PAGÓ EN EXCESO	NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE
187085061S	Talavera Alarcón Diego Alejandro	Q 16,19	Q 16,19	Expediente se encuentra en Departamento Legal	Se desconoce
163084181S	Alvarado Rubén	Q 1.476,06	Q 1.476,06	Mal razonamiento de cálculo	Carla María Marroquín Abadía (analista)
152338071V	Hernández Hernández Victorino	Q 10.092,12	Q 10.092,12	Error en análisis	Jimmy Mazariegos (analista)
159223431I	Saballa Carrera Transito Emilio	Q 13.060,47	Q 13.060,47	Error en análisis	David Delgado
153100511V	Flores Molina Eddy Ricardo	Q 1.399,44	Q 1.399,44	Error de pago en la fecha con resolución R-2014000910-V	Héctor Antonio Morales Santos (analista)





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

143062191V	Morales Aldana Mario Enrique	Q 1.005,38	Q 1.005,38	Por fallecimiento del pensionado	Se desconoce
136058111S	Luarca Víctor Cesar	Q 19.071,84	Q 19.071,84	Por fallecimiento del pensionado	Se desconoce
150208551S	Cancinos Pérez Mario A	Q 35.966,76	Q 35.966,76	Matrimonio de la beneficiaria	Marcos Pérez Ana María (beneficiaria)

NO. AFILIACION	APELLIDOS Y NOMBRES	VALOR PENDIENTE A RECUPERAR	MONTO PENDIENTE A RECUPERAR	MOTIVO POR EL QUE SE PAGÓ EN EXCESO	NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE
116030391V	Pérez Pablo Juan de Dios	Q 17.820,00	Q 17.820,00	Por fallecimiento del pensionado	Se desconoce
117026041V	Mazariegos Torrez Epifanio	Q 18.780,00	Q 18.780,00	Por fallecimiento del pensionado	Se desconoce
146223991S	Macario Son Pedro	Q 51.077,65	Q 51.077,65	Matrimonio de la beneficiaria	María Nix Tzucuqui (beneficiaria)
245035191V	Gómez Zoila Consuelo	Q 16.742,24	Q 16.742,24	Por fallecimiento del pensionado	Se desconoce
114042621S	Granados Julio de J	Q 15.867,60	Q 15.867,60	Por fallecimiento del pensionado	Se desconoce
117018611S	Andrino Laguardía Daniel	Q 14.419,02	Q 14.419,02	Por fallecimiento del pensionado	Se desconoce
118040851V	Recinos Nicolás	Q 20.724,00	Q 20.724,00	Por fallecimiento del pensionado	Se desconoce
130048551V	López Bravo Miguel	Q 22.684,00	Q 22.684,00	Por fallecimiento de pensionado	Se desconoce
141062701V	López Pérez Miguel	Q 12.224,30	Q 12.224,30	Por fallecimiento de pensionado	Se desconoce
164185161S	Guillen Palma José Alfredo	Q 19.957,00	Q 19.957,00	Matrimonio de la beneficiaria	Sandoval González Dilia (beneficiaria)
173060561S	Paniagua Hernández Elder	Q 11.800,51	Q 11.800,51	Por fallecimiento de pensionado	Se desconoce
125054171S	Sapalu Francisco	Q 8.429,60	Q 8.429,60	Por fallecimiento de pensionado	Se desconoce
132033551S	Gómez Poron Calixto	Q 6.369,22	Q 6.369,22	Por fallecimiento de pensionado	Se desconoce





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

138152471V	Castillo Joselino	Q 3.562,76	Q 3.562,76	Por fallecimiento de pensionado	Se desconoce
149291881S	Juárez Samuel Antonio	Q 56.843,47	Q 56.843,47	Matrimonio de la beneficiaria	Mejía Pinto Vilma (beneficiaria)
150157211S	Équite Navichoque Emiliano de J	Q 41.551,04	Q 41.551,04	Matrimonio de la beneficiaria	Amanda Gómez (beneficiaria)
109005051S	Amadeo Cordón y Cordón	Q 2.228,83	Q 2.228,83	Por fallecimiento de pensionado	Se desconoce
116019321V	Cruz Jacinto	Q 21.612,00	Q 21.612,00	Por fallecimiento de pensionado	Se desconoce
121045571S	Mansilla Herlindo	Q 3.246,50	Q 3.246,50	Por fallecimiento de pensionado	Se desconoce

No. AFILIACION	APELLIDOS Y NOMBRES	VALOR PENDIENTE RECUPERAR	MONTO PENDIENTE RECUPERAR	MOTIVO POR EL QUE SE PAGÓ EN EXCESO	NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE
126003811V	Leiva Cardona Fermín Horacio	Q 4.140,62	Q 4.140,62	Por fallecimiento de pensionado	Se desconoce
128118461S	Méndez Manuel María	Q 2.050,00	Q 2.050,00	Por mayoría de edad	Se desconoce
130106711S	Cel Leandro Octabio	Q 2.394,20	Q 2.394,20	Por fallecimiento de pensionado	Se desconoce
131018571S	López y López Alberto	Q 65.892,92	Q 65.892,92	Matrimonio de la beneficiaria	Barrera Alfonsa (beneficiaria)
145185781V	Cordón y Cordón Oscar V	Q 7.338,20	Q 7.338,20	Por fallecimiento de pensionado	Se desconoce
148037241V	Yoc Martin	Q 27.123,08	Q 27.123,08	Por fallecimiento de pensionado	Se desconoce
154167611S	Ajanel de León Domingo	Q 61.827,10	Q 61.827,10	Matrimonio	Isabel Vicenta Xiloj (beneficiaria)
154374692S	Carreto Thelma Isabel	Q 2.544,00	Q 2.544,00	Por mayoría de edad	Se desconoce
162395411S	Méndez López Salvador	Q 19.510,00	Q 19.510,00	Matrimonio	Cilvia Agustín López (beneficiaria)
144015041V	Morales Víctor Manuel	Q 4.910,00	Q 4.910,00	Por fallecimiento de pensionado	Se desconoce



136052731V	Duarte Portillo José Amado	Q 7.327,68	Q 7.327,68	Por fallecimiento de pensionado	Se desconoce
150277151V	Figueroa James Valdemar	Q 8.591,46	Q 8.591,46	Por fallecimiento de pensionado	Se desconoce
110005511S	Aroche Gaitán Matilde	Q 2.547,10	Q 2.547,10	Por fallecimiento de pensionado	Se desconoce
119025581S	López Celso Luis	Q 5.046,50	Q 5.046,50	Matrimonio	Matilde R. Vargas Vásquez (beneficiaria)
161030481I	Gutiérrez Reyes Carlos Masedonio	Q 3.055,83	Q 3.055,83	Por fallecimiento de pensionado	Se desconoce
171301471S	Choma Cervantes Candelario de Jesús	Q 8.640,21	Q 8.640,21	Matrimonio	Claudia Marina Soc López (beneficiaria)
135021461V	Herrera Callejas Carlos Antonio	Q 2.588,42	Q 2.588,42	Por fallecimiento de pensionado	Por fallecimiento de beneficiario

No. AFILIACION	APELLIDOS Y NOMBRES	VALOR PENDIENTE A RECUPERAR	MONTO PENDIENTE A RECUPERAR	MOTIVO POR EL QUE SE PAGÓ EN EXCESO	NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE
135021461V	Herrera Callejas Carlos Antonio	Q 2.588,42	Q 2.588,42	Por fallecimiento de pensionado	Se desconoce
116021231V	Gómez y Gómez Pedro de J	Q 2.016,00	Q 2.016,00	Por fallecimiento de pensionado	Se desconoce
129015131S	Oliva Ruano David	Q 5.091,72	Q 5.091,72	Por fallecimiento de pensionado	Se desconoce
277282351S	Silva Aguilar Eida Verónica	Q 28.339,75	Q 28.339,75	Por fallecimiento de pensionado	Se desconoce
	TOTAL AÑO 2014	Q. 721,591.21	Q. 721,591.21		

No se tiene la certeza de la recuperación del 100% de los Q721,591.21 del mismo, lo que afecta del patrimonio instituto.

(Hallazgo de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones aplicables No.37, Área Financiera).

En la Unidad Ejecutora 140 Consulta Externa de Enfermedades, programa 11



Servicios de Atención Médica, con cargo al renglón presupuestario 266 Productos medicinales y farmacéuticos; se estableció que en el Concurso Nacional de Oferta de Precios: DNCAE No. 08-2011, Productos medicinales y farmacéuticos paquete No. 3, del que deriva el Contrato Abierto vigente del 10 de febrero 2014 al 09 de febrero de 2015, se suscribió contrato con Droguería Pisa de Guatemala, S. A., para el suministro del medicamento código 664 Heparina Sódica solución inyectable 5,000 UI/ml, vial 5 ml., marca Inhepar, con precio unitario de Q28.50 con IVA y Q25.45 sin IVA por unidad; sin embargo, se comprobó que efectuaron compras directas de medicamento Heparina sódica solución inyectable 5,000 UI, vial 5 ml., marca Glandpharma, la diferencia entre los productos consiste en que el medicamento adjudicado por Contrato Abierto (Inhepar) tiene 5,000 UI (unidades internacionales) por cada 1 ml, por lo que cada unidad tiene en total 25,000 UI, y el producto (Glandpharma) solo tiene 5,000 UI(unidades internacionales). Las compras directas se hicieron por 22,725 unidades a un precio de Q28.30 cada unidad, lo que hace un total de Q643,117.50. Para cubrir estas 22,725 unidades se hubieran necesitado comprar 4545 unidades de Inhepar (22,725 dividido entre 5) a un precio de Q25.45 sin IVA, haciendo un total de Q115,670.25, lo que evidencia una sobre valoración en el costo de Q527,447.25, que repercute en el menoscabo a los intereses de la Unidad de Consulta Externa de Enfermedades y por ende del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, describiendo a continuación el detalle de las compras efectuadas

**Renglón 266 Productos medicinales y farmacéuticos**

**Proveedor Representaciones Médicas Hospitalarias (Jeny Bethzaida Aceituno Rubio)**

**Medicamento Heparina Sódica, Solución Inyectable 5000 UI, Vial 5 ml. Código IGSS 664**

**(Cifras expresadas en quetzales)**

No. CUR	FECHA	FACTURA No.	FECHA FACTURA	VALOR SIN IVA	CANTIDAD UNIDADES	COSTO POR UNIDAD	COSTO POR ml
6233	08/05/2014	A 15693	25/04/2014	71,457.50	2525		
7278	21/05/2014	A 15709	29/04/2014	71,457.50	2525		
7375	21/05/2014	A 15736	07/05/2014	71,457.50	2525		
9557	20/06/2014	A 15942	06/06/2014	71,457.50	2525		
9603	20/06/2014	A 15917	03/06/2014	71,457.50	2525		
10953	12/07/2014	A 16042	03/07/2014	71,457.50	2525		
11506	23/07/2014	A 16051	07/07/2014	71,457.50	2525		
13626	17/09/2014	A 16229	08/09/2014	71,457.50	2525		
14948	08/10/2014	A 16250	18/09/2014	71,457.50	2525		
<b>PRODUCTO ADQUIRIDO EN COMPRA DIRECTA</b>				<b>643,117.50</b>	<b>22725</b>	<b>28.3</b>	<b>28.3</b>



**Renglón 266 Productos medicinales y farmacéuticos**  
**Proveedor Droguería Pisa, Sociedad anónima**  
**Medicamento Heparina Sódica, Solución Inyectable 5000 UI/ml, Vial 5 ml.**  
**(Cifras expresadas en quetzales)**

No. CUR	FECHA	FACTURA No.	FECHA FACTURA	VALOR SIN IVA	CANTIDAD UNIDADES	COSTO UNITARIO	COSTO POR ml
16749	10/11/2014	FACE-66-PISA-001-14000009203	18/10/2014	33,080.36	1300		
20624	10/12/2014	FACE-66-PISA-001-14000009632	04/11/2014	31,171.87	1225		
21119	15/12/2014	FACE-66-PISA-001-14000010151	01/12/2014	15,267.86	600		
21421	18/12/2014	FACE-66-PISA-001-14000010394	15/12/2014	254,464.28	10000		
<b>PRODUCTO ADQUIRIDO EN CONTRATO ABIERTO</b>				<b>333,984.37</b>	<b>13125</b>	<b>25.45</b>	<b>5.09</b>

Asimismo, se tiene a la vista el oficio 796/2013 de fecha 30 de octubre de 2013 donde la máxima autoridad de la Unidad de Consulta Externa de Enfermedades, solicita a la Coordinación de la Comisión Terapéutica Central, la adenda al listado básico de medicamentos, en relación al código 664, Descripción Actual: Heparina sódica solución inyectable 5,000 UI, vial 5 ml y Adenda: Heparina sódica solución inyectable 5,000UI/ml vial de 5 ml; en virtud de que el costo de esta última beneficiaría al Instituto, solicitud que a la fecha no se le ha dado cumplimiento.

Menoscabo a los intereses del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social por la cantidad de Q527,447.25.

(Hallazgo de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones aplicables No.54, Área Financiera).

En la Unidad Ejecutora ciento once (111) Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, con cargo al programa cero uno (01) Actividades Centrales, renglón presupuestario ciento ochenta y seis (186) Servicios de informática y sistemas computarizados, se suscribió el contrato administrativo número trescientos cuarenta y seis guión DSC diagonal dos mil catorce (346-DSC/2014) de fecha tres de octubre de dos mil catorce, celebrado entre el Instituto y la entidad NEXTEC, SOCIEDAD ANÓNIMA, para la contratación del SERVICIO DE DIGITACIÓN DE IMÁGENES DIGITALES DE PLANILLAS DE SEGURIDAD SOCIAL DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS- HACIA BASES



DE DATOS, por un valor total con IVA en quetzales de ciento sesenta y ocho millones doscientos mil exactos (Q168,200,000.00). La Junta Directiva en el punto Décimosegundo del Acta J guión sesenta y ocho guión cero nueve guión catorce (J-68-09-14) de la sesión extraordinaria celebrada el cuatro de septiembre de dos mil catorce, por unanimidad resuelve: "I. Autorizar la Negociación, entre El Instituto y la entidad NEXTEC, SOCIEDAD ANÓNIMA", para la contratación del servicio mencionado anteriormente; así también, en el punto Quinto del Acta M guión ochenta y cuatro guión diez guión catorce (M-84-10-14) de la sesión extraordinaria celebrada el veintinueve de octubre de dos mil catorce, por unanimidad resuelve: "Aprobar el instrumento que formaliza el CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS GUIÓN DSC DIAGONAL DOS MIL CATORCE(346-DSC/2014)" de fecha tres de octubre de dos mil catorce suscrito entre el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y la entidad NEXTEC, SOCIEDAD ANÓNIMA. Se realizó registro de gasto de manera parcial del contrato según Comprobante Único de Registro número nueve mil setecientos noventa y dos (9,792) de fecha diecisiete de diciembre de dos mil catorce, por la cantidad de tres millones quinientos sesenta y ocho mil noventa y dos quetzales con sesenta y ocho centavos (Q3,568,092.68) (valor sin IVA), factura cambiaria serie "A" número cero cero cero ocho, de fecha doce de diciembre de dos mil catorce, que corresponde según informe NT-DG-EX-2014-12-004 y NT-DG-EX-2014-12-004b, de fecha 12 de diciembre de 2014, a la primera entrega de 475,180 imágenes a un costo de ocho quetzales con cuarenta y un centavos (Q8.41) (valor con IVA) por imagen, determinándose lo siguiente:

1. El proceso para adquirir el Servicio de Digitación de Imágenes Digitales de Planillas de Seguridad Social del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- hacia Base de Datos, se inició el once de junio de dos mil catorce cuando la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias generó el pedido al Departamento de Servicios Contratados con la Forma SA guión cero seis (SA-06) con número 9/2014, el proceso de compra fue a través de la modalidad de compra por caso de Excepción (Subnumeral uno punto diez del artículo cuarenta y cuatro de la Ley de Contrataciones del Estado) para establecer si existen en Guatemala uno o más proveedores que puedan ofrecer lo solicitado "Servicio de Digitación de imágenes digitales de planillas de seguridad social del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- para Base de Datos", en la forma SA-06 se dio como valor estimado al





Servicio de Digitación de imágenes digitales de planillas de seguridad social del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- hacia Base de Datos, la cantidad de ciento ochenta millones de quetzales (Q180,000,000.00). En cuanto al valor estimado, en el expediente no existen documentos que respalden e identifiquen la fuente de donde se obtuvo la estimación.

2. Para desarrollar el evento de compra se realizó publicación de la Invitación de Manifestación de Interés a Ofertar DSC-MI-01/2014, que especifica "INVITA a personas individuales o jurídicas, que se encuentren legalmente autorizadas para operar en el país y cuyo giro ordinario de su actividad comercial sea la prestación del servicio que se solicita", para que manifestaran su interés a ofertar el "Servicio de Digitación de Imágenes Digitales de Planillas de Seguridad Social del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- hacia Base de Datos" en el portal GUAATECOMPRAS el uno de julio de dos mil catorce, en el Diario de Centro América y en Diario Siglo XXI el tres de julio de dos mil catorce, poniendo como fecha de presentación de las manifestaciones de interés el día siete de julio de dos mil catorce. Se resalta que en la Invitación de Manifestación de Interés a Ofertar DSC-MI-01/2014 publicada en Guatecompras y generada en el Departamento de Abastecimientos, agregaron requisitos y condiciones adicionales a las características del servicio solicitado, contenidos en los numerales II, III, IV y V de dicha manifestación, a pesar de que jurídicamente cuando se hace una invitación a manifestar interés en ofertar solamente se deben agregar las características de lo que se desea adquirir, de conformidad a lo establecido en el artículo veinte del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 1056-92.
3. La empresa adjudicada NEXTEC, Sociedad Anónima, fue inscrita definitivamente en el Registro Mercantil el veinticinco de agosto de dos mil tres según consta en Patente de Comercio de Sociedad número veintiséis mil novecientos noventa y seis guión dos mil tres (26996-2003).
4. La entidad NEXTEC, Sociedad Anónima, suscribió el contrato de Outsourcing sin número, de fecha uno de julio de dos mil catorce, con la entidad IP 361, Sociedad Anónima, fecha en que se publicó en Guatecompras la Invitación a Ofertar y veinte días posteriores a que se generó el Pedido al Departamento de Servicios Contratados del Instituto mediante Forma SA-06 número 9/2014; la entidad IP 361, Sociedad Anónima se compromete a contratar el Recurso Humano que ésta requiera y se hará cargo del pago de la planilla mensual y de todas las prestaciones



laborales, absorberá el pasivo laboral y los costos por asesoría jurídica, contable, financiera, organizacional y empresarial que requiera NEXTEC, Sociedad Anónima. La entidad NEXTEC, Sociedad Anónima presenta la Solvencia número un mil trescientos sesenta y siete del Instituto, que comprobó que la empresa operó el último pago de contribuciones el veintinueve de febrero de dos mil ocho y a partir de marzo de dos mil ocho a mayo de dos mil catorce ha estado sin movimiento la cuenta corriente. En oficios sin número de fecha 8 de agosto de 2014 del Banco Industrial se indica que NEXTEC, Sociedad Anónima e IP 361, Sociedad Anónima, manejan cuentas bancarias con antigüedad de nueve y dos años respectivamente, las cuales manejan un saldo promedio de hasta cinco cifras en su cuenta. El Representante Legal de NEXTEC, SOCIEDAD ANÓNIMA, manifiesta en oficio s/n de fecha 14 de agosto de 2014 "... se adjunta certificación bancaria de la entidad IP 361, S.A., ya que por medio de esta empresa NEXTEC realiza todos sus pagos y transferencias. En todo caso, las entidades NEXTEC, S.A., e IP361,S.A., forman parte de Grupo 361."; el contrato de Outsourcing firmado entre estas empresas indica que muchas de las relaciones se iniciaron en junio de dos mil trece, casualmente cuando IP 361, Sociedad Anónima apertura su cuenta en Banco Industrial. Revelando que no han manejado contratos millonarios.

5. NEXTEC, Sociedad Anónima, en su factura cambiaria serie "A" número cero cero cero ocho (0008) consigna dos direcciones, 20 Calle 3-50 Zona 10, 3er. Nivel, Guatemala, Guatemala y 6a. Av. 9-18 zona 10 Edificio Sixtino II, Ala I, Of. 902 y en la Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado (RTU) de la Superintendencia de Administración Tributaria de fecha de impresión 26 de junio de 2014, aparecen ambas direcciones, por lo que se visitaron, verificándose que en la dirección sexta avenida Edificio Sixtino dos ala uno oficina novecientos dos, nueve guión dieciocho zona diez de la Ciudad de Guatemala, están ubicadas las oficinas administrativas de NEXTEC, Sociedad Anónima, comprobándose que no se encuentran debidamente identificadas y no se cumple con la obligación de tener expuesta la Patente que acredita la empresa como tal, el personal que se encontraba no pudo dar mayor información respecto a las actividades a que se dedica NEXTEC, Sociedad Anónima. Se consultó sobre el domicilio comercial ubicado en veinte calle tercer nivel tres guión cincuenta de la zona diez de Guatemala, Guatemala, para corroborar si funcionaban oficinas administrativas en ese lugar, indicando que en esa dirección actualmente ya



no se encuentra funcionando ninguna oficina que pertenezca a NEXTEC, Sociedad Anónima, verificándose físicamente que en esa dirección únicamente existe un terreno sin construcción cercado por rótulos publicitarios; en virtud que en ninguna de las direcciones reportadas existe infraestructura para realizar actividades o prestar servicios, se preguntó en dónde está ubicado el equipo de trabajo que presta servicio al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, indicando que hay una oficina en el nivel quince del Edificio Torre Café, lugar que se visitó posteriormente, corroborando que efectivamente en ese lugar, está ubicada una oficina en la cual se está realizando el proceso de digitación de las imágenes del servicio contratado por el Instituto, con un grupo aproximado de 60 personas, observándose que sus instalaciones son recientes; el Director de Proyecto NEXTEC, S.A. mediante oficio NT-DG-EX-2014-12-004b, de fecha 12 de diciembre de 2014 dirigido al Subgerente de Prestaciones Pecuniarias, presenta detalle de labores desarrolladas, manifestando en numeral 1. "Meses de Septiembre, Octubre y primer quincena de Noviembre 2014, trabajos de remodelación y obra física de las oficinas que ocupa NEXTEC, Sociedad Anónima en el piso No. 15 de Torre Café Zona 4". Ésta última dirección en donde se está prestando el servicio al Instituto, no está registrada la dirección en la Superintendencia de Administración Tributaria y Registro Mercantil, como se observa en la factura, RTU y patente. En la manifestación de interés a ofertar en disposiciones especiales, se indica que las oficinas deberán estar ubicadas a una distancia de 300 a 500mts., de las oficinas centrales del instituto ubicadas en la séptima avenida siete guión veintidós zona uno.

6. El proyecto o minuta de contrato fue publicado en Guatecompras el uno de julio de dos mil catorce, el mismo contenía en su cláusula "DÉCIMA QUINTA: PROHIBICIONES: "LA CONTRATISTA" tiene prohibido en forma expresa enajenar, ceder, traspasar o disponer en cualquier forma, total o parcial, de los derechos que le confiere este contrato bajo pena de nulidad de lo acordado."; y el Contrato Administrativo Número Trescientos Cuarenta y Seis guión DSC diagonal dos mil catorce (346-DSC/2014) de fecha tres de octubre de dos mil catorce en el que se formaliza la negociación entre el Instituto y la entidad NEXTEC, Sociedad Anónima por la contratación del "Servicio de Digitación de Imágenes Digitales de Planillas de Seguridad Social del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- hacia Bases de Datos", establece en su cláusula "VIGÉSIMA PRIMERA: PROHIBICIONES:



“LA CONTRATISTA” tendrá prohibido en forma expresa enajenar, ceder, traspasar o disponer en cualquier forma, total o parcialmente, los derechos que le confiere este contrato, bajo pena de nulidad de lo acordado, salvo autorización expresa de “EL INSTITUTO”. Sin embargo, “LA CONTRATISTA” podrá trabajar con otras empresas en la prestación del servicio, si a su juicio son indispensables para prestar los mismos de forma idónea.”. Se observó que la cláusula que contiene las prohibiciones fue modificada al suscribir el contrato, puesto que en la minuta no contenía el agregado “LA CONTRATISTA” podrá trabajar con otras empresas en la prestación del servicio, si a su juicio son indispensables para prestar los mismos de forma idónea.”

7. Por el contrato administrativo número trescientos cuarenta y seis guión DSC diagonal dos mil catorce (346-DSC/2014) de fecha tres de octubre de dos mil catorce, el Instituto y la entidad NEXTEC, SOCIEDAD ANÓNIMA, celebran "CONTRATO DE SERVICIO DE DIGITACIÓN DE IMÁGENES DIGITALES DE PLANILLAS DE SEGURIDAD SOCIAL DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS- HACIA BASES DE DATOS" y en el punto Décimosegundo del Acta de Junta Directiva, J guión sesenta y ocho guión cero nueve guión catorce (J-68-09-14) de fecha cuatro de septiembre de dos mil catorce, por unanimidad resuelve: "I. Autorizar la Negociación, entre El Instituto y la entidad NEXTEC, SOCIEDAD ANÓNIMA, para la contratación del SERVICIO DE DIGITACIÓN DE IMÁGENES DIGITALES DE PLANILLAS DE SEGURIDAD SOCIAL DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS- HACIA BASES DE DATOS, MIGRACIÓN DE 20 MILLONES DE IMÁGENES DE PLANILLAS DE SEGURIDAD SOCIAL HACIA UNA BASE DE DATOS "RELACIONAL".". Se observa diferencia en la denominación del evento, de igual forma en el Detalle de Concurso publicado en Guatecompras y en la Invitación de Manifestación de Interés a Ofertar DSC-MI-01/2014.
8. Dentro del Plan Operativo Anual y el presupuesto general de egresos aprobado por la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social para el período comprendido del uno de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil catorce no se estimó adquisición y erogación por el “Servicio de Digitación de imágenes digitales de planillas de seguridad social del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- hacia Bases de Datos”, en el programa 01 Actividades Centrales, Renglón Presupuestario 186 Servicios de Informática y Sistemas Computarizados, únicamente se



asignó un presupuesto de nueve millones setecientos seis mil cuatrocientos quetzales exactos (Q9,706,400.00).

Falta de transparencia en la contratación del "Servicio de Digitación de Imágenes Digitales de Planillas de Seguridad Social del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- hacia Base de Datos".

(Hallazgo de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones aplicables No.71, Área Financiera).

En la Unidad Ejecutora ciento siete Subgerencia Administrativa, con cargo al programa catorce Inversión en atención médica y previsión social, renglones presupuestarios trescientos veintiséis Equipo de telecomunicaciones, trescientos veintiocho Equipo de cómputo y trescientos ochenta y uno Activos intangibles, suscribió el contrato doscientos ochenta y siete guión DL diagonal dos mil catorce (287-DL/2014) de fecha catorce de julio de dos mil catorce, con la empresa Intellego S. C. (Sucursal Guatemala), para la compraventa de una "SOLUCIÓN INTEGRAL DE SISTEMAS INFORMÁTICOS SAP O SU EQUIVALENTE QUE INCLUYE LA INSTALACIÓN, MIGRACIÓN DE DATOS, PUESTA EN OPERACIÓN, GARANTÍA, SOPORTE Y ACTUALIZACIONES DE UN SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS RECURSOS GUBERNAMENTALES (GRP) Y UN SISTEMA DE GESTIÓN MÉDICA PARA EL "INSTITUTO".", que en adelante será llamada únicamente "Solución Integral" por un valor total con IVA en Quetzales de doscientos cincuenta millones ochocientos ochenta mil (Q250,880,000.00), La Junta Directiva en el punto Décimo del Acta M guión cincuenta y uno guión cero siete guión catorce (M-51-07-14) de la sesión Ordinaria celebrada el ocho de julio de dos mil catorce, resuelve por unanimidad autorizar la negociación entre el Instituto y la entidad Intellego S. C. (Sucursal Guatemala), para la compra de una "Solución Integral", por un monto total con el Impuesto al Valor Agregado -IVA- de doscientos cincuenta millones ochocientos ochenta mil Quetzales exactos (Q250,880,000.00). Asimismo, en el punto Octavo del Acta J guión cincuenta y cuatro guión cero siete guión catorce (J-54-07-14) de la sesión Extraordinaria celebrada el diecisiete de julio de dos mil catorce, por unanimidad resuelve aprobar el instrumento que formaliza el Contrato número doscientos ochenta y siete guión DL diagonal dos mil catorce (287-DL/2014) de fecha catorce de julio de dos mil catorce suscrito entre el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y la entidad Intellego S. C. (Sucursal Guatemala). Se realizaron registros de



gasto de manera parcial según Comprobantes Únicos de Registro número mil trescientos cuarenta y ocho de fecha cuatro de agosto de dos mil catorce, por la cantidad de ciento doce millones de Quetzales (Q112,000,000.00) (valor sin IVA), facturas Serie “A” números cero cero treinta y tres y cero cero treinta y cuatro, ambas de fecha cuatro de agosto de dos mil catorce; y número mil novecientos cincuenta y tres de fecha cinco de noviembre de dos mil catorce por la cantidad de veintidós millones cuatrocientos mil Quetzales (Q22,400,000.00) (valor sin IVA), factura Serie “A” número cero cero cuarenta y seis de fecha cinco de noviembre de dos mil catorce. Adicionalmente se determinó lo siguiente:

1. El proceso para la adquisición de la Solución Integral se inició el veintiuno de mayo de dos mil catorce cuando el Jefe del Departamento de Informática pidió al Subgerente Administrativo la adquisición de la “Solución Integral” mediante Oficio SA diagonal DI guión mil doscientos setenta y uno (SA/DI-1,271) en donde le solicita al Subgerente Administrativo gire sus instrucciones a donde corresponda a efecto de autorizar la elaboración de la “Solicitud de compra o Contratación” SA guión cero seis (SA-06), a través de la modalidad de compra “Solicitud de compra por caso de Excepción” (Subnumeral uno punto diez del artículo cuarenta y cuatro de la Ley de Contrataciones del Estado, para establecer si existen en Guatemala uno o más proveedores que puedan ofrecer lo solicitado, una “Solución Integral”, por lo que el Subgerente Administrativo procedió a realizar en esa misma fecha el Pedido al Departamento de Abastecimientos Forma SA guión seis (SA-06) número siete diagonal dos mil catorce (7/2014), dando como valor estimado de la Solución Integral doscientos cuarenta y tres millones de Quetzales (Q243,000,000.00) ingresando al Departamento de Abastecimientos el veintitrés de mayo de dos mil catorce. Se resalta que del valor estimado no existen documentos que respalden e identifiquen la fuente de donde se obtuvo la estimación.

2. Para desarrollar el evento de compra se realizó publicación de la invitación a personas individuales o jurídicas para que manifestaran su interés a ofertar para la compra de la “Solución Integral”: en el portal GUAATECOMPRAS el nueve de junio de dos mil catorce , en el Diario de Centro América el once de junio de dos mil catorce y en Nuestro Diario el once de junio de dos mil catorce, poniendo como fecha de presentación de requisitos y condiciones el día diecisiete de junio de dos mil catorce. Se resalta que en la invitación el Jefe del Departamento de Abastecimientos agregó requisitos y condiciones y publicó en el portal Guatecompras bases para la adquisición de la Solución Integral como parte de



esos requisitos en las que se piden varias condiciones, a pesar de que jurídicamente cuando se hace una invitación a manifestar interés en ofertar solamente se deben agregar las características de los que se desea adquirir. Adicionalmente que la publicación hecha fue en Nuestro Diario, un periódico popular con un enfoque gráfico y que difícilmente pueda ser consultado por empresas dedicadas a la negociación de sistemas informáticos.

3. Con el instrumento número ocho mil trescientos setenta y cinco (8375), el veinticuatro de febrero de dos mil catorce, los socios de Intellego S. C. por unanimidad de votos autorizaron la constitución y registro de la sucursal "Intellego S. C. (Sucursal Guatemala) con un capital asignado de cincuenta mil dólares de los Estados Unidos (\$50,000.00). En la ciudad de Guatemala con Escritura Pública número veintitrés (23) se protocolizó el instrumento ocho mil trescientos setenta y cinco (8375). La empresa adjudicada fue inscrita definitivamente en el Registro Mercantil el catorce de abril de dos mil catorce con personalidad jurídica a partir del diecisiete de marzo de dos mil catorce según consta en Patente de Comercio de Sociedad No. cincuenta y seis mil novecientos cincuenta y dos guión cero uno diagonal doce (56952-01/12). La constancia de inscripción al Registro Tributario Unificado de la Superintendencia de Administración Tributaria indica como fecha de inscripción el veintitrés de abril de dos mil catorce y fecha de última modificación el trece de junio de dos mil catorce. La nota nueve mil ochocientos diecinueve emitida por un Analista de la Unidad de Estados de Cuenta y Liquidaciones Finales indica que la empresa Intellego S. C. (Sucursal Guatemala) no tiene número patronal y no está inscrita en el Régimen de Seguridad Social por no llenar los requisitos establecidos en el artículo dos del Acuerdo mil ciento veintitrés de Junta Directiva del Instituto. Se visitó la oficina de Intellego S. C. (Sucursal Guatemala) ubicada en la Diagonal seis doce guión cuarenta y dos zona diez, edificio Design Center Torre dos, Oficina novecientos tres Guatemala Ciudad, la oficina es pequeña cuenta con dos ambientes, uno de recepción con un área de trabajo modular para unas siete personas, en el otro ambiente está el encargado de la oficina con una sala de reuniones pequeña. En el lugar habían tres personas. En el área exterior de la oficina no se identifica la empresa, en el área interior habían un par de fotografías de periódicos internacionales que mencionan a Intellego S. C. En nota sin número del Banco Industrial se indica que Intellego S. C (Sucursal Guatemala) mantiene promedio de siete cifras bajas en su cuenta. Existe duda razonable del por qué adjudicarle una compra de doscientos cincuenta millones ochocientos ochenta mil Quetzales (Q250,880,000.00) (valor



con IVA) a la sucursal de una empresa que recién inicia operaciones en el país y que no tiene empleados suficientes para estar inscrita en el Régimen de Seguridad Social del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y cuyas oficinas son pequeñas, sin personal y sin identificación. Existe duda razonable de los otros clientes que pueda tener la empresa Intellego S. C. (Sucursal Guatemala), ya que los números de factura con los que se solicitó el pago son Serie "A" número cero cero treinta y tres y cero cero treinta y cuatro de fecha cuatro de agosto de dos mil catorce y Serie "A" número cero cero cuarenta y seis de fecha cinco de noviembre de dos mil catorce. Existe duda razonable de porque una empresa que se constituyó con cincuenta mil dólares de los Estados Unidos tiene una cuenta que en promedio maneja siete cifras bajas y cuyas operaciones se desconocen.

4. El Contrato doscientos ochenta y siete guión DL diagonal dos mil catorce (287-DL/2014) fue suscrito por el Subgerente Administrativo del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, avalado por el Gerente y aprobado por Junta Directiva con tres errores, como sigue: el nombre del Representante Legal de la empresa Intellego S. C. (Sucursal Guatemala); el nombre de la empresa proveedora de la "Solución Integral"; y el valor en números del contrato, para corregir los errores el Subgerente Administrativo suscribió el contrato ampliatorio de modificación doscientos noventa y siete guión DL diagonal dos mil catorce (297-DL/2014). Se resalta que existe duda razonable del porque en un contrato de impacto por su valor y con los filtros que tuvo haya contenido errores tan elementales.

5. En el contrato doscientos ochenta y siete guión DL diagonal dos mil catorce (287-DL/2014), cláusula Segunda: Objeto y valor del contrato se establece que el Representante Legal de la empresa Intellego S. C. (Sucursal Guatemala) en las calidades en que actúa se obliga a entregar e implementar una "SOLUCIÓN INTEGRAL DE SISTEMAS INFORMÁTICOS SAP O SU EQUIVALENTE QUE INCLUYE LA INSTALACIÓN, MIGRACIÓN DE DATOS, PUESTA EN OPERACIÓN, GARANTÍA, SOPORTE Y ACTUALIZACIONES DE UN SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS RECURSOS GUBERNAMENTALES (GRP) Y UN SISTEMA DE GESTIÓN MÉDICA PARA EL "INSTITUTO". Por un valor de doscientos cincuenta millones ochocientos ochenta mil Quetzales (Q250,880,000.00) con IVA incluido, sin embargo la forma de pago no se pacta por la "Solución Integral", sino que se realiza una escala de pago como sigue:





Componente	Descripción	Porcentaje de Pago	Responsable de Aceptación por parte del Instituto
Entrega de hardware e instalación de software en el centro de cómputo del Departamento de Informática de "El Instituto"	Acta de Aceptación de la instalación	50%	Comisión técnica designada por la Autoridad Administrativa Superior
Entrega de prototipo de los procesos administrativos y financieros estándar Instalado en los ambientes de desarrollo de "El Instituto"	Acta de Aceptación de la entrega	10%	Comisión técnica designada por la Autoridad Administrativa Superior
Entrega de prototipo de los proceso médicos estándar en los ambientes de desarrollo de "El Instituto"	Acta de Aceptación de la entrega	10%	Comisión técnica designada por la Autoridad Administrativa Superior
Ejecución de las pruebas integrales de la funcionalidad final de la solución propuesta	Acta de aceptación de las pruebas	10%	Comisión técnica designada por la Autoridad Administrativa Superior
Puesta en marcha de la solución propuesta en las unidades que designe "el Instituto"	Acta de aceptación de la Solución y cierre del proyecto	10%	Comisión técnica designada por la Autoridad Administrativa Superior
Finalización del programa de capacitación y entrega de manuales de capacitación	Acta de aceptación de documentos en formato electrónico	10%	Comisión técnica designada por la Autoridad Administrativa Superior

El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social suscribió el contrato doscientos ochenta y siete guión DL diagonal dos mil catorce (287-DL/2014) el catorce de julio de dos mil catorce, el cual fue aprobado por Junta Directiva el ocho de julio de dos mil catorce. El cuatro de agosto de dos mil catorce fueron recibidas la facturas Serie "A" números cero cero treinta y tres y cero cero treinta y cuatro, misma fecha en que fue registrado el Comprobante Único de Registro de devengado mil trescientos cuarenta y ocho con el que se registra el gasto de ciento doce millones de Quetzales (Q112,000,000.00) (valor sin IVA) integrados de la siguiente manera: Equipo para comunicaciones quinientos mil de Quetzales (Q500,000.00), Equipo de cómputo catorce millones quinientos mil de Quetzales (Q14,500,000.00) y Activos Intangibles noventa y siete millones de Quetzales (Q97,000,000.00). La suscripción del contrato 287-DL/2014 se basó en la oferta presentada por Intellego S. C. (Sucursal Guatemala) en la que estima que el tiempo de implementación será de 24 meses contados a partir del día siguiente de recibida la Orden de Compra o de la fecha de notificación de la aprobación del contrato. La Orden de Compra 113.044 soporta el Comprobante Único de Registro mil trescientos cuarenta y ocho describe con detalle los productos que se adquirieron dentro de los que destacan: dos mil quinientas licencias de usuarios GRP con un valor sesenta y un millones ochocientos treinta y un mil seiscientos ochenta y tres mil



con noventa y seis centavos (Q61,831,683.96); cien licencias para usuarios de Planeación y Presupuestarios con un valor de cuatro millones doscientos cincuenta mil novecientos veintiocho Quetzales con veintisiete centavos (Q4,250,928.27); y dos mil setecientas licencias para usuarios médicos con valor de nueve millones quinientos quince mil ochocientos noventa y seis Quetzales con dieciséis centavos (Q9,515,896.16), para un total de setenta y cinco millones quinientos noventa y ocho mil quinientos ocho Quetzales con treinta y nueve (Q75,598,508.39) parte integral del valor del Comprobante Único de Registro mil trescientos cuarenta y ocho. Las licencias mencionadas son activos intangibles y según oficio SA/DI-0763 de fecha 27 de marzo de 2015 el Encargado del Despacho de Departamento de Informática indica que no se cuenta con listado de los equipos en donde serán instaladas las licencias, ya que las mismas serán asignadas en la fase cuatro Producción Final del Proyecto, adicionalmente el Encargado del Despacho de Departamento de Informática en Cédula Narrativa respondió que las licencias están instaladas solo en los servidores en los que funcionará la "Solución Integral". Lo que pone de manifiesto que el Subgerente Administrativo y el Jefe de Informática no tuvieron prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado al devengar el gasto en licencias el cuatro de agosto de dos mil catorce y que éstas al día veintisiete de marzo de dos mil quince aún no están siendo utilizadas, agravado aún más porque no cuentan con información de las máquinas o usuarios específicos en donde serán utilizadas las licencias. Con fecha cinco de noviembre de dos mil catorce fue recibida la factura Serie "A" No. cero cero cuarenta y seis, misma fecha en que fue registrado el Comprobante Único de Registro de devengado mil novecientos cincuenta y tres con el que se registra el gasto de veintidós millones cuatrocientos mil Quetzales (Q22,400,000.00) (valor sin IVA) para pago de Activos Intangibles.

6. Dentro del Plan Operativo Anual y el presupuesto general de egresos aprobado por la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social para el período comprendido del uno de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil catorce no se estimó adquisición y erogación por la "Solución Integral", en Activos Intangibles únicamente se asignaron quinientos cincuenta mil Quetzales (Q550,000.00) para todo el Instituto, de los cuales cincuenta mil Quetzales (Q50,000.00) eran para la Subgerencia Administrativa (Unidad ejecutora que adquirió la "Solución Integral"), por lo que fue necesario hacer una modificación presupuestaria para soportar el gasto durante el año dos mil catorce de la que le correspondió a la Subgerencia Administrativa para Activos intangibles ciento



treinta y seis millones trescientos mil Quetzales (Q136,300,000.00), para Equipo de cómputo catorce millones quinientos mil Quetzales (Q14,500,000.00) y para Equipo de comunicaciones quinientos mil (Q500,000.00) del total de la modificación presupuestaria que fue de ciento cincuenta y un millones trescientos mil Quetzales (Q151,300,000.00). Se evidencia falta de planificación, vinculación y coordinación para la adquisición de la "Solución Integral".

7. El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social como entidad Autónoma y Descentralizada del Estado está obligada a llevar sus registros contables, presupuestarios, en sistemas como el Sistema de Contabilidad Integrada del Estado –SICOIN-, también el Sistema de Gestión -SIGES-. La “Solución Integral” hasta la fecha no está planificada para estar enlazada con estos sistemas financieros del Estado de Guatemala, sino que únicamente se sostienen pláticas con el Ministerio de Finanzas Públicas para acordar el enlace, de esta información no existe evidencia que compruebe la gestión. Para la adquisición de la “Solución Integral” se comprometieron doscientos cincuenta millones ochocientos ochenta mil Quetzales (Q250,880,000.00) (valor con IVA) sin prever una relación costo beneficio, que permita identificar puntualmente los beneficios administrativos que obtendría el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, tampoco de los beneficios para los afiliados o derechohabientes a los servicios del Instituto, con relación a la magnitud del costo de la Solución. Lo que pone de manifiesto la falta de funcionalidad integral de la "Solución Integral" y la incapacidad para comprobar los beneficios reales.

Falta de transparencia en la adquisición de la “Solución Integral”.

(Hallazgo de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones aplicables No.72, Área Financiera).

En la Unidad Ejecutora 108 Departamento de Servicios de Apoyo, con cargo al programa 01 Actividades Centrales, en el renglón presupuestario 325 Equipo de Transporte, que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, suscribió con la empresa Supplies Trading, S. A., el contrato 288-DL/2014 de fecha 14 de julio de 2014 por la compra de 50 ambulancias, marca Ford, modelo TRANSIT, año 2013 con precio unitario con IVA de Q984,192.16, que hace un total de Q49,209,608.00, con IVA incluido. Negociación que fue autorizada por la Junta Directiva Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, de conformidad con el punto noveno del acta M-45-06-14 de la sesión ordinaria celebrada de fecha 17



de junio de 2014 y el instrumento fue aprobado por la misma Junta Directiva, de conformidad con el punto noveno del acta J-54-07-14 de la sesión extraordinaria celebrada por la Junta Directiva el 17 de julio de 2014.

Además la Comisión de Auditoría estableció lo siguiente:

1. El proceso para la adquisición de 50 ambulancias, se inició el 27 de diciembre de 2013, cuando el Jefe del Departamento Servicios de Apoyo, mediante forma SA-06, hace el pedido de las 50 ambulancias al Departamento de Abastecimientos, y anota que el valor unitario de las mismas es de Q880,000.00, lo que es coincidente con el precio ofertado 6 meses después por la Empresa Supplies Trading, S.A., siendo este Q878,743.00, precio que no incluye IVA.

2. Las publicaciones para que las personas interesadas manifestaran interés en ofertar fue publicada: en el portal Guatecompras el ocho de mayo de 2014, NOG 3275965, en el periódico Siglo 21 y en el Diario Oficial, ambas el 12 de mayo de 2014, indicando que deberían ser presentadas las ofertas ante la Comisión Receptora el 16 de mayo de 2014 a las 10:00 horas, (10.30 hora límite).

3. En la República de Panamá, en Acta de Asamblea de Accionistas de la Empresa Supplies Trading, S.A., el día 25 de octubre de 2013, se autorizó la apertura de una sucursal, filial o subsidiaria de dicha sociedad en Guatemala autorizando un Capital Autorizado inicial de Q50,000.00, producto de ello se desprende que la empresa adjudicada fue constituida el 25 de octubre de 2013, apenas dos meses antes que principiara el proceso de compra. Además de ello, la Empresa Supplies Trading, S.A., quedó inscrita en el Registro Mercantil el día 29 de enero de 2014, según patente de sociedad No. 53597-01/12, misma que fue extendida el 08 de mayo de 2014, la Patente de Comercio de Empresa, fue extendida el 13 de mayo de 2014. Fechas coincidentes con la fecha en que se realizaron las publicaciones para manifestación de Interés.

4. Según oficio 006820, de fecha 27 de mayo de 2014, el Jefe del Departamento de Abastecimientos, solicita a la Empresa Supplies Trading, S.A., aclarar el motivo por el cual presentó en su oferta, documentos, cuya fecha es anterior a la publicación del proyecto de bases. De lo que se puede inferir que dicha entidad tenía conocimiento previo de que se daría el Proceso de Manifestación de Interés.



5. En los requerimientos para el evento, se solicitó constancia de autorización otorgada por el fabricante o conversor de las ambulancias para comercializar en Guatemala, la Empresa CONVERSIONES ESPECIALES S. A., de la ciudad de México, que es la empresa que vendió las ambulancias, a la Empresa Supplies Trading, S.A., en nota de fecha 1 de enero de 2013, certificó que "la Empresa Supplies Trading, S.A. es nuestra representante exclusivo para la venta y comercialización en la República de Guatemala de las ambulancias fabricadas en nuestras instalaciones,..." , la empresa Supplies Trading, S.A., fue constituida hasta el 25 de octubre de 2013, por lo que esta certificación le fue extendida 10 meses antes que la Empresa Supplies Trading, S.A., fuera constituida.

6. Según consta en el acta 164/2014 de fecha 06 de octubre de 2014, suscrita por la Comisión Receptora, las ambulancias no cuentan con número de motor. Por lo que la Comisión de Auditoría se apersonó al predio del IGSS, estableciendo que efectivamente los vehículos comprados no tienen número de motor.

7. El Contador de la Empresa Supplies Trading, S.A., fue nombrado el día 14 de mayo de 2014. Por lo que llama la atención que se le adjudicó la compra de más de 40 millones de quetzales, a una empresa que al día de la publicación del manifiesto de interés, no contaba con Contador. Asimismo la comisión de auditoría constató que las ambulancias fueron recibidas el 29 de septiembre de 2014 según recibos de almacén FORMA RAI-IGSS-CCC del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social serie "A" No. 254107, 254108, 254109, 254110, 254111 y fecha 05 de noviembre de 2014 recibo de almacén FORMA RAI-IGSS-CCC serie "A" No. 254204, 254205, 254206, 254209 y 275409, sin embargo, después de seis meses de recibidas las primeras 26 ambulancias y cinco meses de recibidas las otras 24, a la fecha las mismas no han sido utilizadas, el día 29 de enero de 2015, se solicitó información a las autoridades del IGSS, motivo por el cual aún no se encontraban en servicio estas ambulancias, a lo cual respondieron con el oficio 0067 de fecha 30 de enero, que la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- tenía en su poder el expediente, para la extensión de las primeras placas de circulación, pero es el caso que esta Institución informó a esta Comisión de Auditoría, en oficio OFI-SAT-GRC-012-2015 de fecha 20 de marzo de 2015, que el Registro Fiscal de Vehículos, había recibido las solicitud para las primeras placas el día 02 de marzo de 2015. Al día de hoy 15 de mayo de 2015, las ambulancias aún no se encuentran en uso.



8. Entre el equipo médico solicitado que debía incluir en cada ambulancia, se solicitó una hielera térmica de alta capacidad, la Empresa Supplies Trading, S.A, proporcionó una hielera mediana, de las que se encuentra en el mercado nacional, la cual no va en ningún compartimiento, sino en cualquier lugar del piso de la ambulancia, la cual representa un grave peligro para pacientes, médicos o enfermeros, al momento de una contingencia. Lo que lleva a pensar que existen irregularidades e incumplimiento en la entrega y recepción de los bienes.

9. Asimismo, se estableció que la empresa SUPPLIES TRADING, SOCIEDAD ANÓNIMA, según constancia No. 70 de patronos no inscrito del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, no está inscrito al régimen de seguridad social por no llenar los requisitos que establece el artículo 2 del Acuerdo 1123, de Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, por lo que llama la atención que esta entidad que efectuó una venta de más de cuarenta millones de quetzales al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, no tenga más de dos empleados.

10. Los pagos se efectuaron según CUR 1385 de fecha 03 de octubre de 2014, por la cantidad de Q22,847,318.00 (valor sin IVA) según factura serie "A" No. 000010 de fecha 02 de octubre de 2014 y CUR 1531 de fecha 07 de noviembre de 2014 por la cantidad de Q21,089,832.00, (valor sin IVA) según factura serie "A" No. 000011 de fecha 05 de noviembre de 2014 por compra de 24 ambulancias, para un valor total de Q43,937,150.00.

11. En cotizaciones que se bajaron de Internet, aparece una empresa ofreciendo la ambulancia Ford Transit modelo 2015, SUPER SERIE MEDIC CITY PLUS a un precio con equipo de \$45,926.00 Dólares americanos, puesta en la Frontera con Guatemala sin cargo, lo que al cambio del día representa Q350,415.38, así mismo aparece otra empresa, ofertando otra ambulancia Ford Transit modelo 2015, SERIE PLUS MIRAGE Z X a \$529,365 pesos mexicanos, equipada, lo que al cambio del día representa Q 271,804.61, siendo este el precio de una sola unidad, por lo que al adquirir 50 unidades, el precio sería menor, adicionalmente la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, entregó a esta Comisión de Auditoría, el oficio OFI-SAT-DSI-093-2015, de fecha 09 de abril de 2015, donde adjuntan fotocopias de las factura emitidas por la Empresa Conversiones Especiales, S.A., que fue la empresa que facturó las ambulancias en la República de México, donde aparece que el precio de cada ambulancia es de \$53,650.00



Dólares incluyendo pintura, rotulación, franjeado, polarizado de vidrios, seguro y flete hasta la ciudad de Guatemala, por lo que la sobrevaloración de las 50 ambulancias, alcanzaría varios millones de quetzales. Pudiendo el Ministerio Público dentro de su investigación, establecer el valor comercial de las ambulancias que vende la Empresa Conversiones Especiales, S.A.

12. En el contrato 288-DL/2014 de fecha 14 de julio de 2014, en la cláusula tercera establece: ACLARACIONES. "LA PARTE VENDEDORA" continúa manifestando que la venta de los bienes descritos en el punto precedente, la efectúa libre de gravámenes, anotaciones, limitaciones y reclamaciones judiciales, o extrajudiciales que puedan afectar el derecho de EL INSTITUTO quedando obligada "LA PARTE VENDEDORA"....y que la venta incluye: a) El precio propio de los bienes; b). El flete de dicho bienes desde bodegas de LA PARTE VENDEDORA incluyendo todos los gastos que la misma tenga la DIVISIÓN DE TRASPORTES de EL INSTITUTO".....

13. Asimismo, se gestionó ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, exoneración de los impuestos de importación (aranceles e IVA), que debió pagar al fisco la empresa vendedora, ya que esta emitió las facturas por el total de la venta en Guatemala, ya que en ninguna parte de la negociación, quedó pactado que se iba utilizar la franquicia que goza el instituto, ya que de lo contrario, el Instituto hubiera solicitado que para ofertar el precio, se debía tomar en cuenta que no se iban a pagar impuestos arancelarios por la importación, en virtud que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social está exento de todos los impuestos.

La Empresa Conversiones Especiales, S.A. de la ciudad de México, emitió las facturas a favor de la Empresa Supplies Trading, S.A., consignando en las mismas, la dirección en la ciudad de Guatemala, por lo que resulta inexplicable qué la Superintendencia de Administración Tributaria, concediera por medio de resoluciones, las franquicias para exonerar de impuestos a estos vehículos, ya que las ambulancias estaban a nombre de una empresa particular, la que facturó en Guatemala a favor del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, los vehículos después de 30 días, por lo que se evidencia que se evadieron los impuestos correspondientes, lo que representa más de seis millones de quetzales, según oficio 03172 de fecha 21 de abril de 2015, el Subgerente Administrativo del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, fue la persona que autorizó a la Empresa Supplies Trading, S.A, tramitar las franquicias correspondientes.



Detrimento en los recursos financieros de la institución.

(Hallazgo de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones aplicables No.74, Área Financiera).

La cuenta 1232 Maquinaria y Equipo presenta al 31 de diciembre de 2014, un saldo de Q772,081,882.16 en el Balance General y el Sistema Auxiliar AS/400, que sirve de base para imprimir el Libro de Inventarios del Instituto, presenta un saldo de Q771,243,729.82, estableciéndose una diferencia no conciliada por Q838,152.34.

La cuenta 1232 Maquinaria y Equipo, presenta en el Balance General un saldo no razonable por un valor de Q838,152.34.

(Hallazgo de Control Interno No.6, Área Financiera).

Derivado de la revisión efectuada a la cuenta 1136 Cuentas por Cobrar a Organismos Receptores Administradores, del Balance General, al 31 de diciembre de 2014, la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, a través del oficio DII-049.15 de fecha 15 de enero de 2015, proporcionó la integración de proyectos de infraestructura, entre ellos, los ejecutados por el Convenio suscrito entre IGSS-UNOPS, siguientes: a) No. LAC-PS08-1550-MV Construcción del Consultorio de Antigua Guatemala, Departamento de Sacatepéquez, Código Principal 1003 por Q24,583,642.68 y b) No. PO-174569-MV Estudios, Diseño, Planos, Construcción, Equipamiento y puesta en marcha de dos (2) Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales para el Consultorio del IGSS de la Gomera y Hospital del IGSS de Santa Lucía Cotzumalguapa, ambas en el Departamento de Escuintla, Código Principal 1007 por Q2,210,982.15; sin embargo a través del oficio DII-738.14 de fecha 30 de septiembre de 2014, el monto de los contratos eran los siguientes: para el señalado en literal a) fue por Q23,319,191.61 y en el caso del señalado en literal b) si fue reportado por Q2,210,982.15, sin embargo los gastos efectuados fueron por Q2,285,205.17, por lo que se establecieron inconsistencias en la información presentada por Q1,264,451.07 y Q117,760.22 respectivamente; a través del oficio CGC-AFP-IGSS-CB-23-2015 de fecha 25 de febrero de 2015, se solicitó al Departamento de Infraestructura Institucional, que informaran, si los contratos antes mencionados, habían sufrido alguna enmienda, derivado de las variaciones establecidas; con el oficio DII-U-25.15 de fecha 02 de marzo de 2015, emitido por el Departamento antes mencionado, se confirmó que





si hubo modificaciones, en virtud que trasladaron las integraciones por proyecto y respectiva documentación de soporte.

La información que procesa la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, no es confiable para la toma de decisiones a nivel gerencial.

(Hallazgo de Control Interno No.9, Área Financiera).

Derivado de la revisión efectuada a la cuenta 2113 Gastos del Personal a Pagar, se estableció que al 31 de diciembre de 2014, la subcuenta de primer grado, 4 Retenciones a Pagar, tiene un saldo de Q492,560.83 para el código 184 Descuentos Judiciales Pensionados IVS y un saldo de Q7,035,575.37 para el código 68226 Descuentos Judiciales; por lo que a través del oficio CGC-AFP-IGSS-CB-20-2015 de fecha 24 de febrero de 2015, se solicitó la integración contable del saldo de la cuenta por código de retención. Según oficio No. 000602 de fecha 10 de febrero de 2015, el Departamento de Contabilidad trasladó las integraciones contables de los movimientos de la cuenta, no la integración de los saldos por códigos de retención requeridos.

Desconocimiento del saldo real y oportuno de los descuentos efectuados que se encuentran pendientes de pago.

(Hallazgo de Control Interno No.16, Área Financiera).

En la cuenta 1131 Cuentas a cobrar a corto plazo, con saldo de Q483,022,328.45, según Balance General al 31 de diciembre de 2014, que incluye Q281,798,345.10 del Plan de Pensiones de los Trabajadores del IGSS, se efectuaron pruebas selectivas de documentación de respaldo, de una muestra de Q115,685,932.60, de los cuales, el Departamento de Contabilidad no presentó la correspondiente a un valor de Q40,391,938.54, equivalente a un 35% de la muestra examinada, debido a ello, no fue posible establecer el origen de los saldos deudores que se presentan en el siguiente cuadro:

(Cifras expresadas en Quetzales)

DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO	FECHA	DEUDOR	VALOR	DOCUMENTOS DE RESPALDO	SIN RESPALDO
SUB-CUENTA 1131.7.1 – DEUDORES INTERNOS, REF. V1039						
DEUDORES DIVERSOS	597-DD	28/02/1975	LAB. FAR SQUIBB, S. A	116,493.61	113,610.17	2,883.44
DEUDORES DIVERSOS	12018-DD	31/08/1989	CREDITO HIPOTECARIO NACIONAL	205,538.94	204,138.94	1,400.00
SUB-CUENTA 1131.7.2 – DEUDORES EXTERNOS						
DEUDORES IDENTIFICADOS POR						



NIT	PD-1349	31/10/2002	MERRILL LYNCH BANK	71,258,992.41	38,628,350.00	32,630,642.41
DEUDORES IDENTIFICADOS POR NIT	PD-1160	30/11/2001	FINANCIERA AGROCOMERCIAL, S. A.	3,825,216.65	0.00	3,825,216.65
DEUDORES IDENTIFICADOS POR NIT	EXT-139540	17/10/2003	INGENIEROS CONSTRUCTORES DE GUATEMALA, S. A.	3,700,984.97	0.00	3,700,984.97
DEUDORES IDENTIFICADOS POR NIT	OCA-499	28/02/1997	MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL	2,931,041.14	2,700,230.07	230,811.07
TOTALES				82,038,267.72	41,646,329.18	40,391,938.54

El resultado de esta prueba se basa en la documentación presentada por el Departamento de Contabilidad mediante el oficio 502 de fecha 26 de febrero de 2015, en atención al requerimiento efectuado mediante el oficio CGC-N234-IGSS-BEGE-021-2015, de fecha 23 de febrero de 2015.

Incertidumbre y falta de transparencia en la veracidad de los registros, al no contar con la documentación de respaldo, por consiguiente, el saldo de la cuenta no es razonable.

(Hallazgo de Control Interno No.20, 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) Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, 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. Allan Kevin Castillo Sandoval  
Auditor Independiente

\_\_\_\_\_  
Lic. Byron Eduardo Gonzalez Escobar  
Auditor Gubernamental

\_\_\_\_\_  
Lic. Carlos Eduardo Macario Escobar  
Auditor Independiente

\_\_\_\_\_  
Lic. Carlos Fernando Vides Zenteno  
Auditor Gubernamental



---

Lic. Cesar Augusto Garcia Escobar  
Auditor Independiente

---

Lic. Everardo Bardales Mendez  
Auditor Independiente

---

Lic. Felix Enrique Arias Rosales  
Auditor Gubernamental

---

Lic. Gustavo Adolfo Rodriguez Gutierrez  
Auditor Independiente

---

Lic. Hugo Leonel Estrada Giron  
Auditor Gubernamental

---

Lic. Jorge Augusto Linares Garcia  
Auditor Gubernamental

---

Lic. Julio Ramiro Melendez Enriquez  
Auditor Independiente

---

Lic. Lesly Aralinda Galicia Cambara  
Auditor Independiente

---

Lic. Luis Manuel Lemus Donis  
Auditor Gubernamental

---

Lic. Victor Manuel Gonzalez Retana  
Auditor Gubernamental

---

Licda. Arely Zeceña Hernandez De Muñoz  
Auditor Gubernamental

---

Licda. Carmen Adela Valenzuela Aguilar  
Auditor Gubernamental

---

Licda. Cecilia Damiscela Mendez Soto  
Auditor Gubernamental

---

Licda. Corina Isabel Miranda Castañon  
Auditor Gubernamental





---

Licda. Dalila Nohemi Ardiano Soto  
Auditor Gubernamental

---

Licda. Lilian Carolina Lazo Alonzo De Coronado  
Auditor Gubernamental

---

Licda. Maria Lucrecia Argueta Soberanis De Sacalxot  
Auditor Independiente

---

Licda. Monica Patricia Taquez Matias  
Auditor Gubernamental

---

Licda. Rossana Magaly Ortiz Gonzalez  
Auditor Independiente

---

Licda. Sonia Magaly Castillo Muñoz De Regas  
Auditor Gubernamental

---

Licda. Ana Veronica Godoy Valle De Gutierrez  
Coordinador Gubernamental



# Estados Financieros



**INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL <sup>(1)</sup>**  
**BALANCE GENERAL**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**  
**CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES**

1000	ACTIVO	2000	PASIVO
1100	ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)	2100	PASIVO CORRIENTE
1110	ACTIVO DISPONIBLE	2110	CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO
1112	Bancos <sup>(2)</sup>	2111	Cuentas Comerciales a Pagar a Corto Plazo <sup>(2)</sup>
	23,474,761.58		22,731,144.10
	Total de ACTIVO DISPONIBLE	2113	Gastos del Personal a Pagar <sup>(2)</sup>
	23,474,761.58		215,584,448.09
1120	INVERSIONES FINANCIERAS	2116	Otras Cuentas a Pagar a Corto Plazo <sup>(2)</sup>
1121	Inversiones Temporales <sup>(4)</sup>		18,912,644.46
	6,959,213,600.00		Total de CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO
	Total de INVERSIONES FINANCIERAS		257,238,236.65
1130	ACTIVO EXIGIBLE	2140	PASIVOS DIFERIDOS
1131	Cuentas a Cobrar a Corto Plazo <sup>(1)</sup>	2143	Aportes y Contribuciones Devengadas del Estado <sup>(6)</sup>
1133	Anticipos <sup>(9)</sup>		27,580,458,522.80
1136	Cuentas a Cobrar Organismos Receptores Administradores <sup>(7)</sup>	2144	Contribuciones Devengadas del Sector Privado <sup>(6)</sup>
1137	Diferencial Cambiario, Cuentas por Cobrar		1,433,983,696.44
1138	Cuentas por Cobrar por Adeudos del Estado <sup>(8)</sup>		Total de PASIVOS DIFERIDOS
1139	Contribuciones por Cobrar <sup>(9)</sup>		29,014,442,219.24
	1,433,983,696.44	2150	FONDOS DE TERCEROS Y EN GARANTÍA
	Total de ACTIVO EXIGIBLE	2151	Fondos de Terceros <sup>(2)</sup>
	29,444,997,064.45		59,378,561.78
1140	ACTIVO REALIZABLE (NETO)	2152	Fondos en Garantía
1141	Materias Primas, Materiales y Suministros <sup>(10)</sup>		6,000.00
	380,129,573.44		Total de FONDOS DE TERCEROS Y EN GARANTÍA
	Total de ACTIVO REALIZABLE (NETO)		59,384,561.78
	Total de ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)		Total de PASIVO CORRIENTE
	36,807,814,999.47		29,331,055,017.67
1200	ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)	2200	PASIVO NO CORRIENTE
1210	INVERSIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO	2250	PREVISIONES A LARGO PLAZO Y RESERVAS TÉCNICAS
1211	Títulos y Valores a Largo Plazo <sup>(4)</sup>	2252	Reservas <sup>(6)</sup>
1214	Fondos en fideicomiso <sup>(11)</sup>		23,898,480,766.66
	16,761,603,337.60		Total de PREVISIONES A LARGO PLAZO Y RESERVAS
	119,953,533.98		23,898,480,766.66
	Total de INVERSIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO		Total de PASIVO NO CORRIENTE
	16,881,556,871.58		23,898,480,766.66
1220	CUENTAS Y DOCUMENTOS A COBRAR A LARGO PLAZO		Total de PASIVO
1221	Cuentas a Cobrar a Largo Plazo <sup>(12)</sup>		53,229,535,784.33
	4,123,192.35	3000	PATRIMONIO <sup>(13)</sup>
	Total de Cuentas y Documentos a cobrar a Largo Plazo	3200	PATRIMONIO INSTITUCIONAL
	4,123,192.35	3210	CAPITAL SOCIAL E INSTITUCIONAL
1230	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)	3212	Superávit Presupuestario EMA
1231	Propiedad y Planta en Operación <sup>(13)</sup>		256,920,872.25
1232	Maquinaria y Equipo <sup>(14)</sup>	3212	Superávit por Deudores Inmovilizados
1233	Tierras y Terrenos <sup>(15)</sup>		4,123,192.35
1234	Construcciones en Proceso <sup>(16)</sup>	3214	Patrimonio del IGSS
1235	Equipo Militar y de Seguridad		1,520,802,900.37
1237	Otros Activos Fijos <sup>(17)</sup>		Total de CAPITAL SOCIAL E INSTITUCIONAL
1271	Depreciaciones Acumuladas <sup>(18)</sup>		1,781,846,964.97
	(727,899,188.39)		Total de PATRIMONIO INSTITUCIONAL
	Total de PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)		Total de PATRIMONIO
	1,181,398,283.69		1,781,846,964.97
1240	ACTIVO INTANGIBLE		
1241	Activo Intangible Bruto <sup>(19)</sup>		
	136,489,402.21		
	Total de Activo Intangible		
	136,489,402.21		
	Total de ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)		
	18,203,567,749.83		
	<b>SUMA ACTIVO</b>		<b>SUMA PASIVO Y PATRIMONIO</b>
	<b>55,011,382,749.30</b>		<b>55,011,382,749.30</b>





**INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
BALANCE GENERAL  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014  
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES**

<b>4000</b>	<b>CUENTAS DE ORDEN <sup>(D)</sup></b>		<b>4000</b>	<b>CUENTAS DE ORDEN <sup>(D)</sup></b>	
4100	CUENTAS DE ORDEN - DÉBITOS-		4200	CUENTAS DE ORDEN - CRÉDITOS-	
4160	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		4260	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
4161	Reserva Técnica para Pensiones a Supervivientes	37,916,689.00	4261	Reserva Técnica No Presupuestada	37,916,689.00
4163	Inmuebles en Usufructo	2.00	4263	Propietarios Inmuebles en Usufructo	2.00
4165	Obligaciones por Indemnizaciones	<u>772,131,861.38</u>	4265	Obligaciones Devengadas por Indemnizaciones	<u>772,131,861.38</u>
	Total de GESTIÓN ADMINISTRATIVA	810,048,552.38		Total de GESTIÓN ADMINISTRATIVA	810,048,552.38
	Total de CUENTAS DE ORDEN	<u>810,048,552.38</u>		Total de CUENTAS DE ORDEN	<u>810,048,552.38</u>

  
 Lic. Abel Estuardo Hernández Reyes  
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

  
 Ing. José Javier Domín Álvarez  
 SUBGERENTE FINANCIERO

  
 Lic. Oscar Armando García Muñoz  
 GERENTE





**INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-**  
**ESTADO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS**  
**AUTORIZADO CON ACUERDO No. 1312 DE JUNTA DIRECTIVA**  
**Periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014**  
**(Expresado en Quetzales)**

Código	Descripción	Aprobado Inicial	Modificaciones	Vigente	Comprometido	Devengado	Recaudado/Pagado	Saldo por Devengar
<b>INGRESOS POR RUBRO</b>								
11	Ingresos no Tributarios	165,684,373.00	-	165,684,373.00	-	169,394,968.32	169,394,968.32	3,710,595.32
12	Contribuciones a la Seguridad Social	7,812,430,421.00	- 228,882,591.00	7,583,547,830.00	-	7,845,953,585.08	7,845,953,585.08	62,435,755.08
15	Rentas de la Propiedad	2,052,031,997.00	-	2,052,031,997.00	-	1,927,850,062.20	1,927,850,062.20	124,181,934.80
16	Transferencias Corrientes	2,866,358,104.00	- 2,588,358,104.00	278,000,000.00	-	200,313,735.10	200,313,735.10	77,686,264.90
23	Diminución de Inversiones Temporales	970,204,444.00	-	970,204,444.00	-	-	-	970,204,444.00
	<b>TOTAL</b>	<b>13,666,679,338.00</b>	<b>- 2,817,240,695.00</b>	<b>11,049,438,644.00</b>	<b>-</b>	<b>9,943,512,350.70</b>	<b>9,943,512,350.70</b>	<b>1,165,926,293.30</b>
<b>EGRESOS POR GRUPO DE GASTO</b>								
0	Servicios personales	1,787,361,124.00	- 22,853,895.00	1,790,214,989.00	1,588,422,634.37	1,588,422,634.37	1,588,422,634.37	201,792,354.63
1	Servicios no personales	980,079,354.00	- 100,324,878.00	1,080,404,230.00	882,576,210.19	881,092,157.75	874,697,539.48	199,312,072.25
2	Materiales y suministros	2,415,969,163.00	- 401,686,096.00	2,817,655,229.00	2,721,454,416.58	2,715,020,776.07	2,693,212,805.08	102,634,452.93
3	Propiedad, planta, equipo e intangibles	138,442,655.00	- 377,707,394.00	514,150,049.00	- 315,738,962.37	315,100,144.99	315,034,102.14	199,048,904.01
4	Transferencias corrientes	2,869,864,886.00	- 7,134,808.00	2,862,529,878.00	2,579,829,873.90	2,579,803,871.95	2,568,057,487.85	82,728,006.05
8	Otros gastos	2,027,544,397.00	- 422,945,987.00	1,804,598,530.00	1,599,348,800.20	1,599,348,800.20	1,599,348,800.20	5,249,729.80
9	Asignaciones globales	3,869,617,960.00	- 3,289,732,221.00	579,885,739.00	7,183,638.47	7,183,638.47	7,183,638.47	572,702,100.53
	<b>TOTAL</b>	<b>13,666,679,338.00</b>	<b>- 2,817,240,695.00</b>	<b>11,049,438,644.00</b>	<b>9,994,554,438.08</b>	<b>9,885,972,023.80</b>	<b>9,845,957,008.19</b>	<b>1,363,468,620.20</b>
	<b>DIFERENCIA (INGRESOS - EGRESOS)</b>				<b>- 894,554,438.08</b>	<b>287,540,326.90</b>	<b>297,555,342.51</b>	<b>-287,540,326.90</b>

v) Corresponde al registro efectuado a la Revisa Técnica del Programa IVS

Lic. Manuel Estuardo Jiménez Quiñones  
 Jefe del Departamento de Presupuesto



Ing. Juan Carlos Domínguez Avila  
 Subgerente Financiera



**Instituto Guatemalteco de Seguridad Social**  
 Departamento de Presupuesto, Subgerencia Financiera

7<sup>a</sup>. Avenida 22-72, zona 1, Centro Cívico Guatemala, C. A.

PBX: 2412-1224

[www.igssglt.org](http://www.igssglt.org)





**INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
ESTADO DE RESULTADOS  
PERÍODO DEL 01/01/2014 AL 31/12/2014  
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES**


5000 INGRESOS <sup>(27)</sup>			9,945,149,723.82
5100 INGRESOS PRESUPUESTO CORRIENTE		9,943,512,350.70	
5120 INGRESOS NO TRIBUTARIOS		169,394,968.32	
5126 Multas	18,946,767.44		
5127 Intereses por Mora	10,130,741.80		
5129 Otros Ingresos no Tributarios	140,317,459.08		
5130 CONTRIBUCIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL		7,645,953,585.08	
5131 Contribuciones a la Seguridad Social	7,645,953,585.08		
5160 INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD		1,927,850,062.20	
5161 Intereses	1,914,399,167.68		
5165 Otras Rentas de la Propiedad	13,450,894.52		
5170 TRANSFERENCIAS CORRIENTES		200,313,735.10	
5172 Transferencias Corrientes del Sector Público	200,313,735.10		
5200 OTROS INGRESOS			1,637,373.12
5210 OTROS INGRESOS PERCIBIDOS		1,637,373.12	
5212 Diferencias Cambiarias	1,637,373.12		
<hr/>			
6000 GASTOS <sup>(28)</sup>			9,450,892,863.28
6100 GASTOS CORRIENTES		9,450,892,863.28	
6110 GASTOS DE CONSUMO		6,818,142,740.32	
6111 Remuneraciones	1,616,159,784.79		
6112 Bienes y Servicios	3,529,520,386.26		
6113 Depreciación y Amortización	73,113,769.07		
6114 Estimación para Reservas Técnicas	1,599,348,800.20		
6120 INTERESES, COMISIONES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD		67,036,125.26	
6123 Derechos Sobre Bienes Intangibles	14,140,538.97		
6124 Otros Alquileres	52,895,586.29		
6130 PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL		2,511,986,628.84	
6131 Prestaciones de Seguridad Social	2,511,986,628.84		
6140 OTRAS PERDIDAS Y/O DESINCORPORACIONES		13,647,276.17	
6142 Otras Pérdidas	13,647,276.17		
6150 TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS		40,080,092.69	
6151 Transferencias Otorgadas al Sector Privado	12,199,024.97		
6152 Transferencias Otorgadas al Sector Público	27,623,596.00		
6153 Transferencias Otorgadas al Sector Externo	257,471.72		
<hr/>			
<b>RESULTADO DEL PERÍODO</b>			<b>494,256,860.54</b>

  
 Lic. Abel Eduardo Hernández Reyes  
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



  
 Ing. José Javier Domínguez  
 SUBGERENTE FINANCIERO



  
 Lic. Oscar Armando García Muñoz  
 GERENTE





## Notas a los Estados Financieros



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

#### Nota 1 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-

- a) Tal como lo establece la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto No. 295 del Congreso de la República de Guatemala, el "IGSS es una institución autónoma de derecho público con personería jurídica propia y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, cuya finalidad es la de aplicar, en beneficio del pueblo de Guatemala y con fundamento en el artículo 100 de la Constitución Política de la República de Guatemala, un régimen nacional, unitario y obligatorio de Seguridad Social, de conformidad con el sistema de protección mínima." El IGSS cuenta con presupuesto propio, su formulación, aprobación, ejecución y liquidación se rigen por la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y por lo dispuesto en la Ley Orgánica del Instituto.
- b) Los estados financieros del IGSS están expresados en Quetzales, moneda de curso legal de la República de Guatemala, según la Ley Monetaria, Decreto No. 17-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
- c) El ejercicio contable aplicado es del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, de conformidad con el Acuerdo de Junta Directiva número 1312 de fecha 12 de diciembre de 2013 y la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.
- d) El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, suscribió convenio de asistencia técnica con el Ministerio de Finanzas Públicas para la implementación del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), según consta en Acuerdo de Gerencia No. 24/2001, mediante el cual, se establece que se adopta el Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG) para su implantación, aplicación y mantenimiento, mismo que queda institucionalizado y constituye el soporte de las diferentes operaciones administrativas y financieras que se realizan en la gestión institucional.

#### Nota 2 PRINCIPALES POLÍTICAS CONTABLES

Los estados financieros del IGSS han sido preparados de conformidad a lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley Orgánica del IGSS, Ley Orgánica del Presupuesto y otras leyes que le son aplicables. Un resumen de las políticas y procedimientos contables se presentan a continuación:

- a) Base contable para el registro de operaciones: las operaciones derivadas de la ejecución presupuestaria de ingresos se basan en el principio contable de lo devengado y percibido, y en el principio contable del conservatismo, y los egresos se basan en el momento del devengado. Se produce una percepción o recaudación efectiva de rentas o ingresos en el momento en que el numerario ingresa a las cajas del IGSS o mediante acreditación en cuenta en el caso de intereses sobre inversiones o depósitos. Se considera devengado un gasto cuando queda afectado definitivamente el crédito presupuestario al cumplirse la





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

Condición que haga exigible una deuda ya sea por la recepción de los bienes y servicios adquiridos o al disponerse el pago de prestaciones de seguridad social a beneficiarios.

- b) Propiedad, planta y equipo: para su valuación se muestra al costo de adquisición, éste incluye el precio neto pagado por los bienes más todos los gastos necesarios para tener el bien, en el lugar y condiciones que permitan su funcionamiento. Para efectos de la depreciación, esta se realiza mensualmente por el método de línea recta, en los porcentajes establecidos en la Resolución 3-2007 de la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas.
- c) Las adquisiciones de bienes, suministros y materiales, así como la contratación de servicios se rigen por lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como los acuerdos internos del Instituto.
- d) El Instituto, como un mecanismo para agilizar la ejecución del gasto, por medio de los Acuerdos de Gerencia 38/2008 y 13/2009 regula el Fondo Rotativo Institucional y los Fondos Rotativos Internos, los que pueden ser utilizados por las unidades médicas y dependencias administrativas hasta un monto que no exceda del 5% de las asignaciones presupuestarias, exceptuando el grupo "0" (Servicios Personales) de cada una de ellas, los que deben liquidarse al 31 de diciembre de cada año.

**Nota 3 1112 BANCOS**

Integrada por fondos depositados en diversas cuentas del sistema bancario nacional de la manera siguiente:

BANCO	CUENTA	NOMBRE	VALOR Q.
<b>1112 01 00 FONDO COMÚN IGSS</b>			<b>6,425,804.18</b>
De Guatemala	GT25BAGU01010000000001300011	IGSS Cuenta General	6,393,311.43
De Guatemala	GT41BAGU01010000000001308550	IGSS Cuenta Programa IVS	26.08
De Guatemala	GT16BAGU01010000000001308709	IGSS Cuenta Programa EMA	32,414.18
De Guatemala	GT08BAGU01010000000001308659	IGSS Cuenta Programa PRECAPI	52.49
Banrural, S. A.	GT02BRRL01010000003033368309	IGSS Cuenta Centralizadora de Pagos	-
Banrural, S. A.	GT76BRRL01010000003185377326	IGSS Impuestos/SAT	-
Industrial, S.A.	GT83INDL0101000000270014988	IGSS Prestaciones en Dinero	-
Banrural, S. A.	GT72BRRL01010000003185438896	IGSS Fondo Rotativo Institucional	-
<b>1112 04 01 BANCOS RECAUDADORES IGSS</b>			<b>17,048,957.40</b>
G&T Continental	GT33GTCC01010000000000212134	IGSS Cuenta Recaudo	181,392.05
Industrial, S.A.	GT57INDL0101000000000279893	INST. GUAT. SEG. SOC.	2,288,325.02
Reformador S.A.	GT23CTRC01010000011500331276	IGSS Cuenta Recaudo	1,193,774.99
Agromercantil, S.A.	GT12AGR01010000003020042324	IGSS Cuenta Recaudo	56,696.08
Promerica, S.A.	GT25BPRC01010012331070007236	IGSS Cuenta Recaudo	90,275.08
Banrural, S. A.	GT61BRRL0101000000303060533	IGSS Cuota Patronal	13,093,140.37
Banco Internacional, S.A.	GT86DIBI01010000008100179131	IGSS Cuenta Recaudo	145,353.81
<b>Total Cta. 1112</b>			<b>23,474,761.58</b>





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

**Nota 4 1121 INVERSIONES TEMPORALES  
1211 TÍTULOS Y VALORES A LARGO PLAZO**

Representan los fondos invertidos por el Instituto a corto y largo plazo en moneda nacional:

DESCRIPCIÓN	CORTO PLAZO Q.	LARGO PLAZO Q.	PRIMA A LARGO PLAZO Q.	TOTAL Q.
<b><u>Inversiones Financieras programa E.M.A.</u></b>				
Certificado de Depósito a Plazo	1,872,158,500.00	918,860,500.00	-	2,791,019,000.00
Certificado de Depósito a Plazo BANGUAT	388,238,200.00	1,335,156,100.00	-	1,723,394,300.00
Bonos del Tesoro	541,200,000.00	2,838,076,324.00	-	3,379,276,324.00
Prima de Títulos-Valores por Cobrar EMA	-	-	72,981.48	72,981.48
<b>Total</b>	<b>2,801,596,700.00</b>	<b>5,092,092,924.00</b>	<b>72,981.48</b>	<b>7,893,762,605.48</b>
<b><u>Inversiones Financieras programa I.V.S.</u></b>				
Bonos Hipotecarios	-	17,000,000.00	-	17,000,000.00
Certificados de Depósito a Plazo	2,926,217,900.00	2,554,499,200.00	-	5,480,717,100.00
Certificados de Depósito a Plazo BANGUAT	139,090,800.00	1,795,174,800.00	-	1,934,265,600.00
Bonos del Tesoro	1,084,643,400.00	7,302,150,224.00	-	8,386,793,624.00
Prima de Títulos-Valores por Cobrar IVS	-	-	127,808.12	127,808.12
<b>Total</b>	<b>4,149,952,100.00</b>	<b>11,668,824,224.00</b>	<b>127,808.12</b>	<b>15,818,904,132.12</b>
<b><u>Inversiones Financieras programa PRECAPI</u></b>				
Certificados de Depósito a Plazo	7,664,800.00	485,400.00	-	8,150,200.00
<b>Total</b>	<b>7,664,800.00</b>	<b>485,400.00</b>	<b>-</b>	<b>8,150,200.00</b>
<b>Total Inversiones Financieras</b>	<b>6,959,213,600.00</b>	<b>16,761,402,548.00</b>	<b>200,789.60</b>	<b>23,720,816,937.60</b>

\* Detalle de las inversiones en Anexo 1.





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

**Nota 5 1131 CUENTAS A COBRAR A CORTO PLAZO**

Comprende los derechos a cobrar a favor del Instituto, tales como reparos del Departamento de Auditoría Interna, cobros a patronos por prestaciones otorgadas indebidamente y deudores diversos.

DESCRIPCIÓN	DIFERENCIAL CAMBIARIO	TOTAL Q.
<b>1131 00 00 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo</b>	<b>(4,620,605.95)</b>	<b>201,223,983.35</b>
<b>1131 00 00 Cuentas por Cob. a Corto Plazo y 1137 Valuación por Tipo de Cambio</b>		<b>196,603,377.40</b>
<b>04 01 Cuentas por Liquidar IGSS</b>		<b>10,083,882.36</b>
Cajas por Liquidar		8,181,446.73
Cuentas por liquidar varias		1,894,486.31
Regularización Cuenta Cajero 130002-9		3,268.41 <sup>3/</sup>
Regularización Fdo. Mov. Proveedores 130563-0		4,680.91 <sup>3/</sup>
<b>07 00 Deudores del IGSS</b>		<b>191,140,100.99</b>
<b>01 Deudores del IGSS Internos</b>		<b>17,502,470.52</b>
<b>02 Deudores del IGSS Externos</b>		<b>173,637,630.47</b>
Canadian Imperial Bank of Commerce		25,541,205.99 <sup>1/</sup>
Valuación por tipo de cambio al cierre	(1,438,080.94)	
Merrill Lynch Bank		71,258,992.41 <sup>2/</sup>
Valuación por tipo de cambio al cierre	(3,182,525.01)	
Banco Metropolitano Sociedad Anónima		378,646.57 <sup>5/</sup>
Banco Empresarial Sociedad Anónima		1,401,168.76 <sup>6/</sup>
Banco Promotor Sociedad Anónima		121,986.30 <sup>5/</sup>
Fideicomiso Agroindustrias Asociadas		4,800,000.00 <sup>7/</sup>
Financiera Agro Comercial S. A.		3,825,216.65 <sup>4/</sup>
Deudores Varios		66,310,413.79

<sup>1/</sup> Corresponde al saldo de la inversión del programa EMA no liquidado a la fecha, equivalente a US\$3,172,820.62, T. C. original de Q8.05 por US\$1.00.

<sup>2/</sup> Corresponde al saldo de las inversiones no liquidadas a la fecha equivalente a US\$2,240,315.51 del programa EMA y US\$6,720,946.53 del programa IVS, T. C. original de Q7.969 y Q7.94619 por US\$1.00 respectivamente.

Los saldos que corresponden a inversiones realizadas con las instituciones extranjeras Canadian Imperial Bank of Commerce y Merrill Lynch Bank, de conformidad a información del Departamento Legal se encuentran en proceso de cobro por la vía judicial. Hasta no conocer el resultado en definitiva de tales acciones, si se considera el traslado de dichas cuentas a una de resultados ocasionaría que las reservas de los programas EMA e IVS al 31 de diciembre de 2014 disminuyeran en Q41,122,241.90, y Q51,057,350.55, respectivamente (US\$5,413,136.13 y US\$6,720,946.53 por T.C.Q7.59675).





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

- 3/ Los saldos de las cuentas monetarias 130002-9 “IGSS Cuenta Cajero” y 130563-0 “Fondo Movimiento Proveedores”, dejaron de registrar movimientos monetarios a partir del año 2005, reflejando saldo en esta cuenta mientras se concluye el proceso de depuración de las conciliaciones bancarias, para que luego de integrar y documentar las operaciones se proceda a la regularización de las mismas.
- 4/ Mediante oficio No. 5005 de fecha 24 de junio de 2014, el Departamento Legal informa que en la Financiera Agro Comercial, S.A. el Instituto invirtió cinco millones de quetzales (Q5,000,000.00) que al cumplimiento del plazo para la desinversión la financiera no pagó el 100% de la inversión, el caso está a cargo de dicho departamento.
- 5/ Mediante oficio No. 5010 de fecha 24 de junio de 2014, el Departamento Legal informa, que estas instituciones Bancarias fueron concursadas (concurso necesario de acreedores) a petición de la Superintendencia de Bancos, actualmente el expediente se encuentra en el Juzgado Noveno de Primera Instancia del Ramo Civil.
- 6/ En oficio No.5010 de fecha 24 de junio de 2014, el Departamento Legal informa que se tramita demanda ante el Juzgado Segundo de Primera Instancia del Ramo Civil, Bajo el número 2028-05.
- 7/ En oficio No.1989 de fecha 02 de abril de 2013 del Departamento Legal informa que existe denuncia ante el Ministerio Público para la investigación en relación con el saldo.

**Nota 6 1133 ANTICIPOS**

Corresponde a anticipos otorgados a empresas constructoras para construcción y/o remodelación de instalaciones en hospitales y consultorios.

CUENTA	DESCRIPCIÓN	VALOR Q.
<b>1133 01</b>	<b>Anticipos a Proveedores y Contratistas</b>	
12439584	Ochoa García Humberto Alonzo	191,733.80
17993814	López Vásquez Orzibal Jeovany	10,712.50
23748044	Arriola Ingenieros Contratistas, Sociedad Anónima	179,680.00
62247530	Metro Construcciones Sociedad Anónima	1,228,842.29
<b>Total</b>		<b>1,610,968.59</b>





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

**Nota 7 1136 CUENTAS A COBRAR ORGANISMOS RECEPTORES ADMINISTRADORES**

En esta cuenta se registran las transferencias efectuadas de conformidad con el Memorandum de Acuerdo, celebrado entre el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, acerca de los servicios de gestión y otros servicios de apoyo al Plan Maestro para la Modernización y Ampliación de la Red Hospitalaria y Servicios del Instituto.

**Nota 8 1138 CUENTAS POR COBRAR POR ADEUDOS DEL ESTADO 2143 APORTES Y CONTRIBUCIONES DEVENGADAS DEL ESTADO**

Comprende el adeudo del Estado por concepto de aporte al régimen de Seguridad Social del Estado como Tal y cuotas patronales que le corresponden; asimismo, el aporte para la atención médica a sus clases pasivas (CAMIP), según Anexo 2.

**Nota 9 1139 CONTRIBUCIONES POR COBRAR 2144 CONTRIBUCIONES DEVENGADAS DEL SECTOR PRIVADO**

Corresponde a Notas de Cargo emitidas a los patronos a partir del año 1983, por parte del Departamento de Recaudación, integrada de la manera siguiente:

DESCRIPCIÓN	VALOR Q.
1139 01 Contribuciones Por Cobrar Notas de Cargo	761,251,481.37
1139 02 Contribuciones Por Cobrar Notas de Cargo Municipalidades	530,078,807.72
1139 03 01 Contribuciones por Cobrar reconocimiento de Deuda Municipalidades	39,388,174.85 *
1139 03 02 Contribuciones por Cobrar reconocimiento de Deuda otras Instituciones	103,265,232.50 *
<b>Total Cuentas 1139 y 2144</b>	<b>1,433,983,696.44</b>

\* A través de esta cuenta se registran los Reconocimientos de Deuda emitidos por el Departamento de Recaudación, de conformidad con el Artículo 42 del Acuerdo de Gerencia 36/2003.

**Nota 10 1141 MATERIAS PRIMAS, MATERIALES Y SUMINISTROS**

Sobre la base de la Providencia número 107 de la Subgerencia del área Financiera de fecha 12 de enero de 2005, se regularizaron los saldos de las bodegas al 31 de diciembre de 2004 y de conformidad a la misma se ha efectuado el registro al 31 de diciembre de 2014. A partir del cierre de diciembre de 2009 se está utilizando para la valuación de los inventarios el Método de Precio Última Compra, según resolución 243-SUB/2009 de Subgerencia Financiera.





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

A partir del mes de enero de 2007 de conformidad con la Providencia número 0002 de la Subgerencia Financiera, el SICOIN registra la ejecución de los renglones de gasto 261, 266 y 295 a la cuenta 1141, por lo que los ingresos se encuentran contabilizados al 31 de diciembre de 2014; con base a reportes trasladados por las bodegas, se encuentran registrados los consumos al mes de diciembre de 2014, en la cuenta de gasto.

**Nota 11 1214 FONDOS EN FIDEICOMISO**

Corresponde a fondos situados en el Banco Uno, S. A., para constituir el Fideicomiso de Protección y Desarrollo Social y está integrado de la manera siguiente:

BANCO	DESCRIPCIÓN	EMA	IVS	VALOR Q.
Uno, S.A.	Fideicomiso de protección y desarrollo social IGSS -FIPRODESO-	100,000,000.00	250,000,000.00	350,000,000.00
	(-) Devolución en efectivo	75,299,069.17	70,392,556.85	145,691,626.02
	(-) Con títulos valores del Gobierno de la República de Guatemala	5,489,748.00	78,865,092.00	84,354,840.00
	<b>Saldo</b>	<b>19,211,182.83</b>	<b>180,742,351.15</b>	<b>119,953,533.98</b>

Derivado de los problemas legales que afrontó el fideicomiso FIPRODESO, se han recuperado Q230,046,466.02, en efectivo y títulos-valores. A la fecha de los Estados Financieros, el saldo restante se encuentra en proceso de recuperación a través de la vía Judicial.

Mediante oficio 7931 de fecha 29 de septiembre de 2014 del Departamento Legal informa sobre la fase legal en que se encuentran las acciones realizadas por ese departamento tendientes a buscar la recuperación de los fondos situados en el Banco Uno S.A, con ocasión de la constitución del FIPRODESO, haciendo la aclaración que los juicios penales no tienen necesariamente la finalidad de recuperación de dinero sino la de castigar la conducta por comisión de delitos, sin embargo si han permitido al Instituto realizar acciones y estrategias que permitieron ese resultado. El seguimiento se encuentra a cargo del Departamento Legal del Instituto.

**Nota 12 1221 CUENTAS A COBRAR A LARGO PLAZO**

Comprende los derechos a cobrar a favor del Instituto, en concepto de cuotas pendientes de pagar por la Municipalidad de Guatemala y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; este rubro incluye cuentas morosas con antigüedad desde 1979.

DESCRIPCIÓN	VALOR Q.
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social	98,826.13
Municipalidad de Guatemala	4,024,366.22 *
<b>Total</b>	<b>4,123,192.35</b>

\* Integrada por notas de cargo consignadas en convenio de pago suscritos, según estado de cuenta del Departamento de Recaudación.





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

**Nota 13 1231 PROPIEDAD Y PLANTA EN OPERACIÓN**

Corresponde a propiedades inmuebles, tales como edificios, predios y centros hospitalarios, propiedad del Instituto, según Anexo 3.

DESCRIPCIÓN	VALOR Q.
Edificios	7,735,793.26
Predios	5,719,441.48
Hospitales y unidades periféricas	296,442,861.45
Consultorios	1,001,528.72
<b>Total</b>	<b>310,899,624.91</b>

**Nota 14 1232 MAQUINARIA Y EQUIPO**

Integrada de la manera siguiente:

DESCRIPCIÓN	VALOR Q.
Mobiliario y Equipo de Oficina	79,563,992.41
Equipo Médico, Sanitario y de Laboratorio	311,904,362.69
Equipo Educacional, Cultural y Recreativo	12,578,562.66
Equipo de Transporte	95,713,029.31
Equipo de Comunicaciones	13,038,626.35
Equipo de Cómputo	179,355,568.46
Otras Maquinarias y Equipos	79,927,740.28
<b>Total</b>	<b>772,081,882.16</b>

Los registros auxiliares de activos adquiridos, se encuentran actualizados al 31 de diciembre de 2014.

**Nota 15 1233 TIERRAS Y TERRENOS**

Está integrada por propiedades del Instituto para diversos usos. En esta cuenta están registrados los predios cedidos al Instituto en Ixchá en Ciudad Flores y San Benito Petén del Departamento del Petén, sin embargo actualmente se encuentran ocupados por un edificio de la Universidad de San Carlos de Guatemala y el mercado municipal respectivamente. También están registrados terrenos cedidos al Instituto en Guatemala, Zacapa, Sacatepéquez y Escuintla, como aporte de cuota patronal y atención a clases pasivas del Estado, según Anexo 3.







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

**Nota 16 1234 CONSTRUCCIONES EN PROCESO**

Corresponde a obras de ingeniería civil en proceso y concluidas pendientes de liquidar, realizadas en propiedades del Instituto.

Descripción	Monto Q.
Acometida eléctrica, Hospital de Rehabilitación	499,295.40
Adquisición e Instalación Sistema de Bombeo, Hospital Puerto Barrios, Izabal	46,438.21
Ampliación Área de Alimentos CAMIP, Guatemala	877,716.40
Ampliación Área de Consulta Externa y Central de Equipos, Hospital de Rehabilitación	737,687.48
Ampliación de la sala de espera, sanitarios y clínicas del módulo de pensionados y medicina comunitaria del Hospital Escuintla	513,372.91
Ampliación del laboratorio clínico y sala de espera, Hospital General de Accidentes	1,135,679.77
Ampliación del laboratorio clínico, rayos X, clínicas de consulta externa y sistema eléctrico, CAMIP Pamplona Zona 12	4,760,627.97
Ampliación Edificio Clínicas de Consulta Externa Gerona (UNOPS)	11,890,507.54 *
Ampliación edificio hospital "la capitania", antigua Guatemala, Sacatepéquez	497,316.19
Ampliación Hospital de Puerto Barrios, Izabal Avenida General Ubico entre 22 y 23 calle (UNOPS)	68,282,720.44 *
Ampliación Hospital de Rehabilitación (servicios complementarios, colinas de pamplona zona 12), Guatemala (UNOPS)	526,732.06 *
Ampliación Hospital General de Accidentes "Ceibal", Mixco, Guatemala	3,941,299.84
Ampliación y/o Remodelación del Hospital de Accidentes en Quetzaltenango.	2,583,808.89
Antiguo Hospital de Mazatenango, Suchitepéquez	1,276,475.14
Área administrativa, verde y subestación eléctrica Centro de Atención Integral de Salud Mental	3,831,598.53
Área de emergencia y pozo de agua, Consultorio la Gomera, Escuintla	4,500.00
Área de emergencia, encamamiento de mujeres, módulo administ. y delegación deptal. De Escuintla	6,085,907.34
Área de emergencia, sala de espera, Fase II, Hospital General de Enfermedades	4,153,520.72
Área de farmacia, administrativa y bodega, Hospital General de Enfermedades	754,029.13
Área de quirófanos y área de labor y partos, Hospital de Gineco Obstetricia	5,058,568.54
Áreas de emergencia, centro de acopio de desechos hospitalarios, farmacia y bodega, Hospital de Retalhuleu	2,736,326.37
Bodega y Farmacia de Escuintla (UNOPS)	1,089,905.96 *
Bodega zona 13, Guatemala	1,140,880.99
Cambio de cubierta, Impermeabilización de loza y Reacondicionamiento, Consultorio Champerico, Retalhuleu.	106,008.06
CAMIP 3, Guatemala	11,953,720.48
Clínicas actuales y módulo administrativo, Consultorio de Villa Nueva	5,500,681.78
Colocación de Techos varias ares, Hospital General de Accidentes, Guatemala	260,357.92
Complejo de Servicios del Instituto Cobán, Alta Verapaz	22,678.57
Construcción 2o. Nivel Hospital General de Enfermedades, Guatemala	933,788.19
Construcción 2o. Nivel, División de Mantenimiento, Guatemala	938,451.53
Construcción Clínicas y Área de Administración, Hospital de Gineco Obstetricia, Guatemala	5,048,694.74
Construcción de laboratorio clínico, Hospital de Gineco Obstetricia	1,482,425.75
Construcción del área de talleres y oficinas administrativas para la División de Transportes	1,087,316.71
Construcción del Hospital Regional de Occidente de Quetzaltenango. (UNOPS)	279,481,502.17 *
Construcción Edificio (s) Camp 4 "Villa Nova", Villa Nueva, Guatemala	17,109,724.77
Construcción Edificio (s) Clínicas de Cirugía Ambulatoria "Tecún Umán" Diagonal 12, 0-03 zona 9, Guatemala.	10,806,212.08
Construcción Edificio (s) Clínicas de Consulta Externa del IGSS "Los Conacastes", Kilómetro 59, Autopista Palín-Escuintla, Escuintla	1,035,894.79
Construcción Edificio (s) Clínicas de Hemodiálisis "Panchoy", Antigua Guatemala, Sacatepéquez	2,033,942.40
Construcción Edificio (s) Hospital, "La Capitania", Antigua Guatemala, Sacatepéquez	4,957,643.87
Construcción Edificio en zona 5, referencia Hospital General de Enfermedades, Guatemala (UNOPS)	962,670.29 *
Construcción Hospital de Coatepeque, Quetzaltenango (UNOPS)	953,198.98 *
Construcción Hospital Gineco Obstetricia, colinas de pamplona zona 12, Guatemala (UNOPS)	956,982.50 *
Construcción Hospital Monja Blanca en Coban, Alta Verapaz (UNOPS)	184,832.59 *
Construcción Hospital Regional de Oriente, con Sede en Zacapa (UNOPS)	2,820,997.47 *
Construcción Módulo Administrativo CAMIP, Guatemala	1,455,407.67
Construcción sistema de tratamiento de aguas residuales Consultorio del IGSS en Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla (UNOPS)	1,349,270.90 *
Construcción sistema de tratamiento de aguas residuales Consultorio del IGSS, La Gomera, Escuintla (UNOPS)	979,471.47 *
Construcción y Ampliación edificio módulo de Pediatría Diagonal 14, 16-93 zona 5, Guatemala (UNOPS)	11,013,655.22 *
Construcción y mejoramiento edificio módulo de Pediatría 5a. Avenida 10-85 zona 11, Guatemala (UNOPS)	23,177,508.43 *
Consultorio de Antigua Guatemala (UNOPS)	23,649,280.90 *
Cuatro módulos en segundo nivel, para cirugía de hombres, módulos A,B,C y D y módulo de solárium, Hospital General de Enfermedades	196,661.07
Dirección Departamental y archivo pasho, Retalhuleu	468,697.38
Dos módulos en el segundo nivel, Hospital General de Enfermedades (anexo zona 5)	1,294,166.11
<b>Van</b>	<b>534,646,750.61</b>





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

<b>Vienen</b>	<b>534,646,750.81</b>
Edificio de Oficinas Centrales	5,424,687.64
Estudio y Diseño Remodelación Hospital General de Enfermedades, Guatemala.	186,039.29
Fase II, Consultorio de Villa Nueva	1,011,058.24
Finalización obras inconclusas, Hospital de Escuintla	8,028,467.36
Garita de ingreso, caminamientos iluminación y parqueo del complejo hospitalario, Pamplona zona 12, Guatemala	7,182,343.16
Habilitación Edificio de consulta externa "Gerona"	1,436,911.91
Hospital de Coatepeque, Quetzaltenango	13,101,967.52
Hospital de Gineco Obstetricia	35,401,489.56
Hospital de Santa Cruz del Quiche	18,140,968.43
Hospital de Tiquisate	19,201,835.42
Impermeabilización losa, Hospital General de Enfermedades	156,978.57
Impermeabilización de Loza, Hospital de Mazatenango	271,937.50
Impermeabilización Loza, Hospital General de Enfermedades, Guatemala	585,976.78
Intensivo de neonatos y adultos, Hospital de Gineco Obstericia	1,838,023.66
Intensivo e intermedios de pediatría, Hospital General de Enfermedades	103,185.45
Módulo Administrativo, Garita, Sala de Espera, Muro Perimetral y Mejoramiento de Módulos existentes, Consultorio de Guazacapán, Santa Rosa.	1,624,561.23
Módulo administrativo, Hospital Patulul	34,000.00
Módulo de encamamiento de mujeres segundo nivel y reubicación de instalaciones, Hospital de Enfermedades	1,686,586.14
Módulo de rehabilitación pediátrica, Hospital de Rehabilitación	1,362,474.11
Módulos área de ambulación y servicios sanitarios del Hospital de Rehabilitación	30,244,510.96
Muro perimetral, Hospital de Patulul, Suchitepéquez	710,325.00
Pediatría y urología del hospital de Escuintla	482,062.52
Pintura General Edificio Hospital El Tumbador, San Marcos	379,484.54
Plaza de alimentos, CAMIP (Pamplona)	41,325.01
Pozo del Edificio Oficinas Centrales	723,377.68
Remodelacion Antiguo Edificio División de Transportes para Anexo CAMIP	8,002,190.74
Remodelación Antiguo Hospital de Accidentes Zona 9	436,733.65
Remodelación Area de Cocina y Lavandería, Hospital General de Enfermedades, Guatemala	119,533.60
Remodelación Area de Emergencia y reubicación Area de Parqueo, Hospital de Escuintla	1,408,168.74
Remodelación Area de Emergencia, Hospital General de Enfermedades, Guatemala	4,018,945.25
Remodelación área de encamamiento de mujeres y otros ambientes del Hospital de Escuintla	1,730,951.95
Remodelación área física de quirófanos, Hospital Dr. Juan José Arévalo Bermejo, Guatemala	230,745.00
Remodelación Area Quirúrgica, Hospital de Mazatenango	206,119.04
Remodelación Atico Edificio Oficinas Centrales, Guatemala	675,687.65
Remodelación Banco de Sangre, Hospital de Gineco Obstericia, Guatemala	711,524.44
Remodelación Consultorio de Villa Nueva, Guatemala	2,075,264.71
Remodelación del Techo Consultorio Gualán, Zacapa	145,128.70
Remodelación Edificio Antiguo Hospital de Mazatenango	859,246.52
Remodelación Edificio Oficinas Centrales, Guatemala	3,494,465.87
Remodelación Intensivo Hospital General de Enfermedades, Guatemala	261,829.65
Remodelación Servicios Sanitarios de Pacientes, Salas Modulares y craneo, Hospital Rehabilitación Guatemala	17,773.59
Remodelación techo, Consultorio Guazacapán, S.R.	63,338.08
Remodelación y Ampliación area Hidroterapéutica, Hospital de Rehabilitación, Guatemala	2,194,584.75
Remodelación y Ampliación Banco de Sangre y Medicina Transfusional, Hospital Dr. Juan José Arévalo Bermejo, Guatemala	400,351.70
Remodelación y Ampliación Techo de area de Ambulación, Hospital de Rehabilitación, Guatemala	2,072,703.64
Remodelación y Cambio de Cubierta Bodega zona 13	110,619.43
Remodelación y Pintura General, Consultorio La Gomera, Escuintla	687,351.66
Remodelaciones Sanitarios Públicos, Hospital de Rehabilitación, Guatemala	4,391.43
Reparación de Líneas de Gases Médicos, Hospital Quetzaltenango	29,642.86
Segundo nivel área norte, Hospital Dr. Juan José Arévalo Bermejo	1,456,961.43
Segundo nivel de la División de Mantenimiento	2,222,411.05
Sistema eléctrico, Hospital de Escuintla	9,745.54
Varias Multiregional	17,530,394.46
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>735,184,133.42</b>

\* Corresponde a construcciones realizadas a través de UNOPS en el marco del convenio denominado "Gestión en Apoyo al Plan Maestro para la Modernización y Ampliación de la Red Hospitalaria y Servicios del IGSS".





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

**Nota 17 1237 OTROS ACTIVOS FIJOS**

Corresponde a libros, revistas y otros elementos coleccionables que constituyen la biblioteca del Instituto, ubicados en unidades médicas y administrativas a nivel nacional.

**Nota 18 2271 DEPRECIACIONES ACUMULADAS**

Integrada de la forma siguiente:

DESCRIPCIÓN	Saldo Final al 31/12/2013 Q.	Movimiento del año 2014 Q.	Saldo Acumulado al 31/12/2014 Q.	%
Mobiliario y equipo de oficina	56,399,884.79	3,924,115.22	60,324,000.01	20
Equipo médico, sanitario y de laboratorio	154,272,962.06	30,494,632.81	184,767,594.87	10
Equipo educacional, cultural y recreativo	6,381,767.98	733,775.36	7,115,543.34	10
Equipo de transporte	34,662,402.08	18,698,231.19	53,360,633.27	20
Equipo de comunicaciones	9,605,140.93	223,300.34	9,828,441.27	20
Equipo de cómputo	106,663,686.12	23,507,771.26	130,171,457.38	25
Otras maquinarias y equipos	49,194,028.76	10,773,427.40	59,967,456.16	20
Edificios	204,130,225.78	14,057,594.17	218,187,819.95	5
Equipo militar y de seguridad	624,879.00	(35,358.12)	589,520.88	20
Otros Activos Fijos	91,880.72	3,494,840.54	3,586,721.26	20
<b>Total</b>	<b>622,026,858.22</b>	<b>105,872,330.17</b>	<b>727,899,188.39</b>	

Los porcentajes de depreciación se aplican sobre el valor de adquisición o de reevaluación de los bienes, y corresponden a los porcentajes establecidos en la Resolución 3-2007 de la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas.

**Nota 19 1241 ACTIVO INTANGIBLE BRUTO**

Comprende el software y licencias para software, así como otros títulos y derechos del Instituto.

DESCRIPCION	VALOR Q.
Títulos y Derechos	2,339,006.49
Otros Activos Intangibles	134,150,395.72 *
<b>Total</b>	<b>136,489,402.21</b>

\* Se incluye el valor de Q119,400,000.00, de la implementación de un Sistema de Gestión Integral según contrato 297 DL/2014.





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

Nota 20 2111 CUENTAS COMERCIALES A PAGAR A CORTO PLAZO  
Integrada de la manera siguiente:

NIT	DESCRIPCIÓN	VALOR Q.
320811	COMPANIA FARMACEUTICA LANQUETIN, SOCIEDAD ANONIMA	18,759,976.28
3378381	TESORERIA NACIONAL	317,605.26
57908877	SOLMEDICA, SOCIEDAD ANONIMA	2,835,878.57
6057691	CORPORACION QUIMICA NACIONAL, SOCIEDAD ANONIMA	115,946.44
7505043	BAXTER DE GUATEMALA SOCIEDAD ANONIMA	102,560.00
	Proveedores Varios (Montos Menores De Q100,000)	599,177.55
<b>Total</b>		<b>22,731,144.10</b>

Nota 21 2113 GASTOS DEL PERSONAL A PAGAR  
Integrada de la manera siguiente:

DESCRIPCIÓN	PARCIAL	TOTAL Q.
<b>Sueldos y jornales a pagar</b>		9,051.43
<b>Deducciones y Retenciones a pagar</b>		18,809,236.21
182 Reintegros a favor del IGSS Pensionados IVS	1,890,505.36	
184 Descuentos Judiciales Pensionados IVS	492,560.83	
193 Reintegros a favor del IGSS, compensación del IVS al PLAN	307,828.62	
68120 Ministerio de Trabajo -Decreto 81-70- IRTG	1,283,323.08	
68132 Reintegros a favor del IGSS	1,320,756.77	
68133 Reparos a favor del IGSS	734,582.69	
68203 Impuesto Sobre la Renta	4,889,443.19	
68223 Cuota Laboral EMA	323,875.02	
68224 Cuota Laboral IVS	197,448.59	
68225 Cuota Laboral PLAN	321,267.19	
68226 Descuentos Judiciales	7,035,575.37	
68227 Boleto de Ornato	6,350.00	
68229 Timbres	5,719.50	
<b>Salarios Diferidos a Pagar</b>		50,189,708.20
<b>Aguinaldo Acumulado</b>		13,495,317.77
<b>Decreto 42-92 (Bono 14)</b>		45,074,943.48
<b>Asignación Complementaria Anual</b>		81,148,925.56
<b>Bono Vacacional</b>		6,857,265.44
<b>Total</b>		<b>215,584,448.09</b>





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

Nota 22 2116 OTRAS CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO  
Integrada de la manera siguiente:

NIT	DESCRIPCIÓN	VALOR Q.
<b>2116 03</b>	<b>Otras cuentas a pagar</b>	<b>18,911,021.62</b>
697656	BANCO INDUSTRIAL SOCIEDAD ANONIMA	11,478,244.10
21965218	BANCO DE DESARROLLO RURAL, SOCIEDAD ANONIMA	268,140.00
26424207	INTERNET TELECOMUNICATION COMPANY DE GUATEMALA, S.A.	5,159,998.22
80532101	CORAL GABLES BUSSINES GROUP, SOCIEDAD ANÓNIMA	1,219,855.19
	Cuentas por pagar varias	784,784.11
<b>2116 05</b>	<b>Cheques Anulados</b>	<b>1,622.84</b>
	<b>Total</b>	<b>18,912,644.46</b>

Nota 23 2151 FONDOS DE TERCEROS

Corresponde a cobros a favor de terceros que efectúa el Instituto, integrada de la manera siguiente:

DESCRIPCIÓN	TOTAL Q.
68503 IRTRA Impuesto Decreto 1528	28,077,553.31
68504 IRTRA Recargos Sobre Impuesto	121,366.40
68505 IRTRA Intereses Resarcitorios Sobre Impuesto	39.17
68506 INTECAP Tasa Decreto 1772	31,091,536.20
68507 INTECAP Recargos Sobre Tasa	88,066.70
<b>Total</b>	<b>59,378,561.78</b>





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

**Nota 24 2252 RESERVAS**

Está integrada de la manera siguiente:

DESCRIPCIÓN	TOTAL Q.
<b>2252.01 Reservas Programa EMA</b>	<b>7,922,343,923.55</b>
Reserva p/construcciones e instalaciones	755,814,876.00
Reserva para indemnizaciones al personal	708,066,439.38
Reserva Financiera Programa EMA	2,240,203,448.02
Reserva Financiera para Atención en Salud de los Jubilados del Instituto	4,218,259,160.15
<b>2252.02 Reserva Técnica del Programa IVS</b>	<b>15,968,353,159.66</b>
<b>2252.04 Reserva Técnica Programa PRECAPI</b>	<b>7,783,683.45</b>
<b>Total Reservas</b>	<b>23,898,480,766.66</b>

**Nota 25 3000 PATRIMONIO**

Integrada de la manera siguiente:

DESCRIPCIÓN	PARCIAL Q.	TOTAL Q.
<b>3212 Resultados acumulados de ejercicios anteriores</b>		<b>256,920,872.25</b>
Superávit Presupuestario EMA	256,920,872.25	
<b>3212 Superávit por deudores inmovilizados</b>		<b>4,123,192.35</b>
<b>3214 Patrimonio de la Institución</b>		<b>1,520,802,900.37</b>
<b>3200 PATRIMONIO INSTITUCIONAL</b>		<b>1,781,846,964.97</b>

**Nota 26 4000 CUENTAS DE ORDEN**

Está integrada de la manera siguiente:

DESCRIPCIÓN	TOTAL Q.
Reserva técnica para pensiones a sobrevivientes	37,916,689.00
Inmuebles en usufructo	2.00 *
Obligaciones por indemnizaciones	772,131,861.38 **
<b>Total</b>	<b>810,048,552.38</b>

\* En esta cuenta se registran para su control los terrenos cedidos al Instituto en calidad de Usufructo de los predios ubicados en Ixhá en Ciudad Flores y San Benito Petén del Departamento del Petén.

\*\* De conformidad a estimaciones del Departamento Actuarial y Estadístico del Instituto, el monto del Pasivo Laboral al 31/12/2014 asciende a Q772,131,861.38.





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

**Nota 27 5000 INGRESOS\***

Cta.	DESCRIPCIÓN	TOTAL Q.	PROGRAMA		
			EMA	PRECAPI	I.V.S.
5000	INGRESOS				
5100	INGRESOS PRESUPUESTO CORRIENTE				
5126	<b>Multas</b>	<b>18,946,767.44</b>			
	Originadas en ingresos de Previsión Social				
	Recargos sobre cuotas Programa EMA		11,838,926.73		
	Recargos sobre cuotas Programa IVS				7,107,840.71
5127	<b>Intereses por Mora</b>	<b>10,130,741.80</b>			
	Originadas en ingresos de Previsión Social				
	Intereses sobre contribuciones Programa EMA		10,062,250.84		
	Intereses resarcitorios Programa EMA		68,490.96		
5129	<b>Otros Ingresos no Tributarios</b>	<b>140,317,459.08</b>			
	Ingresos no Tributarios Administración Cuota Laboral		47,363,741.04		
	Ingresos no Tributarios Administración Cuota Patronal		92,953,718.04		
5131	<b>Contribuciones a la Seguridad Social</b>	<b>7,645,953,585.08</b>			
	<b>Aportes para previsión social</b>				
	<b>Contribuciones de los trab. al régimen de clases pasivas</b>				
	Programa IVS sector privado				715,644,076.08
	Programa IVS sector Estado				7,980,576.79
	Programa IVS del IGSS				19,984,643.04
	Programa IVS entidades descentralizadas, autónomas y otras del Gobierno				88,839,991.90
	Programa IVS Municipalidades				27,350,229.13
	<b>Aporte patronal para clases pasivas</b>				
	Cuota patronal sector privado Programa IVS				1,416,737,126.57
	Cuota patronal del mismo IGSS Programa IVS				40,295,368.79
	Cuota patronal del Estado Programa IVS				13,170,042.96
	Cuota patronal de Municipalidades Programa IVS				45,424,323.93
	Cuota Pat. Entidades descent. autónomas y otras del Gobierno Prog. IVS				131,005,774.71
	<b>Aporte para Seguros Sociales</b>				
	<b>Contribuciones de los trabajadores para el Seguro Social</b>				
	Programa EMA del Sector Privado		1,177,272,640.50		
	Programa EMA del Estado		345,001,645.16		
	Programa EMA del IGSS		32,767,963.08		
	Programa EMA entidades descentralizadas, autónomas y otras del Gobierno		153,402,515.88		
	Programa EMA Municipalidades		44,847,127.23		
	Contribuciones de los trabajadores del sector privado, programa PRECAPI			12,439.38	
	<b>Aporte patronal para el Seguro Social</b>				
	Cuota patronal Sector Privado Programa EMA		2,711,228,953.83		
	Cuota patronal Estado Programa EMA		244,281,208.94		
	Cuota patronal del mismo IGSS programa EMA		76,948,003.89		
	Cuota patronal de Municipalidades Programa EMA		86,646,087.24		
	Cuota Pat. Entidades descent. autónomas y otras del Gobierno Prog. EMA		267,087,967.29		
	Cuota patronal del sector privado, programa PRECAPI			24,878.76	
5161	<b>Intereses</b>	<b>1,914,399,167.68</b>			
	<b>Por títulos y valores</b>				
	<b>Por títulos y valores internos</b>				
	Intereses sobre bonos, letras de tesorería y otros programa EMA		647,712,468.72		
	Intereses sobre inversiones financieras Programa IVS				1,266,071,876.25
	Intereses sobre inversiones financieras al PRECAPI			614,822.71	
5165	<b>Otras Rentas de la Propiedad</b>	<b>13,450,894.52</b>			
	Ingresos diversos Programa EMA		13,450,894.52		
5172	<b>Transferencias Corrientes del Sector Público</b>	<b>200,313,735.10</b>			
	Aporte para atención médica a clases pasivas del Estado		112,247,419.62		
	Cuota del Estado como Tal, programa IVS				88,066,315.48
5212	<b>Diferencias Cambiarias</b>	<b>1,637,373.12</b>			
			730,448.59		906,924.53
	<b>Total ingresos</b>	<b>9,945,149,723.82</b>	<b>6,075,912,472.10</b>	<b>652,140.85</b>	<b>3,868,585,110.87</b>

\* Los ingresos locales se encuentran contabilizados al 30 de diciembre, los ingresos a través de bancos privados se encuentran contabilizados al 31 de diciembre 2014.





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

Nota 28 6000 GASTOS

El rubro de gastos corresponde a la ejecución presupuestaria del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2014, de los grupos de gasto “0” Servicios Personales, “1” Servicios no Personales, “2” Materiales y Suministros, “4” Transferencias Corrientes, “8” Otros Gastos, y “9” Asignaciones Globales.

Cta.	DESCRIPCIÓN	TOTAL Q.	PROGRAMA		
			EMA	PRECAPI	I.V.S.
6000	GASTOS				
6100	GASTOS CORRIENTES				
6110	GASTOS DE CONSUMO				
6111	<b>Remuneraciones</b>	<b>1,616,159,784.79</b>			
	Sueldos y Salarios		1,418,372,714.71		9,654,915.02
	Aportes Patronales al Seguro Social		181,788,708.65		1,316,309.63
	Beneficios Sociales		4,980,036.78		47,100.00
6112	<b>Bienes y Servicios</b>	<b>3,529,520,386.26</b>			
	Servicios no Personales		654,392,715.90		145,306,860.92
	Bienes de Consumo		2,729,582,606.87	24,659.78	213,542.79
6120	INTERESES, COMISIONES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD				
6123	<b>Derechos Sobre Bienes Intangibles</b>	<b>14,140,538.97</b>	14,140,538.97		-
6124	<b>Otros Alquileres</b>	<b>52,895,586.29</b>	52,815,496.99		80,089.30
6130	PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL				
6131	<b>Prestaciones de Seguridad Social</b>	<b>2,511,986,628.84</b>			
	Prestaciones por Incapacidad Temporal		403,599,270.38	6,260.42	
	Prestaciones Globales por Incapacidad Permanente		1,326,898.63		
	Gastos de Entierro		485,100.00		1,734,937.50
	Pensiones a sobrevivientes		4,932,122.00		
	Prestaciones por Invalidez Vejez y Supervivencia				2,036,016,811.78
	Otras prestaciones y servicios		-		63,885,228.13
6140	OTRAS PERDIDAS Y/O DESINCORPORACIONES				
6142	<b>Otras Pérdidas</b>	<b>13,647,276.17</b>			
	Otras pérdidas de operación		9,041,663.75		
	Pérdidas por Diferencial Cambiario		2,054,609.94		2,551,002.48
6150	TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS				
6151	<b>Transferencias Otorgadas al Sector Privado</b>	<b>12,199,024.97</b>			
	Ayuda para funerales		76,500.00		
	Becas de Estudio en el Interior		426,511.41		
	Becas de Estudio en el Exterior		116,294.73		
	Otras Transferencias a personas		11,579,718.83		
6152	<b>Transferencias Otorgadas al Sector Público</b>	<b>27,623,596.00</b>			
	Servicios Gubernamentales de Fiscalización		17,770,348.00	1,766.00	9,851,482.00
6153	<b>Transferencias Otorgadas al Sector Externo</b>	<b>257,471.72</b>			
	Por cuotas y gastos a Organismos Internacionales		257,471.72		
	<b>Total gastos presupuestarios</b>	<b>7,778,430,294.01</b>	<b>5,507,739,328.26</b>	<b>32,686.20</b>	<b>2,270,658,279.55</b>
6113	Depreciación y Amortización	73,113,769.07	73,113,769.07		
6114	Estimación para Reservas Técnicas	1,599,348,800.20			1,599,348,800.20
	<b>Total Gastos</b>	<b>9,450,892,863.28</b>	<b>5,580,853,097.33</b>	<b>32,686.20</b>	<b>3,870,007,079.75</b>







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

**Nota 29 3212 RESULTADOS**

El resultado se determina por la diferencia entre los ingresos y los egresos del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2014.

Cta.	DESCRIPCIÓN	TOTAL Q.	PROGRAMA		
			EMA	PRECAPI	LV.S.
5000	INGRESOS				
5100	INGRESOS PRESUPUESTO CORRIENTE				
5126	Multas				
	Originadas en ingresos de Previsión Social		11,838,926.73		7,107,840.71
5127	Intereses por Mora				
	Originados en ingresos de Previsión Social		10,130,741.80		
5129	Otros Ingresos no Tributarios				
	Ingresos no tributarios		140,317,459.08		
5131	Contribuciones a la Seguridad Social				
	Aportes para previsión social				
	Contribuciones de los trab. al régimen de clases pasivas		-		859,799,516.94
	Aporte patronal para clases pasivas		-		1,646,632,636.96
	Aporte para seguros Sociales				
	Contribuciones de los trabajadores para el Seguro Social		1,753,291,891.85	12,439.38	
	Aporte patronal para el Seguro Social		3,386,192,221.19	24,878.76	
5161	Intereses				
	Por títulos y valores		647,712,468.72	614,822.71	1,266,071,876.25
5165	Otras Rentas de la Propiedad		13,450,894.52		-
5172	Transferencias Corrientes del Sector Público				
	Otros ingresos no tributarios		112,247,419.62		88,066,315.48
5212	Diferencias Cambiarias		730,448.59		906,924.53
	<b>Total Ingresos</b>	<b>9,945,149,723.82</b>	<b>6,075,912,472.10</b>	<b>652,140.85</b>	<b>3,868,585,110.87</b>
6000	GASTOS				
6100	GASTOS CORRIENTES				
6110	GASTOS DE CONSUMO				
6111	Remuneraciones		1,605,141,460.14		11,018,324.65
6112	Bienes y Servicios		3,383,975,322.77	24,659.78	145,520,403.71
6113	Depreciación y Amortización		73,113,769.07		
6114	Estimación para Reservas Técnicas		-		1,599,348,800.20
6120	INTERESES, COMISIONES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD				
6123	Derechos Sobre Bienes Intangibles		14,140,538.97		-
6124	Otros Alquileres		52,815,496.99		80,089.30
6130	PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL				
6131	Prestaciones de Seguridad Social		410,343,391.01	6,260.42	2,101,636,977.41
6140	OTRAS PERDIDAS Y/O DESINCORPORACIONES				
6142	Otras Pérdidas		11,096,273.69		2,551,002.48
6150	TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS				
6151	Transferencias Otorgadas al Sector Privado		12,199,024.97		
6152	Transferencias Otorgadas al Sector Público		17,770,348.00	1,766.00	9,851,482.00
6153	Transferencias Otorgadas al Sector Externo		257,471.72		
	<b>Total Gastos</b>	<b>9,450,892,863.28</b>	<b>5,580,853,097.33</b>	<b>32,686.20</b>	<b>3,870,007,079.75</b>
	<b>Resultado</b>	<b>494,256,860.54</b>	<b>495,059,374.77</b>	<b>619,454.65</b>	<b>(1,421,968.88)</b>





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

**Nota 30 RESULTADO CONTABLE SIN INTERESES POR INVERSIONES FINANCIERAS.**

Cta.	DESCRIPCIÓN	TOTAL Q.	PROGRAMA		
			EMA	PRECAPI	I.V.S.
5000	INGRESOS				
5100	INGRESOS PRESUPUESTO CORRIENTE				
5126	Multas				
	Originadas en ingresos de Previsión Social		11,838,926.73		7,107,840.71
5127	Intereses por Mora				
	Originados en ingresos de Previsión Social		10,130,741.80		
5129	Otros Ingresos no Tributarios				
	Ingresos no tributarios		140,317,459.08		
5131	Contribuciones a la Seguridad Social				
	Aportes para previsión social				
	Contribuciones de los trab. al régimen de clases pasivas		-		859,799,516.94
	Aporte patronal para clases pasivas		-		1,646,632,636.96
	Aporte para seguros Sociales				
	Contribuciones de los trabajadores para el Seguro Social		1,753,291,891.85	12,439.38	
	Aporte patronal para el Seguro Social		3,386,192,221.19	24,878.76	
5165	Otras Rentas de la Propiedad		13,450,894.52		
5172	Transferencias Corrientes del Sector Público				
	Otros ingresos no tributarios		112,247,419.62		88,066,315.48
5212	Diferencias Cambiarias		730,448.59		906,924.53
	<b>Total Ingresos</b>	<b>8,030,750,556.14</b>	<b>5,428,200,003.38</b>	<b>37,318.14</b>	<b>2,602,513,234.62</b>
6000	GASTOS				
6100	GASTOS CORRIENTES				
6110	GASTOS DE CONSUMO				
6111	Remuneraciones		1,605,141,460.14		11,018,324.65
6112	Bienes y Servicios		3,383,975,322.77	24,659.78	145,520,403.71
6120	INTERESES, COMISIONES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD				
6123	Derechos Sobre Bienes Intangibles		14,140,538.97		-
6124	Otros Alquileres		52,815,496.99		80,089.30
6130	PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL				
6131	Prestaciones de Seguridad Social		410,343,391.01	6,260.42	2,101,636,977.41
6140	OTRAS PERDIDAS Y/O DESINCORPORACIONES				
6142	Otras Pérdidas		11,096,273.69	-	2,551,002.48
6150	TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS				
6151	Transferencias Otorgadas al Sector Privado		12,199,024.97		-
6152	Transferencias Otorgadas al Sector Público		17,770,348.00	1,766.00	9,851,482.00
6153	Transferencias Otorgadas al Sector Externo		257,471.72		
	<b>Total Gastos</b>	<b>7,778,430,294.01</b>	<b>5,507,739,328.26</b>	<b>32,686.20</b>	<b>2,270,658,279.55</b>
	<b>Resultado</b>	<b>252,320,262.13</b>	<b>(79,539,324.88)</b>	<b>4,631.94</b>	<b>331,854,955.07</b>

El resultado se determina por la diferencia entre los ingresos y los egresos del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2014, sin incluir los rendimientos obtenidos por las inversiones financieras, la afectación presupuestaria por el traslado del superávit del programa IVS a su respectiva reserva técnica y las depreciaciones del periodo.





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

**Nota 31      CONCILIACIÓN ENTRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA  
Y ESTADO DE RESULTADOS (Gastos)  
AL MES DE DICIEMBRE 2014  
(Cifras en Quetzales)**

En esta nota se presenta la conciliación de saldos, por la diferencia que existe entre los gastos presentados en el Estado de Resultados y el Estado de Ejecución Presupuestaria.

ESTADO DE RESULTADOS (GASTOS)	9,450,892,863.28
DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN	(73.113,769.07)
REGLONES DEL 312 AL 381	315,100,144.99
GRUPO 0, 1 Y 2 TRASLADADO A CONSTRUCCIONES EN PROCESO	17,119,890.04
PERDIDAS POR DIFERENCIAL CAMBIARIO	(4,605.612.42)
BAJAS DE ACTIVOS FIJOS NO DEPRECIADOS EN SU TOTALIDAD	(1,858,025.28)
REGLONES 261, 266 Y 295	(17,563,467.74)
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	<u>9,685,972,023.80</u>

Las diferencias entre el estado de resultados y la ejecución presupuestaria se originan por las depreciaciones, las cuales no tienen afectación presupuestaria; la adquisición de Propiedad Planta y Equipo (Reglones 312 al 381) tiene afectación presupuestaria y por su naturaleza contablemente se direcciona al Balance General. Pérdidas por Diferencial Cambiario, derivadas de la valuación de cuentas por cobrar en dólares que no tuvieron afectación presupuestaria. En base a la Providencia No. 913 de fecha 07/04/2008 de Subgerencia Financiera se autoriza la utilización de la cuenta 6142 "Otras Pérdidas" en la baja de activos fijos que no se encuentren totalmente depreciados, no tiene afectación presupuestaria. Así mismo, la ejecución de los renglones de gasto 261, 266 y 295 se direcciona a la cuenta de Balance General 1141 "Materias Primas, Materiales y Suministros" y con base a reportes de las bodegas de las unidades ejecutoras se registran los consumos de almacén.





NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

Nota 32 **ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO**

El Estado de Flujo de Efectivo se elaboró utilizando el Método Directo, y basándose en las Normas de Contabilidad Integrada Gubernamental para el Sector Público no Financiero; por medio del cual se establece una disminución en el efectivo de Q76,729,126.59, la disminución del efectivo para el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, obedece principalmente a variaciones en las que se incluyen operaciones de inversión por Q2,033,452,896.40, prestaciones de seguridad social otorgadas Q2,511,986,628.84, remuneraciones Q1,616,159,784.79, bienes y servicios Q941,947,758.72, materiales y suministros Q2,581,232,963.52, así como otros egresos; partidas que al sumarse superan tanto a los ingresos corrientes como a los Intereses sobre Inversiones.



## INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Señores  
Miembros de la  
Junta Directiva  
Instituto Guatemalteco de Seguridad Social  
Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del balance general a (el) (la) Instituto Guatemalteco de Seguridad Social 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 documentación de respaldo
2. Deficiencias en documentación de soporte
3. Deficiencias en documentación de soporte
4. Falta de control del (los) libro (s) de actas
5. Falta de control
6. Saldos no conciliados
7. Deficiente control interno



8. Falta de gestión para la recuperación de Cuentas por Cobrar
9. Inconsistencia en la información presentada
10. Deficiencias de control interno
11. Instalaciones inadecuadas para el resguardo y custodia de la documentación
12. Acuerdos emitidos en forma extemporánea
13. Deficiente control de cuentas por cobrar
14. Deficiencias en la presentación de reportes
15. Bienes adquiridos sin utilizar
16. Deficiencia en integración de la cuenta
17. Facturas registradas varias veces
18. Cuentas por cobrar, pendientes de registro contable
19. Deficiencia en la conformación de expedientes
20. Falta de documentos de respaldo

Guatemala, 26 de mayo de 2015

### ÁREA FINANCIERA

\_\_\_\_\_  
Lic. ALLAN KEVIN CASTILLO SANDOVAL  
Auditor Independiente

\_\_\_\_\_  
Licda. ARELY ZECEÑA HERNANDEZ DE MUÑOZ  
Auditor Gubernamental

\_\_\_\_\_  
Lic. BYRON EDUARDO GONZALEZ ESCOBAR  
Auditor Gubernamental

\_\_\_\_\_  
Lic. CARLOS EDUARDO MACARIO ESCOBAR  
Auditor Independiente

\_\_\_\_\_  
Lic. CARLOS FERNANDO VIDES ZENTENO  
Auditor Gubernamental

\_\_\_\_\_  
Licda. CARMEN ADELA VALENZUELA AGUILAR  
Auditor Gubernamental





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

---

Licda. CECILIA DAMISCELA MENDEZ SOTO  
Auditor Gubernamental

---

Lic. CESAR AUGUSTO GARCIA ESCOBAR  
Auditor Independiente

---

Licda. CORINA ISABEL MIRANDA CASTAÑON  
Auditor Gubernamental

---

Licda. DALILA NOHEMI ARDIANO SOTO  
Auditor Gubernamental

---

Lic. EVERARDO BARDALES MENDEZ  
Auditor Independiente

---

Lic. FELIX ENRIQUE ARIAS ROSALES  
Auditor Gubernamental

---

Lic. GUSTAVO ADOLFO RODRIGUEZ GUTIERREZ  
Auditor Independiente

---

Lic. HUGO LEONEL ESTRADA GIRON  
Auditor Gubernamental

---

Lic. JORGE AUGUSTO LINARES GARCIA  
Auditor Gubernamental

---

Lic. JULIO RAMIRO MELENDEZ ENRIQUEZ  
Auditor Independiente

---

Lic. LESLY ARALINDA GALICIA CAMBARA  
Auditor Independiente

---

Licda. LILIAN CAROLINA LAZO ALONZO DE CORONADO  
Auditor Gubernamental

---

Lic. LUIS MANUEL LEMUS DONIS  
Auditor Gubernamental

---

Licda. MARIA LUCRECIA ARGUETA SOBERANIS DE  
SACALXOT  
Auditor Independiente





---

Licda. MONICA PATRICIA TAQUEZ MATIAS  
Auditor Gubernamental

---

Licda. ROSSANA MAGALY ORTIZ GONZALEZ  
Auditor Independiente

---

Licda. SONIA MAGALY CASTILLO MUÑOZ DE REGAS  
Auditor Gubernamental

---

Lic. VICTOR MANUEL GONZALEZ RETANA  
Auditor Gubernamental

---

Licda. ANA VERONICA GODOY VALLE DE  
GUTIERREZ  
Coordinador Gubernamental

---

Lic. RUDY WILFREDO MORALES ACEITUNO  
Supervisor Gubernamental





## Hallazgos relacionados con el Control Interno

### Área Financiera

#### Hallazgo No. 1

#### Falta de documentación de respaldo

#### Condición

En la Unidad Ejecutora 111, Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias en el Programa 12 Prestaciones Pecuniarias, con cargo al renglón presupuestario 428 Prestaciones por Invalidez, Vejez y Sobrevivencia, no se puede verificar el acreditamiento a las cuentas monetarias de cada pensionado de la nómina mensual, adicional y acumulada, debido a que la información enviada al Subgerente Financiero incluye dos renglones 428 y 421 como indica el siguiente cuadro:

Mes-Oficio-Fecha	Enero 2014, Oficio 95 del 13-01-2014	Febrero 2014, Oficio 244 del 07-02-2014	Marzo 2014, Oficio 486 del 11-03-2014	Abril 2014, Oficio 848 del 10-04-2014
<b>Renglón 428 Programa I.V.S.</b>				
General-Mensual	126.331,977.49	127.169,747.75	127.169,747.75	129.273,045.96
Adicional	2.913,213.13	3.585,421.06	3.585,421.06	3.493,354.13
Acumulada	17.043,459.00	15.890,443.19	15.890,443.19	13.335,196.08
<b>Total</b>	<b>146.288,649.62</b>	<b>146.645,612.00</b>	<b>146.645,612.00</b>	<b>146.101,596.17</b>
<b>Renglón 421 Plan de Pensiones</b>				
General-Mensual	9.660,898.32	9.720,913.32	9.720,913.32	9.822,208.20
Adicional	212,876.40	225,175.99	225,175.99	231,227.02
Acumulada	403,736.80	499,797.39	499,797.39	1.119,508.30
<b>Total</b>	<b>10.277,511.52</b>	<b>10.445,886.70</b>	<b>10.445,886.70</b>	<b>11.172,943.52</b>
<b>Mes-Oficio-Fecha</b>	Mayo 2014, Oficio 1149 del 14-05-2014	Junio 2014, Oficio 1727 del 13-06-2014	Julio 2014, Oficio 2079 del 11-07-2014	Todos los oficios están firmados por el Jefe de Departamento de IVS y Subgerente de Prestaciones Pecuniarias
<b>Renglón 428 Programa I.V.S.</b>				
General-Mensual	129.973,718.32	130.503,943.44	130.985,350.54	
Adicional	2.826,361.42	2.591,576.04	2.089,819.80	
Acumulada	16.043,981.43	13.806,677.17	13.838,894.99	
<b>Total</b>	<b>148.844,061.17</b>	<b>146.902,196.65</b>	<b>146.914,065.33</b>	
<b>Renglón 421 Plan de Pensiones</b>				
General-Mensual	9.813,898.80	9.826,848.81	9.830,645.22	
Adicional	184,760.38	172,897.37	69,769.26	



Acumulada	461,693.66	508,088.67	826,158.45
<b>Total</b>	<b>10.460,352.84</b>	<b>10.507,834.85</b>	<b>10.726,572.93</b>

**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 2.4 Autorización y Registro de Operaciones, establece: “Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo”. Norma 2.6 Documentos de Respaldo, establece: “Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis”.

**Causa**

El Subgerente y el Jefe de Departamento Administrativo, trasladan a la Subgerencia Financiera, el archivo de la nómina de forma electrónica, sin identificar lo que corresponde a cada renglón, lo que no permite conciliar el CUR, con la nómina.

**Efecto**

La falta de reportes por CUR, limita verificar la conciliación de los valores acreditados a las cuentas monetarias de los pensionados de IVS.

**Recomendación**

El Gerente, debe girar instrucciones al Subgerente y él a su vez al Jefe de Departamento Administrativo, para que se envíen a la Subgerencia Financiera, los



---

archivos de la nómina por CUR y de la misma forma enviar y solicitar la confirmación al banco, para la verificación y conciliación de los valores acreditados.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 8396 de fecha 6 de mayo de 2015, el Subgerente de Prestaciones Pecuniarias, Byron Daniel Hernández Pichiya, manifiesta: “La información enviada por el Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia, con el visto bueno de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias a la Subgerencia Financiera, por medio de oficio, efectivamente incluye dos renglones presupuestarios de gasto 428 y 421, el cual contiene la integración de los totales que le corresponden a cada una de las nóminas General-Mensual, Adicional y Acumulada, en forma separada por renglón.”

“Previo a esto, el Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia envía impresas de forma separada, las nóminas mencionadas por renglón presupuestario, región y por riesgo, al Departamento de Contabilidad de la Subgerencia Financiera. Sin embargo, a través del presente hallazgo señalado por la Comisión de Auditoría, se pudo constatar que en el acreditamiento de pago a pensionados por medio del Departamento de Tesorería de la Subgerencia Financiera, realizaba la transferencia de recursos en forma global, no permitiendo la verificación y conciliación de los valores acreditados a las cuentas monetarias de los pensionados; y que atendiendo la recomendación planteada por Comisión de Auditoría, se inició el acreditamiento de los pagos de los pensionados separados por CUR, a partir de noviembre de 2014.”

“Esta Subgerencia con la finalidad de oficializar institucionalmente el procedimiento que a partir de noviembre de 2014, implementó el Departamento de Tesorería de la Subgerencia Financiera y en atención a recomendaciones de esa Comisión de auditoría, emitió oficio 8545 del 6 de mayo de 2015, solicitándole que los acreditamientos a las cuentas de los pensionados se realicen con base a cada comprobante de registro CUR en forma separada, a fin de que pueda verificar la conciliación de los valores acreditados y que de esta misma forma, informen a la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias cuando dichos acreditamientos sean efectuados.”

“Por lo antes expuesto, considero que se han atendido por la Subgerencia Financiera, las recomendaciones de la Comisión de Auditoría y que este hallazgo no corresponde a la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias.”

En Nota s/n del 5 de mayo de 2015, el Jefe de Departamento Administrativo, Yuri Alfredo Cáceres Ruiz, manifiesta: "a) El departamento de IVS es el encargado de emitir las Resoluciones y notificarlas, para luego pasar la misma resolución a



archivo, si es denegada o a Control de Pensiones para su pago. b) Posteriormente, Control de Pensiones elabora las planillas de pago y las mismas son enviadas a Informática para su respectivo trámite. c) Por lo expuesto, este presunto hallazgo no le corresponde a IVS porque no es su área sino a quien acredita los fondos que son las Unidades de la Subgerencia Financiera.”  
 “CONCLUSIÓN: El presente hallazgo debe ser declarado desvanecido por IVS no tiene responsabilidad alguna, siendo las Unidades Financieras las responsables.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, al Subgerente de Prestaciones Pecuniarias, Byron Daniel Hernández Pichiya y al Jefe de Departamento Administrativo, Yuri Alfredo Cáceres Ruiz, debido a que en los meses de enero a octubre 2014, se realizó el mismo procedimiento por lo que no se pudo comprobar el acreditamiento por pensionado, además ambos firman los oficios que envían a la Subgerencia Financiera sin ninguna instrucción sobre acreditamiento a las cuentas de los pensionados y cómo deben solicitar al banco la confirmación de los mismos, se revisó el mes de noviembre y diciembre 2014 y persiste el desorden por región. El Subgerente de prestaciones pecuniarias envió el primer oficio 8545 el 6 de mayo 2015, con la primera solicitud al Subgerente Financiero. Sin embargo la petición es parcial.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	YURI ALFREDO CACERES RUIZ	34,297.50
SUBGERENTE	BYRON DANIEL HERNANDEZ PICHYA	60,572.26
<b>Total</b>		<b>Q. 94,869.76</b>

**Hallazgo No. 2**

**Deficiencias en documentación de soporte**

**Condición**

En la Unidad Ejecutora 144, Subgerencia de Recursos Humanos, con cargo al programa 01, Actividades Centrales, en el renglón presupuestario 211, Alimentos para Personas, al verificar los CUR No. 475, 476, 478, 522, 541, 1065, 1184, 1190, 1191, 1193, 1248, 1321, 1355, 1356, 1518, 1519, 1958 y 1960, se establecieron las siguientes deficiencias: a). Los listados de asistencia de las distintas capacitaciones y reuniones, realizadas durante los meses de enero a junio de 2014, no son originales (fotocopias), y en algunos casos tienen correcciones en el número de orden; b). El Comprobante Único de Registro de



Compromiso y la Liquidación de la Orden de Compra, no fueron impresos, pertenecientes a los CUR No. 226, 475, 476, 478, 522, 541, 642, 1065, 1184, 1190, 1191, 1193, 1248, 1321, 1355, 1356, 1518, 1519, 1958 y 1960; c). El CUR de Fondo Rotativo No. 1661, contiene la factura número V3 32611 por concepto de 6 combos de pollo, la orden de compra respectiva con No. 35/2014 de fecha 28/04/2014 indica 6 almuerzos, mientras la solicitud de compra describe 6 refacciones, y no cuenta con listado del personal que consumieron dichos alimentos, además, se encuentra la factura número SAD03 10776 por concepto de 2 pasteles, la orden de compra respectiva con número 46/2014 de fecha 25/04/2014 indica 2 pasteles, mientras la solicitud de compra describe 1 pastel; d). Los CUR No. 226, 475, 476, 478, 522, 541, 642, 1065, 1190, 1191, 1193, 1248, 1321, y 1355, no tienen las firmas físicas y sellos respectivos, de las personas responsables, y e). Se localizaron listados de asistencia con menor número de participantes, al requerido en la solicitud de compra de bienes y/o servicios (A-01 SIAF), siendo éstos:

CUR No.	Fecha de CUR	Beneficiario	Valor del CUR sin I.V.A	Solicitud, Orden de Compra y CUR (1)	Factura (1)	Verificación física del Listado de Personal (2)	Diferencia entre casillas 1 y 2
475	18/03/2014	PAZ JUAREZ FABIANA	1620,00	81	81	80	1
476	18/03/2014	TONYS BANQUETES COPROPIEDAD	2651,79	165	165	144	21
522	21/03/2014	ARTE CULINARIO SOCIEDAD ANONIMA	8633,93	74	74	73	1
541	25/03/2014	COMERCIALIZADORA VALENCIA AC, SOCIEDAD	9883,93	246	246	236	10
1065	14/05/2014	ARTE CULINARIO SOCIEDAD ANONIMA	4757,14	222	222	215	7
1184	20/05/2014	DESCANCE, SOCIEDAD ANONIMA	3100,62	82	82	67	15
1190	20/05/2014	TONYS BANQUETES COPROPIEDAD	9580,36	1073	1073	1057	16
1191	20/05/2014	TONYS BANQUETES COPROPIEDAD	2651,79	165	165	152	13
1193	20/05/2014	VENTURA AJANEL CARLOS GILBERTO	5170,00	94	94	76	18
1248	22/05/2014	VENTURA AJANEL CARLOS GILBERTO	2298,93	82	82	60	22
1321	04/06/2014	CABALLEROS PONCE LUIS ERNESTO	4635,71	88	88	83	5
1519	17/06/2014	TONYS BANQUETES COPROPIEDAD	7448,66	355	355	354	1
1958	22/07/2014	PAZ JUAREZ FABIANA	4000,00	100	100	97	3
Totales			66432,86	2827	2827	2694	133



## **Criterio**

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

## **Causa**

La Subgerente, los Jefes de Departamento Administrativo, las Asistentes Administrativo A, la Asistente Administrativo "B", el Médico Supervisor, las Asistentes Administrativo "C", la Contador C, la Analista "C" y la Analista A, no velaron por el fiel cumplimiento de la entrega y presentación de los listados de participantes en original, como parte del expediente de pago respectivo, ante el Departamento de Contabilidad; trasladaron y entregaron listados de asistencia de las distintas capacitaciones y reuniones, con diferencia de número de participantes; no velaron por la impresión, firmas y sellos del Comprobante Único de Registro de Compromiso y la Liquidación de la Orden de Compra, y no verificaron y cotejaron la cantidad de alimentos autorizados en la solicitud de compra, con lo detallado en la factura y CUR respectivo.

El Subjefe de Departamento Administrativo, los Contadores "B", el Contador C y la Asistente Administrativo A, no verificaron la entrega y presentación de los listados de participantes en original, pertenecientes al Departamento de Capacitación y Desarrollo, como parte del expediente de pago, y posteriormente realizaron la aprobación y solicitud de pago del CUR respectivo.

El Jefe de Departamento Administrativo, no veló por el cumplimiento de las firmas y sellos respectivos dentro de los CUR.

## **Efecto**

Los expedientes de pago por concepto de alimentos, no contienen los listados originales, así como otros documentos de soporte, provocando con ello, falta de transparencia y dificultad para la verificación por parte de la Contraloría General de Cuentas.

## **Recomendación**

El Gerente, debe girar instrucciones a la Subgerente (Subgerente de Recursos Humanos), y ésta a su vez, a la Jefe de Departamento Administrativo (Jefe del



Departamento de Capacitación y Desarrollo), a las Asistentes Administrativo A (Coordinadora de Capacitación), la Asistente Administrativo "B" (Coordinadora de Capacitación), al Médico Supervisor (Coordinador del Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas), las Asistentes Administrativo "C" (Coordinadora de Capacitación), la Contador C (Jefe de la División de Capacitación), la Analista "C" (Coordinadora del Programa de Capacitación), la Asistente Administrativo A (Encargada de Presupuesto) y a la Analista A (Encargada de Compras), para que cumplan con lo establecido en las normativas de control interno gubernamental y del Instituto, así como supervisar a su personal, en cuanto al fiel cumplimiento de las mismas; deberá instruirlos para que remitan a la brevedad posible, todos los listados originales al Departamento de Contabilidad, para que sean adjuntados a los expedientes respectivos; que requieran los listados originales del personal que asiste a las distintas capacitaciones y reuniones, y por último, que generen el Comprobante Único de Registro de Compromiso y la Liquidación de la Orden de Compra, en todos los pagos a realizar en el futuro.

La Jefe de Departamento Administrativo (Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo), debe girar instrucciones a las Asistentes Administrativo A (Coordinadora de Capacitación), la Asistente Administrativo "B" (Coordinadora de Capacitación), al Médico Supervisor (Coordinador del Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas), las Asistentes Administrativo "C" (Coordinadora de Capacitación), la Contador C (Jefe de la División de Capacitación), la Analista C (Coordinadora del Programa de Capacitación), y la Analista A (Encargada de Compras), para que adjunten los listados originales del personal participante en las distintas capacitaciones futuras, así como requerir los alimentos únicamente para el personal asistente.

El Jefe de Departamento Administrativo (Jefe del Departamento de Contabilidad), debe girar instrucciones al Subjefe de Departamento Administrativo (Subjefe del Departamento de Contabilidad), los Contadores "B" (Aprobación de CUR), el Contador C (Solicitud de pago de CUR y Coordinador Ejecución Gasto), y la Asistente Administrativo A (Aprobación de CUR), para que a partir de la presente fecha, verifiquen toda la documentación y que sea original, de lo contrario, que la misma sea devuelta a la dependencia que corresponda, y a la vez, que firmen y sellen los CUR pendientes del año 2014.

### **Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 5 de mayo de 2015, la señora Norma Lizeth Calderón Arredondo de Bosque, Asistente Administrativo A, manifiesta: "De conformidad con el Acuerdo de Gerencia No. 6/2012 del Instituto, en su ARTICULO 12.



Conformación del expediente. “Las Unidades Ejecutoras y Actividades Presupuestarias a través de la Unidad de Compras conformarán expedientes derivados de compra directa, en el orden siguiente.

Original del formulario SIGES 1 “Orden de Compra” o formulario A-02 SIAF “Orden de Compra”, con nombres, firmas y sellos.

Original de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, cuando corresponda.

Original de la factura, factura cambiaria o recibo autorizado con una copia o fotocopia y recibo de caja cuando se trate de factura cambiaria.

Original del formulario DAB-60 “Recibo de Almacén” o constancia de haber recibido satisfactoriamente el servicio.

Copia de la constancia de exención de IVA, formulario SAT N. 2099 o el que corresponda.

Original de la certificación de inventario cuando se trate de mantenimiento o reparación de bienes inventariados.

Impresión del detalle del concurso generado por el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado “GUATECOMPRAS” con el número de operaciones de Guatecompras -NOG-, cuando aplique para compras mayores de diez mil quetzales (Q10,000.00) y hasta noventa mil quetzales (Q.90,000.00).

Impresión de las ofertas recibidas del Sistema de Información de Contrataciones y adquisiciones del Estado “GUATECOMPRAS”, con el número de operación de Guatecompras-NOG- y reporte denominado “comparando Ofertas Económicas por tipo de Producto” que contiene cantidad ofertada, precio unitario ofertado y monto ofertado, con la respectiva razón del proveedor adjudicado, firmada por los miembros de la comisión adjudicadora de compra directa, cuando proceda.

Copia de la publicación de la finalización de un concurso, generada por Guatecompras, con la indicación del proveedor adjudicado.

Factura Proforma y Oferta, para el caso de compras menores de diez mil quetzales (Q10,000.00)

Otra documentación que la autoridad superior de la Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria, considere necesaria.

Fotocopia de la hoja de programación del grupo de gasto 300 “Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles” emitida por el Departamento de Presupuesto, donde figure el bien adquirido, marcando el bien que corresponda.

Original del formulario A-01 SIAF “Solicitud de Compra de Bienes y /o Servicios”, con nombres, firmas y sellos.

Derivado de lo anterior y según la Normativa Institucional, la impresión de los Comprobantes únicos de Registro (CUR) de Compromiso y la Liquidación de la Orden de Compra, no son parte de la conformación del expediente.

Así mismo cabe mencionar la Resolución No. 86-SF/2011, emitida por la Subgerencia Financiera, en cuanto al procedimiento a seguir para el Registro,





---

solicitud y Aprobación de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) en la aplicación correcta del Sistema Informático de Gestión -SIGES- la cual indica;

En el procedimiento 1 lo siguiente:

Área de Presupuesto:  
(Técnico de Presupuesto)

**PASO 6**

Recibe expediente, genera las programaciones de reserva, carga estructura presupuestaria e ingresa monto a afectar en la partida presupuestaria.

**PASO 7**

Solicita la programación de reserva en SIGES.

**PASO 8**

Traslada al Área Financiera.

En el procedimiento 2 lo siguiente:

**PASO 8**

Recibe la Orden de Compra y recupera de la CDP la estructura presupuestaria y con esto elabora el CUR de compromiso del Gasto en SIGES y si la Orden de Compra esta correcta, procede a la elaboración del CUR de Compromiso en SIGES.

**PASO 9**

Efectúa la solicitud del CUR de Compromiso del Gasto en SIGES, firma y sella con nombre la Orden de Compra SIGES y traslada a la Unidad Financiera para la aprobación del CUR.

**PASO 21**

Recibe el expediente completo y analiza la liquidación, si esta correcta genera CUR de devengado en SIGES, efectúa la solicitud del CUR de devengado en SIGES y traslada al Departamento de Contabilidad con la documentación de soporte.

En virtud de lo anterior y según el Manual de procedimientos del Sistema Informático de Gestión -SIGES- de acuerdo a mis funciones no es mi competencia la impresión de los CUR en mención, ya que solo realizo un proceso dentro del sistema, que no implica la impresión de los mismos.

Y como lo citan las Normas de Auditoría (Normas Generales de Control Interno



---

Gubernamental) específicamente:

Punto

#### 5.4 RECEPCION Y VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION 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, deben contar con la tecnología y metodología, así como la organización formalmente descrita en manuales de funciones y procedimientos, que permitan ejercer un eficiente control sobre los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, egresos, etc., para asegurar el cumplimiento de las políticas, normas, leyes y regulaciones a las que estén sujetas todas las operaciones, como requisito previo a continuar con el proceso de consolidación y trámite hacia los niveles correspondientes.

Por lo anteriormente descrito SOLICITO a usted, se tenga en cuenta lo que dice el Manual de Procedimientos del Sistema Informático de Gestión -SIGES- emitido en Resolución de la Subgerencia Financiera.”

En Nota s/n de fecha 5 de mayo de 2015, la señora Mildred Alejandra Samayoa Pineda, Analista A, manifiesta: “Al respecto me permito manifestarle lo siguiente: Es el Departamento de Capacitación y Desarrollo el responsable de la guarda y custodia de los listados que respaldan la asistencia de las personas a las distintas capacitaciones; sin embargo, el día de hoy cinco de mayo del presente, se ponen a la vista los documentos originales que respaldan la asistencia a las capacitaciones efectuadas de la muestra seleccionada por parte del Departamento antes mencionado.

Aunado a lo anterior, según las Normas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, se cita la norma No. 6.9 Control de la Ejecución de Pagos que indica “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 manuales ...”; por lo cual, las unidades especializadas del Instituto son el Departamento de Contabilidad y el Departamento de Tesorería, ambos de la Subgerencia Financiera, en tal virtud, no es competencia de la Subgerencia de Recursos Humanos la conformación original del expediente.

De conformidad con el Acuerdo de Gerencia No. 6/2012 del Instituto, en su



---

ARTICULO 12. Conformación del expediente. “Las Unidades Ejecutoras y Actividades Presupuestarias a través de la Unidad de Compras conformarán expedientes derivados de compra directa, en el orden siguiente:

Original del formulario SIGES 1 “Orden de Compra” o formulario A-02 SIAF “Orden de Compra”, con nombres, firmas y sellos.

Original de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, cuando corresponda.

Original de la factura, factura cambiaria o recibo autorizado con una copia o fotocopia y recibo de caja cuando se trate de factura cambiaria.

Original del formulario DAB-60 “Recibo de Almacén” o constancia de haber recibido satisfactoriamente el servicio.

Copia de la Constancia de Exención de IVA, formulario SAT No. 2099 o el que corresponda.

Original de la Certificación de inventario cuando se trate de mantenimiento o reparaciones de bienes inventariados.

Impresión del Detalle del Concurso generado por el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado “GUATECOMPRAS” con el Número de Operación de Guatecompras -NOG-, cuando aplique para compras mayores de diez mil quetzales (Q. 10,000.00) y hasta noventa mil quetzales (Q. 90,000.00).

Impresión de las ofertas recibidas del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado “GUATECOMPRAS”, con el Número de Operación de Guatecompras -NOG- y Reporte denominado “Comparando Ofertas Económicas por Tipo de Producto” que contiene cantidad ofertada, precio unitario ofertado y monto ofertado, con la respectiva razón del proveedor adjudicado, firmada por los miembros de la Comisión Adjudicadora de Compra Directa, cuando proceda.

Copia de la Publicación de la Finalización de un Concurso, generada por Guatecompras, con la indicación del proveedor adjudicado.

Factura Proforma y Oferta, para el caso de compras menores de diez mil quetzales (Q. 10,000.00).

Otra documentación que la autoridad superior de la Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria, considera necesaria.

Fotocopia de la hoja de la programación del grupo de gasto 300 “Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles” emitida por el Departamento de Presupuesto, donde figure el bien adquirido, marcando el bien que corresponda.

Original del formulario A-01 SIAF “Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios”, con nombres, firmas y sellos.

Derivado de lo anterior y según la normativa Institucional, la impresión de los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) de Compromiso y la Liquidación de la Orden de Compra, no son parte de la conformación del expediente.

Así mismo cabe mencionar la resolución No. 86-SF/2011 emitida por la Subgerencia Financiera, la cual indica en el procedimiento 3, paso 4, PARA EL



---

REGISTRO Y APROBACIÓN EN LA ETAPA DE DEVENGADO DE SUMINISTROS Y/O SERVICIOS Y SOLICITUD DE PAGO... Departamento de Contabilidad / Área de Solicitud de pago “Recibe expediente completo y lo analiza. Procede a efectuar la solicitud de pago del CUR en SICOIN para su respectivo acreditamiento en cuenta por el Departamento de Tesorería...”. Paso 5 indica “Traslada el expediente completo al área de archivo”. Por lo tanto, es competencia del Departamento de Contabilidad verificar que los CUR citados por el Auditor Gubernamental, se encuentren impresos y contengan todos los documentos de soporte originales y legalmente establecidos en cada expediente, y no así de la Subgerencia de Recursos Humanos.

#### EL CUR DE FONDO ROTATIVO No. 1661

Al respecto me permito informarle que como parte de mis funciones de Encargada de Compras se me asigna por medio de la Encargada de Fondo Rotativo, la cantidad de mil quetzales (Q.1,000.00) los cuales son utilizados para compras menores y emergentes de la Subgerencia de Recursos Humanos y de igual manera son liquidados al Fondo Rotativo con el respaldo de las solicitudes (SIAF-01) y facturas donde se comprueba el gasto, derivado de esto se reciben solicitudes de compra de los distintos departamentos que forman parte de la Subgerencia.

En relación al CUR de Fondo Rotativo No. 1661, el cual contiene la factura Serie V3 número 32611 por concepto de 6 combos de pollo, perteneciente a la Orden de Compra No. 35/2014 de fecha 28/04/2014 indica 6 almuerzos, mientras la solicitud de compra describe 6 refacciones y no cuenta con listado de personal que consumieron dichos alimentos, me permito informarle que por un error involuntario se consignó de manera equivocada la descripción del tipo de comida que se compró en su oportunidad, ya que como lo indica la justificación del SIAF A-01 el horario de la reunión fue de 08:00 a 16:00 horas y lo que se requirió fueron almuerzos, no así refacciones. Sin embargo en la Orden de Compra A-02 SIAF, la unidad de medida correcta son Combos, tal y como lo indica la factura antes mencionada, ya que son combos personales. Respecto al listado, el día de hoy se pone a la vista el original que respalda la asistencia, haciendo la observación que fue una reunión ininterrumpida de Jefes de Departamento de la Subgerencia de Recursos Humanos y al momento de solicitar los almuerzos, únicamente se encontraban 06 personas, ya que por la naturaleza de la reunión no eran requeridos.

En cuanto a la factura Serie SAD03 número 10776 por concepto de 2 pasteles, la orden de compra respectiva con número 46/2014 de fecha 25/04/2014 indica 2 pasteles, mientras la solicitud de compra describe 1 pastel, al respecto le informo que inicialmente para dicha reunión se solicitó la cantidad de un pastel, sin



embargo derivado de la cantidad de personas que asistieron a la reunión no fue suficiente el producto solicitado y fue necesario adquirir un artículo más del mismo producto, tal y como lo indica la factura antes mencionada.

Derivado de lo anterior, se cita nuevamente el Acuerdo de Gerencia No. 6/2012 del Instituto, en su ARTÍCULO 13. Envío de Expediente “Las Unidades Ejecutoras y Actividades Presupuestarias enviarán al Departamento de Contabilidad...” “Los expedientes de Compra Directa que después de su análisis fueran rechazados por incongruencias e incumplimiento a las disposiciones del presente Acuerdo o normas relacionadas, serán rechazados para su corrección o completar los documentos necesarios. El expediente de Compra Directa solventado se reingresará a donde corresponda para su revisión y si está de conformidad continuará su trámite”.

Los expedientes mencionados anteriormente no fueron devueltos en su oportunidad por el Departamento de Contabilidad, para que se hiciera la corrección respectiva, y de esta manera evitar inconvenientes posteriores, por lo cual como encargada de compras no tuve conocimiento de que existiera incongruencia en los mismos, ya que no hubo ningún rechazo.

De conformidad con las normas de control interno 5.5 Registro de Operaciones Contables que indica “Debe 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...”.

Se cita nuevamente la resolución No. 86-SF/2011 emitida por la Subgerencia Financiera, la cual indica en el procedimiento 3, paso 4, PARA EL REGISTRO Y APROBACIÓN EN LA ETAPA DE DEVENGADO DE SUMINISTROS Y/O SERVICIOS Y SOLICITUD DE PAGO... Departamento de Contabilidad / Área de Solicitud de pago “Recibe expediente completo y lo analiza. Procede a efectuar la solicitud de pago del CUR en SICOIN para su respectivo acreditamiento en cuenta por el Departamento de Tesorería...”. Paso 5 indica “Traslada el expediente completo al área de archivo”. Por lo tanto, es competencia del Departamento de Contabilidad verificar que los CUR citados por el Auditor Gubernamental, se encuentren impresos y contengan todos los documentos de soporte originales y legalmente establecidos en cada expediente, y no así de la Subgerencia de Recursos Humanos.

Con respecto a lo anteriormente mencionado, le informo que el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuenta con una plan anual de capacitaciones, mismas que se ejecutan de conformidad a un cronograma, el cual es responsabilidad del



---

Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo la ejecución de las mismas, sin embargo, en las distintas dependencias suceden situaciones o casos fortuitos que no dependen de la Subgerencia de Recursos Humanos ni de mi persona.

Por lo tanto, es competencia del Departamento de Capacitación y Desarrollo el estricto cumplimiento de la asistencia de cada una de las personas convocadas a las distintas actividades que se realizan y si no fuera así el caso, solicitar la debida justificación por la inasistencia a cada una de las Dependencias.”

En oficio s/n de fecha 29 de abril de 2015, la Licenciada Clara Luz Palma Orellana, Asistente Administrativo A, manifiesta: “En relación a la literal a) que dice que los listados de asistencia de las distintas capacitaciones y reuniones realizadas durante los meses de enero a junio 2014, no son originales (fotocopias) y en algunos casos tienen correcciones en el número de orden: Manifiesto que el listado de asistencia original se encuentra en resguardo del archivo de la División de Capacitación el cuál presento para su verificación, ya que no era requerido, y el 17 de octubre del 2014 en Memorando No. 40/2014 firmado por la Licenciada Josefa Carolina Castillo González, Jefe de la División de Capacitación y visto bueno de la Doctora Irma Beatriz Rivas Salazar Jefe a. i. del Departamento de Capacitación y Desarrollo en el cual nos informaron de la nueva disposición por parte del Departamento de Contabilidad, indicando que a partir de ese día se entregaría a la Señora Marta Yaque los listados de asistencia original y una copia.

En relación a la litera e) que dice que se localizaron listados de asistencia con menor número de participantes al requerido en la solicitud de compra de bienes y/o servicios (A-01 SIAF): Manifiesto que se requirieron 81 refacciones para cubrir las asistencias de la actividad de capacitación Seminario de Administración Efectiva del Tiempo en los días y horarios antes mencionados, el hallazgo describe que en el CUR 475 de fecha 18/03/2014 del Beneficiario PAZ JUAREZ FABIANA que corresponde a la actividad antes mencionada se encuentra una diferencia de un (01) participante y efectivamente hay una ausencia del Señor Roberto Enrique Dubón Turcios con número de empleado 79172 de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias quien el 10 de marzo del 2014, justifica a la Doctora Irma Beatriz Rivas Salazar, Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo, que le fue imposible asistir a dicho Seminario el día 06 de marzo del mismo año; debido a que la fecha coincidió con el grabado de los comprobantes de programaciones presupuestarias correspondientes al segundo cuatrimestre de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, dicha justificación (folio 11) se archivó como control interno de la ejecución de la actividad.

Y en virtud que el CUR 475 en el cual estoy afecta a este hallazgo, informo que al día de hoy 29 de abril del año 2015; no he sido notificada ni por la Unidad Ejecutora y mucho menos por el Departamento de Contabilidad por rechazo o



---

incongruencia e incumplimiento o deficiencias en documentación de soporte de dicho CUR como lo establece el artículo 13 del acuerdo 6/2012 de Gerencia Instructivo de Compa Directa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social en el segundo párrafo específicamente.”

En oficio s/n de fecha 29 de abril de 2015, la Doctora Irma Beatriz Rivas Salazar, Jefe de Departamento Administrativo, manifiesta: “El día tres de marzo de dos mil catorce tomé formal posesión del cargo de Jefe de Departamento Administrativo del Departamento de Capacitación y Desarrollo, por lo que solicito que se tome en cuenta en lo que a mi persona compete para el desvanecimiento del presente hallazgo.

Que las literales a) y e) son las que me conciernen

a) los listados de asistencia de las distintas capacitaciones y reuniones realizadas durante los meses de enero a junio 2014, no son originales (fotocopias) y en algunos casos tienen correcciones en el número de orden:

Al respecto respondo:

Que los listados de asistencia originales de las actividades realizadas por el Departamento de Capacitación y Desarrollo se encuentran bajo guarda y custodia de la División de Capacitación de este Departamento.

Sin embargo fue hasta en reunión sostenida con el Subgerente Financiero y el Jefe del Departamento de Contabilidad en donde se nos indicó que a partir de entonces se deben entregar los listados de asistencia originales al Departamento de Contabilidad; razón por la cual el día diez y siete de octubre de 2014 a través del Memorando No. 40/2014 firmado por la Licenciada Josefa Carolina Castillo González, Jefe de la División de Capacitación y Visto Bueno de mi persona, se le instruyó al personal a mi cargo que a partir de ese día se entregaría a la Señora Marta Yaque los listados de asistencia originales y una copia.

Por lo indicado anteriormente:

Los CUR Nos. 476, 478 y 522, no corresponden a mi período laboral como Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo

Manifiesto que el listado de asistencia original, que corresponde al CUR No. 475, se encuentra bajo resguardo del archivo de la División de Capacitación, el cuál presento para su verificación y hago entrega de copia certificada del mismo del Beneficiario PAZ JUAREZ FABIANA que corresponde a la actividad de capacitación “Seminario de Administración Efectiva del Tiempo” realizada los días



---

martes 04, miércoles 05 y jueves 06 de marzo del año 2014; en las Instalaciones de INTECAP, ubicado en Calle del Estadio Mateo Flores 7-51 Zona 5.

El listado de asistencia original, que corresponde al CUR No. 541 de la actividad de capacitación “Vigilancia y Protección Institucional para Agentes de Seguridad”, realizada los días 03, 04, 05, 10, 11 y 12 de marzo 2014, se encuentra bajo resguardo del archivo de la División de Capacitación, el cual presento para su verificación y hago entrega de copia certificada del mismo.

El listado de asistencia original, que corresponde al CUR No. 1065 de la actividad de capacitación “Gestión de Servicios de Salud”, realizada los días 24 de febrero, 24 de marzo, y 21 de abril de 2014, se encuentra bajo resguardo del archivo de la División de Capacitación, presentándolo en esta ocasión para su verificación y hago entrega de copia certificada del mismo.

El listado de asistencia original, que corresponde al CUR No. 1184 de la actividad de capacitación “Curso-Taller Actualización en Estrategia en Promoción de la Salud, realizado en Mazatenango los días 10 y 11 de abril de 2014, se encuentra bajo resguardo del archivo de la División de Capacitación, el que presento en esta ocasión para su verificación y hago entrega de copia certificada del mismo.

El listado de asistencia original, que corresponde al CUR No. 1190 de la actividad “Integridad y Transparencia, Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos” realizada el 25, 26, 27 de febrero; 04, 05, 06, 11, 12, 13, 18, 19, 20, 26, 27 de marzo; 02, 03, y 09 de abril de 2014 se encuentra bajo resguardo del archivo de la División de Capacitación, el que presento en esta ocasión para su verificación y hago entrega de copia certificada del mismo.

El listado de asistencia original, que corresponde al CUR No. 1191 de la actividad de capacitación “Seminario de Elaboración de Guías de Práctica Clínica”, realizado los días 19 de febrero, 19 de marzo y 23 de abril de 2014, se encuentra bajo resguardo del archivo de la División de Capacitación, el que presento en esta ocasión para su verificación y hago entrega de copia certificada del mismo.

El listado de asistencia original, que corresponde al CUR No. 1193 de la actividad de capacitación “Reanimación Cardiopulmonar Básico RCP), realizado los días 18 y 20 de marzo de 2014, se encuentra bajo resguardo del archivo de la División de Capacitación, el que presento en esta ocasión para su verificación y hago entrega de copia certificada del mismo.

El listado de asistencia original, que corresponde al CUR No. 1248 de la actividad de capacitación “Curso Taller Actualización en Estrategias en Promoción de la Salud”, realizado en Escuintla los días 08 y 09 de abril de 2014, se encuentra bajo





---

resguardo del archivo de la División de Capacitación, el que presento en esta ocasión para su verificación y hago entrega de copia certificada del mismo.

El listado de asistencia original, que corresponde al CUR No. 1321 de la actividad de capacitación Reanimación Cardiopulmonar Básica y Obstrucción de la Vía Aérea por Cuerpo Extraño, realizada los días 22 y 23 de abril de 2014, se encuentra bajo resguardo del archivo de la División de Capacitación, el que presento en esta ocasión para su verificación y hago entrega de copia certificada del mismo.

El listado de asistencia original, que corresponde al CUR No. 1355 de la actividad de capacitación “Graduación La Primera Promoción del Diplomado la Transformación está en Mí”, realizada el día 30 de abril de 2014, se entregó al Departamento de Contabilidad, constatando que se encuentra en el Departamento de Contabilidad dentro del expediente con el CUR No. 1324, por lo que hago entrega de copia certificada del mismo.

El listado de asistencia original, que corresponde al CUR No. 1356 de la actividad de capacitación “Reunión Charla Motivacional para el día del Trabajo”, realizada el día 30 de abril de 2014, manifiesto que esta actividad se realizó el mismo día y lugar solamente que en diferente horario que la “Graduación de la Primera Promoción del Diplomado la Transformación está en Mí” razón por la cual no se realizó otro listado diferente; esta actividad fue dirigida a personal multidisciplinario (75 personas) que se contemplan en el listado “Graduación de la Primera Promoción del Diplomado la Transformación está en Mí” a partir del número de orden 373 folio 18 cuya copia está contenida en el fólder No. 10 que presento en esta ocasión, el original se entregó al Departamento de Contabilidad, constatando este Departamento que se encuentra en el expediente con el CUR No. 1324.

El listado de asistencia original, que corresponde al CUR No. 1518 de la actividad de capacitación Curso-Taller: Cardiovascular Básico realizado los días 03 y 04 de abril de 2014, se encuentra bajo resguardo del archivo de la División de Capacitación, el que presento en esta ocasión para su verificación y hago entrega de copia certificada del mismo.

El listado de asistencia original, que corresponde al CUR No. 1519 de la actividad de capacitación “Galardón a la Excelencia Laboral y Liderazgo” realizado el día 19 de mayo 2014, se encuentra bajo resguardo del archivo de la División de Capacitación, el que presento en esta ocasión para su verificación y hago entrega de copia certificada del mismo.

El listado de asistencia original, que corresponde al CUR No. 1958 de la actividad de capacitación “Integración de Equipos de Trabajo” realizado los días 15, 19, 20,



21, y 22 de mayo 2014, se encuentra bajo resguardo del archivo de la División de Capacitación, el que presento en esta ocasión para su verificación y hago entrega de copia certificada del mismo.

El listado de asistencia original, que corresponde al CUR No. 1960 de la actividad de capacitación "Investigación I" realizado el día 20 de mayo 2014, se encuentra bajo resguardo del archivo de la División de Capacitación, el que presento en esta ocasión para su verificación y hago entrega de copia certificada del mismo.

e) Se localizaron listados de asistencia con menor número de participantes, al requerido en la solicitud de compra de bienes y/o servicios (A-01 SIAF), siendo éstos:

CUR 475 fecha del CUR 18/03/2014, Beneficiario PAZ JUAREZ FABIANA, Solicitud, Orden de Compra y CUR (1) 81; Factura (1) 81; Verificación física del Listado de Personal (2) 80; Diferencia entre casillas 1 y 2: 1. Efectivamente hay una ausencia del Señor Roberto Enrique Dubón Turcios con número de empleado 79172 de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias quien el 10 de marzo del 2014, presentó justificación de su ausencia manifestando que le fue imposible asistir a dicho Seminario el día 06 de marzo del mismo año; debido a que la fecha coincidió con el grabado de los comprobantes de programaciones presupuestarias correspondientes al segundo cuatrimestre de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, dicha justificación se archivó como control interno de la ejecución de la actividad.

CUR 541 fecha del CUR 25/03/2014, Beneficiario Comercializadora Valencia AC, Sociedad, Solicitud, Orden de Compra y CUR (1) 246; Factura (1) 246; Verificación física del Listado de Personal (2) 236; Diferencia entre casillas 1 y 2: 10. Manifiesto que este fue un curso de dos días para cada grupo; efectivamente faltan diez firmas de cinco personas que durante los dos días totalizan diez (cuatro son por inasistencia al curso de personas convocadas correspondientes a las siguientes personas: Miguel A. Delgado López No. De empleado 19063; Alberto Jacinto Ramírez No. De empleado 26640; Claudia Guzman No. De empleado 46895; César Augusto Mejía Cabrera No. De empleado 88371, presentando carta de justificación de su ausencia firmada por el Señor Hugo Aroldo Colay Archila Supervisor de Seguridad; y una es del facilitador Licenciado Walter Sierra Herrera, Asesor Jurídico, las que fueron archivadas como control interno de la ejecución de la actividad.

CUR 1065 fecha del CUR 14/05/2014, Beneficiario Arte Culinario Sociedad Anónima, Solicitud, Orden de Compra y CUR (1) 222; Factura (1) 222; Verificación física del Listado de Personal (2) 215; Diferencia entre casillas 1 y 2: 7. Respondo que en el listado original se verificó que sí asistieron las 222 personas (existen 218



---

firmas, y se anotaron 4 personas pero no firmaron página 5: Moisés Estrada; página 6: Pablo Fuentes; página 15: Pablo José Fuentes; página 34: Pablo Fuentes).

CUR 1184 fecha del CUR 20/05/2014, Beneficiario DESCANCE SOCIEDAD ANONIMA, Solicitud, Orden de Compra y CUR (1) 82; Factura (1) 82; Verificación física del Listado de Personal (2) 67; Diferencia entre casillas 1 y 2: 15. Consta en los listados originales que existen 67 firmas, cuatro personas que se anotaron y no firmaron y 8 justificaciones de inasistencia.

CUR 1190 fecha del CUR 20/05/2014, Beneficiario TONY'S BANQUETES COPROPIEDAD, Solicitud, Orden de Compra y CUR (1) 1073; Factura (1) 1073; Verificación física del Listado de Personal (2) 1057; Diferencia entre casillas 1 y 2: 16. En el listado original se contabilizan 1060 firmas y carta de justificación por la inasistencia de 13 personas firmada por la Licenciada Claudia María Molina Lemus, Asistente de Dirección, con Visto Bueno de la Licda Estela Cuellar Hernández, Subgerente.

CUR 1191 fecha del CUR 20/05/2014, Beneficiario TONY'S BANQUETES COPROPIEDAD, Solicitud, Orden de Compra y CUR (1) 165; Factura (1) 165; Verificación física del Listado de Personal (2) 152; Diferencia entre casillas 1 y 2: 13. Respondo al respecto que en el listado original se contabilizan 156 firmas y una persona que se anotó pero no firmó (nombre: Arturo López). Faltando 8 personas quienes presentan carta de justificación siendo la Dra Irene Galicia Mijangos; Dra Evelyn Carolina Zepeda Mejía de Morales; Dra Mara Azucena Flores Foronda; Dra Irene Galicia Mijangos; Dra Patricia Rosales M; Dra Mara Azucena Flores Foronda; Dra Andrea García Acevedo; Dra Andrea García Acevedo.

CUR 1193 fecha del CUR 20/05/2014, Beneficiario VENTURA AJANEL CARLOS GILBERTO, Solicitud, Orden de Compra y CUR (1) 94; Factura (1) 94; Verificación física del Listado de Personal (2) 76; Diferencia entre casillas 1 y 2: 18. Manifiesto que en el listado original se encuentran 77 firmas, se presentan 17 cartas de justificación de inasistencia.

CUR 1248 fecha del CUR 22/05/2014, Beneficiario VENTURA AJANEL CARLOS GILBERTO, Solicitud, Orden de Compra y CUR (1) 82; Factura (1) 82; Verificación física del Listado de Personal (2) 60; Diferencia entre casillas 1 y 2: 22. En el listado original se contabilizan 76 firmas y 2 personas que se anotaron y no firmaron (Claudia Patricia Estrada y Estuardo Pozuelos respectivamente, y una carta de justificación de la ausencia de cuatro personas).

CUR 1321 fecha del CUR 04/06/2014, Beneficiario CABALLEROS PONCE LUIS



---

ERNESTO, Solicitud, Orden de Compra y CUR (1) 88; Factura (1) 88; Verificación física del Listado de Personal (2) 83; Diferencia entre casillas 1 y 2: 05. Respondo que en el listado de asistencia original se contabilizan 96 firmas y lo solicitado es 88 por lo que no nos haría falta ninguna firma.

CUR 1519 fecha del CUR 17/06/2014, Beneficiario TONY S BANQUETES COPROPIEDAD, Solicitud, Orden de Compra y CUR(1) 355; Factura (1) 355; Verificación física del Listado de Personal (2) 354; Diferencia entre casillas 1 y 2: 1. Respondo que en el listado de asistencia original se pudo corroborar que sí asistieron las 355 personas, sin embargo uno de los asistentes se anotó con su puño y letra pero no firmó.

CUR 1958 fecha del CUR 12/07/2014, Beneficiario PAZ JUAREZ FABIANA, Solicitud, Orden de Compra y CUR (1) 100; Factura (1) 100; Verificación física del Listado de Personal (2) 97; Diferencia entre casillas 1 y 2: 3. Respondo que en el listado de asistencia original se pudo corroborar que existen 226 firmas y una persona que se anotó pero no firmó correspondiente a José Eduardo López No. de empleado 93478 con lo que totalizan 227 asistentes.

Expongo que en las Normas de Control Interno Gubernamental específicamente en la norma 5.4 en lo referente a la recepción y Verificación de Documentación de Soporte establece que “La Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, en el proceso de recepción y verificación de la documentación de soporte de las operaciones, en su respectivo ámbito, deben contar con la tecnología y metodología, así como la organización formalmente descrita en manuales de funciones y procedimientos, que permitan ejercer un eficiente control sobre 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”. En este caso la responsabilidad corresponde al Departamento de Contabilidad.

El Acuerdo de Gerencia No.6/2012, del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, de fecha 21 de febrero de 2012, Artículo 13. Envío de Expediente cita en el párrafo número 2 “Las Unidades Ejecutoras y Actividades Presupuestarias enviarán al Departamento de Contabilidad, los expedientes para su recepción, aprobación y análisis y de ser rechazados por incongruencias e incumplimiento a las disposiciones del presente acuerdo o normas relacionadas, serán rechazados para su corrección o completar los documentos necesarios, el expediente de Compra Directa solventado se reingresará a donde corresponda para su revisión y si está de conformidad continuará su trámite”.

Hasta la presente fecha, no se ha notificado por parte de la Unidad Ejecutora o el



---

Departamento de Contabilidad, al Departamento de Capacitación y Desarrollo que los expedientes en mención en los incisos a) y e) de esta notificación hayan sido rechazados en el ejercicio fiscal 2014, por lo que se presume que las actividades concluyeron satisfactoriamente.”

El Doctor Carlos Enrique Cabrera Pivaral, Jefe de Departamento Administrativo, no manifiesta ningún comentario al hallazgo número 2, esto debido que no se presentó en el día y la hora asignada para la discusión de hallazgos, a pesar de que fue notificado en su oportunidad, y tampoco envió por ningún medio, la documentación de descargo respectiva.

En oficio s/n de fecha 29 de abril de 2015, la Licenciada Brenda Elizabeth Pérez Ajanel, Asistente Administrativo C, manifiesta: “El CUR 476 de fecha 18/03/2014 del proveedor Tonys Banquetes Copropiedad, que corresponde a la actividad “Entrenamiento Mesa Redonda la Transformación está en Mí”, el cual se realizó el 07 de febrero del año 2014, en donde se solicitaron 165 refacciones para cubrir las asistencias de ese día, de lo que se da razón del mismo a continuación:

Los listados de asistencia en original se quedan en resguardo de la División de Capacitación, no está demás mencionar que en ningún momento se me informa por parte de la Unidad Ejecutora o del Departamento de Contabilidad de alguna incongruencia, incumplimiento, rechazo o deficiencia en documentación de soporte según lo indica el artículo No. 13 del Acuerdo interno No. 06/2012 de Gerencia Instructivo de Compra Directa.

Los listados en original no se presentan, debido que a partir del 18 de febrero del año 2014, fui trasladada del Departamento de Capacitación y Desarrollo a la Unidad Periférica de Zona Once, según acuerdo 552, 555 y toma de posesión No. 2789 ambos documentos con fecha 12 de febrero del 2014, razón por la que realice la entrega del puesto como Asistente Administrativa “C”, según oficio sin número de fecha 19 de febrero del 2014; dirigido a la Licenciada Josefa Castillo, Jefe de la División de Capacitación y también fue recibido por la Licenciada Marilú Vásquez, Asistente Administrativo “C”, donde entregó todos los documentos que estaban bajo mi resguardo, entre ellos todos los documentos que afectan a la actividad “Entrenamiento Mesa Redonda la Transformación está en Mí”.

En el caso de la corrección del número de orden en los listados de asistencia, por error de impresión no se colocó la numeración correspondiente, afectando el correlativo de los listados y se corrigieron a mano para identificar la cantidad exacta de participantes.

Los motivos por el cual no aparecen las 21 firmas son:



---

Se verifico en el listado de asistencia y efectivamente hay 144 firmas, pero una de ellas se anotó pero no realizó su firma, no está demás mencionar que cada participante se inscribe con su puño y letra para dar fe que participo en la actividad.

No se inscribieron dos personas del Departamento de Comunicación Social y Relaciones Publicas, quienes asistieron en la actividad según oficio No. 42 de fecha 10 de enero 2014; en donde se solicita la participación de dicho departamento.

Inasistencia del señor Byron Estuardo Arriola, número de empleado 24451, quien labora en la Dependencia de Policlínica en donde informan que por estar en período vacacional no podrá asistir a la actividad.

Inasistencia de tres personas de la Subgerencia de Recursos Humanos a quienes se solicitó su participación en oficio No. 117 de fecha 27 de enero 2014.

Asistencia de cinco personas de Guatemala Próspera que no se inscribieron en los listados de asistencia y confirman participación en oficio sin número de fecha 05 de febrero del 2014.

La jefatura de la División de Capacitación no se anotó pero estuvo en la actividad quién realizo la presentación de logística a trabajar con las Unidades médico Administrativas según agenda del evento.

La inasistencia de los ocho participantes son ausencias que fueron notificadas vía correo electrónico a las coordinadoras que teníamos a cargo la actividad, debido que la convocatoria se realizó por vía electrónica y a la fecha no existe historial de los correo recibidos del año 2014.

Se hace mención que la actividad se designó a todo el equipo de coordinadoras que en su momento estábamos laborando en la División de Capacitación y la convocatoria a los participantes se realizó vía correo electrónico según distribución que se realizó en su momento y fue una actividad que se realizó como continuidad al evento del mes de diciembre del año 2013; según Circular No. 165-2013 de fecha 16 de diciembre de 2013. Todos los documentos mencionados se adjuntan copia del mismo y fotografías como evidencia de que la actividad se realizó, según hallazgo en mención.”

En oficio s/n de fecha 30 de abril de 2015, la Licenciada Ingrid Paola Fernández Tampan, Asistente Administrativo B, manifiesta: “CUR 478 listados de asistencia originales, ya que con anterioridad quedaban en resguardo de la División de Capacitación, según memorando No. 40 de fecha 17 de octubre de 2014 asunto: Nueva disposición por parte del Departamento de Contabilidad, donde se informa que a partir de esa fecha se entregará a la señora Marta Yaque los listados en original y una copia.

CUR 541 listados de asistencia de originales ya que con anterioridad quedaban en resguardo de la División de Capacitación, según memorando No. 40 de fecha 17



---

de octubre de 2014 asunto: Nueva disposición por parte del Departamento de Contabilidad, donde se informa que a partir de esa fecha se entregará a la señora Marta Yaque los listados en original y una copia.

CUR 1519 se adjuntan listados de asistencia de originales, ya que con anterioridad quedaban en resguardo de la División de Capacitación, según memorando No. 40 de fecha 17 de octubre de 2014 asunto: Nueva disposición por parte del Departamento de Contabilidad, donde se informa que a partir de esa fecha se entregará a la señora Marta Yaque los listados en original y una copia.

CUR 541 Curso donde se convocaron 246 personas y asistieron 236, por lo que se adjunta dos cartas de justificación de cuatro participantes que no asistieron y una que llego mas no firmo. El curso constaba de dos días (5 horas cada día), por lo que esas 05 personas se totalizarían las diez (10) firmas que faltan en el listado original. Estas cartas de justificación está en resguardo de mi persona en la División de Capacitación para soporte del expediente interno.

CUR 1519 Curso donde se convocaron a 355 personas y asistieron 355, por lo que se puede comprobar que si llegaron todas las personas convocadas, sin embargo uno de los asistentes se anotó más no firmo el listado de asistencia. Siendo este un listado en donde cada persona se anota con su puño y letra.

En relación a los CUR 478, 541 y 1519 los cuales me están afectando por el hallazgo, debo mencionar que ni la Unidad Ejecutora, ni el Departamento correspondiente a la recepción de expedientes, me ha notificado que alguno de estos ha sido rechazado por incumplimiento de documentación ni incongruencia por lo que cito el siguiente Artículo 13. Envío de Expedientes. Dice: Los expedientes de Compra Directa que después de su análisis fueran rechazados por incongruencias e incumplimiento a las disposiciones del presente Acuerdo o normas relacionadas, serán rechazados para su corrección o completar los documentos necesarios. El expediente de Compra Directa solventando se reingresará a donde corresponda para su revisión y si esta de conformidad continuará su trámite, por lo que se presume que las actividades correspondientes al año fiscal 2014, concluyeron satisfactoriamente.”

En oficio s/n y sin fecha, el Doctor José Eduardo López Hernández, Médico Supervisor, manifiesta: “CUR 1065 listados de asistencia originales, ya que con anterioridad se quedaban en resguardo de la División de Capacitación, a partir del memorando No. 40 de fecha 17 de octubre de 2014 Nueva Disposición del Departamento de Contabilidad donde se nos solicitó enviar los listados originales.

CUR 1191 listados de asistencia originales, ya que con anterioridad se quedaban en resguardo de las coordinadoras en el Departamento de Capacitación y



---

Desarrollo, hasta el memo No. 40 de fecha 17 de octubre de 2014 donde se nos solicitó enviar los listados originales.

CUR 1960 listados de asistencia de originales, ya que con anterioridad se quedaban en resguardo de las coordinadoras en el Departamento de Capacitación y Desarrollo, hasta el Memorando No. 40 de fecha 17 de octubre de 2014 donde se nos solicitó enviar los listados originales.

CUR 1065 Manifiesto que se requirieron 222 refacciones para cubrir las asistencias de la actividad de capacitación GESTION DE LOS SERVICIOS DE SALUD en los días y horarios antes mencionados, el hallazgo describe que en el CUR 1065 de fecha 14/05/2014 del Beneficiario ARTE CULINARIO SOCIEDAD ANONIMA que corresponde a la actividad antes mencionada se encuentra una diferencia de siete (07) participante por lo que al hacer el recuentos se obtiene 222 personas, sin embargo cuatro (04) asistieron se anotaron mas no firmaron el listado de asistencia y efectivamente (paginas 5, 6, 15 y 34), por lo que se hace documento de soporte, se archivó como control interno de la ejecución de la actividad. Memorando No 40/2014.

CUR 1191, de fecha 20/05/2014 del Beneficiario TONY'S BANQUETES COPROPIEDAD corresponde a la actividad de capacitación SEMINARIO DE ELABORACIÓN DE GUIAS DE PRACTICA CLINICA realizada el día Miércoles 19 de Febrero, Miércoles 19 de Marzo y Miércoles 23 de Abril del año 2014; en el horario de 18:00 a 21:00 en las Instalaciones Auditorium "AUTONOMIA" Oficinas Centrales del IGSS, que corresponde a la actividad antes mencionada se encuentra una diferencia de (13) al hacer el recuento se tiene 158 dos de ellos si asistieron se anotaron mas no firmaron el listado de asistencia y se tienen siete (08) justificaciones de las personas que no llegaron al curso para completar 165 el total.

Además en las Normas de Control Interno Gubernamental en la norma 5.4 en lo referente a la recepción y Verificación de Documentación de Soporte establece que "La Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, en el proceso de recepción y verificación de la documentación de soporte de las operaciones, en su respectivo ámbito, deben contar con la tecnología y metodología,, así como la organización formalmente descrita en manuales de funciones y procedimientos, que permitan ejercer un eficiente control sobre 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 tramite hacia los niveles correspondientes.

El Acuerdo de Gerencia No.6/2012, del Instituto Guatemalteco de Seguridad





Social, de fecha 21 de febrero de 2012, Artículo 13. Envío de Expediente dice que Las Unidades Ejecutoras y Actividades Presupuestarias enviarán al Departamento de Contabilidad, los expedientes para su recepción, aprobación y análisis y de ser rechazados por incongruencias e incumplimiento a las disposiciones del presente acuerdo o normas relacionadas, serán rechazados para su corrección o completar los documentos necesarios, el expediente de Compra Directa solventado se reingresará a donde corresponda para su revisión y si está de conformidad continuará su trámite.

Hasta la presente fecha, no se ha notificado por parte de la Unidad Ejecutora o el Departamento de Contabilidad, al Departamento de Capacitación y Desarrollo que el expediente en mención que corresponde al CUR1065, 1191 y 1960 haya sido rechazado, por lo que se presume que la actividad se terminó satisfactoriamente. Por lo anteriormente expuesto solicito que el hallazgo No. 2 correspondiente al CUR antes mencionado del oficio CGC-SUBG-RRHH-AFP-NT-008-2015 de fecha 23 de abril de 2015.”

En oficio s/n de fecha 30 de abril de 2015, la señora Lilian Carolina Pérez Ramos, Asistente Administrativo “C”, manifiesta: “Que las literales a y e son las que me competen y en específico los CUR siguientes: CUR 1184 de fecha 20/05/2014 del Beneficiario DESCANCE SOCIEDAD ANONIMA. Que corresponde a la actividad de capacitación Curso-Taller Actualización en Estrategias en Promoción de la Salud, realizada los días jueves 10 y viernes 11 de abril del año 2014; en el horario de 08:00 a 13:00 en las Instalaciones de BAMBU RESORT, ubicado en Km. 159 Circunvalación Mazatenango, Suchitepéquez.

CUR 1248 de fecha 20/05/2014 del Beneficiario VENTURA AJANEL, CARLOS GILBERTO. Que corresponde a la actividad de capacitación Curso-Taller Actualización en Estrategias en Promoción de la Salud, realizada los días martes 8 y miércoles 9 de abril del año 2014; en el horario de 08:00 a 13:00 en las Instalaciones de la Dirección Departamental del IGSS Escuintla, ubicado en Avenida Centroamérica 8-63 zona 3 Escuintla.

En relación a la literal a) que dice que los listados de asistencia de las distintas capacitaciones y reuniones realizadas durante los meses de enero a junio 2014, no son originales (fotocopias) y en algunos casos tienen correcciones en el número de orden: Manifiesto que los listado de asistencia original CUR 1184 CUR 1248, se encuentra en resguardo del archivo de la División de Capacitación el cuál presentó para su verificación, ya que el 17 de octubre del 2014 en Memorando No. 40/2014 firmado por la Licenciada Josefa Carolina Castillo González, Jefe de la División de Capacitación y visto bueno de la Doctora Irma Beatriz Rivas Salazar Jefe a. i. del Departamento de Capacitación y Desarrollo en el cual nos informaron de la nueva disposición por parte del Departamento de Contabilidad, indicando



que a partir de ese día se entregaría a la Señora Marta Yaque los listados de asistencia original y una copia.

En relación a la litera e) que dice que se localizaron listados de asistencia con menor número de participantes al requerido en la solicitud de compra de bienes y/o servicios (A-01 SIAF): Manifiesto lo siguiente: se requirieron 82 refacciones, en base a la confirmación y listados de asistentes recibido por correo el día 27 de marzo del 2014, a través de correo institucional de Celeste Eunice Valiente Monje de para cubrir las asistencias de la actividad de capacitación Curso-Taller Actualización en Estrategias en Promoción de la Salud en los días y horarios antes mencionados, el hallazgo describe que en el CUR No. 1184 de fecha 20/05/2014 del Beneficiario DESCANCE SOCIEDAD ANONIMA que corresponde a la actividad antes mencionada, convocada por este Departamento en Oficio No 650 de fecha 02 de abril 2014. En los listados de dicha actividad se encuentra una diferencia de un (15) participantes. En los listados confiere los datos de los facilitadores quienes participaron en la actividad y de la refacción por lo tanto hay una ausencia real de once (11) participantes, se recibió copia por parte de la dirección departamental las siguientes justificaciones:

NOMBRE	CARGO	Dependencia	Motivo de ausencia
Armando Cornejo Juarez	Promotor de Salud	Hospital de Mazatenango	Suspensión por accidente común, se adjunta copia del aviso se suspensión del 26 03/2014 al 11/04/2014.
Gustavo Adolfo Flores	Promotor de Salud	Oficina de Adscripción San Antonio Suchitepéquez	Copia de la concesión de Vacaciones del periodo vacacional del 20 de marzo 2014 al 25 de abril del 2014.
Mayda Magnolia Suhul Sapón	Auxiliar de Enfermería	Hospital de Chicacao	Copia del oficio No. 1 2014, de fecha 22 de abril 2014, que por razones de servicio no pudo asistir
Odilia De Leon de Zuñiga	Trabajadora Social	Hospital de Chicacao	Oficio sin número de fecha 21 de abril del 2014, tenía ya programada otra actividad sobre niños de bajo peso.
Saulo Meldrid Marroquin Ruiz	Promotor de Salud	Hospital de Chicacao	Oficio sin número de fecha 30 de abril del



				2014, estaba gozando de vacaciones
María Luisa Reynosa	Trabajadora Social	Hospital de Chicacao		Oficio sin número de fecha 21 de abril del 2014, tenía programa actividad con el grupo de Jubilados en Santa Bárbara Such.
Roberto Buch Tojin	Promotor de Salud	Hospital Palulul		Oficio sin número de 30 de abril del 2014, se encontraba gozando de vacaciones 25 de marzo al 28 de abril 2014
Licda. Lilian Pérez Trabanino	Superintendente de Enfermería	Hospital de Mazatenango		Oficio sin numero de 4 de mayo/2015, presenta su excusa por encontrarse en periodo vacacional y atender una emergencia familiar

Dichas justificaciones se archivó como control interno de la ejecución de la actividad.

Se requirieron 82 refacciones, en base a la confirmación y listados de asistentes y copia del oficio 62/2014 de fecha 13 de marzo 2014, recibido por correo el día 14 de marzo del 2014, a través de correo institucional de Licenciada Marisol Fuentes, Supervisora de Área de Enfermería de Escuintla de para cubrir las asistencias de la actividad de capacitación Curso-Taller Actualización en Estrategias en Promoción de la Salud en los días y horarios antes mencionados, el hallazgo describe que en el CUR No. 1248 de fecha 20/05/2014 del Beneficiario VENTURA AJANEL CARLOS GILBERTO, que corresponde a la actividad antes mencionada, convocada por este Departamento en oficio No 659 de fecha 02 de abril 2014. En los listados de dicha actividad se encuentra una diferencia de un (04) participantes. Se recibió copia por parte de la dirección departamental las siguientes justificaciones:

Nombre	Cargo	Unidad	Motivo de la ausencia
Paulina Griselda Solimán Luna	Enfermera Graduada	Hospital de Santa Lucia	Copia del oficio sin número de fecha 13 de abril del 2014,
Jorge Guillermo	Inspector de	Cotzumalguapa	



Godoy Helguero	Seguridad e Higiene		informan que no se les informo de la actividad
Edgar Salvador Son García	Inspector de Seguridad e Higiene		
Glendi Lili Ramírez	Auxiliar de Enfermería		

Dicha justificación se archivó como control interno de la ejecución de la actividad.

De igual manera hago de conocimiento que la suscrita no ha sido informada ni por la Unidad Ejecutora, ni por el Departamento de Contabilidad sobre algún rechazo por incongruencia e incumplimiento, para la corrección o complementar los documentos necesarios como dicta el segundo párrafo del Artículo No. 13, Acuerdo 06/2012 de Gerencia Instructivo de Compra Directa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.”

En oficio s/n de fecha 4 de mayo de 2015, la Licenciada Josefa Carolina Castillo Gonzalez de Méndez, Contador C, manifiesta: “El CUR 1184 del Curso Taller Actualización en Estrategias en Promoción de la Salud el listado de asistencia original se encuentra en resguardo del archivo de la División de Capacitación el cual lo presenta la Coordinadora del curso Lilian Carolina Pérez para su verificación en su descargo, ya que hasta el 17 de octubre 2014, se sostuvo una reunión con el Departamento de Contabilidad donde nos solicita entregar los listados originales; y es donde se les notifico por medio del Memorando No. 40/2014 firmado por mi persona y el visto bueno de la Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo la Doctora Irma Beatriz Rivas Salazar donde se les informa de la nueva disposición por parte del Departamento de Contabilidad, indicando que a partir de ese día deben de entregar los listados de asistencia en original y copia.

El CUR 1519 del Curso Galardón a la Excelencia Laboral y Liderazgo el listado de asistencia original se encuentra en resguardo del archivo de la División de Capacitación el cual lo presenta la Coordinadora del curso la Licenciada Ingrid Paola Fernández Tampan para su verificación en su descargo, ya que hasta el 17 de octubre 2014, se sostuvo una reunión con el Departamento de Contabilidad donde nos solicita entregar los listados originales; y es donde se les notifico por medio del Memorando No. 40/2014 firmado por mi persona y el visto bueno de la Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo la Doctora Irma Beatriz Rivas Salazar donde se les informa de la nueva disposición por parte del Departamento de Contabilidad, indicando que a partir de ese día deben de entregar los listados de asistencia en original y copia.

El CUR 1958 del Curso Integración de Equipos de Trabajo, el listado de asistencia



---

original se encuentra en resguardo de la División de Capacitación el cual lo presenta la coordinadora del Curso la Señora Mayra Violeta Villatoro Rodríguez para su verificación y descargo, ya que hasta el 17 de octubre 2014, se sostuvo una reunión con el Departamento de Contabilidad donde nos solicita entregar los listados originales; y es donde se les notifico por medio del Memorando No. 40/2014 firmado por mi persona y el visto bueno de la Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo la Doctora Irma Beatriz Rivas Salazar donde se les informa de la nueva disposición por parte del Departamento de Contabilidad, indicando que a partir de ese día deben de entregar los listados de asistencia en original y copia.

El CUR 1960 del Curso Investigación I, el listado de asistencia original se encuentra en resguardo de la División de Capacitación el cual lo presenta el Coordinador del Curso el Doctor José Eduardo López Hernández para su verificación y descargo, ya que hasta el 17 de octubre 2014, se sostuvo una reunión con el Departamento de Contabilidad donde nos solicita entregar los listados originales; y es donde se les notifico por medio del Memorando No. 40/2014 firmado por mi persona y el visto bueno de la Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo la Doctora Irma Beatriz Rivas Salazar donde se les informa de la nueva disposición por parte del Departamento de Contabilidad, indicando que a partir de ese día deben de entregar los listados de asistencia en original y copia.

El CUR 1184 del Curso Taller Actualización en Estrategias en Promoción de la Salud se requirieron 82 refacciones para cubrir la asistencia de la actividad de capacitación donde se convocaron a 82 participantes por lo que podemos ver una diferencia de once (11) ausencias por lo que se adjuntan cartas de justificación de la personas convocadas a su debido tiempo y que confirmaron a esta división su participación; solicitándole de parte de esta División los motivos de su ausencia; se adjuntan copias de las cartas de justificación enviadas a la División de Capacitación que están en resguardo de la División de Capacitación.

El CUR 1519 del Curso Galardón a la Excelencia Laboral y Liderazgo se requirieron de 355 refacciones y asistieron 355 participantes llegando el 100% de las personas convocadas; sin embargo uno de los asistentes se anotó mas no firmo el listado de asistencia. Siendo este un listado donde cada persona se anota con su puño y letra.

El CUR 1958 del Curso Integración de Equipos de Trabajo se requirieron de 200 refacciones para la capacitación, en donde asistieron 226 participantes en los listados originales.

Y en virtud de los CUR 1184, 1519, 1958, 1960, en el cual estoy afecta a este



---

hallazgo, informo que al día de hoy 04 de mayo del año 2015; no he sido notificada ni por la Unidad Ejecutora y mucho menos por el Departamento de Contabilidad por rechazo o incongruencia e incumplimiento o deficiencias en documentación de soporte de dichos CURS como lo establece el artículo 13 del acuerdo 6/2012 de Gerencia Instructivo de Compa Directa en el segundo párrafo específicamente.”

En oficio s/n de fecha 29 de abril de 2015, la Licenciada Norma Marilú Vásquez Monzón, Asistente Administrativo C, manifiesta: “CUR 1321 listados de asistencia originales, ya que con anterioridad quedaban en resguardo de la División de Capacitación, según memorando No. 40 de fecha 17 de octubre de 2014 asunto: NUEVA DISPOSICIÓN POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, donde se informa que a partir de esa fecha se entregará a la señora Marta Yaque los listados en original y una copia.

En relación a la diferencia de 5, se procedió a realizar el conteo en los listados de asistencia en original, y se determinó que hay 8 participantes adicionales a los programados, haciendo un total de 96.

Por lo anterior, se revisó las fotocopias de los listados de asistencia que se le entrega a la persona responsable de conformar el expediente del Departamento de Capacitación para trasladarlo a donde corresponde, en el cual no aparece la primera hoja de asistencia, ignorando el motivo por el cual no la adjuntó.

En relación a las correcciones en el número de orden aparece numeración distinta, debido a que los participantes se equivocaron al momento de registrar su asistencia y para no alterar los mismos se prefiere dejarlos como aparecen en los comprobantes.

#### CUR 1355

Se entregaron listados de asistencia originales a la señora Marta Yaque, Asistente “A”, ya que con anterioridad quedaban en resguardo de la División de Capacitación, según memorando No. 40 de fecha 17 de octubre de 2014 asunto: NUEVA DISPOSICIÓN POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, donde se informa que a partir de esa fecha se entregará a la señora Marta Yaque los listados en original y una copia.

#### CUR 1356

Esta actividad se llevó a cabo el 30 de abril de 2014, dirigido a personal multidisciplinario, simultáneamente al evento realizado en el CUR 1355, no se realizó listados de asistencia diferente por contar con tiempo limitado, ya que las



---

mismas personas que participaron en el evento del CUR 1355, Por lo que se tomó del No. de orden 373, dichos listados originales se encuentran en el Departamento de Contabilidad en el CUR 1324.

#### CUR 1518

Listados de asistencia originales, ya que con anterioridad quedaban en resguardo de la División de Capacitación, según memorando No. 40 de fecha 17 de octubre de 2014 asunto: “NUEVA DISPOSICIÓN POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, donde se informa que a partir de esa fecha se entregará a la señora Marta Yaque los listados en original y una copia”.

#### CUR 1190,

Listados de asistencia originales, ya que con anterioridad quedaban en resguardo de la División de Capacitación, según memorando No. 40 de fecha 17 de octubre de 2014, “asunto: NUEVA DISPOSICIÓN POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, donde se informa que a partir de esa fecha se entregará a la señora Marta Yaque los listados en original y una copia”.

En este curso se convocaron 1073 trabajadores y asistieron 1060, por lo que se procedió a verificar los documentos de respaldo y se determinó que la diferencia es de 13, tomando en cuenta el trabajador que con su puño y letra detalló nombre y apellidos y no firmó por olvido y la nota de justificación de inasistencias de 13 personas firmado por de Licenciada Claudia María Molina Lemus, Asistente de Dirección y la Licenciada Estela Cuellar Hernández, Subgerente de Transparencia e Integridad Administrativa, haciendo un total de 1073.

#### CUR 1193

Listados de asistencia originales, ya que con anterioridad quedaban en resguardo de la División de Capacitación, según memorando No. 40 de fecha 17 de octubre de 2014 “ASUNTO: NUEVA DISPOSICIÓN POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, donde se informa que a partir de esa fecha se entregará a la señora Marta Yaque los listados en original y una copia”.

En este curso se convocaron 94 trabajadores y asistieron 77, por lo que se procedió a verificar los documentos de respaldo y listados de asistencia en original que se tienen en resguardo en la División de Capacitación, y se determinó que la diferencia es de 17, tomando en cuenta las notas de justificación de las inasistencias en el curso, sumando un total de 94.

Tomando en cuenta lo que cita las Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

### 5.4 RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE



“La Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, en el proceso de recepción y verificación de la documentación de soporte de las operaciones, en su respectivo ámbito, deben contar con la tecnología y metodología, así como la organización formalmente descrita en manuales de funciones y procedimientos, que permitan ejercer un eficiente control sobre 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”. En este caso la responsabilidad corresponde al Departamento de Contabilidad.

El Acuerdo de Gerencia No.6/2012, del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, de fecha 21 de febrero de 2012, Artículo 13. Envío de Expediente párrafo 2: “Los expedientes de compra directa que después de su análisis fueran rechazados por incongruencias en cumplimiento a las disposiciones del presente acuerdo o normas relacionadas, serán rechazados para su corrección o completar los documentos necesarios. El expediente de Compra Directa Solventado, se reingresará a donde corresponda para su revisión y si esta de conformidad continuará su trámite”.

Hasta la presente fecha, no se ha notificado por parte del Departamento de Contabilidad a la Unidad Ejecutora que los expedientes en mención hayan sido rechazados, por lo que se presume que las actividades correspondientes al año fiscal 2014, concluyeron satisfactoriamente.”

En oficio s/n de fecha 30 de abril de 2015, la señora Marta Eugenia Yaque de Rodríguez, Asistente Administrativo A, manifiesta: “Informo que a mi persona le compete el inciso a) donde se indica “Los listados originales de asistencia de las distintas capacitaciones y reuniones, realizadas durante los meses de enero a junio de 2014, no son originales (fotocopias), y en algunos casos tienen correcciones en el número de orden”, los listados originales del CUR 1355 de la actividad “Graduación de la Primera Promoción del Diplomado La Transformación esta en Mi” realizado el 30 de abril 2014, en el auditorium de Autonomía en horario de 10:00 a 12:00 horas, se encuentran en resguardo del Departamento de Contabilidad en el CUR 1324, adjunto fotocopias de listado de asistencia, firmado y sellado por la secretaria B y visto bueno de la Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo, donde hace constar que dichas fotocopias son fieles de sus originales.

En memorando interno No. 40/2014, con fecha 17 de octubre 2014 se indica “Nueva Disposición por parte del Departamento De Contabilidad, informa la Licenciada Josefa Carolina Castillo González Jefe de la División de Capacitación





---

con visto bueno de la Jefe a.i. del Departamento de Capacitación y Desarrollo; que a partir de ese día se entregarán los listados de asistencia en original y una copia.

A la fecha, no me han informado de rechazo alguno del CUR 1355 de parte de la Unidad Ejecutora o del Departamento de Contabilidad, según lo indica el Acuerdo No. 06/2012 de Gerencia Instructivo de Compra Directa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social; Artículo 13. Envío de Expedientes párrafo 2. Los expedientes de Compra Directa que después de su análisis fueran rechazados por incongruencias e incumplimiento a las disposiciones del presente Acuerdo o normas relacionadas, serán rechazados para su corrección o completar los documentos necesarios. El expediente de Compra Directa solventado se reingresará a donde corresponda para su revisión y si está de confirmad continuará el trámite.

Y como ya finalizó el ejercicio fiscal correspondiente al CUR 1355, se presume que el proceso terminó satisfactoriamente.”

En oficio s/n de fecha 4 de mayo de 2015, la señora Mayra Violeta Villatoro Rodríguez, Analista C, manifiesta: “En el CUR 1958, el listado de asistencia original se encuentra en resguardo de la División de Capacitación, del Departamento de Capacitación y Desarrollo el cuál presento en original y coloqué a la vista para su verificación, ya que en su momento, solo se entregaban copias de los mismos y fue a partir del 17 de octubre del 2014 con Memorando No. 40/2014, firmado por la Licenciada Josefa Carolina Castillo González, Jefe de la División de Capacitación y visto bueno de la Doctora MSc. Irma Beatriz Rivas Salazar Jefe a. i. del Departamento de Capacitación y Desarrollo donde se nos informa de la nueva disposición por parte del Departamento de Contabilidad, que a partir de esa fecha, se entregaría a la Señora Marta Yaque los listados en original.

El CUR 1958, de fecha 12/05/2014 del beneficiario PAZ JUAREZ FABIANA que corresponde a la actividad de capacitación Curso Integración de Equipos de Trabajo realizada los días 15, 19, 20, 21 y 22 de mayo del año 2014; en el Salón de la Escuela de Enfermería, para dicha actividad se requirieron 200 refacciones para cubrir las asistencias de la actividad, los listados originales que fueron llenados con puño y letra de cada participante, se encuentran en 47 folios y contienen las firmas de 226 personas y una persona que se anotó más no firmó, con lo que suman 227 asistentes y se presenta el listado original y lo coloqué a la vista para su verificación.

Además en las Normas de Control Interno Gubernamental en la norma 5.4 en lo referente a la recepción y Verificación de Documentación de Soporte establece que “La Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, en el proceso de recepción y verificación de la documentación de soporte



---

de las operaciones, en su respectivo ámbito, deben contar con la tecnología y metodología, así como la organización formalmente descrita en manuales de funciones y procedimientos, que permitan ejercer un eficiente control sobre 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”. En este caso la responsabilidad corresponde a la Unidad Ejecutora.

El Acuerdo de Gerencia No.6/2012, del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, de fecha 21 de febrero de 2012, Artículo 13. Envío de Expediente dice que Las Unidades Ejecutoras y Actividades Presupuestarias enviarán al Departamento de Contabilidad, los expedientes para su recepción, aprobación y análisis y de ser rechazados por incongruencias e incumplimiento a las disposiciones del presente acuerdo o normas relacionadas, serán rechazados para su corrección o completar los documentos necesarios, el expediente de Compra Directa solventado se reingresará a donde corresponda para su revisión y si está de conformidad continuará su trámite.

Hasta la presente fecha, no se ha notificado por parte de la Unidad Ejecutora o el Departamento de Contabilidad, al Departamento de Capacitación y Desarrollo que el expediente en mención que corresponde al CUR 1958 haya sido rechazado, por lo que se presume que la actividad se terminó satisfactoriamente.”

En oficio No. 1083 de fecha 30 de abril de 2015, el Licenciado Abiel Estuardo Hernández Reyes, Jefe de Departamento Administrativo, manifiesta: “ABIEL ESTUARDO HERNÁNDEZ REYES, de treinta y seis años de edad, Perito Contador y Contador Público y Auditor, guatemalteco, de este domicilio, me identifico con el Documento Personal de Identificación con Código Único de Identificación mil setecientos trece, dieciocho mil ochocientos treinta y ocho, cero uno quince (1713 18838 0115), extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala, Centroamérica, señalo como lugar para recibir citaciones y/o notificaciones el Departamento de Contabilidad del Instituto guatemalteco de Seguridad Social 7ª. Ave. 22-72, zona 1 Cuarto Nivel, del municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala. Respetuosamente comparezco ante usted y para el efecto,

EXPONGO:

Con fecha veinticuatro de abril del año dos mil quince, a las ocho horas con veinte minutos, fui notificado del contenido del Oficio No. CGC-SUBG-RRHH-AFP-NT-014-2015 de fecha veintitrés de abril del año 2015, emanado por la Contraloría General de Cuentas, en la que en su párrafo tercero,



---

se solicita mi presencia en audiencia para discusión de un hallazgo de Control Interno, para el día 05 de mayo de 2015 a las 8.00 horas, en el Salón La Ceiba, del 4º. Nivel del edificio de la Contraloría General de Cuentas ubicado en la 7ª. Ave. 7-32 zona 13, y en el que también se me indica que en esa fecha debo presentar la documentación escrita y en forma magnética, según corresponda, para ser sometida a evaluación y análisis por parte de la Comisión de Auditoría.

En virtud de encontrarme dentro del plazo establecido para evacuar la audiencia que me fuera conferida para la discusión del HALLAZGO No. 2, Deficiencias en documentación de soporte, en el que se detallan: Condición; Criterio; Causa; Efecto y Recomendación; sobre la base de que en la Unidad Ejecutora 144 Subgerencia de Recursos Humanos, con cargo al programa 01, Actividades Centrales, en el renglón 211, Alimentos para Personas, se establecieron 5 deficiencias; por este acto manifiesto respecto a:

**CRITERIO:** Que de conformidad al Acuerdo Numero 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas Normas 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."

**RESPUESTA:** Las Autoridades del Instituto así como el Departamento de Contabilidad, han sido respetuosas de velar por el cumplimiento de las normas establecidas como la antes mencionada, y se han establecido las normativas y procedimientos que han fortalecido la transparencia en los registros de ejecución presupuestaria, teniendo la documentación de soporte que ampara la correcta utilización de los recursos del Instituto. Como ejemplo de los normativas se encuentran los Acuerdos de Gerencia 6/2012 INSTRUCTIVO DE COMPRA DIRECTA, el 7/2012 INSTRUCTIVO DE COMPRAS POR EL SISTEMA DE CONTRATO ABIERTO.

**CAUSA:** El Subjefe del Departamento Administrativo, los Contadores B, el Contador C y la Asistente Administrativo A, no verificaron la entrega y presentación de los listados de participantes en original, pertenecientes al Departamento de Capacitación y Desarrollo, como parte del expediente de pago y posteriormente realizaron la aprobación y solicitud de pago del CUR respectivo. El Jefe de Departamento Administrativo, no veló por el cumplimiento de las firmas y sellos respectivos dentro del CUR.



RESPUESTA: a) Según los Acuerdos de Gerencia 6/2012 INSTRUCTIVO DE COMPRA DIRECTA y el 7/2012 INSTRUCTIVO DE COMPRAS POR EL SISTEMA DE CONTRATO ABIERTO, del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, NO establece que deba formar parte de la documentación de respaldo, el listado de asistencia de las distintas capacitaciones y reuniones realizadas por la Subgerencia de Recursos Humanos. La Norma exige que debe de adjuntarse el “Original del formulario DAB-60 “Recibo de Almacén” o constancia de haber recibido satisfactoriamente el servicio.” Así también la Resolución No.38SRRHH/2014 de la Subgerencia de Recursos Humanos, de fecha 20 de marzo de 2014, la cual establece la normatividad para el año 2014 de la adquisición de insumos con cargo al renglón 211 “Alimentos para Personas” para el personal del Departamento de Compensaciones y Beneficios, Departamento de Gestión y Planeación de Recurso Humano, Departamento de Capacitación y Desarrollo y Departamento Jurídico Legal, no indica que deba elaborarse el listado de asistencia del personal a las distintas capacitaciones y reuniones. b) Los Acuerdos de Gerencia 6/2012 INSTRUCTIVO DE COMPRA DIRECTA, el 7/2012 INSTRUCTIVO DE COMPRAS POR EL SISTEMA DE CONTRATO ABIERTO, NO establece que deba formar parte de la documentación de respaldo, los CUR de COMPROMISO (COM) NI las LIQUIDACIONES DE LAS ÓRDENES DE COMPRA. El CUR de compromiso es únicamente para la ejecución efectiva de la provisión del gasto, y la Liquidación de la Orden de Compra, es un proceso interno del Sistema de Gestión SIGES, y son acciones realizadas por las Unidades Ejecutoras. c) La interpretación que se le dio a la orden de pedido, es que se tiene que proporcionar alimentos a las personas que participaron en las distintas capacitaciones y reuniones, ya sea como refacción o como almuerzo, ya que por lo regular este tipo de reuniones se prolongan más de lo programado, tal como sucedió en este caso, tal y como se puede observar en la hora mostrada en la factura, fue a las 12:29:5 la compra, y correspondía a almuerzo, y en ese restaurante tiene definido su facturación como de venta “Combos”. Con relación a la solicitud de pedido de un pastel, y la adquisición de dos pasteles, la Subgerencia de Recursos Humanos, traslada la justificación respectiva, donde indica que se debió haber consignado la cantidad de 2 pasteles en la orden de pedido. d) Con referencia al cumplimiento de las firmas y sellos, se informa que con fecha 19 de junio de 2014, el Ingeniero José Javier Donis Álvarez, Subgerente Financiero, en oficio No.3606, instruye que a partir de esa fecha se dé estricto cumplimiento a la recomendación dejada por la Contraloría General de Cuentas, la cual es de observancia obligatoria, la cual indica: “El Gerente debe girar instrucciones al Jefe del Departamento Administrativo (Jefe del Departamento de Contabilidad) para que imprima y firme el documento único de registro que es el documento de respaldo y evidencia de las operaciones presupuestarias contables, de los renglones de gasto de servicios personales, es por esa razón que se imprimen, firman y sellan los CUR con clase de registro DEVENGADO (DEV), así



como los CUR de COMPROMISO Y DEVENGADO SIMULTÁNEO (CYD) y los CUR de REGULARIZACIÓN (REG y RDP). Derivado de lo anterior, se informa que a partir del 19 de junio de 2014, se ha cumplido a cabalidad con la instrucción del Subgerente Financiero, y todos los CUR de gasto se han impreso y firmado. Con respecto a los CUR descritos en el hallazgo, se informa que los mismos fueron elaborados, aprobados y con solicitud de pago, con fecha anterior al 19 de junio de 2014, tal y como se muestra a continuación:

NUMERO DE CUR	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA SOLICITUD DE PAGO
226	19 FEBRERO 2014	11 MARZO 2014	11 MARZO 2014
475	18 MARZO 2014	24 MARZO 2014	24 MARZO 2014
476	18 MARZO 2014	22 MARZO 2014	22 MARZO 2014
478	18 MARZO 2014	22 MARZO 2014	22 MARZO 2014
522	21 MARZO 2014	07 ABRIL 2014	07 ABRIL 2014
541	25 MARZO 2014	07 ABRIL 2014	07 ABRIL 2014
642	03 ABRIL 2014	09 ABRIL 2014	09 ABRIL 2014
1065	14 MAYO 2014	19 MAYO 2014	19 MAYO 2014
1190	20 MAYO 2014	26 MAYO 2014	26 MAYO 2014
1191	20 MAYO 2014	26 MAYO 2014	26 MAYO 2014
1193	20 MAYO 2014	26 MAYO 2014	26 MAYO 2014
1248	22 MAYO 2014	14 JUNIO 2014	16 JUNIO 2014
1321	04 JUNIO 2014	09 JUNIO 2014	09 JUNIO 2014

Según los Acuerdos de Gerencia 6/2012 INSTRUCTIVO DE COMPRA DIRECTA y el 7/2012 INSTRUCTIVO DE COMPRAS POR EL SISTEMA DE CONTRATO ABIERTO, del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, NO establece que deba formar parte de la documentación de respaldo, el listado de asistencia de las distintas capacitaciones y reuniones realizadas por la Subgerencia de Recursos Humanos. La Norma exige que debe de adjuntarse el “Original del formulario DAB-60 “Recibo de Almacén” o constancia de haber recibido satisfactoriamente el servicio.”

EFFECTO: Los expedientes de pago por concepto de alimentos, no contienen los listados originales, así como otros documentos de soporte, provocando con ello, falta de transparencia y dificultad para la verificación por parte del a Contraloría General de Cuentas.

RESPUESTA: Se debe tomar en cuenta que los Acuerdos de Gerencia 6/2012 INSTRUCTIVO DE COMPRA DIRECTA y el 7/2012 INSTRUCTIVO DE COMPRAS POR EL SISTEMA DE CONTRATO ABIERTO, NO exige que se



deban adjuntar los listados de asistencia para las capacitaciones y reuniones, y la Subgerencia de Recursos Humanos tiene en su poder los listados en ORIGINAL, los cuales pueden ser solicitados por los entes fiscalizadores, ya que es un sistema auxiliar de registro y control que llevan para corroborar que los convocados a las reuniones se hayan hecho presentes en dichas reuniones, así también llevan control de las justificaciones del personal que no se hizo presente en las reuniones programadas.

**RECOMENDACIÓN:** El jefe del Departamento Administrativo (Jefe del Departamento de Contabilidad), debe girar instrucciones al Subjefe del Departamento Administrativo (Subjefe del Departamento de Contabilidad), los Contadores B (Aprobación de CUR), el Contador C (Solicitud de Pago de CUR y Coordinador Ejecución del Gasto), y la Asistente Administrativo A (Aprobación de CUR), para que a partir de la presente fecha, verifiquen toda la documentación y que sea original, de lo contrario, que la misma sea devuelta a la dependencia que corresponda, y a la vez, que firmen y sellen los CUR correspondientes del año 2014. Tomando en cuenta la recomendación de la Contraloría General de Cuentas, a través del oficio No.1081 de fecha 29 de abril de 2015, se están girando las instrucciones al Subjefe del Departamento Administrativo (Subjefe del Departamento de Contabilidad), los Contadores B (Aprobación de CUR), el Contador C (Solicitud de Pago de CUR y Coordinador Ejecución del Gasto), y la Asistente Administrativo A (Aprobación de CUR), para que a partir de la presente fecha, todo CUR de ejecución presupuestaria que afecte el renglón de gasto 211 Alimentos, se requerirán los listados originales del personal que asistió a la capacitación o reunión. Asimismo se informa, que derivado de la instrucción de la Subgerencia Financiera, a partir del 19 de junio de 2014, todos los CUR contables, de ingresos y egresos, están debidamente firmados y sellados, cumpliendo con la Recomendación de la Contraloría General de Cuentas.

#### MEDIOS DE PRUEBA

DOCUMENTOS. Los cuales acompaño al presente escrito.

Acuerdo 6/2012 INSTRUCTIVO DE COMPRA DIRECTA

Acuerdo 7/2012 INSTRUCTIVO DE COMPRAS POR EL SISTEMA DE CONTRATO ABIERTO

Resolución No.38-SRRHH/2014

Oficio 3606 de Subgerencia Financiera

Oficio 1081 de fecha 29 de abril 2015.

Acuerdo 1312 de Junta Directiva Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Instituto.

**PRESUNCIONES LEGALES Y HUMANAS:** que de los hechos probados se deriven.



---

## PETICIONES:

Que se admita para su trámite el presente escrito de descargo, en la Discusión del Hallazgo Numero 2 Deficiencias en documentación de soporte.

Que se tenga como lugar para recibir notificaciones el señalado en el encabezado del presente escrito.

Que se tome nota que actúo como titular identificado en el hallazgo, como Jefe administrativo del Departamento de Contabilidad, a partir del 28 de enero de 2014.

Que se tenga por evacuada la audiencia para la Discusión del Hallazgo Numero 2 Deficiencias en documentación de soporte, que se me fuera conferida mediante Oficio No.CGC-SUBG-RRHH-AFP-NT-014-2015 de fecha veintitrés de abril del año 2015, Contraloría General de Cuentas, conforme a los argumentos contenidos en el presente escrito y documentos adjuntos.

Que sean admitidos los documentos que se adjuntan al presente escrito como descargo del hallazgo citado, considerando que es prueba suficiente, para constatar la labor que se ha llevado a cabo en el Departamento de Contabilidad, con relación a la deficiencia en documentación de soporte y así mismo para comprobar la diligencia con la que se ha actuado para tal fin.

Que se resuelva a favor conforme a derecho, y se considere ampliamente la Ley de la Contraloría General de Cuentas Decreto número 31-2002 como lo establece el Artículo 4. Atribuciones inciso “d) Evaluar los resultados de la gestión de los organismos, instituciones, entidades y personas a que se refiere el artículo 2 de la Ley Orgánica, bajo los criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad”; y las Normas de Auditoría Gubernamental, siguientes:

### “1.5 Objetividad:

El auditor del sector gubernamental debe actuar con objetividad durante el proceso de la auditoría.

La objetividad es una actitud mental que le permite al auditor del sector gubernamental analizar todos los componentes de los hechos examinados, para documentar con videncia suficiente, competente y pertinente los hallazgos que presente en su informe...

### 2.2 Planificación Específica de la Auditoría:

El trabajo del auditor del sector gubernamental debe ser adecuadamente planificado, para contribuir a realizar auditorías de alta calidad, con base en el conocimiento general de las actividades que desarrolla la entidad auditada, así como los factores que la afecten.

La planificación específica de una auditoría, implica desarrollar una estrategia para la ejecución del trabajo, a fin de asegurar que el auditor del sector gubernamental tenga un conocimiento adecuado de la entidad a auditar, que le permita evaluar el nivel de riesgo de la auditoría, así como determinar y programar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos a aplicar.



### 3.2 Evaluación del Cumplimiento de Disposiciones Legales y reglamentarias:

En la ejecución de la auditoría del sector gubernamental debe evaluarse el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables.

La evaluación del cumplimiento de las leyes y reglamentos es importante, debido a que los organismos, entidades, programas, servicios, actividades y funciones gubernamentales, están sujetos a disposiciones legales y reglamentarias generales y específicas.

### 3.5 Obtención de Evidencia Comprobatoria:

El auditor del sector gubernamental debe obtener la evidencia necesaria que se ajuste a la naturaleza y objetivos del examen, mediante la aplicación de pruebas de cumplimiento y sustantivas que le permitan fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que formule respecto a la entidad auditada.

La evidencia es la certeza manifiesta y perceptible sobre un hecho específico, que nadie pueda racionalmente dudar de ella. Por tanto el auditor del sector gubernamental, para fundamentar su opinión profesional y con base en el resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría, revisará y decidirá si la evidencia y la información obtenida, cuenta con las siguientes características básicas de calidad:

#### a) Suficiente:

La evidencia será suficiente, cuando por los resultados de la aplicación de una o varias pruebas, el auditor gubernamental pueda obtener certeza razonable que los hechos revelados se encuentran satisfactoriamente comprobados. Esta característica debe permitir, a terceras personas, llegar a las mismas conclusiones que el auditor gubernamental.

#### b) Competente:

La evidencia será competente, si es importante, válida y confiable, por lo que el auditor del sector gubernamental deberá evaluar cuidadosamente, si existen razones para dudar de estas cualidades. El auditor del sector gubernamental, para cumplir con esta característica, debe agotar los procedimientos necesarios para obtener la evidencia disponible en todas las fuentes.

#### c) Pertinente:

La evidencia será pertinente si guarda relación directa, lógica y clara con el hecho examinado. Esta característica obliga a que el auditor gubernamental recopile la evidencia exclusivamente relacionada con los hechos examinados. Para que la evidencia obtenida cumpla con estas tres características, el auditor del sector





gubernamental, cuando así lo estime conveniente, deberá, además, obtener de los funcionarios de la entidad auditada, declaraciones por escrito adicionales, para concluir respecto de dichas características.”

Tomando en cuenta que el Departamento de Contabilidad, ha cumplido diligentemente con la normativa, presentando documentos o diligencias efectuadas, en el desarrollo de la labor de que todos los CUR aprobados en SICOIN, se encuentran debidamente soportados con la documentación que establece la normativa del Instituto; por lo que se pide que se resuelva objetivamente en forma favorable, teniendo el conocimiento de causa planteado en cumplimiento a la documentación de soporte en los CUR.

Que se notifique.”

En oficio s/n de fecha 30 de abril de 2015, la señora Talina Andrea Ortíz López, Contador B, manifiesta: “Talina Andrea Ortíz López, de veinticuatro años de edad, Perito Contador, guatemalteca, de este domicilio, me identifico con el Documento Personal de Identificación con Código Único de Identificación dos mil cuatrocientos diecisiete, setenta y cinco mil quinientos noventa, cero ciento uno (2417 75590 0101), extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala, Centroamérica, señalo como lugar para recibir citaciones y/o notificaciones el Departamento de Contabilidad del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social 7ª. Ave. 22-72, zona 1 Cuarto Nivel, del municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala. Respetuosamente comparezco ante usted y para el efecto,

EXPONGO:

Con fecha veinticuatro de abril del año dos mil quince, a las ocho horas con treinta minutos, fui notificado del contenido del Oficio No. CGC-SUBG-RRHH-AFP-NT-015-2015 de fecha veintitrés de abril del año 2015, emanado por la Contraloría General de Cuentas, en la que en su párrafo tercero, se solicita mi presencia en audiencia para discusión de un hallazgo de Control Interno, para el día 05 de mayo de 2015 a las 8.00 horas, en el Salón La Ceiba, del 4º. Nivel del edificio de la Contraloría General de Cuentas ubicado en la 7ª. Ave. 7-32 zona 13, y en el que también se me indica que en esa fecha debo presentar la documentación escrita y en forma magnética, según corresponda, para ser sometida a evaluación y análisis por parte de la Comisión de Auditoría.

En virtud de encontrarme dentro del plazo establecido para evacuar la audiencia que me fuera conferida para la discusión del HALLAZGO No. 2, Deficiencias en documentación de soporte, en el que se detallan: Condición; Criterio; Causa; Efecto y Recomendación sobre la base de que en la Unidad Ejecutora 144



Subgerencia de Recursos Humanos, con cargo al programa 01, Actividades Centrales, en el renglón 211, Alimentos para Personas, se establecieron 5 deficiencias; por este acto manifiesto respecto a: CRITERIO, que de conformidad al Acuerdo Numero 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas Normas de Control Interno. Norma “2.6 DOCUMENTOS DE RESPALDO, “Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por 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.” Respuesta: Las Autoridades del Instituto así como el Departamento de Contabilidad, han sido respetuosas de velar por el cumplimiento de las normas establecidas como la antes mencionada, y se han establecido las normativas y procedimientos que han fortalecido la transparencia en los registros de ejecución presupuestaria, teniendo la documentación de soporte que ampara la correcta utilización de los recursos del Instituto, como se demuestra en el Acuerdo de Junta Directiva 1312/2014 Presupuesto General de Ingresos y Egresos en sus Normas Presupuestarias, Acuerdos de Gerencia 6 y 7/2012 compra Directa y Contrato Abierto respectivamente. CAUSA, que El Subjefe del Departamento Administrativo, los Contadores B, el Contador C y la Asistente Administrativo A, no verificaron la entrega y presentación de los listados de participantes en original, pertenecientes al Departamento de Capacitación y Desarrollo, como parte del expediente de pago y posteriormente realizaron la aprobación y solicitud de pago del CUR respectivo. El Jefe de Departamento Administrativo, no veló por el cumplimiento de las firmas y sellos respectivos dentro del CUR. Respuesta: Sin embargo se le informa al señor auditor gubernamental que la Normativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, NO establece que deba formar parte de la documentación de respaldo, el listado de asistencia de las distintas capacitaciones y reuniones realizadas por la Subgerencia de Recursos Humanos. El artículo 12, del Acuerdo 6/2012 de Gerencia únicamente exige que debe de adjuntarse el “Original del formulario DAB-60 “Recibo de Almacén” o constancia de haber recibido satisfactoriamente el servicio.”

Así también se informa al señor auditor gubernamental que la Resolución No.38SRRHH/2014 de la Subgerencia de Recursos Humanos, de fecha 20 de marzo de 2014, la cual establece la normatividad para el año 2014 de la adquisición de insumos con cargo al renglón 211 “Alimentos para Personas” para el personal del Departamento de Compensaciones y Beneficios, Departamento de Gestión y Planeación de Recurso Humano, Departamento de Capacitación y Desarrollo y Departamento Jurídico Legal, no indica que deba elaborarse el listado de asistencia del personal a las distintas capacitaciones y reuniones.



Por otra parte la Normativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, NO establece que deba formar parte de la documentación de respaldo, los CUR de COMPROMISO (COM) NI las LIQUIDACIONES DE LAS ÓRDENES DE COMPRA. El CUR de compromiso es únicamente para la ejecución efectiva de la provisión del gasto, y la Liquidación de la Orden de Compra, es un proceso interno del Sistema de Gestión –SIGES–, y son acciones realizadas por las Unidades Ejecutoras. La interpretación que se le dio a la orden de pedido, es que se tiene que proporcionar alimentos a las personas que participaron en las distintas capacitaciones y reuniones, ya sea como refacción o como almuerzo, ya que por lo regular este tipo de reuniones se prolongan más de lo programado, como sucedió en este caso, tal y como se puede observar en la hora mostrada en la factura, fue a las 12:29:5 la compra, y correspondía a almuerzo, y en ese restaurante tiene definido su facturación como de venta “Combos”.

Con relación a la solicitud de pedido de un pastel, y la adquisición de dos pasteles. Es importante indicar que de conformidad con la Norma IX del Acuerdo 1312 de Junta Directiva “Las autoridades superiores de cada Unidad Ejecutora, son las responsables directas de la administración, control, ejecución y registro de sus asignaciones presupuestarias”. Por lo que se concluye que es la Subgerencia de Recursos Humanos la responsable de la Ejecución Presupuestaria, y quien debe aclarar ante los entes fiscalizadores, la incongruencia de la documentación presentada. Con referencia al cumplimiento de las firmas y sellos, se informa que con fecha 19 de junio de 2014, el Ingeniero José Javier Donis Álvarez, Subgerente Financiero, en oficio No. 3606, instruye que a partir de esa fecha se dé estricto cumplimiento a la recomendación dejada por la Contraloría General de Cuentas, la cual es de observancia obligatoria, la que indica: “El Gerente debe girar instrucciones al Jefe del Departamento Administrativo (Jefe del Departamento de Contabilidad) para que imprima y firme el documento único de registro que es el documento de respaldo y evidencia de las operaciones presupuestarias contables, de los renglones de gasto de servicios personales, es por esa razón que se imprimen, firman y sellan los CUR con clase de registro DEVENGADO (DEV), así como REGULARIZACION (REG y RDP). Derivado de lo anterior se informa que a partir del 19 de junio de 2014, se ha cumplido a cabalidad con la instrucción del Subgerente Financiero, y del Jefe del Departamento de Contabilidad todos los CUR de gasto se han impreso y firmado.

Con respecto a los CUR descritos en el hallazgo, se informa que los mismos fueron elaborados, aprobados y con solicitud de pago, con fecha anterior al 19 de junio de 2014, tal y como se muestra a continuación:

NUMERO DE CUR	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA SOLICITUD DE PAGO



226	19 FEBRERO 2014	11 MARZO 2014	11 MARZO 2014
475	18 MARZO 2014	24 MARZO 2014	24 MARZO 2014
476	18 MARZO 2014	22 MARZO 2014	22 MARZO 2014
478	18 MARZO 2014	22 MARZO 2014	22 MARZO 2014
522	21 MARZO 2014	07 ABRIL 2014	07 ABRIL 2014
541	25 MARZO 2014	07 ABRIL 2014	07 ABRIL 2014
642	03 ABRIL 2014	09 ABRIL 2014	09 ABRIL 2014
1065	14 MAYO 2014	19 MAYO 2014	19 MAYO 2014
1190	20 MAYO 2014	26 MAYO 2014	26 MAYO 2014
1191	20 MAYO 2014	26 MAYO 2014	26 MAYO 2014
1193	20 MAYO 2014	26 MAYO 2014	26 MAYO 2014
1248	22 MAYO 2014	14 JUNIO 2014	16 JUNIO 2014
1321	04 JUNIO 2014	09 JUNIO 2014	09 JUNIO 2014

Al EFECTO, Los expedientes de pago por concepto de alimentos, no contienen los listados originales, así como otros documentos de soporte, provocando con ello, falta de transparencia y dificultad para la verificación por parte del a Contraloría General de Cuentas, Repuesta: se debe tomar en cuenta que como la normativa no exige que se deban adjuntar los listados de asistencia para las capacitaciones y reuniones, la Subgerencia de Recursos Humanos tiene en su poder los listados en ORIGINAL, los cuales pueden ser solicitados por los entes fiscalizadores, ya que es un sistema auxiliar de registro y control que llevan para corroborar que los convocados a las reuniones se hayan hecho presentes. A la RECOMENDACIÓN, El jefe del Departamento Administrativo (Jefe del Departamento de Contabilidad), debe girar instrucciones al Subjefe del Departamento Administrativo (Subjefe del Departamento de Contabilidad), los Contadores B (Aprobación de CUR), el Contador C (Solicitud de Pago de CUR y Coordinador Ejecución del Gasto), y la Asistente Administrativo A (Aprobación de CUR), para que a partir de la presente fecha, verifiquen toda la documentación y que sea original, de lo contrario, que la misma sea devuelta a la dependencia que corresponda, y a la vez, que firmen y sellen los CUR correspondientes del año 2014. Tomando en cuenta la recomendación de la Contraloría General de Cuentas, se están girando las instrucciones al Subjefe del Departamento Administrativo (Subjefe del Departamento de Contabilidad), los Contadores B (Aprobación de CUR), el Contador C (Solicitud de Pago de CUR y Coordinador Ejecución del Gasto), y la Asistente Administrativo A (Aprobación de CUR), para que a partir de la presente fecha, todo CUR de ejecución presupuestaria que afecte el renglón de gasto 211 Alimentos, se requerirán los listados originales del personal que asistió a la capacitación o reunión. Asimismo se informa, que derivado de la instrucción de la Subgerencia Financiera, a partir del 19 de junio de 2014, todos los CUR contables, de ingresos y egresos, están debidamente firmados y sellados, cumpliendo con la Recomendación de la Contraloría General de Cuentas.



## MEDIOS DE PRUEBA

DOCUMENTOS. Los cuales acompaño al presente escrito.

Acuerdo de Junta Directiva 1312/2014 Presupuesto General de Ingresos y Egresos folios 1 y 2.

Acuerdo 6/2012 INSTRUCTIVO DE COMPRA DIRECTA folios 3 y 4.

Acuerdo 7/2012 INSTRUCTIVO DE CONTRATO ABIERTO folios 5 y 6.

Resolución No. 38-SRRHH/2014 folios 7 y 8.

Oficio 3606 de Subgerencia Financiera folio 9.

Oficio 1081 de fecha 29 de abril 2015 folios 10 y 11.

Oficio 1674 del Departamento de Contabilidad de fecha 19 de junio 2014 en la que se instruye que a partir de dicha fecha los CUR tienen que estar firmados y sellados folios 12 y 13.

**PRESUNCIONES LEGALES Y HUMANAS:** que de los hechos probados se deriven.

## PETICIONES:

Que se admita para su trámite el presente escrito de descargo, en la Discusión del Hallazgo número 2 Deficiencias en documentación de soporte.

Que se tenga como lugar para recibir notificaciones el señalado en el encabezado del presente escrito,

Que se tome nota que actúo como titular identificado en el hallazgo, como Contador "B".

Que se tenga por evacuada la audiencia para la Discusión del Hallazgo Numero 2 Deficiencias en documentación de soporte, que se me fuera conferida mediante Oficio No.CGC-SUBG-RRHH-AFP-NT-016-2015 de fecha veintitrés de abril del año dos mil quince, Contraloría General de Cuentas, conforme a los argumentos contenidos en el presente memorial y documentos adjuntos.

Que sean admitidos los documentos que se adjuntan al presente escrito como descargo del hallazgo citado, considerando que es prueba suficiente, para constatar la labor que se ha llevado a cabo en el Departamento de Contabilidad, con relación a la deficiencia en documentación de soporte y así mismo para comprobar la diligencia con la que hemos actuado para tal fin.

Que se resuelva a favor conforme a derecho, y se considere ampliamente la Ley de la Contraloría General de Cuentas Decreto número 31-2002 como lo establece el Artículo 4. Atribuciones inciso "d) Evaluar los resultados de la gestión de los organismos, instituciones, entidades y personas a que se refiere el artículo 2 de la Ley Orgánica, bajo los criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad" ; y las Normas de Auditoría Gubernamental, siguientes:

" 1.5 Objetividad:



---

El auditor del sector gubernamental debe actuar con objetividad durante el proceso de la auditoría.

La objetividad es una actitud mental que le permite al auditor del sector gubernamental analizar todos los componentes de los hechos examinados, para documentar con evidencia suficiente, competente y pertinente los hallazgos que presente en su informe...

### 2.2 Planificación Específica de la Auditoría:

El trabajo del auditor del sector gubernamental debe ser adecuadamente planificado, para contribuir a realizar auditorías de alta calidad, con base en el conocimiento general de las actividades que desarrolla la entidad auditada, así como los factores que la afecten.

La planificación específica de una auditoría, implica desarrollar una estrategia para la ejecución del trabajo, a fin de asegurar que el auditor del sector gubernamental tenga un conocimiento adecuado de la entidad a auditar, que le permita evaluar el nivel de riesgo de la auditoría, así como determinar y programar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos a aplicar.

### 3.2 Evaluación del Cumplimiento de Disposiciones Legales y reglamentarias:

En la ejecución de la auditoría del sector gubernamental debe evaluarse el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables.

La evaluación del cumplimiento de las leyes y reglamentos es importante, debido a que los organismos, entidades, programas, servicios, actividades y funciones gubernamentales, están sujetos a disposiciones legales y reglamentarias generales y específicas.

### 3.5 Obtención de Evidencia Comprobatoria:

El auditor del sector gubernamental debe obtener la evidencia necesaria que se ajuste a la naturaleza y objetivos del examen, mediante la aplicación de pruebas de cumplimiento y sustantivas que le permitan fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que formule respecto a la entidad auditada.

La evidencia es la certeza manifiesta y perceptible sobre un hecho específico, que nadie pueda racionalmente dudar de ella. Por tanto el auditor del sector gubernamental, para fundamentar su opinión profesional y con base en el resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría, revisará y decidirá si la evidencia y la información obtenida, cuenta con las siguientes características básicas de calidad:

#### a) Suficiente:

La evidencia será suficiente, cuando por los resultados de la aplicación de una o varias pruebas, el auditor gubernamental pueda obtener certeza razonable que los hechos revelados se encuentran satisfactoriamente comprobados. Esta



---

característica debe permitir, a terceras personas, llegar a las mismas conclusiones que el auditor gubernamental.

b) Competente:

La evidencia será competente, si es importante, válida y confiable, por lo que el auditor del sector gubernamental deberá evaluar cuidadosamente, si existen razones para dudar de estas cualidades. El auditor del sector gubernamental, para cumplir con esta característica, debe agotar los procedimientos necesarios para obtener la evidencia disponible en todas las fuentes.

c) Pertinente:

La evidencia será pertinente si guarda relación directa, lógica y clara con el hecho examinado. Esta característica obliga a que el auditor gubernamental recopile la evidencia exclusivamente relacionada con los hechos examinados. Para que la evidencia obtenida cumpla con estas tres características, el auditor del sector gubernamental, cuando así lo estime conveniente, deberá, además, obtener de los funcionarios de la entidad auditada, declaraciones por escrito adicionales, para concluir respecto de dichas características.”

Tomando en cuenta que el Departamento de Contabilidad, ha cumplido diligentemente con la normativa, presentando documentos o diligencias efectuadas, en el desarrollo de la labor de que todos los CUR aprobados en SICOIN, se encuentran debidamente soportados con la documentación que establece la normativa del Instituto y que se ha cumplido con la recomendación de la Contraloría General de Cuentas, de firmar y sellar todos los CUR a partir del 19 de junio de 2014; por lo que se pide que se resuelva objetivamente en forma favorable, teniendo el conocimiento de causa planteado en cumplimiento a la documentación de soporte en los CUR.”

En oficio s/n de fecha 30 de abril de 2015, el señor Sergio Guillermo Castillo Cardona, Contador C, manifiesta: “SERGIO GUILLERMO CASTILLO CARDONA, de cincuenta y tres años de edad, Perito Contador, guatemalteco, de este domicilio, me identifico con el Documento Personal de Identificación con Código Único de Identificación dos mil cuatrocientos sesenta y uno, catorce mil novecientos sesenta y siete, un mil ochocientos uno (2461 14967 1801), extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala, Centroamérica, señalo como lugar para recibir citaciones y/o notificaciones el Departamento de Contabilidad del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social 7ª. Ave. 22-72, zona 1 Cuarto Nivel, del municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala. Respetuosamente comparezco ante usted y para el efecto,

EXPONGO:

Con fecha veinticuatro de abril del año dos mil quince, a las ocho horas con treinta



minutos, fui notificado del contenido del Oficio No. CGC-SUBG-RRHH-AFP-NT-016-2015 de fecha veintitrés de abril del año 2015, emanado por la Contraloría General de Cuentas, en la que en su párrafo tercero, se solicita mi presencia en audiencia para discusión de un hallazgo de Control Interno, para el día 05 de mayo de 2015 a las 8.00 horas, en el Salón La Ceiba, del 4º. Nivel del edificio de la Contraloría General de Cuentas ubicado en la 7ª. Ave. 7-32 zona 13, y en el que también se me indica que en esa fecha debo presentar la documentación escrita y en forma magnética, según corresponda, para ser sometida a evaluación y análisis por parte de la Comisión de Auditoría.

En virtud de encontrarme dentro del plazo establecido para evacuar la audiencia que me fuera conferida para la discusión del HALLAZGO No. 2, Deficiencias en documentación de soporte, en el que se detallan: Condición; Criterio; Causa; Efecto y Recomendación sobre la base de que en la Unidad Ejecutora 144 Subgerencia de Recursos Humanos, con cargo al programa 01, Actividades Centrales, en el renglón 211, Alimentos para Personas, se establecieron 5 deficiencias; por este acto manifiesto respecto a: CRITERIO, que de conformidad al Acuerdo Numero 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas Normas de Control Interno. Norma "2.6 DOCUMENTOS DE RESPALDO, "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por 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." Respuesta: Las Autoridades del Instituto así como el Departamento de Contabilidad, han sido respetuosas de velar por el cumplimiento de las normas establecidas como la antes mencionada, y se han establecido las normativas y procedimientos que han fortalecido la transparencia en los registros de ejecución presupuestaria, teniendo la documentación de soporte que ampara la correcta utilización de los recursos del Instituto, como se demuestra en el Acuerdo de Junta Directiva 1312/2014 Presupuesto General de Ingresos y Egresos en sus Normas Presupuestarias, Acuerdos de Gerencia 6 y 7/2012 compra Directa y Contrato Abierto respectivamente. CAUSA, que El Subjefe del Departamento Administrativo, los Contadores B, el Contador C y la Asistente Administrativo A, no verificaron la entrega y presentación de los listados de participantes en original, pertenecientes al Departamento de Capacitación y Desarrollo, como parte del expediente de pago y posteriormente realizaron la aprobación y solicitud de pago del CUR respectivo. El Jefe de Departamento Administrativo, no veló por el cumplimiento de las firmas y sellos respectivos dentro del CUR. Respuesta: Sin embargo se le informa al señor auditor gubernamental que la Normativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, NO establece que deba formar parte de la documentación de respaldo, el listado de asistencia de las distintas





capacitaciones y reuniones realizadas por la Subgerencia de Recursos Humanos. El artículo 12, del Acuerdo 6/2012 de Gerencia únicamente exige que debe de adjuntarse el “Original del formulario DAB-60 “Recibo de Almacén” o constancia de haber recibido satisfactoriamente el servicio.”

Así también se informa al señor auditor gubernamental que la Resolución No.38SRRHH/2014 de la Subgerencia de Recursos Humanos, de fecha 20 de marzo de 2014, la cual establece la normatividad para el año 2014 de la adquisición de insumos con cargo al renglón 211 “Alimentos para Personas” para el personal del Departamento de Compensaciones y Beneficios, Departamento de Gestión y Planeación de Recurso Humano, Departamento de Capacitación y Desarrollo y Departamento Jurídico Legal, no indica que deba elaborarse el listado de asistencia del personal a las distintas capacitaciones y reuniones.

Por otra parte la Normativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, NO establece que deba formar parte de la documentación de respaldo, los CUR de COMPROMISO (COM) NI las LIQUIDACIONES DE LAS ÓRDENES DE COMPRA. El CUR de compromiso es únicamente para la ejecución efectiva de la provisión del gasto, y la Liquidación de la Orden de Compra, es un proceso interno del Sistema de Gestión –SIGES-, y son acciones realizadas por las Unidades Ejecutoras. La interpretación que se le dio a la orden de pedido, es que se tiene que proporcionar alimentos a las personas que participaron en las distintas capacitaciones y reuniones, ya sea como refacción o como almuerzo, ya que por lo regular este tipo de reuniones se prolongan más de lo programado, como sucedió en este caso, tal y como se puede observar en la hora mostrada en la factura, fue a las 12:29:5 la compra, y correspondía a almuerzo, y en ese restaurante tiene definido su facturación como de venta “Combos”.

Con relación a la solicitud de pedido de un pastel, y la adquisición de dos pasteles. Es importante indicar que de conformidad con la Norma IX del Acuerdo 1312 de Junta Directiva “Las autoridades superiores de cada Unidad Ejecutora, son las responsables directas de la administración, control, ejecución y registro de sus asignaciones presupuestarias”. Por lo que se concluye que es la Subgerencia de Recursos Humanos la responsable de la Ejecución Presupuestaria, y quien debe aclarar ante los entes fiscalizadores, la incongruencia de la documentación presentada. Con referencia al cumplimiento de las firmas y sellos, se informa que con fecha 19 de junio de 2014, el Ingeniero José Javier Donis Álvarez, Subgerente Financiero, en oficio No. 3606, instruye que a partir de esa fecha se dé estricto cumplimiento a la recomendación dejada por la Contraloría General de Cuentas, la cual es de observancia obligatoria, la que indica: “El Gerente debe girar instrucciones al Jefe del Departamento Administrativo (Jefe del Departamento de Contabilidad) para que imprima y firme el documento único de registro que es el documento de respaldo y evidencia de las operaciones presupuestarias contables,



de los renglones de gasto de servicios personales, es por esa razón que se imprimen, firman y sellan los CUR con clase de registro DEVENGADO (DEV), así como REGULARIZACION (REG y RDP). Derivado de lo anterior se informa que a partir del 19 de junio de 2014, se ha cumplido a cabalidad con la instrucción del Subgerente Financiero, y del Jefe del Departamento de Contabilidad todos los CUR de gasto se han impreso y firmado.

Con respecto a los CUR descritos en el hallazgo, se informa que los mismos fueron elaborados, aprobados y con solicitud de pago, con fecha anterior al 19 de junio de 2014, tal y como se muestra a continuación:

NUMERO DE CUR	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA SOLICITUD DE PAGO
226	19 FEBRERO 2014	11 MARZO 2014	11 MARZO 2014
475	18 MARZO 2014	24 MARZO 2014	24 MARZO 2014
476	18 MARZO 2014	22 MARZO 2014	22 MARZO 2014
478	18 MARZO 2014	22 MARZO 2014	22 MARZO 2014
522	21 MARZO 2014	07 ABRIL 2014	07 ABRIL 2014
541	25 MARZO 2014	07 ABRIL 2014	07 ABRIL 2014
642	03 ABRIL 2014	09 ABRIL 2014	09 ABRIL 2014
1065	14 MAYO 2014	19 MAYO 2014	19 MAYO 2014
1190	20 MAYO 2014	26 MAYO 2014	26 MAYO 2014
1191	20 MAYO 2014	26 MAYO 2014	26 MAYO 2014
1193	20 MAYO 2014	26 MAYO 2014	26 MAYO 2014
1248	22 MAYO 2014	14 JUNIO 2014	16 JUNIO 2014
1321	04 JUNIO 2014	09 JUNIO 2014	09 JUNIO 2014

Al EFECTO, Los expedientes de pago por concepto de alimentos, no contienen los listados originales, así como otros documentos de soporte, provocando con ello, falta de transparencia y dificultad para la verificación por parte del a Contraloría General de Cuentas. Respuesta: se debe tomar en cuenta que como la normativa no exige que se deban adjuntar los listados de asistencia para las capacitaciones y reuniones, la Subgerencia de Recursos Humanos tiene en su poder los listados en ORIGINAL, los cuales pueden ser solicitados por los entes fiscalizadores, ya que es un sistema auxiliar de registro y control que llevan para corroborar que los convocados a las reuniones se hayan hecho presentes. A la RECOMENDACIÓN, El jefe del Departamento Administrativo (Jefe del Departamento de Contabilidad), debe girar instrucciones al Subjefe del Departamento Administrativo (Subjefe del Departamento de Contabilidad), los Contadores B (Aprobación de CUR), el Contador C (Solicitud de Pago de CUR y Coordinador Ejecución del Gasto), y la Asistente Administrativo A (Aprobación de CUR), para que a partir de la presente



fecha, verifiquen toda la documentación y que sea original, de lo contrario, que la misma sea devuelta a la dependencia que corresponda, y a la vez, que firmen y sellen los CUR correspondientes del año 2014. Tomando en cuenta la recomendación de la Contraloría General de Cuentas, se están girando las instrucciones al Subjefe del Departamento Administrativo (Subjefe del Departamento de Contabilidad), los Contadores B (Aprobación de CUR), el Contador C (Solicitud de Pago de CUR y Coordinador Ejecución del Gasto), y la Asistente Administrativo A (Aprobación de CUR), para que a partir de la presente fecha, todo CUR de ejecución presupuestaria que afecte el renglón de gasto 211 Alimentos, se requerirán los listados originales del personal que asistió a la capacitación o reunión. Asimismo se informa, que derivado de la instrucción de la Subgerencia Financiera, a partir del 19 de junio de 2014, todos los CUR contables, de ingresos y egresos, están debidamente firmados y sellados, cumpliendo con la Recomendación de la Contraloría General de Cuentas.

#### MEDIOS DE PRUEBA

DOCUMENTOS. Los cuales acompaño al presente escrito.

Acuerdo de Junta Directiva 1312/2014 Presupuesto General de Ingresos y Egresos. Folios 1 y 2

Acuerdo 6/2012 INSTRUCTIVO DE COMPRA DIRECTA. Folios 3 y 4

Acuerdo 7/2012 INSTRUCTIVO DE CONTRATO ABIERTO. Folios 5 y 6

Resolución No. 38-SRRHH/2014. Folios 7 y 8

Oficio 3606 de Subgerencia Financiera. Folio 9

Oficio 1081 de fecha 29 de abril 2015. Folios 10 y 11

Oficio 1674 del Departamento de Contabilidad de fecha 19 de junio 2014 en la que se instruye que a partir de dicha fecha los CUR tienen que estar firmados y sellados. Folios 12 y 13

PRESUNCIONES LEGALES Y HUMANAS: que de los hechos probados se deriven.

#### PETICIONES:

Que se admita para su trámite el presente escrito de descargo, en la Discusión del Hallazgo número 2 Deficiencias en documentación de soporte.

Que se tenga como lugar para recibir notificaciones el señalado en el encabezado del presente escrito.

Que se tome nota que actúo como titular identificado en el hallazgo, como Contador "C".

Que se tenga por evacuada la audiencia para la Discusión del Hallazgo Numero 2 Deficiencias en documentación de soporte, que se me fuera conferida mediante Oficio No.CGC-SUBG-RRHH-AFP-NT-016-2015 de fecha veintitrés de abril del año dos mil quince, Contraloría General de Cuentas, conforme a los argumentos contenidos en el presente memorial y documentos adjuntos.



---

Que sean admitidos los documentos que se adjuntan al presente escrito como descargo del hallazgo citado, considerando que es prueba suficiente, para constatar la labor que se ha llevado a cabo en el Departamento de Contabilidad, con relación a la deficiencia en documentación de soporte y así mismo para comprobar la diligencia con la que hemos actuado para tal fin.

Que se resuelva a favor conforme a derecho, y se considere ampliamente la Ley de la Contraloría General de Cuentas Decreto número 31-2002 como lo establece el Artículo 4. Atribuciones inciso “d) Evaluar los resultados de la gestión de los organismos, instituciones, entidades y personas a que se refiere el artículo 2 de la Ley Orgánica, bajo los criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad” ; y las Normas de Auditoría Gubernamental, siguientes:

#### “ 1.5 Objetividad:

El auditor del sector gubernamental debe actuar con objetividad durante el proceso de la auditoría.

La objetividad es una actitud mental que le permite al auditor del sector gubernamental analizar todos los componentes de los hechos examinados, para documentar con videncia suficiente, competente y pertinente los hallazgos que presente en su informe...

#### 2.2 Planificación Específica de la Auditoría:

El trabajo del auditor del sector gubernamental debe ser adecuadamente planificado, para contribuir a realizar auditorías de alta calidad, con base en el conocimiento general de las actividades que desarrolla la entidad auditada, así como los factores que la afecten.

La planificación específica de una auditoría, implica desarrollar una estrategia para la ejecución del trabajo, a fin de asegurar que el auditor del sector gubernamental tenga un conocimiento adecuado de la entidad a auditar, que le permita evaluar el nivel de riesgo de la auditoría, así como determinar y programar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos a aplicar.

#### 3.2 Evaluación del Cumplimiento de Disposiciones Legales y reglamentarias:

En la ejecución de la auditoría del sector gubernamental debe evaluarse el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables.

La evaluación del cumplimiento de las leyes y reglamentos es importante, debido a que los organismos, entidades, programas, servicios, actividades y funciones gubernamentales, están sujetos a disposiciones legales y reglamentarias generales y específicas.

#### 3.5 Obtención de Evidencia Comprobatoria:

El auditor del sector gubernamental debe obtener la evidencia necesaria que se ajuste a la naturaleza y objetivos del examen, mediante la aplicación de pruebas de cumplimiento y sustantivas que le permitan fundamentar razonablemente los



---

juicios y conclusiones que formule respecto a la entidad auditada.

La evidencia es la certeza manifiesta y perceptible sobre un hecho específico, que nadie pueda racionalmente dudar de ella. Por tanto el auditor del sector gubernamental, para fundamentar su opinión profesional y con base en el resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría, revisará y decidirá si la evidencia y la información obtenida, cuenta con las siguientes características básicas de calidad:

a) Suficiente:

La evidencia será suficiente, cuando por los resultados de la aplicación de una o varias pruebas, el auditor gubernamental pueda obtener certeza razonable que los hechos revelados se encuentran satisfactoriamente comprobados. Esta característica debe permitir, a terceras personas, llegar a las mismas conclusiones que el auditor gubernamental.

b) Competente:

La evidencia será competente, si es importante, válida y confiable, por lo que el auditor del sector gubernamental deberá evaluar cuidadosamente, si existen razones para dudar de estas cualidades. El auditor del sector gubernamental, para cumplir con esta característica, debe agotar los procedimientos necesarios para obtener la evidencia disponible en todas las fuentes.

c) Pertinente:

La evidencia será pertinente si guarda relación directa, lógica y clara con el hecho examinado. Esta característica obliga a que el auditor gubernamental recopile la evidencia exclusivamente relacionada con los hechos examinados. Para que la evidencia obtenida cumpla con estas tres características, el auditor del sector gubernamental, cuando así lo estime conveniente, deberá, además, obtener de los funcionarios de la entidad auditada, declaraciones por escrito adicionales, para concluir respecto de dichas características.”

Tomando en cuenta que el Departamento de Contabilidad, ha cumplido diligentemente con la normativa, presentando documentos o diligencias efectuadas, en el desarrollo de la labor de que todos los CUR aprobados en SICOIN, se encuentran debidamente soportados con la documentación que establece la normativa del Instituto y que se ha cumplido con la recomendación de la Contraloría General de Cuentas, de firmar y sellar todos los CUR a partir del 19 de junio de 2014; por lo que se pide que se resuelva objetivamente en forma favorable, teniendo el conocimiento de causa planteado en cumplimiento a la documentación de soporte en los CUR.”

En oficio s/n de fecha 30 de abril de 2015, la señora Xiomara Karina De León López, Asistente Administrativo A, manifiesta: “XIOMARA KARINA DE LEON



LOPEZ, de cuarenta y dos años de edad, Secretaria y Oficinista, guatemalteco, de este domicilio, me identifico con el Documento Personal de Identificación con Código Único de Identificación dos mil seiscientos diecisiete, setenta y seis mil trescientos setenta y uno, un mil uno (2617 76371 1001), extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala, Centroamérica, señalo como lugar para recibir citaciones y/o notificaciones el Departamento de Contabilidad del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social 7ª. Ave. 22-72, zona 1 Cuarto Nivel, del municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala. Respetuosamente comparezco ante usted y para el efecto,

#### EXPONGO:

Con fecha veinticuatro de abril del año dos mil quince, a las ocho horas con treinta minutos, fui notificado del contenido del Oficio No. CGC-SUBG-RRHH-AFP-NT-017-2015 de fecha veintitrés de abril del año 2015, emanado por la Contraloría General de Cuentas, en la que en su párrafo tercero, se solicita mi presencia en audiencia para discusión de un hallazgo de Control Interno, para el día 05 de mayo de 2015 a las 8.00 horas, en el Salón La Ceiba, del 4º. Nivel del edificio de la Contraloría General de Cuentas ubicado en la 7ª. Ave. 7-32 zona 13, y en el que también se me indica que en esa fecha debo presentar la documentación escrita y en forma magnética, según corresponda, para ser sometida a evaluación y análisis por parte de la Comisión de Auditoría.

En virtud de encontrarme dentro del plazo establecido para evacuar la audiencia que me fuera conferida para la discusión del HALLAZGO No. 2, Deficiencias en documentación de soporte, en el que se detallan: Condición; Criterio; Causa; Efecto y Recomendación sobre la base de que en la Unidad Ejecutora 144 Subgerencia de Recursos Humanos, con cargo al programa 01, Actividades Centrales, en el renglón 211, Alimentos para Personas, se establecieron 5 deficiencias; por este acto manifiesto respecto a: CRITERIO, que de conformidad al Acuerdo Numero 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas Normas de Control Interno. Norma "2.6 DOCUMENTOS DE RESPALDO, "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por 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." Las Autoridades del Instituto así como el Departamento de Contabilidad, han sido respetuosas de velar por el cumplimiento de las normas establecidas como la antes mencionada, y se han establecido las normativas y procedimientos que han fortalecido la transparencia en los registros de ejecución presupuestaria, teniendo la documentación de soporte que ampara la correcta utilización de los



recursos del Instituto, como se demuestra en el Acuerdo de Junta Directiva 1312/2014 Presupuesto General de Ingresos y Egresos en sus Normas Presupuestarias, Acuerdos de Gerencia 6 y 7/2012 compra Directa y Contrato Abierto respectivamente. CAUSA, que El Subjefe del Departamento Administrativo, los Contadores B, el Contador C y la Asistente Administrativo A, no verificaron la entrega y presentación de los listados de participantes en original, pertenecientes al Departamento de Capacitación y Desarrollo, como parte del expediente de pago y posteriormente realizaron la aprobación y solicitud de pago del CUR respectivo. El Jefe de Departamento Administrativo, no veló por el cumplimiento de las firmas y sellos respectivos dentro del CUR. Sin embargo se le informa al señor auditor gubernamental que la Normativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, NO establece que deba formar parte de la documentación de respaldo, el listado de asistencia de las distintas capacitaciones y reuniones realizadas por la Subgerencia de Recursos Humanos. El artículo 12, del Acuerdo 6/2012 de Gerencia únicamente exige que debe de adjuntarse el “Original del formulario DAB-60 “Recibo de Almacén” o constancia de haber recibido satisfactoriamente el servicio.”

Así también se informa al señor auditor gubernamental que la Resolución No.38SRRHH/2014 de la Subgerencia de Recursos Humanos, de fecha 20 de marzo de 2014, la cual establece la normatividad para el año 2014 de la adquisición de insumos con cargo al renglón 211 “Alimentos para Personas” para el personal del Departamento de Compensaciones y Beneficios, Departamento de Gestión y Planeación de Recurso Humano, Departamento de Capacitación y Desarrollo y Departamento Jurídico Legal, no indica que deba elaborarse el listado de asistencia del personal a las distintas capacitaciones y reuniones.

Por otra parte la Normativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, NO establece que deba formar parte de la documentación de respaldo, los CUR de COMPROMISO (COM) NI las LIQUIDACIONES DE LAS ÓRDENES DE COMPRA. El CUR de compromiso es únicamente para la ejecución efectiva de la provisión del gasto, y la Liquidación de la Orden de Compra, es un proceso interno del Sistema de Gestión –SIGES-, y son acciones realizadas por las Unidades Ejecutoras. La interpretación que se le dio a la orden de pedido, es que se tiene que proporcionar alimentos a las personas que participaron en las distintas capacitaciones y reuniones, ya sea como refacción o como almuerzo, ya que por lo regular este tipo de reuniones se prolongan más de lo programado, como sucedió en este caso, tal y como se puede observar en la hora mostrada en la factura, fue a las 12:29:5 la compra, y correspondía a almuerzo, y en ese restaurante tiene definido su facturación como de venta “Combos”.

Con relación a la solicitud de pedido de un pastel, y la adquisición de dos pasteles. Es importante indicar que de conformidad con la Norma IX del Acuerdo 1312 de Junta Directiva “Las autoridades superiores de cada Unidad Ejecutora, son las



responsables directas de la administración, control, ejecución y registro de sus asignaciones presupuestarias”. Por lo que se concluye que es la Subgerencia de Recursos Humanos la responsable de la Ejecución Presupuestaria, y quien debe aclarar ante los entes fiscalizadores, la incongruencia de la documentación presentada. Con referencia al cumplimiento de las firmas y sellos, se informa que con fecha 19 de junio de 2014, el Ingeniero José Javier Donis Álvarez, Subgerente Financiero, en oficio No. 3606, instruye que a partir de esa fecha se dé estricto cumplimiento a la recomendación dejada por la Contraloría General de Cuentas, la cual es de observancia obligatoria, la que indica: “El Gerente debe girar instrucciones al Jefe del Departamento Administrativo (Jefe del Departamento de Contabilidad) para que imprima y firme el documento único de registro que es el documento de respaldo y evidencia de las operaciones presupuestarias contables, de los renglones de gasto de servicios personales, es por esa razón que se imprimen, firman y sellan los CUR con clase de registro DEVENGADO (DEV), así como REGULARIZACION (REG y RDP). Derivado de lo anterior se informa que a partir del 19 de junio de 2014, se ha cumplido a cabalidad con la instrucción del Subgerente Financiero, y del Jefe del Departamento de Contabilidad todos los CUR de gasto se han impreso y firmado.

Con respecto a los CUR descritos en el hallazgo, se informa que los mismos fueron elaborados, aprobados y con solicitud de pago, con fecha anterior al 19 de junio de 2014, tal y como se muestra a continuación:

NUMERO DE CUR	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA SOLICITUD DE PAGO
226	19 FEBRERO 2014	11 MARZO 2014	11 MARZO 2014
475	18 MARZO 2014	24 MARZO 2014	24 MARZO 2014
476	18 MARZO 2014	22 MARZO 2014	22 MARZO 2014
478	18 MARZO 2014	22 MARZO 2014	22 MARZO 2014
522	21 MARZO 2014	07 ABRIL 2014	07 ABRIL 2014
541	25 MARZO 2014	07 ABRIL 2014	07 ABRIL 2014
642	03 ABRIL 2014	09 ABRIL 2014	09 ABRIL 2014
1065	14 MAYO 2014	19 MAYO 2014	19 MAYO 2014
1190	20 MAYO 2014	26 MAYO 2014	26 MAYO 2014
1191	20 MAYO 2014	26 MAYO 2014	26 MAYO 2014
1193	20 MAYO 2014	26 MAYO 2014	26 MAYO 2014
1248	22 MAYO 2014	14 JUNIO 2014	16 JUNIO 2014
1321	04 JUNIO 2014	09 JUNIO 2014	09 JUNIO 2014

Al EFECTO, Los expedientes de pago por concepto de alimentos, no contienen los listados originales, así como otros documentos de soporte, provocando con ello,





falta de transparencia y dificultad para la verificación por parte del a Contraloría General de Cuentas, RESPUESTA: se debe tomar en cuenta que como la normativa no exige que se deban adjuntar los listados de asistencia para las capacitaciones y reuniones, la Subgerencia de Recursos Humanos tiene en su poder los listados en ORIGINAL, los cuales pueden ser solicitados por los entes fiscalizadores, ya que es un sistema auxiliar de registro y control que llevan para corroborar que los convocados a las reuniones se hayan hecho presentes. A la RECOMENDACIÓN, El jefe del Departamento Administrativo (Jefe del Departamento de Contabilidad), debe girar instrucciones al Subjefe del Departamento Administrativo (Subjefe del Departamento de Contabilidad), los Contadores B (Aprobación de CUR), el Contador C (Solicitud de Pago de CUR y Coordinador Ejecución del Gasto), y la Asistente Administrativo A (Aprobación de CUR), para que a partir de la presente fecha, verifiquen toda la documentación y que sea original, de lo contrario, que la misma sea devuelta a la dependencia que corresponda, y a la vez, que firmen y sellen los CUR correspondientes del año 2014. Tomando en cuenta la recomendación de la Contraloría General de Cuentas, se están girando las instrucciones al Subjefe del Departamento Administrativo (Subjefe del Departamento de Contabilidad), los Contadores B (Aprobación de CUR), el Contador C (Solicitud de Pago de CUR y Coordinador Ejecución del Gasto), y la Asistente Administrativo A (Aprobación de CUR), para que a partir de la presente fecha, todo CUR de ejecución presupuestaria que afecte el renglón de gasto 211 Alimentos, se requerirán los listados originales del personal que asistió a la capacitación o reunión. Asimismo se informa, que derivado de la instrucción de la Subgerencia Financiera, a partir del 19 de junio de 2014, todos los CUR contables, de ingresos y egresos, están debidamente firmados y sellados, cumpliendo con la Recomendación de la Contraloría General de Cuentas.

#### MEDIOS DE PRUEBA

DOCUMENTOS. Los cuales acompaño al presente escrito.

Acuerdo de Junta Directiva 1312/2014 Presupuesto General de Ingresos y Egresos. Folio 1 y 2

Acuerdo 6/2012 INSTRUCTIVO DE COMPRA DIRECTA. Folio 3 y 4

Acuerdo 7/2012 INSTRUCTIVO DE CONTRATO ABIERTO. Folio 5 y 6

Resolución No. 38-SRRHH/2014. Folio 7 y 8

Oficio 3606 de Subgerencia Financiera. Folio 9

Oficio 1081 de fecha 29 de abril 2015. Folio 10 y 11

Oficio 1674 del Departamento de Contabilidad de fecha 19 de junio 2014 en la que se instruye que a partir de dicha fecha los CUR tienen que estar firmados y sellados. Folio 12 y 13

PRESUNCIONES LEGALES Y HUMANAS: que de los hechos probados se deriven.



---

## PETICIONES:

Que se admita para su trámite el presente escrito de descargo, en la Discusión del Hallazgo número 2 Deficiencias en documentación de soporte.

Que se tenga como lugar para recibir notificaciones el señalado en el encabezado del presente escrito.

Que se tome nota que actúo como titular identificado en el hallazgo, como Contador "C".

Que se tenga por evacuada la audiencia para la Discusión del Hallazgo Numero 2 Deficiencias en documentación de soporte, que se me fuera conferida mediante Oficio No.CGC-SUBG-RRHH-AFP-NT-016-2015 de fecha veintitrés de abril del año dos mil quince, Contraloría General de Cuentas, conforme a los argumentos contenidos en el presente escrito y documentos adjuntos.

Que sean admitidos los documentos que se adjuntan al presente escrito como descargo del hallazgo citado, considerando que es prueba suficiente, para constatar la labor que se ha llevado a cabo en el Departamento de Contabilidad, con relación a la deficiencia en documentación de soporte y así mismo para comprobar la diligencia con la que hemos actuado para tal fin.

Que se resuelva a favor conforme a derecho, y se considere ampliamente la Ley de la Contraloría General de Cuentas Decreto número 31-2002 como lo establece el Artículo 4. Atribuciones inciso "d) Evaluar los resultados de la gestión de los organismos, instituciones, entidades y personas a que se refiere el artículo 2 de la Ley Orgánica, bajo los criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad" ; y las Normas de Auditoría Gubernamental, siguientes:

### " 1.5 Objetividad:

El auditor del sector gubernamental debe actuar con objetividad durante el proceso de la auditoría.

La objetividad es una actitud mental que le permite al auditor del sector gubernamental analizar todos los componentes de los hechos examinados, para documentar con videncia suficiente, competente y pertinente los hallazgos que presente en su informe...

### 2.2 Planificación Específica de la Auditoría:

El trabajo del auditor del sector gubernamental debe ser adecuadamente planificado, para contribuir a realizar auditorías de alta calidad, con base en el conocimiento general de las actividades que desarrolla la entidad auditada, así como los factores que la afecten.

La planificación específica de una auditoría, implica desarrollar una estrategia para la ejecución del trabajo, a fin de asegurar que el auditor del sector gubernamental tenga un conocimiento adecuado de la entidad a auditar, que le permita evaluar el nivel de riesgo de la auditoría, así como determinar y programar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos a aplicar.



### 3.2 Evaluación del Cumplimiento de Disposiciones Legales y reglamentarias:

En la ejecución de la auditoría del sector gubernamental debe evaluarse el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables.

La evaluación del cumplimiento de las leyes y reglamentos es importante, debido a que los organismos, entidades, programas, servicios, actividades y funciones gubernamentales, están sujetos a disposiciones legales y reglamentarias generales y específicas.

### 3.5 Obtención de Evidencia Comprobatoria:

El auditor del sector gubernamental debe obtener la evidencia necesaria que se ajuste a la naturaleza y objetivos del examen, mediante la aplicación de pruebas de cumplimiento y sustantivas que le permitan fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que formule respecto a la entidad auditada.

La evidencia es la certeza manifiesta y perceptible sobre un hecho específico, que nadie pueda racionalmente dudar de ella. Por tanto el auditor del sector gubernamental, para fundamentar su opinión profesional y con base en el resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría, revisará y decidirá si la evidencia y la información obtenida, cuenta con las siguientes características básicas de calidad:

#### a) Suficiente:

La evidencia será suficiente, cuando por los resultados de la aplicación de una o varias pruebas, el auditor gubernamental pueda obtener certeza razonable que los hechos revelados se encuentran satisfactoriamente comprobados. Esta característica debe permitir, a terceras personas, llegar a las mismas conclusiones que el auditor gubernamental.

#### b) Competente:

La evidencia será competente, si es importante, válida y confiable, por lo que el auditor del sector gubernamental deberá evaluar cuidadosamente, si existen razones para dudar de estas cualidades. El auditor del sector gubernamental, para cumplir con esta característica, debe agotar los procedimientos necesarios para obtener la evidencia disponible en todas las fuentes.

#### c) Pertinente:

La evidencia será pertinente si guarda relación directa, lógica y clara con el hecho examinado. Esta característica obliga a que el auditor gubernamental recopile la evidencia exclusivamente relacionada con los hechos examinados. Para que la evidencia obtenida cumpla con estas tres características, el auditor del sector



---

gubernamental, cuando así lo estime conveniente, deberá, además, obtener de los funcionarios de la entidad auditada, declaraciones por escrito adicionales, para concluir respecto de dichas características.”

Tomando en cuenta que el Departamento de Contabilidad, ha cumplido diligentemente con la normativa, presentando documentos o diligencias efectuadas, en el desarrollo de la labor de que todos los CUR aprobados en SICOIN, se encuentran debidamente soportados con la documentación que establece la normativa del Instituto y que se ha cumplido con la recomendación de la Contraloría General de Cuentas, de firmar y sellar todos los CUR a partir del 19 de junio de 2014; por lo que se pide que se resuelva objetivamente en forma favorable, teniendo el conocimiento de causa planteado en cumplimiento a la documentación de soporte en los CUR.”

En Nota s/n de fecha, el Licenciado Julio Rubén Izaguirre Méndez, Subjefe de Departamento Administrativo, manifiesta: “No se encuentra regulada a esa fecha, lo relativo a los alimentos (Renglón 211), en la Subgerencia auditada, no obstante, se completaron los expedientes presentados al Departamento de Contabilidad, con la documentación de soporte respectiva.

La sola existencia de fotocopia prueba que existe un original.

Los listados originales donde figuran las firmas de los participantes de los eventos realizados por la Subgerencia referida, no concuerdan con el total de participantes según la solicitud y orden de compra correspondiente, según apartado de Condición, HALLAZGO No. 2 Deficiencias en documentación de soporte.

A este respecto, es importante hacer la observación de que se efectúa con anticipación la invitación o participación a los distintos asistentes y a la vez se programa o compra la alimentación en forma individual, para cada uno de ellos. El día del evento se presentan inconvenientes para cierto número de ellos por las urgencias o requerimientos de presencia física de más de alguno, en la unidad a la que pertenece o bien en cualquier otro lugar en el que se le solicitare su presencia. Esto es totalmente impredecible y difícil de obviar con el riesgo de caer en un incumplimiento de cualquier naturaleza.

Aunque haya llegado en tiempo a la participación o reunión, se da la situación de que el participante haya firmado el listado en original y que no haya consumido el alimento ya reservado para él, debido a un imprevisto o bien, que haya llegado tarde al evento y no haya estado a la vista el listado en original y no lo firme por esta situación. En ambos casos se originan diferencias entre la alimentación individual solicitada y la consumida o con la lista firmada de asistencia y consumo, lo que da lugar a malentendidos.”



En Nota s/n de fecha 27 de abril de 2015, la Licenciada Wendy Isabel Rodríguez Aldana, Subgerente, manifiesta: “Al respecto hago de su conocimiento que de conformidad con mis funciones, he cumplido con aplicar las Normas de Control Interno, aprobadas por el Jefe de la Contraloría General de Cuentas, según acuerdo 09-03, Norma 2.5 que indica: “SEPARACION DE FUNCIONES INCOMPATIBLES. Cada entidad pública debe velar porque se limiten cuidadosamente las funciones de las unidades y de sus servidores, de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles.

Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas y operativas, de tal forma que cada puesto de trabajo debe tener claramente definido el campo de competencia.”

### 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.

Por lo anterior informo a usted que de conformidad, al inciso a) del hallazgo No.2 se suscribieron las siguientes actas de toma de posesión:

Acta No. 11-2014 de fecha 9 de enero de 2014 suscrita por la Licenciada Wendy Isabel Rodríguez Aldana, Subgerente de Recursos Humanos, el Doctor Carlos Enrique Cabrera Pivaral y Gloria Elizabet Aguirre García, Secretaria, en la cual consta la Toma de Posesión del Doctor Carlos Enrique Cabrera Pivaral en el cargo de Jefe de Departamento Administrativo del Departamento de Capacitación y Desarrollo por el período comprendido del 2 de enero al 31 de marzo de 2014

Acta No. 16-2014 de fecha 5 de marzo de 2014 suscrita por la Licenciada Wendy Isabel Rodríguez Aldana, Subgerente de Recursos Humanos, la Doctora Irma Beatriz Rivas Salazar y Gloria Elizabet Aguirre García, Secretaria, en la cual consta la Toma de Posesión de la Doctora Irma Beatriz Rivas Salazar en el cargo de Jefe de Departamento Administrativo del Departamento de Capacitación y Desarrollo por el período comprendido del 3 de marzo al 31 de marzo de 2014.

Copia de Acuerdos 818, 1215 y 1890 donde consta la designación provisional de la Doctora Irma Beatriz Rivas Salazar como Jefe de Departamento Administrativo del Departamento de Capacitación y Desarrollo para los períodos 01 de abril 2014 a 30 de junio 2014, 01 de julio 2015 a 30 de septiembre 2014 y 01 de octubre a 31 de diciembre 2014 respectivamente.



---

Las anteriores documentos de soporte hacen constar quienes son las personas responsables como Jefes respectivamente del Departamento de Capacitación y Desarrollo, y cuyas funciones se encuentran reguladas en el numeral 4.4 del Acuerdo 40/2012 del Gerente.

En función a lo anterior, el Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo es el responsable de la guarda y custodia de los listados que respaldan la asistencia de las personas a las distintas capacitaciones y reuniones realizadas durante los meses de enero a junio de 2014; sin embargo, el día de hoy pongo a la vista los documentos originales que respaldan la asistencia a las capacitaciones efectuadas de la muestra seleccionada, de lo cual deberá constar en el acta respectiva.

Aunado a lo anterior, cito la norma de Control Interno No. 6.9 Control de la Ejecución de Pagos que indica: “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 manuales ...”; en este caso, las unidades especializadas del Instituto son el Departamento de Contabilidad y el Departamento de Tesorería, ambos de la Subgerencia Financiera; la Subgerencia de Recursos Humanos únicamente es responsable de conformar de forma parcial el expediente según lo establecido en el Artículo 12 del Acuerdo 06/2012 del Gerente, por lo tanto, es competencia de la Subgerencia Financiera verificar que los expedientes reúnan los requisitos legalmente establecidos según lo estipula el Artículo 13 del Acuerdo 06/2012 del Gerente.

Sin embargo, los CUR citados en el hallazgo No. 2 nunca fueron rechazados y remitidos a esta Subgerencia.

## IMPRESIÓN DE CUR DE COMPROMISO Y LA LIQUIDACIÓN DE ORDEN DE COMPRAS

Con respecto al inciso b), del citado hallazgo, los Comprobantes Únicos de Registro de Compromiso y la Liquidación de la Orden de Compra, pertenecientes a los CUR No. 226, 475, 476, 478, 522, 541, 642, 1065, 1184, 1190, 1191, 1193, 1248, 1321, 1355, 1356, 1518, 1519, 1958 y 1960, son parte de los procedimientos y de los documentos de soporte que conforman cada expediente.

Y de conformidad a la resolución No. 86-SF/2011 que indica en el procedimiento 3:

Recibe orden de compra y documentación de soporte ...

Notifica y finaliza la orden de compra ...



---

Traslada la orden de compra al área de solicitud de pago ...

Recibe expediente completo y lo analiza. Procede a solicitar el pago del CUR para su respectivo acreditamiento

Traslada el expediente completo al área de archivo

Por lo tanto, el área de compras de la Subgerencia de Recursos Humanos no está obligada a efectuar la impresión de los CUR de compromiso y la liquidación de orden de compra ya que dichos documentos se manejan en forma electrónica para que de acuerdo con el procedimiento 3 arriba detallado, sea el Departamento de Contabilidad el encargado de dar las últimas autorizaciones procediendo a su impresión final.

#### CUR DE FONDO ROTATIVO No. 1661

Con respecto al inciso c), remito los oficios 15232 con fecha 01 de agosto de 2013 y el 21539, con fecha 11 de octubre de 2013, en el que se asignó la función Encargada de Compras de la Subgerencia de Recursos Humanos, a la señorita Mildred Alejandra Samayoa Pineda quien es la responsable de cumplir con las funciones inherentes a su cargo, de conformidad a la segregación de funciones que ejerce a través del citado oficio.

#### CUR SIN FIRMAS Y SELLOS RESPECTIVOS

Con respecto al inciso d), de conformidad con las normas de control interno 5.5 Registro de Operaciones Contables que indica “Debe 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 ...”.

Y de conformidad a la resolución No. 86-SF/2011 que indica en el procedimiento 3:

Recibe orden de compra y documentación de soporte ...

Notifica y finaliza la orden de compra ...

Traslada la orden de compra al área de solicitud de pago ...

Recibe expediente completo y lo analiza. Procede a solicitar el pago del CUR para su respectivo acreditamiento

Traslada el expediente completo al área de archivo

Por lo tanto, el área de compras de la Subgerencia de Recursos Humanos no está obligada a efectuar la impresión de los CUR de compromiso y la liquidación de



orden de compra ya que dichos documentos se manejan en forma electrónica para que de acuerdo con el procedimiento 3 arriba detallado, sea el Departamento de Contabilidad el encargado de dar las últimas autorizaciones y se procede a su impresión final, firmas y sellos respectivos.

## LISTADOS DE ASISTENCIA CON MENOR NÚMERO DE PARTICIPANTES

Con respecto al inciso e), informo que se cuenta con una plan anual de capacitaciones, las que se ejecutan de conformidad a un cronograma, el cual es responsabilidad del Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo, la ejecución y logros, sin embargo, en las distintas dependencias suceden situaciones o casos fortuitos que en su momento deben ser justificadas por los Jefes de las Dependencias de los colaboradores que no asistieron a las capacitaciones, situación que deberá ser documentada por el Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo, quien es el Departamento encargado de controlar y supervisar estas actividades de conformidad con la segregación de funciones establecidas en el Acuerdo 40/2012 del Gerente.

Por todo lo anteriormente mencionado SOLICITO a usted, se tenga en cuenta la separación de funciones contenida en las Normas de Control Interno y lo estipulado en el artículo 8 del decreto 89-2002 que indica “La responsabilidad es administrativa ... y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo, cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos ... cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo ... toda vez que de acuerdo a la separación de funciones, cada empleado es responsable de sus asignaciones laborales.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para la señora Norma Lizeth Calderón Arredondo de Bosque, Asistente Administrativo A, únicamente en lo que respecta al inciso b), y específicamente en la falta de impresión del CUR de Compromiso, debido a que los argumentos y documentos de prueba presentados, no son competentes y suficientes para desvanecer el presente hallazgo, por las razones siguientes: a) La Resolución No. 86-SF/2011, emitida por la Subgerencia Financiera, establece en el procedimiento 2, paso 11, Encargada de la Unidad Ejecutora/Actividad Presupuestaria, “Recibe CUR de compromiso. ¿Está correcto el CUR de Compromiso? Si. Procede a la aprobación del CUR de Compromiso en SICOIN...”

b) El Manual de Procedimiento para el Registro de la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Finanzas Públicas del año 2014, establece: “Numeral 1.4.2 Procedimiento para el registro del CUR de Compromiso. El Compromiso es un registro presupuestario que necesita autorización de cuota financiera, y que se origina desde el Sistema Informático de Gestión -Siges-... En el registro del





compromiso, como documentación de soporte, es importante tomar en cuenta el expediente de trámite o del proceso de compra, según cada caso... e imprime el CUR de Compromiso. En el numeral 1.4.3 Procedimiento para el registro y autorización de la liquidación. Es el registro de las cantidades de insumos o servicios recibidos, que deben ser liquidados al proveedor a quien se ha adjudicado la compra. Puede realizar una liquidación parcial si la entrega de los insumos es parcial ó bien una liquidación total cuando se hizo la entrega total de lo solicitado. Objetivo. Orientar al usuario sobre el proceso general de las liquidaciones de la adjudicación de las compras, y por último se imprime la liquidación de la orden de compra. En el numeral 1.4.4 Procedimiento para la generación y aprobación del CUR de Devengado. El registro de Devengado, se inicia desde el Sistema Informático de Gestión –Siges-, ... Para el registro del Devengado, además de tomar en cuenta la documentación soporte del CUR de Compromiso... e imprime el CUR de Devengado.” Y c) El Acuerdo de Gerencia 6/2012 del Instituto, indica que los CUR y la liquidación de la orden de compra, no son parte de la conformación del expediente. Esto no exime del cumplimiento de que la documentación deba también ser "suficiente", como lo establecen las Normas Generales de Control Interno, que permitan identificar la naturaleza y finalidad de las operaciones en forma oportuna y transparente; situación que no permitió evaluar, cotejar y determinar en su momento, la razonabilidad de las operaciones realizadas.

En virtud de lo antes expuesto, la aprobación e impresión del CUR de Compromiso si corresponde a la Encargada de Presupuesto, además, esta actividad es realizada única y exclusivamente dentro del usuario de SIGES y SICOIN de dicha Encargada, como parte de los roles asignados y autorizados.

Se confirma el hallazgo, para la señora Mildred Alejandra Samayoa Pineda, Analista A, debido a que los argumentos y documentos de prueba presentados no son competentes y suficientes para desvanecer el presente hallazgo, por las razones siguientes: a) La Resolución No. 86-SF/2011, emitida por la Subgerencia Financiera, establece en el procedimiento 2, paso 16, Técnico de Compras, “Consolida expediente de compra, y crea la Cabecera de la Liquidación en SIGES, paso 17 Detalla factura en SIGES ingresando serie, número de factura, fecha y valor sin IVA, y deduce el ISRT si procede, paso 18 Ejecuta la acción de Registra la Liquidación en SIGES y traslada a Supervisor de Compras, paso 19 Recibe expediente, procede a su análisis. ¿Esta correcta la Liquidación? SI. Autoriza la Liquidación en SIGES...” b) El Manual de Procedimiento para el Registro de la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Finanzas Públicas del año 2014, establece: “Numeral 1.4.2 Procedimiento para el registro del CUR de Compromiso. El Compromiso es un registro presupuestario que necesita autorización de cuota financiera, y que se origina desde el Sistema Informático de Gestión -Siges-... En el registro del compromiso, como documentación de soporte, es importante tomar



en cuenta el expediente de trámite o del proceso de compra, según cada caso... e imprime el CUR de Compromiso. En el numeral 1.4.3 Procedimiento para el registro y autorización de la liquidación. Es el registro de las cantidades de insumos o servicios recibidos, que deben ser liquidados al proveedor a quien se ha adjudicado la compra. Puede realizar una liquidación parcial si la entrega de los insumos es parcial ó bien una liquidación total cuando se hizo la entrega total de lo solicitado. Objetivo. Orientar al usuario sobre el proceso general de las liquidaciones de la adjudicación de las compras, y por último se imprime la liquidación de la orden de compra. En el numeral 1.4.4 Procedimiento para la generación y aprobación del CUR de Devengado. El registro de Devengado, se inicia desde el Sistema Informático de Gestión –Siges-, ... Para el registro del Devengado, además de tomar en cuenta la documentación soporte del CUR de Compromiso... e imprime el CUR de Devengado.” Y c) El Acuerdo de Gerencia 6/2012 del Instituto, indica que los CUR y la liquidación de la orden de compra, no son parte de la conformación del expediente. Esto no exime del cumplimiento de que la documentación deba también ser "suficiente", como lo establecen las Normas Generales de Control Interno, que permitan identificar la naturaleza y finalidad de las operaciones en forma oportuna y transparente; situación que no permitió evaluar, cotejar y determinar en su momento, la razonabilidad de las operaciones realizadas. Derivado de lo expuesto, la aprobación e impresión de la Liquidación de la Orden de Compra, es actividad exclusiva de la Encargada de Compras, y a la vez, es realizada dentro del usuario de SIGES de la Encargada, como parte de los roles asignados y autorizados.

En lo relacionado al inciso b), y específicamente en la falta de impresión de la Liquidación de la Orden de Compra, y en su totalidad, lo que respecta a la literal c), esto según lo que indica en nota sin número de fecha 5 de mayo de 2015, como parte de las justificaciones, que dice literalmente: “En relación al CUR de Fondo Rotativo No. 1661, el cual contiene la factura Serie V3 número 32611 por concepto de 6 combos de pollo, perteneciente a la Orden de Compra No. 35/2014 de fecha 28/04/2014 indica 6 almuerzos, mientras la solicitud de compra describe 6 refacciones y no cuenta con listado de personal que consumieron dichos alimentos, me permito informarle que por un error involuntario se consignó de manera equivocada la descripción del tipo de comida que se compró en su oportunidad, ya que como lo indica la justificación del SIAF A-01 el horario de la reunión fue de 08:00 a 16:00 horas y lo que se requirió fueron almuerzos, no así refacciones. Sin embargo en la Orden de Compra A-02 SIAF, la unidad de medida correcta son Combos, tal y como lo indica la factura antes mencionada, ya que son combos personales. Respecto al listado, el día de hoy se pone a la vista el original que respalda la asistencia, haciendo la observación que fue una reunión ininterrumpida de Jefes de Departamento de la Subgerencia de Recursos Humanos y al momento de solicitar los almuerzos, únicamente se encontraban 06 personas, ya que por la naturaleza de la reunión no eran requeridos. En cuanto a



la factura Serie SAD03 número 10776 por concepto de 2 pasteles, la orden de compra respectiva con número 46/2014 de fecha 25/04/2014 indica 2 pasteles, mientras la solicitud de compra describe 1 pastel, al respecto le informo que inicialmente para dicha reunión se solicitó la cantidad de un pastel, sin embargo derivado de la cantidad de personas que asistieron a la reunión no fue suficiente el producto solicitado y fue necesario adquirir un artículo más del mismo producto, tal y como lo indica la factura antes mencionada.” Esto demuestra que el segundo pastel se adquirió sin autorización y sin solicitud respectiva, comprobándose así las deficiencias detectadas por la Comisión de Auditoría.

Se confirma el hallazgo para la Licenciada Clara Luz Palma Orellana, Asistente Administrativo A, en lo relacionado a la literal a) y e), debido a los comentarios vertidos en oficio sin número de fecha 29 de abril de 2015, como parte de sus justificaciones que el listado original perteneciente al CUR número 475, se encuentra resguardado en el Archivo de la División de Capacitación, mismo que fue puesto a la vista hasta el día y hora de la discusión de hallazgos, además, consta en el punto séptimo del acta número 125-2015, y con relación a la falta de un participante, confirma dicha ausencia, sin embargo, el documento mediante el cual se excusa el participante, también es presentado hasta el momento de la discusión de hallazgos, es decir que no se encuentra en el expediente de mérito.

El Acuerdo de Gerencia No. 6/2012 del Instituto, en su ARTÍCULO 13. Envío de Expediente “Las Unidades Ejecutoras y Actividades Presupuestarias enviarán al Departamento de Contabilidad...” “Los expedientes de Compra Directa que después de su análisis fueran rechazados por incongruencias e incumplimiento a las disposiciones del presente Acuerdo o normas relacionadas, serán rechazados para su corrección o completar los documentos necesarios. El expediente de Compra Directa solventado se reingresará a donde corresponda para su revisión y si está de conformidad continuará su trámite”. Esto no exime del cumplimiento de que la documentación deba también ser "suficiente", como lo establecen las Normas Generales de Control Interno, que permitan identificar la naturaleza y finalidad de las operaciones en forma oportuna y transparente; situación que no permitió evaluar, cotejar y determinar en su momento, la razonabilidad de las operaciones realizadas.

En virtud de los comentarios vertidos por la responsable de dicho evento, se comprueba que los documentos de soporte no se encuentran actualmente dentro del expediente respectivo, y además la diferencia existente dentro de los mismos, demostrándose así lo detectado por la Comisión de Auditoría.

Se confirma el hallazgo para la Doctora Irma Beatriz Rivas Salazar, Jefe de Departamento Administrativo, específicamente en las literales a) y e), dentro de su oficio sin número de fecha 29 de abril de 2015, vierte las justificaciones siguientes:



Que los listados de asistencia pertenecientes a los CUR números 475, 541, 1065, 1184, 1190, 1191, 1193, 1248, 1321, 1518, 1519, 1958 y 1960, se ponen a la vista en el día y hora de la discusión de hallazgos, los listados originales, según constan en el punto séptimo del acta número 125-2015. Con esto se demuestra que los documentos de soporte originales, actualmente no se encuentra dentro del expediente respectivo. Asimismo informa que en los listados originales pertenecientes a los CUR números 475, sí existe la diferencia de 1 persona, que envió justificación, pero se encuentra archivada como control interno de la ejecución de la actividad; 541, existe la diferencia de 5 personas, que faltaron en 2 días, mismas que enviaron sus justificaciones y se encuentran archivadas como control interno de la ejecución de la actividad; 1065, existen 218 firmas, pero que 4 personas no firmaron los listados en las páginas 5, 6, 15 y 34; 1184, existen 67 firmas, 4 personas que no firmaron y 8 personas con justificación de inasistencia; 1190, existen 1060 firmas y 13 personas con justificación de inasistencia; 1191, existen 156 firmas, 1 persona que no firmó y 8 personas que justificaron su inasistencia; 1193, existen 77 firmas y 17 personas presentaron su justificación; 1248, existen 76 firmas, 2 personas que no firmaron, y 4 personas que presentaron su justificación de ausencia; 1519, existe 1 personas que se anotó y no firmó, y 1958, existe dentro del listado 1 personas que no firmó.

El Acuerdo de Gerencia No. 6/2012 del Instituto, en su ARTÍCULO 13. Envío de Expediente “Las Unidades Ejecutoras y Actividades Presupuestarias enviarán al Departamento de Contabilidad...” “Los expedientes de Compra Directa que después de su análisis fueran rechazados por incongruencias e incumplimiento a las disposiciones del presente Acuerdo o normas relacionadas, serán rechazados para su corrección o completar los documentos necesarios. El expediente de Compra Directa solventado se reingresará a donde corresponda para su revisión y si está de conformidad continuará su trámite”. Esto no exime del cumplimiento de que la documentación deba también ser "suficiente", como lo establecen las Normas Generales de Control Interno, que permitan identificar la naturaleza y finalidad de las operaciones en forma oportuna y transparente; situación que no permitió evaluar, cotejar y determinar en su momento, la razonabilidad de las operaciones realizadas.

En virtud de lo expuesto, se puede constatar que existen las deficiencias detectadas por la Comisión de Auditoría.

Se confirma el hallazgo, para el Doctor Carlos Enrique Cabrera Pivaral, quien fungió como Jefe de Departamento Administrativo del 01/01/2014 al 28/02/2014, quien no se presentó a la discusión de hallazgos, ni envió por ningún medio, sus documentos de descargo, a pesar que se le notificó oportunamente, tal y como se dejó constancia en el punto noveno del acta número 125-2015. Con relación a la justificación de la falta de listados originales pertenecientes a los CUR 476, 478 y



---

522, así como la diferencia de participantes en los mismos, no se tienen los documentos y/o las justificaciones respectivos, éstos pertenecen al período

Se confirma el hallazgo para la Licenciada Brenda Elizabeth Pérez Ajanel, Asistente Administrativo C, en la literal a), específicamente en las correcciones a los listados en el número de orden, y en la literal e), lo relacionado a las ausencias por falta de justificaciones físicas y la falta de firmas en dichos listados, ya que eran parte de sus funciones y atribuciones al momento de realizar dicha capacitación, esto debido que en su oficio sin número de fecha 29 de abril de 2015, indica que los listados originales de asistencia pertenecientes al CUR 476, fueron entregados a la Licenciada Josefa Castillo, Jefe de la División de Capacitación, según consta en oficio sin número de fecha 19 de febrero de 2014, esto debido a la entrega del puesto según acuerdos 552 y 555, así como toma de posesión número 2789, todos de fecha 12 de febrero de 2014. También se informa que por error de impresión no se colocó la numeración correspondiente, afectando el correlativo de los listados y se corrigieron a mano. Con relación a la diferencia de 21 firmas en el listado respectivo, explica que se integran de la manera siguiente: 1 persona no firmó dicho listado; 2 personas no se inscribieron del Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas; 1 persona no asistió por estar de vacaciones; inasistencia de 3 personas de la Subgerencia de Recursos Humanos; 5 personas de Guatemala Próspera, que no se inscribieron en los listados de asistencia; la Jefatura de la División de Capacitación que no se anotó, y 8 personas que notificaron su ausencia vía correo electrónico a las Coordinadoras, debido que la convocatoria se realizó por vía electrónica y a la fecha no existe historial de los correo recibidos del año 2014.

El Acuerdo de Gerencia No. 6/2012 del Instituto, en su ARTÍCULO 13. Envío de Expediente “Las Unidades Ejecutoras y Actividades Presupuestarias enviarán al Departamento de Contabilidad...” “Los expedientes de Compra Directa que después de su análisis fueran rechazados por incongruencias e incumplimiento a las disposiciones del presente Acuerdo o normas relacionadas, serán rechazados para su corrección o completar los documentos necesarios. El expediente de Compra Directa solventado se reingresará a donde corresponda para su revisión y si está de conformidad continuará su trámite”. Esto no exime del cumplimiento de que la documentación deba también ser "suficiente", como lo establecen las Normas Generales de Control Interno, que permitan identificar la naturaleza y finalidad de las operaciones en forma oportuna y transparente; situación que no permitió evaluar, cotejar y determinar en su momento, la razonabilidad de las operaciones realizadas.

De acuerdo a los comentarios vertidos por la Licenciada Pérez Ajanel, se comprueban las deficiencias detectadas por la Comisión de Auditoría en el CUR referido, sin embargo, debido al traslado de trabajo, la entrega de los listados



originales ya no era responsabilidad de la Licenciada Pérez, pero sí es parte de su responsabilidad las correcciones a los listados, la falta de control en las firmas por parte de los participantes y los documentos necesarios para soportar las ausencia de aquellas personas que fueron convocadas vía correo electrónico.

Se confirma el hallazgo, para la Licenciada Ingrid Paola Fernández Tampan, Asistente Administrativo B, específicamente en las literales a) y e), debido a los comentarios vertidos según oficio sin número de fecha 30 de abril de 2015, en los que explica que los listados originales de asistencia pertenecientes a los CUR números 478, 541 y 1519, se encuentran resguardos en el archivo de la División de Capacitación. Con relación a las diferencias existentes en dichos listados, comenta que en el listado del CUR número 541, contiene 236 firmas de los participantes, y la diferencia de 10 firmas, pertenecen a 4 personas que presentaron justificaciones y 1 personas que no firmó, en ambos casos no se presentaron en dos días de capacitación, además dichas justificaciones también se encuentran dentro del archivo antes referido. Por último, dentro de los listados de asistencia pertenecientes al CUR número 1519, si existe 1 personas que no firmo dichos listados.

El Acuerdo de Gerencia No. 6/2012 del Instituto, en su ARTÍCULO 13. Envío de Expediente "Las Unidades Ejecutoras y Actividades Presupuestarias enviarán al Departamento de Contabilidad..." "Los expedientes de Compra Directa que después de su análisis fueran rechazados por incongruencias e incumplimiento a las disposiciones del presente Acuerdo o normas relacionadas, serán rechazados para su corrección o completar los documentos necesarios. El expediente de Compra Directa solventado se reingresará a donde corresponda para su revisión y si está de conformidad continuará su trámite". Esto no exime del cumplimiento de que la documentación deba también ser "suficiente", como lo establecen las Normas Generales de Control Interno, que permitan identificar la naturaleza y finalidad de las operaciones en forma oportuna y transparente; situación que no permitió evaluar, cotejar y determinar en su momento, la razonabilidad de las operaciones realizadas.

De conformidad con la información proporcionada por la Licenciada Fernández Tampan, se confirma las deficiencias detectas en los CUR mencionados, por parte de la Comisión de Auditoría, así como la puesta a la vista de los listados originales en el día y hora de la discusión de hallazgos, según consta en el punto séptimo del acta número 125-2015.

Se confirma el hallazgo, para el Doctor José Eduardo López Hernández, Médico Supervisor específicamente en las literales a) y e), debido a los comentarios vertidos en oficio sin número y sin fecha, comenta en el numeral 1) y literales a), b) y c), que los listados originales pertenecientes a los CUR números 1065, 1191 y



---

1960, se quedaban en resguardo del Departamento de Capacitación y Desarrollo. Continua informando en el numeral 2, literales a) Dentro del CUR número 1065, si existen 4 personas que asistieron pero no firmaron, y b) Que las diferencias existentes en los listados del CUR número 1191, se integran así: 158 firmas; 2 personas asistieron pero no firmaron y 7 personas que cuentan con justificaciones.

El Acuerdo de Gerencia No. 6/2012 del Instituto, en su ARTÍCULO 13. Envío de Expediente “Las Unidades Ejecutoras y Actividades Presupuestarias enviarán al Departamento de Contabilidad...” “Los expedientes de Compra Directa que después de su análisis fueran rechazados por incongruencias e incumplimiento a las disposiciones del presente Acuerdo o normas relacionadas, serán rechazados para su corrección o completar los documentos necesarios. El expediente de Compra Directa solventado se reingresará a donde corresponda para su revisión y si está de conformidad continuará su trámite”. Esto no exime del cumplimiento de que la documentación deba también ser "suficiente", como lo establecen las Normas Generales de Control Interno, que permitan identificar la naturaleza y finalidad de las operaciones en forma oportuna y transparente; situación que no permitió evaluar, cotejar y determinar en su momento, la razonabilidad de las operaciones realizadas.

De acuerdo a los comentarios vertidos por el Doctor López, se puede confirmar las deficiencias descritas por la Comisión de Auditoría en el presente hallazgo, así como la puesta a la vista de los listados originales en el día y hora de la discusión de hallazgos, según consta en el punto séptimo del acta número 125-2015.

Se confirma el hallazgo, para la señora Lilian Carolina Pérez Ramos, Asistente Administrativo “C”, específicamente en las literales a) y e), debido a los comentarios vertidos en oficio sin número de fecha 30 de abril de 2015, comenta que los listados originales de asistencia pertenecientes a los CUR números 1184 y 1248, se encuentran en resguardo del archivo de la División de Capacitación, y en relación a las diferencias existentes en dichos listados, indica que en el CUR número 1184, la diferencia real es de 11 personas que cuentan con las justificaciones respectivas; y para el caso del CUR número 1248, la diferencia es de 4 personas, que también cuentan con justificaciones por inasistencia, en ambos casos dichas justificaciones se encuentran archivadas como control interno de la ejecución de la actividad.

El Acuerdo de Gerencia No. 6/2012 del Instituto, en su ARTÍCULO 13. Envío de Expediente “Las Unidades Ejecutoras y Actividades Presupuestarias enviarán al Departamento de Contabilidad...” “Los expedientes de Compra Directa que después de su análisis fueran rechazados por incongruencias e incumplimiento a las disposiciones del presente Acuerdo o normas relacionadas, serán rechazados para su corrección o completar los documentos necesarios. El expediente de



---

Compra Directa solventado se reingresará a donde corresponda para su revisión y si está de conformidad continuará su trámite”. Esto no exime del cumplimiento de que la documentación deba también ser "suficiente", como lo establecen las Normas Generales de Control Interno, que permitan identificar la naturaleza y finalidad de las operaciones en forma oportuna y transparente; situación que no permitió evaluar, cotejar y determinar en su momento, la razonabilidad de las operaciones realizadas.

En los comentarios vertidos por parte de la señora Pérez Ramos, se comprueba que sí existen las deficiencias determinadas por la Comisión de Auditoría, así como la puesta a la vista de los listados originales en el día y hora de la discusión de hallazgos, según consta en el punto séptimo del acta número 125-2015.

Se confirma el hallazgo, para la Licenciada Josefa Carolina Castillo González de Méndez, Contador C, específicamente en las literales a) y e), debido a los comentarios vertidos según su oficio sin número de fecha 4 de mayo de 2015, explicando que los listados originales de asistencia de los CUR números 1184, 1519, 1958 y 1960, se encuentran en resguardo del archivo de la División de Capacitación, y en relación a las diferencias existentes en los listados antes mencionadas, comenta que en el CUR número 1184, hay 11 personas que tienen ausencia y presentaron sus cartas de justificación; el CUR número 1519, existe 1 personas que se anotó pero no firmó, además, indica que las justificaciones se encuentran resguardadas en la División de Capacitación.

El Acuerdo de Gerencia No. 6/2012 del Instituto, en su ARTÍCULO 13. Envío de Expediente “Las Unidades Ejecutoras y Actividades Presupuestarias enviarán al Departamento de Contabilidad...” “Los expedientes de Compra Directa que después de su análisis fueran rechazados por incongruencias e incumplimiento a las disposiciones del presente Acuerdo o normas relacionadas, serán rechazados para su corrección o completar los documentos necesarios. El expediente de Compra Directa solventado se reingresará a donde corresponda para su revisión y si está de conformidad continuará su trámite”. Esto no exime del cumplimiento de que la documentación deba también ser "suficiente", como lo establecen las Normas Generales de Control Interno, que permitan identificar la naturaleza y finalidad de las operaciones en forma oportuna y transparente; situación que no permitió evaluar, cotejar y determinar en su momento, la razonabilidad de las operaciones realizadas.

Conforme a las justificaciones presentadas por la Licenciada Castillo, se confirman las deficiencias detectadas por la Comisión de Auditoría, así como la puesta a la vista de los listados originales en el día y hora de la discusión de hallazgos, según consta en el punto séptimo del acta número 125-2015.





Se confirma el hallazgo, para la Licenciada Norma Marilú Vásquez Monzón, Asistente Administrativo C, específicamente en las literales a) y e), derivado de los comentarios vertidos en oficio sin número de fecha 29 de abril de 2015, relacionados a los listados originales de asistencia de los CUR números 1321, 1355, 1356, 1518, 1190 y 1193, quedaban en resguardo de la División de Capacitación. Con relación a las correcciones en los listados y las diferencias existentes, comenta, que el CUR número 1321, no aparece la primera hoja de asistencia, ignorando el motivo por el cual no se adjuntó al expediente respectivo, y las correcciones se deben a que los participantes se equivocaron al momento de registrar su asistencia, y para no alterar los mismos se prefiere dejarlos como aparecen en los comprobantes. El CUR número 1190, asistieron 1060 personas, y la diferencia radica en que 1 persona no firmó el listado, y 13 personas presentaron su notas de justificación. Y por último, el CUR número 1193, se integra por 77 personas que asistieron y firmaron, y 17 personas presentaron sus notas de justificación por inasistencia, sumando 94 convocados.

El Acuerdo de Gerencia No. 6/2012 del Instituto, en su ARTÍCULO 13. Envío de Expediente "Las Unidades Ejecutoras y Actividades Presupuestarias enviarán al Departamento de Contabilidad..." "Los expedientes de Compra Directa que después de su análisis fueran rechazados por incongruencias e incumplimiento a las disposiciones del presente Acuerdo o normas relacionadas, serán rechazados para su corrección o completar los documentos necesarios. El expediente de Compra Directa solventado se reingresará a donde corresponda para su revisión y si está de conformidad continuará su trámite". Esto no exime del cumplimiento de que la documentación deba también ser "suficiente", como lo establecen las Normas Generales de Control Interno, que permitan identificar la naturaleza y finalidad de las operaciones en forma oportuna y transparente; situación que no permitió evaluar, cotejar y determinar en su momento, la razonabilidad de las operaciones realizadas.

Posterior a lo comentado por la Licenciada Vásquez Monzón, se verificaron las copias certificadas de los listados antes referidos versus los documentos de soporte del Auditor, y se pudo constatar que en el listado de asistencia del día 22 de abril de 2014, en la hoja donde se encuentran registrados 7 trabajadores, pertenecientes al CUR número 1321, aparece agregado en dicho listado el nombre de Norma Marilú Vásquez M., Asistente C, con número de empleado 15896, sumando un total de 8 trabajadores, nombre que corresponde a la Licenciada Vásquez. Esto demuestra una alteración a los listados originales presentados a la vista el día y hora de la discusión de hallazgos, según consta en el punto séptimo del acta número 125-2015, y la falta de firma de 1 persona en el listado respectivo.

Los comentarios descritos por la Licenciada Vásquez Monzón en su oficio referido,



---

también determinan las deficiencias presentadas por la Comisión de Auditoría.

Se confirma el hallazgo, para la señora Marta Eugenia Yaque de Rodríguez, Asistente Administrativo A, específicamente en la literal a), debido a los comentarios vertidos en su oficio sin número de fecha 30 de abril de 2015, que los listados originales de asistencia pertenecientes al CUR 1355, se encuentran en resguardo del Departamento de Contabilidad.

El Acuerdo de Gerencia No. 6/2012 del Instituto, en su ARTÍCULO 13. Envío de Expediente “Las Unidades Ejecutoras y Actividades Presupuestarias enviarán al Departamento de Contabilidad...” “Los expedientes de Compra Directa que después de su análisis fueran rechazados por incongruencias e incumplimiento a las disposiciones del presente Acuerdo o normas relacionadas, serán rechazados para su corrección o completar los documentos necesarios. El expediente de Compra Directa solventado se reingresará a donde corresponda para su revisión y si está de conformidad continuará su trámite”. Esto no exime del cumplimiento de que la documentación deba también ser "suficiente", como lo establecen las Normas Generales de Control Interno, que permitan identificar la naturaleza y finalidad de las operaciones en forma oportuna y transparente; situación que no permitió evaluar, cotejar y determinar en su momento, la razonabilidad de las operaciones realizadas.

Posterior a lo comentado por la señora Marta Eugenia Yaque de Rodríguez, se verificaron las copias certificadas de los listados antes referidos versus los documentos de soporte del Auditor, y se pudo constatar que en el listado de asistencia del día 30 de abril de 2014, en la última hoja, pertenecientes al CUR número 1355, aparecen líneas diagonales después del trabajador con número de empleado 47224, y número de orden 427, mismas que no aparecen en la documentación de soporte adquiridas directamente del Departamento de Contabilidad por parte del Auditor. Esto demuestra una alteración a los listados originales presentados a la vista el día y hora de la discusión de hallazgos, según consta en el punto séptimo del acta número 125-2015.

Se confirma el hallazgo, para la señora Mayra Violeta Villatoro Rodríguez, Analista C, específicamente en la literal a) y e), derivado de los comentarios vertidos según su oficio sin número de fecha 4 de mayo de 2015, en los que indica que el listado de asistencia original del CUR número 1958, se encuentra en resguardo de la División de Capacitación, del Departamento de Capacitación y Desarrollo, y con relación a la diferencia correspondiente, indica que efectivamente existe 1 persona que no firmó el listado respectivo.

El Acuerdo de Gerencia No. 6/2012 del Instituto, en su ARTÍCULO 13. Envío de Expediente “Las Unidades Ejecutoras y Actividades Presupuestarias enviarán al



Departamento de Contabilidad...” “Los expedientes de Compra Directa que después de su análisis fueran rechazados por incongruencias e incumplimiento a las disposiciones del presente Acuerdo o normas relacionadas, serán rechazados para su corrección o completar los documentos necesarios. El expediente de Compra Directa solventado se reingresará a donde corresponda para su revisión y si está de conformidad continuará su trámite”. Esto no exime del cumplimiento de que la documentación deba también ser "suficiente", como lo establecen las Normas Generales de Control Interno, que permitan identificar la naturaleza y finalidad de las operaciones en forma oportuna y transparente; situación que no permitió evaluar, cotejar y determinar en su momento, la razonabilidad de las operaciones realizadas.

Después de revisar los comentarios de la señora Villatoro, se procedió a la verificación del listado prestado por su persona, versus el documento de soporte del Auditor, confirmándose que la persona que no firmó el listado, es el señor José López, con número de empleado 93478, a la vez, se constató que existen algunas diferencias como: El listado del Auditor contiene en la primera hoja del día 15 de mayo de 2014, en la fila cinco (5), el número de orden y en la casilla de número de empleado 029, y en la última hoja y de la misma fecha de dicho listado, también contiene en la casilla de número de empleado el dato de 47869, y líneas diagonales, esto para evitar agregar más información; en la segunda hoja del día 19 de mayo de 2014, también aparece en la casilla de número de empleado en la fila cuatro (4) los números 75727/75727; en la página número 4 de la fecha mencionada, se encuentra en la casilla de número de empleado el dato de facilitador; en la primera hoja del día 20 de mayo de 2014, no contiene datos en la casilla de número de orden, y en la última hoja del mismo, aparece en la casilla de número de empleado, el dato de facilitador; y por último, en la séptima hoja del listado del día 21 de mayo de 2014, aparece en la casilla de número de empleado el dato de facilitador, en todos casos mencionados, no coinciden con los listados presentados por la señora Villatoro Rodríguez. Esto demuestra una alteración a los listados originales presentados a la vista el día y hora de la discusión de hallazgos, según consta en el punto séptimo del acta número 125-2015.

Se confirma el hallazgo, para el Licenciado Abiel Estuardo Hernández Reyes, Jefe de Departamento Administrativo, por no solicitar lo siguiente: 1) Listados originales de asistencia, como documento de soporte en las distintas capacitaciones y reuniones, 2) La impresión, firma y sello por los responsables del CUR de compromiso y la liquidación de la orden de compra, también como parte del expediente de pago, y 3) No supervisar y velar por el cumplimiento de las firmas y sellos de los responsables en los CUR de Devengado. Esto derivado a los argumentos y documentos de prueba presentados, que no son competentes y suficientes para desvanecer el presente hallazgo, por las razones siguientes: a) Los Acuerdos de Gerencia 6/2012 Instructivo de Compra Directa y 7/2012



Instructivo de Compras por el Sistema de Contrato Abierto, éste último no tiene relación con las compras directas efectuadas, y ambos pertenecen al año 2012. b) El Acuerdo No. 40/2012 Manual General de Organización del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, establece: “Funciones Generales, 2.6 Departamento de Contabilidad, literal a. Visar documentos de gastos y efectuar pagos con cargo al presupuesto de egresos, literal c. Velar por el cumplimiento y aplicación de normas y procedimientos que rigen los procesos del -SIAF- en el Instituto, con relación al desarrollo de transacciones y operaciones en gestión del presupuesto y flujo general de ingresos y egresos del Instituto; d. Operar como Rector del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- en el Instituto; g. Proporcionar asesoría técnica en el campo contable a las dependencias que ejecutan procesos directos e interconectados a los procesos encomendados al Departamento de Contabilidad; h. Proponer conjuntamente con las Jefaturas de los Departamentos de Presupuesto y Tesorería, normas que ordenen el funcionamiento operativo de las DAF, e i. Dar soporte técnico en materia de contabilidad a las Divisiones de Administración Financiera -DAF-.” c) El Acuerdo No. 5/2013 del Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Contabilidad, de fecha 7 de enero de 2013, Normas Generales: “numeral 2) Los procedimientos del Departamento de Contabilidad deben estar acordes con el Sistema Integrado de Administración Financiera y con el Sistema de Auditoría Gubernamental (SIAF-SAG), instrumentos de uso vigente, que registran en forma oportuna, eficiente y ordenada, las actividades financieras del Instituto. Normas Específicas: numeral 2) El registro de la ejecución presupuestaria del gasto, se efectuará de conformidad a lo establecido en leyes regulares y... numeral 3) Los expedientes de pago, deben...contar con las firmas y sellos respectivos.” d) El Manual de Procedimiento para el Registro de la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Finanzas Públicas del año 2014, establece: “Numeral 1.4.2 Procedimiento para el registro del CUR de Compromiso. El Compromiso es un registro presupuestario que necesita autorización de cuota financiera, y que se origina desde el Sistema Informático de Gestión -Siges-... En el registro del compromiso, como documentación de soporte, es importante tomar en cuenta el expediente de trámite o del proceso de compra, según cada caso... e imprime el CUR de Compromiso. En el numeral 1.4.3 Procedimiento para el registro y autorización de la liquidación. Es el registro de las cantidades de insumos o servicios recibidos, que deben ser liquidados al proveedor a quien se ha adjudicado la compra. Puede realizar una liquidación parcial si la entrega de los insumos es parcial ó bien una liquidación total cuando se hizo la entrega total de lo solicitado. Objetivo. Orientar al usuario sobre el proceso general de las liquidaciones de la adjudicación de las compras, y por último se imprime la liquidación de la orden de compra. En el numeral 1.4.4 Procedimiento para la generación y aprobación del CUR de Devengado. El registro de Devengado, se inicia desde el Sistema Informático de Gestión -Siges-, ... Para el registro del Devengado, además de tomar en cuenta la



documentación soporte del CUR de Compromiso... e imprime el CUR de Devengado.” Se agrega este manual, porque fue creado por el Ministerio de Finanzas Públicas, mediante la Dirección de Contabilidad del Estado, Rector del SICOIN, en cuanto a la contabilidad se refiere.

Derivado de lo antes expuesto, se demuestra que el Departamento de Contabilidad del Instituto, debe actualizar y/o complementar los procedimientos del SIGES y SICOIN, siendo el Rector del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- en el Instituto, esto derivado que actualmente el Departamento de Contabilidad realiza parte de lo que establece el manual referido.

En el oficio 1083 de fecha 30 de abril de 2015, informa literalmente: ”Según los Acuerdos de Gerencia 6/2012 INSTRUCTIVO DE COMPRA DIRECTA y el 7/2012 INSTRUCTIVO DE COMPRAS POR EL SISTEMA DE CONTRATO ABIERTO, del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, NO establece que deba formar parte de la documentación de respaldo, el listado de asistencia de las distintas capacitaciones y reuniones realizadas por la Subgerencia de Recursos Humanos. La Norma exige que debe de adjuntarse el “Original del formulario DAB-60 “Recibo de Almacén” o constancia de haber recibido satisfactoriamente el servicio.” Esto no exime del cumplimiento de que la documentación deba también ser "suficiente", como lo establecen las Normas Generales de Control Interno, que permitan identificar la naturaleza y finalidad de las operaciones en forma oportuna y transparente; situación que no permitió evaluar, cotejar y determinar en su momento, la razonabilidad de las operaciones realizadas.

Además, la Doctora Irma Beatriz Rivas Salazar, Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo, trasladó a su personal el memorando número 40/2014 de fecha 17 de octubre de 2014, mediante el cual, informa que derivado de una nueva disposición por parte del Departamento de Contabilidad del Instituto, a partir de la fecha mencionada, se deberán entregar los listados de asistencia originales y una copia. Esto demuestra la controversia a lo expuesto en su oficio, ya que existe un antecedente para hacer entrega de los listados en referencia, y una solicitud tardía para el envío de los mismos.

El Acuerdo No. 5/2013 del Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Contabilidad, de fecha 7 de enero de 2013, no indica que se deroga el Acuerdo No. 38/2012, del Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, de fecha 21 de septiembre del 2012, el que establece en Atribuciones y Responsabilidades, “numeral 1 Jefatura, literal d) Revisa, autoriza y firma en forma directa la documentación contable que se genere en el Departamento o delega esta función en el Contador Encargado que corresponda. Y en el numeral 6.5 Impresión del Comprobante Único de Registro (CUR), literal b) Imprime del SICOIN, el CUR



correspondientes a cada uno de los expedientes de pago, y c) Adjunta la impresión del Comprobante Único de Registro al expediente de pago.” Este es un antecedente dentro de la normativa interna, de que si es necesaria la firma y la impresión de los CUR.

Se confirma el hallazgo, para la señora Talina Andrea Ortíz López, Contador B, por no solicitar lo siguiente: 1) Listados originales de asistencia, como documento de soporte en las distintas capacitaciones y reuniones, y 2) No firmar y sellar los CUR de Devengado. Esto debido a que los argumentos y documentos de prueba presentados, no son competentes y suficientes para desvanecer el presente hallazgo, por las razones siguientes: a) Los Acuerdos de Gerencia 6/2012 Instructivo de Compra Directa y 7/2012 Instructivo de Compras por el Sistema de Contrato Abierto, éste último no tiene relación con las compras directas efectuadas, y ambos pertenecen al año 2012. b) El Acuerdo No. 40/2012 Manual General de Organización del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, establece: “Funciones Generales, 2.6 Departamento de Contabilidad, literal a. Visar documentos de gastos y efectuar pagos con cargo al presupuesto de egresos, literal c. Velar por el cumplimiento y aplicación de normas y procedimientos que rigen los procesos del -SIAF- en el Instituto, con relación al desarrollo de transacciones y operaciones en gestión del presupuesto y flujo general de ingresos y egresos del Instituto; d) Operar como Rector del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- en el Instituto; g. Proporcionar asesoría técnica en el campo contable a las dependencias que ejecutan procesos directos e interconectados a los procesos encomendados al Departamento de Contabilidad; h. Proponer conjuntamente con las Jefaturas de los Departamentos de Presupuesto y Tesorería, normas que ordenen el funcionamiento operativo de las DAF, e i. Dar soporte técnico en materia de contabilidad a las Divisiones de Administración Financiera -DAF-.” c) El Acuerdo No. 5/2013 del Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Contabilidad, de fecha 7 de enero de 2013, Normas Generales: “numeral 2) Los procedimientos del Departamento de Contabilidad deben estar acordes con el Sistema Integrado de Administración Financiera y con el Sistema de Auditoría Gubernamental (SIAF-SAG), instrumentos de uso vigente, que registran en forma oportuna, eficiente y ordenada, las actividades financieras del Instituto. Normas Específicas: numeral 2) El registro de la ejecución presupuestaria del gasto, se efectuará de conformidad a lo establecido en leyes regulares y... numeral 3) Los expedientes de pago, deben...contar con las firmas y sellos respectivos.” d) El Manual de Procedimiento para el Registro de la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Finanzas Públicas del año 2014, establece: “Numeral 1.4.2 Procedimiento para el registro del CUR de Compromiso. El Compromiso es un registro presupuestario que necesita autorización de cuota financiera, y que se origina desde el Sistema Informático de Gestión -Siges-... En el registro del compromiso, como documentación de soporte, es importante tomar



en cuenta el expediente de trámite o del proceso de compra, según cada caso... e imprime el CUR de Compromiso. En el numeral 1.4.3 Procedimiento para el registro y autorización de la liquidación. Es el registro de las cantidades de insumos o servicios recibidos, que deben ser liquidados al proveedor a quien se ha adjudicado la compra. Puede realizar una liquidación parcial si la entrega de los insumos es parcial ó bien una liquidación total cuando se hizo la entrega total de lo solicitado. Objetivo. Orientar al usuario sobre el proceso general de las liquidaciones de la adjudicación de las compras, y por último se imprime la liquidación de la orden de compra. En el numeral 1.4.4 Procedimiento para la generación y aprobación del CUR de Devengado. El registro de Devengado, se inicia desde el Sistema Informático de Gestión –Siges-, ... Para el registro del Devengado, además de tomar en cuenta la documentación soporte del CUR de Compromiso... e imprime el CUR de Devengado.” Se agrega este manual, porque fue creado por el Ministerio de Finanzas Públicas, mediante la Dirección de Contabilidad del Estado, Rector del SICOIN, en cuanto a la contabilidad se refiere.

Derivado de lo antes expuesto, se demuestra que el Departamento de Contabilidad del Instituto, debe actualizar y/o complementar los procedimientos del SIGES y SICOIN, siendo el Rector del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- en el Instituto, esto derivado que actualmente el Departamento de Contabilidad realiza parte de lo que establece el manual referido.

En oficio sin número de fecha 30 de abril de 2015, informa que la Normativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, NO establece que deba formar parte de la documentación de respaldo, el listado de asistencia de las distintas capacitaciones y reuniones realizadas por la Subgerencia de Recursos Humanos. El artículo 12, del Acuerdo 6/2012 de Gerencia únicamente exige que debe de adjuntarse el “Original del formulario DAB-60 “Recibo de Almacén” o constancia de haber recibido satisfactoriamente el servicio.” Esto no exime del cumplimiento de que la documentación deba también ser "suficiente", como lo establecen las Normas Generales de Control Interno, que permitan identificar la naturaleza y finalidad de las operaciones en forma oportuna y transparente; situación que no permitió evaluar, cotejar y determinar en su momento, la razonabilidad de las operaciones realizadas.

El Acuerdo No. 5/2013 del Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Contabilidad, de fecha 7 de enero de 2013, no indica que se deroga el Acuerdo No. 38/2012, del Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, de fecha 21 de septiembre del 2012, el que establece en Atribuciones y Responsabilidades, “numeral 1 Jefatura, literal d) Revisa, autoriza y firma en forma directa la documentación contable que se genere en el Departamento o delega esta función en el Contador Encargado que corresponda. Y en el numeral 6.5 Impresión del



Comprobante Único de Registro (CUR), literal b) Imprime del SICOIN, el CUR correspondientes a cada uno de los expedientes de pago, y c) Adjunta la impresión del Comprobante Único de Registro al expediente de pago.” Este es un antecedente dentro de la normativa interna, de que si es necesaria la firma y la impresión de los CUR.

Se confirma el hallazgo, para el señor Sergio Guillermo Castillo Cardona, Contador C, por no solicitar lo siguiente: 1) Listados originales de asistencia, como documento de soporte en las distintas capacitaciones y reuniones, y 2) No firmar y sellar los CUR de Devengado. Esto debido a los argumentos y documentos de prueba presentados, que no son competentes y suficientes para desvanecer el presente hallazgo, por las razones siguientes: a) Los Acuerdos de Gerencia 6/2012 Instructivo de Compra Directa y 7/2012 Instructivo de Compras por el Sistema de Contrato Abierto, éste último no tiene relación con las compras directas efectuadas, y ambos pertenecen al año 2012. b) El Acuerdo No. 40/2012 Manual General de Organización del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, establece: “Funciones Generales, 2.6 Departamento de Contabilidad, literal a. Visar documentos de gastos y efectuar pagos con cargo al presupuesto de egresos, literal c. Velar por el cumplimiento y aplicación de normas y procedimientos que rigen los procesos del -SIAF- en el Instituto, con relación al desarrollo de transacciones y operaciones en gestión del presupuesto y flujo general de ingresos y egresos del Instituto; d) Operar como Rector del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- en el Instituto; g. Proporcionar asesoría técnica en el campo contable a las dependencias que ejecutan procesos directos e interconectados a los procesos encomendados al Departamento de Contabilidad; h. Proponer conjuntamente con las Jefaturas de los Departamentos de Presupuesto y Tesorería, normas que ordenen el funcionamiento operativo de las DAF, e i. Dar soporte técnico en materia de contabilidad a las Divisiones de Administración Financiera -DAF-.” c) El Acuerdo No. 5/2013 del Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Contabilidad, de fecha 7 de enero de 2013, Normas Generales: “numeral 2) Los procedimientos del Departamento de Contabilidad deben estar acordes con el Sistema Integrado de Administración Financiera y con el Sistema de Auditoría Gubernamental (SIAF-SAG), instrumentos de uso vigente, que registran en forma oportuna, eficiente y ordenada, las actividades financieras del Instituto. Normas Específicas: numeral 2) El registro de la ejecución presupuestaria del gasto, se efectuará de conformidad a lo establecido en leyes regulares y... numeral 3) Los expedientes de pago, deben...contar con las firmas y sellos respectivos.” d) El Manual de Procedimiento para el Registro de la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Finanzas Públicas del año 2014, establece: “Numeral 1.4.2 Procedimiento para el registro del CUR de Compromiso. El Compromiso es un registro presupuestario que necesita autorización de cuota financiera, y que se origina desde el Sistema Informático de Gestión -Siges-... En





el registro del compromiso, como documentación de soporte, es importante tomar en cuenta el expediente de trámite o del proceso de compra, según cada caso... e imprime el CUR de Compromiso. En el numeral 1.4.3 Procedimiento para el registro y autorización de la liquidación. Es el registro de las cantidades de insumos o servicios recibidos, que deben ser liquidados al proveedor a quien se ha adjudicado la compra. Puede realizar una liquidación parcial si la entrega de los insumos es parcial ó bien una liquidación total cuando se hizo la entrega total de lo solicitado. Objetivo. Orientar al usuario sobre el proceso general de las liquidaciones de la adjudicación de las compras, y por último se imprime la liquidación de la orden de compra. En el numeral 1.4.4 Procedimiento para la generación y aprobación del CUR de Devengado. El registro de Devengado, se inicia desde el Sistema Informático de Gestión –Siges-, ... Para el registro del Devengado, además de tomar en cuenta la documentación soporte del CUR de Compromiso... e imprime el CUR de Devengado.” Se agrega este manual, porque fue creado por el Ministerio de Finanzas Públicas, mediante la Dirección de Contabilidad del Estado, Rector del SICOIN, en cuanto a la contabilidad se refiere.

Derivado de lo antes expuesto, se demuestra que el Departamento de Contabilidad del Instituto, debe actualizar y/o complementar los procedimientos del SIGES y SICOIN, siendo el Rector del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- en el Instituto, esto derivado que actualmente el Departamento de Contabilidad realiza parte de lo que establece el manual referido.

En oficio sin número de fecha 30 de abril de 2015, informa que la Normativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, NO establece que deba formar parte de la documentación de respaldo, el listado de asistencia de las distintas capacitaciones y reuniones realizadas por la Subgerencia de Recursos Humanos. El artículo 12, del Acuerdo 6/2012 de Gerencia únicamente exige que debe de adjuntarse el “Original del formulario DAB-60 “Recibo de Almacén” o constancia de haber recibido satisfactoriamente el servicio.” Esto no exime del cumplimiento de que la documentación deba también ser "suficiente", como lo establecen las Normas Generales de Control Interno, que permitan identificar la naturaleza y finalidad de las operaciones en forma oportuna y transparente; situación que no permitió evaluar, cotejar y determinar en su momento, la razonabilidad de las operaciones realizadas.

El Acuerdo No. 5/2013 del Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Contabilidad, de fecha 7 de enero de 2013, no indica que se deroga el Acuerdo No. 38/2012, del Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, de fecha 21 de septiembre del 2012, el que establece en Atribuciones y Responsabilidades, “numeral 1 Jefatura, literal d) Revisa, autoriza y firma en forma directa la documentación contable que se genere en el Departamento o delega esta función



en el Contador Encargado que corresponda. Y en el numeral 6.5 Impresión del Comprobante Único de Registro (CUR), literal b) Imprime del SICOIN, el CUR correspondientes a cada uno de los expedientes de pago, y c) Adjunta la impresión del Comprobante Único de Registro al expediente de pago.” Este es un antecedente dentro de la normativa interna, de que si es necesaria la firma y la impresión de los CUR.

Se confirma el hallazgo, para la señora la señora Xiomara Karina De León López, Asistente Administrativo A, por no solicitar lo siguiente: 1) Listados originales de asistencia, como documento de soporte en las distintas capacitaciones y reuniones, y 2) No firmar y sellar los CUR de Devengado. Esto debido a los argumentos y documentos de prueba presentados, que no son competentes y suficientes para desvanecer el presente hallazgo, por las razones siguientes: a) Los Acuerdos de Gerencia 6/2012 Instructivo de Compra Directa y 7/2012 Instructivo de Compras por el Sistema de Contrato Abierto, éste no tiene relación con las compras directas efectuadas, y ambos pertenecen al año 2012. b) El Acuerdo No. 40/2012 Manual General de Organización del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, establece: “Funciones Generales, 2.6 Departamento de Contabilidad, literal a. Visar documentos de gastos y efectuar pagos con cargo al presupuesto de egresos, literal c. Velar por el cumplimiento y aplicación de normas y procedimientos que rigen los procesos del -SIAF- en el Instituto, con relación al desarrollo de transacciones y operaciones en gestión del presupuesto y flujo general de ingresos y egresos del Instituto; d) Operar como Rector del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- en el Instituto; g. Proporcionar asesoría técnica en el campo contable a las dependencias que ejecutan procesos directos e interconectados a los procesos encomendados al Departamento de Contabilidad; h. Proponer conjuntamente con las Jefaturas de los Departamentos de Presupuesto y Tesorería, normas que ordenen el funcionamiento operativo de las DAF, e i. Dar soporte técnico en materia de contabilidad a las Divisiones de Administración Financiera -DAF-.” c) El Acuerdo No. 5/2013 del Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Contabilidad, de fecha 7 de enero de 2013, Normas Generales: “numeral 2) Los procedimientos del Departamento de Contabilidad deben estar acordes con el Sistema Integrado de Administración Financiera y con el Sistema de Auditoría Gubernamental (SIAF-SAG), instrumentos de uso vigente, que registran en forma oportuna, eficiente y ordenada, las actividades financieras del Instituto. Normas Específicas: numeral 2) El registro de la ejecución presupuestaria del gasto, se efectuará de conformidad a lo establecido en leyes regulares y... numeral 3) Los expedientes de pago, deben...contar con las firmas y sellos respectivos.” d) El Manual de Procedimiento para el Registro de la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Finanzas Públicas del año 2014, establece: “Numeral 1.4.2 Procedimiento para el registro del CUR de Compromiso. El Compromiso es un registro presupuestario que necesita autorización de cuota



financiera, y que se origina desde el Sistema Informático de Gestión -Siges-... En el registro del compromiso, como documentación de soporte, es importante tomar en cuenta el expediente de trámite o del proceso de compra, según cada caso... e imprime el CUR de Compromiso. En el numeral 1.4.3 Procedimiento para el registro y autorización de la liquidación. Es el registro de las cantidades de insumos o servicios recibidos, que deben ser liquidados al proveedor a quien se ha adjudicado la compra. Puede realizar una liquidación parcial si la entrega de los insumos es parcial ó bien una liquidación total cuando se hizo la entrega total de lo solicitado. Objetivo. Orientar al usuario sobre el proceso general de las liquidaciones de la adjudicación de las compras, y por último se imprime la liquidación de la orden de compra. En el numeral 1.4.4 Procedimiento para la generación y aprobación del CUR de Devengado. El registro de Devengado, se inicia desde el Sistema Informático de Gestión -Siges-, ... Para el registro del Devengado, además de tomar en cuenta la documentación soporte del CUR de Compromiso... e imprime el CUR de Devengado.” Se agrega este manual, porque fue creado por el Ministerio de Finanzas Públicas, mediante la Dirección de Contabilidad del Estado, Rector del SICOIN, en cuanto a la contabilidad se refiere.

Derivado de lo antes expuesto, se demuestra que el Departamento de Contabilidad del Instituto, debe actualizar y/o complementar los procedimientos del SIGES y SICOIN, siendo el Rector del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- en el Instituto, esto derivado que actualmente el Departamento de Contabilidad realiza parte de lo que establece el manual referido.

En oficio sin número de fecha 30 de abril de 2015, informa que la Normativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, NO establece que deba formar parte de la documentación de respaldo, el listado de asistencia de las distintas capacitaciones y reuniones realizadas por la Subgerencia de Recursos Humanos. El artículo 12, del Acuerdo 6/2012 de Gerencia únicamente exige que debe de adjuntarse el “Original del formulario DAB-60 “Recibo de Almacén” o constancia de haber recibido satisfactoriamente el servicio.” Esto no exime del cumplimiento de que la documentación deba también ser "suficiente", como lo establecen las Normas Generales de Control Interno, que permitan identificar la naturaleza y finalidad de las operaciones en forma oportuna y transparente; situación que no permitió evaluar, cotejar y determinar en su momento, la razonabilidad de las operaciones realizadas.

El Acuerdo No. 5/2013 del Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Contabilidad, de fecha 7 de enero de 2013, no indica que se deroga el Acuerdo No. 38/2012, del Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, de fecha 21 de septiembre del 2012, el que establece en Atribuciones y Responsabilidades, “numeral 1 Jefatura, literal d) Revisa, autoriza y firma en forma directa la



documentación contable que se genere en el Departamento o delega esta función en el Contador Encargado que corresponda. Y en el numeral 6.5 Impresión del Comprobante Único de Registro (CUR), literal b) Imprime del SICOIN, el CUR correspondientes a cada uno de los expedientes de pago, y c) Adjunta la impresión del Comprobante Único de Registro al expediente de pago.” Este es un antecedente dentro de la normativa interna, de que si es necesaria la firma y la impresión de los CUR.

Se confirma el hallazgo, para el señor Johan Estuardo Sierra Borrayo, Contador B, por no solicitar lo siguiente: 1) Listados originales de asistencia, como documento de soporte en las distintas capacitaciones y reuniones, y 2) No firmar y sellar los CUR de Devengado. Debido a los argumentos y documentos de prueba presentados, que no son competentes y suficientes para desvanecer el presente hallazgo, por las razones siguientes: a) Los Acuerdos de Gerencia 6/2012 Instructivo de Compra Directa y 7/2012 Instructivo de Compras por el Sistema de Contrato Abierto, éste no tiene relación con las compras directas efectuadas, y ambos pertenecen al año 2012. b) El Acuerdo No. 40/2012 Manual General de Organización del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, establece: “Funciones Generales, 2.6 Departamento de Contabilidad, literal a. Visar documentos de gastos y efectuar pagos con cargo al presupuesto de egresos, literal c. Velar por el cumplimiento y aplicación de normas y procedimientos que rigen los procesos del -SIAF- en el Instituto, con relación al desarrollo de transacciones y operaciones en gestión del presupuesto y flujo general de ingresos y egresos del Instituto; d) Operar como Rector del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- en el Instituto; g. Proporcionar asesoría técnica en el campo contable a las dependencias que ejecutan procesos directos e interconectados a los procesos encomendados al Departamento de Contabilidad; h. Proponer conjuntamente con las Jefaturas de los Departamentos de Presupuesto y Tesorería, normas que ordenen el funcionamiento operativo de las DAF, e i. Dar soporte técnico en materia de contabilidad a las Divisiones de Administración Financiera -DAF-.” c) El Acuerdo No. 5/2013 del Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Contabilidad, de fecha 7 de enero de 2013, Normas Generales: “numeral 2) Los procedimientos del Departamento de Contabilidad deben estar acordes con el Sistema Integrado de Administración Financiera y con el Sistema de Auditoría Gubernamental (SIAF-SAG), instrumentos de uso vigente, que registran en forma oportuna, eficiente y ordenada, las actividades financieras del Instituto. Normas Específicas: numeral 2) El registro de la ejecución presupuestaria del gasto, se efectuará de conformidad a lo establecido en leyes regulares y... numeral 3) Los expedientes de pago, deben...contar con las firmas y sellos respectivos.” d) El Manual de Procedimiento para el Registro de la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Finanzas Públicas del año 2014, establece: “Numeral 1.4.2 Procedimiento para el registro del CUR de Compromiso.



El Compromiso es un registro presupuestario que necesita autorización de cuota financiera, y que se origina desde el Sistema Informático de Gestión -Siges-... En el registro del compromiso, como documentación de soporte, es importante tomar en cuenta el expediente de trámite o del proceso de compra, según cada caso... e imprime el CUR de Compromiso. En el numeral 1.4.3 Procedimiento para el registro y autorización de la liquidación. Es el registro de las cantidades de insumos o servicios recibidos, que deben ser liquidados al proveedor a quien se ha adjudicado la compra. Puede realizar una liquidación parcial si la entrega de los insumos es parcial ó bien una liquidación total cuando se hizo la entrega total de lo solicitado. Objetivo. Orientar al usuario sobre el proceso general de las liquidaciones de la adjudicación de las compras, y por último se imprime la liquidación de la orden de compra. En el numeral 1.4.4 Procedimiento para la generación y aprobación del CUR de Devengado. El registro de Devengado, se inicia desde el Sistema Informático de Gestión –Siges-, ... Para el registro del Devengado, además de tomar en cuenta la documentación soporte del CUR de Compromiso... e imprime el CUR de Devengado.” Se agrega este manual, porque fue creado por el Ministerio de Finanzas Públicas, mediante la Dirección de Contabilidad del Estado, Rector del SICOIN, en cuanto a la contabilidad se refiere.

Derivado de lo antes expuesto, se demuestra que el Departamento de Contabilidad del Instituto, debe actualizar y/o complementar los procedimientos del SIGES y SICOIN, siendo el Rector del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- en el Instituto, esto derivado que actualmente el Departamento de Contabilidad realiza parte de lo que establece el manual referido.

En oficio sin número de fecha 30 de abril de 2015, informa que la Normativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, NO establece que deba formar parte de la documentación de respaldo, el listado de asistencia de las distintas capacitaciones y reuniones realizadas por la Subgerencia de Recursos Humanos. El artículo 12, del Acuerdo 6/2012 de Gerencia únicamente exige que debe de adjuntarse el “Original del formulario DAB-60 “Recibo de Almacén” o constancia de haber recibido satisfactoriamente el servicio.” Esto no exime del cumplimiento de que la documentación deba también ser "suficiente", como lo establecen las Normas Generales de Control Interno, que permitan identificar la naturaleza y finalidad de las operaciones en forma oportuna y transparente; situación que no permitió evaluar, cotejar y determinar en su momento, la razonabilidad de las operaciones realizadas.

El Acuerdo No. 5/2013 del Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Contabilidad, de fecha 7 de enero de 2013, no indica que se deroga el Acuerdo No. 38/2012, del Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, de fecha 21 de septiembre del 2012, el que establece en Atribuciones y Responsabilidades,



“numeral 1 Jefatura, literal d) Revisa, autoriza y firma en forma directa la documentación contable que se genere en el Departamento o delega esta función en el Contador Encargado que corresponda. Y en el numeral 6.5 Impresión del Comprobante Único de Registro (CUR), literal b) Imprime del SICOIN, el CUR correspondientes a cada uno de los expedientes de pago, y c) Adjunta la impresión del Comprobante Único de Registro al expediente de pago.” Este es un antecedente dentro de la normativa interna, de que si es necesaria la firma y la impresión de los CUR.

Se confirma el hallazgo, para el Licenciado Julio Rubén Izaguirre Méndez, quien fungió como Subjefe de Departamento Administrativo del 01/01/2014 al 15/06/2014, por no solicitar lo siguiente: 1) Listados originales de asistencia, como documento de soporte en las distintas capacitaciones y reuniones, y 2) No firmar y sellar los CUR de Devengado. Esto debido a los argumentos presentados en su nota sin número, y como único documento de descargo, que no son competentes y suficientes para desvanecer el presente hallazgo, por las razones siguientes: a) El Acuerdo No. 40/2012 Manual General de Organización del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, establece: “Funciones Generales, 2.6 Departamento de Contabilidad, literal a. Visar documentos de gastos y efectuar pagos con cargo al presupuesto de egresos, literal c. Velar por el cumplimiento y aplicación de normas y procedimientos que rigen los procesos del -SIAF- en el Instituto, con relación al desarrollo de transacciones y operaciones en gestión del presupuesto y flujo general de ingresos y egresos del Instituto; d) Operar como Rector del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- en el Instituto; g. Proporcionar asesoría técnica en el campo contable a las dependencias que ejecutan procesos directos e interconectados a los procesos encomendados al Departamento de Contabilidad; h. Proponer conjuntamente con las Jefaturas de los Departamentos de Presupuesto y Tesorería, normas que ordenen el funcionamiento operativo de las DAF, e i. Dar soporte técnico en materia de contabilidad a las Divisiones de Administración Financiera -DAF-.” c) El Acuerdo No. 5/2013 del Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Contabilidad, de fecha 7 de enero de 2013, Normas Generales: “numeral 2) Los procedimientos del Departamento de Contabilidad deben estar acordes con el Sistema Integrado de Administración Financiera y con el Sistema de Auditoría Gubernamental (SIAF-SAG), instrumentos de uso vigente, que registran en forma oportuna, eficiente y ordenada, las actividades financieras del Instituto. Normas Específicas: numeral 2) El registro de la ejecución presupuestaria del gasto, se efectuará de conformidad a lo establecido en leyes regulares y... numeral 3) Los expedientes de pago, deben...contar con las firmas y sellos respectivos.” d) El Manual de Procedimiento para el Registro de la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Finanzas Públicas del año 2014, establece: “Numeral 1.4.2 Procedimiento para el registro del CUR de Compromiso. El Compromiso es un registro presupuestario que



necesita autorización de cuota financiera, y que se origina desde el Sistema Informático de Gestión -Siges-... En el registro del compromiso, como documentación de soporte, es importante tomar en cuenta el expediente de trámite o del proceso de compra, según cada caso... e imprime el CUR de Compromiso. En el numeral 1.4.3 Procedimiento para el registro y autorización de la liquidación. Es el registro de las cantidades de insumos o servicios recibidos, que deben ser liquidados al proveedor a quien se ha adjudicado la compra. Puede realizar una liquidación parcial si la entrega de los insumos es parcial ó bien una liquidación total cuando se hizo la entrega total de lo solicitado. Objetivo. Orientar al usuario sobre el proceso general de las liquidaciones de la adjudicación de las compras, y por último se imprime la liquidación de la orden de compra. En el numeral 1.4.4 Procedimiento para la generación y aprobación del CUR de Devengado. El registro de Devengado, se inicia desde el Sistema Informático de Gestión -Siges-, ... Para el registro del Devengado, además de tomar en cuenta la documentación soporte del CUR de Compromiso... e imprime el CUR de Devengado.” Se agrega este manual, porque fue creado por el Ministerio de Finanzas Públicas, mediante la Dirección de Contabilidad del Estado, Rector del SICOIN, en cuanto a la contabilidad se refiere.

Derivado de lo antes expuesto, se demuestra que el Departamento de Contabilidad del Instituto, debe actualizar y/o complementar los procedimientos del SIGES y SICOIN, siendo el Rector del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- en el Instituto, esto derivado que actualmente el Departamento de Contabilidad realiza parte de lo que establece el manual referido.

El Acuerdo No. 5/2013 del Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Contabilidad, de fecha 7 de enero de 2013, no indica que se deroga el Acuerdo No. 38/2012, del Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, de fecha 21 de septiembre del 2012, el que establece en Atribuciones y Responsabilidades, “numeral 1 Jefatura, literal d) Revisa, autoriza y firma en forma directa la documentación contable que se genere en el Departamento o delega esta función en el Contador Encargado que corresponda. Y en el numeral 6.5 Impresión del Comprobante Único de Registro (CUR), literal b) Imprime del SICOIN, el CUR correspondientes a cada uno de los expedientes de pago, y c) Adjunta la impresión del Comprobante Único de Registro al expediente de pago.” Este es un antecedente dentro de la normativa interna, de que si es necesaria la firma y la impresión de los CUR.

Se desvanece el hallazgo, para la Licenciada Wendy Isabel Rodríguez Aldana, Subgerente, debido a que sus comentarios y argumentos presentados son suficientes, así como los documentos de descargo, entre ellos los siguientes: Las actas de toma de posesión de los Jefes del Departamento de Capacitación y



Desarrollo, y los oficios números 15232 y 21539, de fechas 1 de agosto de 2013 y 11 de octubre de 2013, ambos pertenecientes a la asignación de funciones de la Encargada de Compras, entre otros. Por tanto, con ello indica, que los Jefes de Departamento, y sus colaboradores, así como la Encargada de Compras y Presupuesto, son quienes deben explicar y solventar las deficiencias detectadas por la Comisión de Auditoría.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	ABIEL ESTUARDO HERNANDEZ REYES	34,297.50
ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	BRENDA ELIZABETH PEREZ AJANEL	14,155.04
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	CARLOS ENRIQUE CABRERA PIVARAL	33,191.12
ASISTENTE ADMINISTRATIVO A	CLARA LUZ PALMA ORELLANA	8,544.90
ASISTENTE ADMINISTRATIVO "B"	INGRID PAOLA FERNANDEZ TAMPAN	9,718.34
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	IRMA BEATRIZ RIVAS SALAZAR	34,297.50
CONTADOR "B"	JOHAN ESTUARDO SIERRA BORRAYO	6,257.74
MEDICO SUPERVISOR	JOSE EDUARDO LOPEZ HERNANDEZ	21,340.64
CONTADOR C	JOSEFA CAROLINA CASTILLO GONZALEZ MENDEZ	21,340.64
SUBJEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	JULIO RUBEN IZAGUIRRE MENDEZ	22,661.60
ASISTENTE ADMINISTRATIVO "C"	LILIAN CAROLINA PEREZ RAMOS	13,655.04
ASISTENTE ADMINISTRATIVO A	MARTA EUGENIA YAQUE DE RODRIGUEZ	8,544.90
ANALISTA "C"	MAYRA VIOLETA VILLATORO RODRIGUEZ	11,620.24
ANALISTA A	MILDRED ALEJANDRA SAMAYOA PINEDA	6,878.44
ASISTENTE ADMINISTRATIVO A	NORMA LIZETH CALDERON ARREDONDO DE BOSQUE	8,544.90
ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	NORMA MARILU VASQUEZ MONZON	14,705.04
CONTADOR C	SERGIO GUILLERMO CASTILLO CARDONA	7,775.04
CONTADOR "B"	TALINA ANDREA ORTIZ LOPEZ	6,107.74
ASISTENTE ADMINISTRATIVO A	XIOMARA KARINA DE LEON LOPEZ	8,894.90
<b>Total</b>		<b>Q. 292,531.26</b>

**Hallazgo No. 3**

**Deficiencias en documentación de soporte**

**Condición**

En la Unidad Ejecutora 141 Centro de Atención Médica Integral para Pensionados –CAMIP 2- Barranquilla, programa 11, Servicios de Atención Médica, con cargo al renglón presupuestario 182 Servicios Médico-Sanitarios, al revisar los documentos de soporte de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, se estableció que se efectuaron pagos por servicios efectivamente adquiridos, cuyas facturas se encontraban vencidas, entre las que se pueden mencionar las siguientes:

No.	No. CUR	FECHA CUR	No. FACTURA	FECHA FACTURA	PROVEEDOR	MONTO CON IVA	MONTO SIN IVA	VENCE VIGENCIA DE	No. RESOLUCIÓN
-----	---------	-----------	-------------	---------------	-----------	---------------	---------------	-------------------	----------------





						(Q.)	(Q.)	RESOLUCIÓN SAT	SAT
1	1362	25/02/2014	B-827	03/02/2014	Romero Rivera Jorge Oswaldo	4,312.00	3,850.00	30/01/2014	2013-5-1081891-8
2	1362	25/02/2014	B-830	03/02/2014	Romero Rivera Jorge Oswaldo	3,920.00	3,500.00	30/01/2014	2013-5-1081891-8
3	1363	25/02/2014	B-829	03/02/2014	Romero Rivera Jorge Oswaldo	9,800.00	8,750.00	30/01/2014	2013-5-1081891-8
4	2790	09/04/2014	A-031	01/04/2014	Marco Vinicio Soto Urizar	7,840.00	7,000.00	15/03/2014	2013-5-539-459
5	3635	12/05/2014	A-034	02/05/2014	Marco Vinicio Soto Urizar	7,840.00	7,000.00	15/03/2014	2013-5-539-459
6	4793	10/06/2014	A-036	03/06/2014	Marco Vinicio Soto Urizar	7,840.00	7,000.00	15/03/2014	2013-5-539-459
7	5990	10/07/2014	A-038	01/07/2014	Marco Vinicio Soto Urizar	7,840.00	7,000.00	15/03/2014	2013-5-539-459
8	7285	11/08/2014	A-040	01/08/2014	Marco Vinicio Soto Urizar	7,840.00	7,000.00	15/03/2014	2013-5-539-459
9	8387	09/09/2014	A-042	02/09/2014	Marco Vinicio Soto Urizar	7,840.00	7,000.00	15/03/2014	2013-5-539-459
10	9332	09/10/2014	A-044	01/10/2014	Marco Vinicio Soto Urizar	7,840.00	7,000.00	15/03/2014	2013-5-539-459
11	11238	25/11/2014	A-048	19/11/2014	Marco Vinicio Soto Urizar	7,840.00	7,000.00	15/03/2014	2013-5-539-459
12	11967	09/12/2014	A-049	02/12/2014	Marco Vinicio Soto Urizar	7,840.00	7,000.00	15/03/2014	2013-5-539-459
					<b>TOTALES</b>	<b>88,592.00</b>	<b>79,100.00</b>		

**Criterio**

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

**Causa**

El Asistente Administrativo "B", la Jefe de Unidad, la Analista A y la Contador "B", recibieron expedientes para pago sin revisar la vigencia de la resolución de las facturas contables presentadas.

**Efecto**

Se realizaron pagos cuyas facturas no estaban vigentes.

**Recomendación**

El Director Administrativo Financiero Hosp. D, debe girar instrucciones a la Jefe de Unidad y ella a su vez a la Secretaria Ejecutiva A (cargo que en su oportunidad fue



desempeñado por otro colaborador con el puesto de Analista A) y a la Secretaria B (cargo que en su oportunidad fue desempeñado por otro colaborador con el puesto de Contador "B"), a efecto que, en la recepción de facturas se revise el cumplimiento de requisitos legales y fiscales.

### **Comentario de los Responsables**

En nota sin número, de fecha 04 de mayo de 2015, Kahterine Michelle Pineda Contreras, quien fungió como Contador "B", por el período comprendido del 02 de enero al 18 de agosto de 2014, manifiesta: "...Pruebas de descargo: Según Resolución 02-SF/2010 de la Subgerencia Financiera en el punto Primero: "Aprobar los Procedimientos: Procedimiento 1 Para el Registro y Aprobación en la Etapa de Compromiso de Servicios Contratados de 12 pasos y el flujograma.

Al momento de revisar las facturas se realizó la verificación en el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria donde se pudo constatar que la resolución del proveedor MARCO VINICIO SOTO URIZAR se encuentra activa con números de factura: A-31, A-34, A-36, A-38, A-40. (Facturas con fecha a partir de la toma de posesión del cargo asignado a mi persona).

#### **Argumentaciones:**

1. Las actuaciones del área de compras, se han realizado de acuerdo con lo establecido en la ley de contrataciones del Estado Decreto 57-92 del Congreso de la República, el nombramiento y funciones giradas por la Dirección Administrativa Financiera de esta Unidad Médica.

2. Esta Unidad Médica cuenta con una persona encargada en el área de contabilidad que revisa el cumplimiento de Aspectos Fiscales y Legales de los documentos de pago.

3. Según nombramiento y funciones adjuntas emitidas por la Dirección Administrativa Financiera no figura que el área de compras sea la encargada de revisar facturas, derivado que esta sección solo elabora la Orden de Compra con base al contrato que dio origen a la prestación del servicio y el informe de producción presentada por el proveedor MARCO VINICIO SOTO URIZAR, fase comprometido más NO la solicitud de pago, donde se requiere como requisito indispensable la presentación de la factura para generar el CUR de Devengado,..."

En nota sin número, de fecha 04 de mayo de 2015, Ana Gabriela Barrios Hernández, quien fungió como Analista A por el período comprendido del 30 de junio al 31 de diciembre de 2014, manifiesta: "...PRUEBAS DE DESCARGO:

1. Oficio número 43/2014 de fecha 16 de enero del 2015, suscrito por el



---

Licenciado José Armando Pineda, Director Administrativo Financiero con Visto Bueno del Doctor Boris Fernando Delgado Lemus, Director Departamental del Centro de Atención Médica Integral para Pensionados CAMIP 2 Barranquilla, en el cual se me designa como Técnico de Compras.

2. Funciones de del puesto de Técnico de Compras.

3. Resolución No. 2-SF/2010 de la Subgerencia Financiera la cual establece en el punto PRIMERO: "Aprobar los procedimientos: Procedimiento 1 para el Registro y Aprobación en la Etapa de Compromiso de Servicio Contratados de 12 pasos y el flujograma.

En el cual se puede constatar el proceso para el Registro y Aprobación en la etapa de compromiso y devengado de Servicios Contratados; en el cual figura los pasos consecutivos y las personas responsables en la ejecución de dicho proceso; en la Etapa de Devengado, Área de Contabilidad: Supervisor de Contabilidad, quien dentro de sus Actividades: Recibe el expediente procede a su análisis, si esta correcta la liquidación procede a su autorización en SIGES, de no estar correcta las facturas o expediente se regresa al Técnico de Contabilidad para que efectué los cambios respectivos, finalizando el proceso siendo la Unidad Financiera la responsable de dar click de pago. Como se puede constatar las funciones de Técnico de Compras compete dar seguimiento a los procesos establecidos.

#### GESTIONES DE SEGUIMIENTO REALIZADAS:

Se procedió a revisar las facturas realizando la verificación en el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria donde se pudo constatar que la resolución se encuentra activa de los proveedores MARCO VINICIO SOTO URIZAR con números de factura: A-42, A-44, A-48 Y A-49 y de CLINICA MEDICA JORGE OSWALDO ROMERO RIVERA, B-827, B-829 Y B-830. (Facturas con fecha a partir de la toma de posesión del cargo).

#### ARGUMENTACIONES:

I. Las actuaciones del área de compras, se han realizado de acuerdo con lo establecido en la ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 del Congreso de la Republica; el nombramiento y funciones giradas por la Dirección Administrativa Financiera de esta unidad médica.

II. Esta Unidad Médica cuenta con una persona encargada en el área de contabilidad que revisa el cumplimiento de aspectos Fiscales y legales de los documentos de pago.



III. Según nombramiento y funciones adjuntas emitidas por la Dirección Administrativa Financiera no figura que el área de compras sea la encargada de revisar factura, derivado que esta sección solo elabora la orden de compra con base al contrato que dio origen a la presentación del servicio y el informe de producción presentada por el proveedor xxx, fase comprometido más NO la solicitud de pago, donde se requiere como requisito indispensable la presentación de la factura para generar el CUR de Devengado.

En nota sin número, de fecha 04 de mayo de 2015, Fredy Méndez Mejía quién fungió como Asistente Administrativo "B", por el período comprendido del 01 de enero al 07 de abril de 2014, manifiesta: "...Pruebas de descargo:

Según oficio 317/2014 de fecha 07 de abril de 2014, el Director Administrativo Financiero con Visto Bueno de la Dirección Departamental del Centro de Atención Médica Integral para Pensionados CAMIP2 Barranquilla, Unidad Ejecutora 141, fue sustituido a partir de 07 de abril del año 2014, como Supervisor de Compras, para ocupar otro puesto en la citada unidad.

Mediante Acuerdo de Gerencia 1108 de fecha veintisiete de mayo del año 2014, se deja sin efecto a partir del 02 de junio el Acuerdo Colectivo de Gerencia con el cual estaba ocupando provisionalmente la plaza de Asistente Administrativo B.

Con Base al acuerdo 1179 de fecha 27 de mayo del año 2014, se me trasfiere provisionalmente a la Unidad Periférica zona 11 a partir del 02 de junio del año 2014. Unidad en la que a la fecha me encuentro designado.

Las Funciones como Supervisor de compras fueron enmarcadas en lo establecido en la Resolución 02-SF/2010 de la Subgerencia Financiera en el punto Primero: "Aprobar los Procedimientos: Procedimiento 1 Para el Registro y Aprobación en la Etapa de Compromiso de Servicios Contratados de 12 pasos y el flujograma

La Resolución 02-SF/2010 de la Subgerencia Financiera, establece en la página 1 de 3 en el paso No.06 Supervisor de compras, la acción específica que se debe realizar verificar la orden de compra.

Al verificar la resolución de cada una de las facturas en el sistema SAQBE de la Superintendencia de Administración Tributaria, indica que se encuentra activa a la fecha.

## Argumentaciones



1. Las actuaciones del supervisor de compras están delimitadas por la Normativa Institución inherente al proceso del compromiso presupuestario y las funciones giradas por la Dirección Administrativa Financiera de esta Unidad Médica.
2. La segregación de funciones del Centro de Atención Médica Integral para Pensionados –CAMIP 2- Barranquilla, designa al personal encargado de verificar facturas, emitir la constancia de exención del IVA, así como el registro contable de la factura
3. El Sistema de Gestión Integrada, SIGES, con el cual se trabajan los órdenes de compra, trabaja enlazada con la Superintendencia de Administración Tributaria, y si algún proveedor tiene algún inconveniente tributario no permite autorizar la respectiva orden de compras SIGES...”

En nota sin número, de fecha 04 de mayo de 2015, la Jefe de Unidad, Saudy Magaly García y García, manifiesta: “...Pruebas de descargo:

En Oficio 410/2014 de fecha 30 de abril de 2014 de la Dirección Administrativa Financiera de esta unidad médica se me designa como jefe del área de compras a partir del 02 de mayo del 2014.

Según Resolución No.02-SF/2010 de la subgerencia financiera en el punto PRIMERO resuelve “aprobar los procedimientos: Procedimiento 1 para el registro y aprobación en la etapa de Compromiso de Servicios Contratados, de 12 pasos y el flujograma; Procedimiento 2 para el Registro y Aprobación en la Etapa de Devengados de servicios Contratados, de 10 pasos y el flujograma; ...para ser utilizado en la unidades ejecutoras: Centro de Atención Integral para pensionados CAMIP 2 Barranquilla; Centro de Atención Médica Integral para pensionados CAMIP, Hospital de Gineco Obstetricia, Hospital de Rehabilitación, Centro de Atención Integral de salud Mental y Consultorio Antigua Guatemala, Sacatepéquez.”

En el procedimiento 2 del paso 1 al 6 establece para el registro y aprobación en la etapa de devengado de servicios Contratado el Área de Contabilidad es la responsable de analizar, revisar y dar trámite de pago de acuerdo a la factura.

Al momento de recibir las facturas del proveedor Marco Vinicio Soto Urizar Facturas Nos. A-034, A-036, A-038, A-040, A-042, A-044, A-048 y A-049. (Facturas con fecha a partir de la toma de posesión del cargo.) Se realizó la verificación en el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria donde se puso constatar que la resolución se encuentra activa.

El día 28/04/215 se realizaron consultas a través de correo electrónico a la mesa de ayuda de SAT donde indican que no existe ninguna sanción o incumplimiento a



---

la entidad que recibe la factura con fecha de resolución vencida.

#### Argumentaciones:

Las actuaciones del área de compras, se han realizado de acuerdo con lo establecido en la ley de contrataciones del estado Decreto 57-92 del Congreso de la república, Resolución No.02-SF/2010 de la subgerencia financiera, el nombramiento y funciones giradas por la Dirección Administrativa Financiera de esta unidad médica en oficio No. 410 de fecha 30 de abril de 2014.

Esta unidad médica cuenta el área de contabilidad quien es la encargada de revisar el cumplimiento de aspectos fiscales y legales de los documentos de pago. Según Resolución No. 02-SF/2010.

Según nombramiento y funciones emitidas por la Dirección Administrativa Financiera no figura que el área de compras es la encargada de revisar la factura, derivado que dicha área solo elabora la Orden de Compra en la etapa de Comprometido con base al contrato que dio origen a la prestación del servicio y el informe de producción presentado por el profesional Dr. Marco Vinicio Soto Urizar NIT. 4338596; más no la solicitud de pago, etapa de Devengado donde se requiere como requisito indispensable la presentación de la factura para generar el Comprobante Único de Registro CUR por el area de contabilidad...”

#### Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para Kahterine Michelle Pineda Contreras quien fungió como Contador “B”, por el período comprendido del 02 de enero al 18 de agosto de 2014 y para Ana Gabriela Barrios Hernández quien fungió como Analista A por el período comprendido del 30 de junio al 31 de diciembre de 2014, en virtud de lo siguiente: a) En sus pruebas de descargo incluyen la Resolución No. 2-SF/2010 de la Subgerencia Financiera, que en su procedimiento 1 Para el Registro y Aprobación en la Etapa de Compromiso de Servicios Contratados, Área de Servicios Contratados: Técnico de Compras, paso 1, establece: “Recibe expediente de servicios contratados (Factura, SPS-465, Exención IVA)...”; b) Las funciones enmarcadas en el nombramiento interno incluyen: “Realizar las gestiones administrativas correspondientes que se deriven de los procesos de compra en función del cumplimiento a la normativa vigente”; “Llevar el adecuado registro, control, guarda y custodia de los expedientes de compra que se encuentren en proceso”; c) Indican que se revisaron y verificaron las facturas en el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria, esta herramienta se utiliza para corroborar que una resolución haya sido autorizada por dicho ente, más no para verificar la vigencia de un documento, ya que tal extremo se encuentra impreso en las facturas contables de cada contribuyente, lo que evidencia una revisión deficiente.



Se confirma el hallazgo, para Fredy Méndez Mejía quien fungió como Asistente Administrativo "B", por el período comprendido del 01 de enero al 07 de abril de 2014, derivado que en sus pruebas de descargo incluye la Resolución No. 2-SF/2010 de la Subgerencia Financiera, que en su procedimiento 1 Para el Registro y Aprobación en la Etapa de Compromiso de Servicios Contratados, Área de Servicios Contratados: Supervisor de Compras, paso 6, establece: "Recibe del Área de Compras la Orden de Compra y verifica si los datos están correctos...", en este punto del proceso queda claro que no se efectuó una adecuada revisión ya que el expediente siguió su proceso de pago, con la respectiva aprobación como lo demuestran las firmas plasmadas en las órdenes de compra. Se indica también que se verificó la resolución de cada una de las facturas en el sistema SAQBE de la Superintendencia de Administración, sin embargo esta herramienta se utiliza para corroborar que una resolución haya sido autorizada por dicho ente, más no para verificar la vigencia de un documento, ya que tal extremo se encuentra impreso en las facturas contables de cada contribuyente, lo que evidencia una revisión deficiente. Asimismo los argumentos presentados no lo eximen de la responsabilidad de supervisar el actuar del personal a su cargo.

Se confirma el hallazgo, para Saudy Magaly García y García, quien fungió como Jefe de Unidad, por el período comprendido del 02 de junio al 31 de diciembre de 2014, derivado que en sus pruebas de descargo incluye la Resolución No. 2-SF/2010 de la Subgerencia Financiera, que en su procedimiento 1 Para el Registro y Aprobación en la Etapa de Compromiso de Servicios Contratados, Área de Servicios Contratados: Supervisor de Compras, paso 6, establece: "Recibe del Área de Compras la Orden de Compra y verifica si los datos están correctos...", en este punto del proceso queda claro que no se efectuó una adecuada revisión ya que el expediente siguió su proceso de pago, con la respectiva aprobación como lo demuestran las firmas plasmadas en las órdenes de compra. Se indica también que se verificaron las facturas en el portal de la Superintendencia de Administración, sin embargo esta herramienta se utiliza para corroborar que una resolución haya sido autorizada por dicho ente, más no para verificar la vigencia de un documento, ya que tal extremo se encuentra impreso en las facturas contables de cada contribuyente, lo que evidencia una revisión deficiente. Asimismo dentro de sus funciones se establece: "Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo conforme las normas y procedimientos establecidos." Y "Velar por el cumplimiento y ejecución de las Normas que rigen y aplican al instituto." Extremos que muestran deficiencias tanto en supervisión como en cumplimiento de normas de control interno gubernamental referente a 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 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ANALISTA A	ANA GABRIELA BARRIOS HERNANDEZ	859.80
ASISTENTE ADMINISTRATIVO "B"	FREDY (S.O.N.) MENDEZ MEJIA	1,271.04
CONTADOR "B"	KAHTERINE MICHELLE PINEDA CONTRERAS	763.47
JEFE DE UNIDAD	SAUDY MAGALY GARCIA Y GARCIA	1,214.79
<b>Total</b>		<b>Q. 4,109.10</b>

### Hallazgo No. 4

#### Falta de control del (los) libro (s) de actas

#### Condición

En la Unidad Ejecutora 131 Centro de Atención Médica Integral para Pensionados -CAMIP-, en la Dirección Médica al proceder a revisar los libros con registro L2 23606, L2 21288, L2 22417, L2 23605, L2 24828, autorizados por la Contraloría General de Cuentas, se encontraron las siguientes inconsistencias: a) Folio extraviado, b) Actas suscritas en folios no autorizados por la Contraloría General de Cuentas, c) El correlativo de las actas no está en forma ordenada d) Actas no suscritas al 09 de octubre de 2014, e) Actas sin firma de los participantes.

#### Folio extraviado

No.	Acta No.	Fecha	Folio		Observaciones
			Del	Al	
1	706/2014		-	-	Se extravió el folio 2242.

#### Actas en Folios no Autorizados

No.	Acta No.	Fecha	Folio		Observaciones
			Del	Al	
1	150/2014	15/01/2014	-	1455	
2	682/2014	14/07/2014	-	2204	

#### Correlativo de Actas

No.	Acta No.	Fecha	Folio		Observaciones
			Del	Al	
1	267/2014		-		No se elaboró.

#### Actas no suscritas a la fecha

No.	Acta No.	Fecha	Folio		Observaciones
			Del	Al	





1	251/2014		1605	1607	
2	252/2014		1608	1610	
3	253/2014		1611	1612	
4	255/2014		1615	1616	
5	256/2014		1617	1620	
6	311/2014		1722	1723	
7	394/2014		1823	1825	
8	510/2014		-	2009	
9	710/2014		2253	2256	
10	777/2014		2372	2374	
11	786/2014		2387	2389	
12	792/2014		2398	2399	
13	795/2014		2406	2407	
14	796/2014		-	2408	
15	797/2014		2409	2411	
16	802/2014		2420	2421	
17	804/2014		2423	2424	

Actas sin firma

No.	Acta No.	Fecha	Folio		Observaciones
			Del	Al	
1	367/2014	13/04/2014	-	1788	
2	377/2014	13/04/2014	-	1798	
3	533/2014	01/07/2014	-	2037	
4	628/2014	03/07/2014	-	2134	
5	665/2014	07/07/2014	2174	2175	
6	686/2014	17/07/2014	2210	2211	
7	708/2014	01/08/2014	2248	2250	
8	709/2014	01/08/2014	2251	2252	
9	711/2014	04/08/2014	2257	2258	
10	781/2014	08/09/2014	-	2381	
11	788/2014	10/09/2014	-	2392	
12	789/2014	10/09/2014	-	2393	
13	790/2014	10/09/2014	2394	2396	
14	791/2014	11/09/2014	-	2397	
15	803/2014	22/09/2014	-	2422	
16	814/2014	30/09/2014	-	2442	
17	815/2014	30/09/2014	-	2443	

**Criterio**

El Acuerdo número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas



Generales de Control Interno Gubernamental, Norma de Aplicación General, norma 1.6 tipos de controles, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de controles que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros...” y norma 2.7 Control y Uso de Formulario 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 número de copias, al destino de cada una de ellas y las firmas de autorización necesarias. En los casos de formularios pendientes de uso con sistemas anteriores a los sistemas integrados los mismos deben ser controlados hasta que hayan sido devueltos e inutilizados, siguiendo los procedimientos establecidos por los respectivos entes rectores."

### **Causa**

El Director Médico Hospitalario D, no supervisó a la Secretaria B, en el correcto resguardo y utilización de los folios autorizados para suscribir las Actas, asimismo por la falta de firma.

### **Efecto**

Carece de validez legal cualquier acción suscrita en dichos documentos, pudiendo haber denuncias, por inconformidades al no estar de acuerdo con lo aprobado en las mismas.

### **Recomendación**

El Subgerente, debe girar instrucciones al Director Médico Hospitalario D y él a su vez a la Secretaria B, a efecto de apegarse a las Normas y Procedimientos establecidos.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. D-347-2015 de fecha 05 de mayo de 2015, el Director Médico Hospitalario D, doctor Francisco Eduardo Luna Mejía, manifiesta: "... a) Folio extraviado, ACTA 706/2014. El día 22 de octubre se suscribe Acta No. 932/2014, en la cual se dejó constancia del extravío de folio número 2242 del Libro de Actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas No. L2 24,828 el 05 de junio 2014. El día 24 de octubre la señora Claudia Mercedes Sánchez Alarcón, Secretaria de Actas, a través de oficio Actas-004-2014 de fecha 24 de octubre de 2014, informa a este Despacho que el 2 de octubre de 2014, en la Jefatura de Especialidades de esta Unidad Médica, fue extraviado el folio número 2,242 del



Libro de Actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas No. L2 24,828 de fecha 5 de junio de 2014 a esta Unidad. El día 27 de octubre de 2014, a través de oficio D-716-2014, dirigido a la señora Claudia Mercedes Sánchez Alarcón, se le instruye llevar un estricto control y cuidado con los Libros de hojas movibles autorizado por la Contraloría General de Cuentas, con el fin de evitar extravío de documentos que contienen información importante para la Unidad. El 21 de octubre de 2014, se instruyó a la señora Claudia Mercedes Sánchez Alarcón, dirigirse ante el Ministerio Público para reportar el extravío del folio en mención. El 24 de octubre de 2014, a través de Oficio Actas-005/2014, se informó a la Contraloría General de Cuentas, sobre el extravío de Folio número 2,242 del Libro de Actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas No. L2 24,828 de fecha 5 de junio de 2014 a esta Unidad, para su conocimiento y el trámite que corresponda en esa dependencia. Asimismo, el 27 de octubre de 2014, a través de oficio D-721-2014, se le traslado a la licenciada Elda Graciela Tello Herrera, Administradora de esta Unidad, oficio Actas-004-2014 de fecha 24 de octubre de 2014, suscrito por Claudia Mercedes Sánchez Alarcón, Secretaria Encargada de Actas, para que se entere del contenido del mismo, y se le solicito proceder como corresponda, a efecto de investigar lo ocurrido en el presente caso. El 22 de enero de 2015, a través de oficio AD No. 65/2015 de fecha 21 de enero de 2015, la licenciada Elda Graciela Tello Herrera, Administradora de esta Unidad, informa sobre las diligencias realizadas en referencia al folio extraviado número 2,242 del Libro de Actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas No. L2 24,828 de fecha 5 de junio de 2014 a esta Unidad. b) Actas suscritas en folios no autorizados por la Contraloría General de Cuentas. Acta 150/2014 folio 1455. Por error involuntario de la señora Claudia Mercedes Sánchez Alarcón, Secretaria Encargada de Actas, imprimió dos veces el acta anterior 149/2014, y para dejar constancia del acta 150/2014 la imprime en una hoja bond sin el sello de la Contraloría General de Cuentas, únicamente con el fin de dejar constancia del contenido del acta 150/2014, en ningún se intenta adulterar un documento legal, prueba de ello es que ambos documentos se encuentran archivados como constancia del error cometido. Acta 682/2014 folio 2204. Por error fue impresa el acta anterior que era la 580/2014 en dicho folio siendo la correcta 682/2014, y para dejar constancia del contenido correcto fue impreso en una hoja bond, de la misma manera ambos documentos se encuentran archivados en el libro para evidenciar el error cometido. c) El Correlativo de las actas no está en forma ordenada. Acta 267/2014 (folios 1644, 1645, 1646, 1647 y 1648), por error fue impreso otra información en dos de los folios correspondientes a esta acta, por lo que fue necesaria su anulación, como se indica al reverso de folio 001648 y fue suscrita con el número de acta 272/2014 en folios 1654 1655, 1656,1657 y 1658 d) Actas no suscritas al 09 de octubre de 2014. Se debía a varias razones, en algunos casos se debía a que al momento que se llevaba a cabo una reunión y se toma nota de lo ocurrido, la encargada de elaborar el borrador del acta, y lo presenta con cada una de las personas que intervinieron en la reunión para que



procedan a dar su visto bueno, realizar correcciones o modificaciones según lo consideren. En estos casos los borradores del acta no fueron devueltos a la Encargada de Actas y por olvido involuntario no se percató de verificar que fueran devueltos oportunamente con las correcciones realizadas, para ser impresas correctamente. En otros casos en los diferentes Servicios de la Unidad solicitan verbalmente apartar folios para dejar constancia de alguna información que consideran necesaria, pero trasladan la información mucho tiempo después de la fecha de apartado el folio y en algunas oportunidades ya no es utilizado. En otros casos se debió a que para evitar errores en las hojas de la Contraloría, solo fue impresa la certificación del Acta, dando tiempo por si necesitaban hacer alguna corrección. E) Actas sin firma de los participantes En algunos casos faltaba una de las firmas de las personas que intervinieron, razón por la cual no estaba archivada donde correspondía. En otros casos solo contaban con varias firmas de las personas que intervinieron en el acta, pero no el total de las firmas que correspondían en la misma. Las actas que se mencionan del mes de septiembre/2014, no contaban con ninguna de las firmas debido a que la Encargada de Actas no había tenido el tiempo para buscar las firmas respectivas.

**CONCLUSIONES.** 1. Se instruyó a la Secretaría de Actas llevar un estricto control y cuidado con los Libros de hojas movibles autorizado por la Contraloría General de Cuentas. 2. Actualmente el suscrito realiza una revisión en forma mensual en los Libros de Actas, con el fin de supervisar que todas las actas estén impresas y que cuenten con las firmas respectivas. 2. Se instruyó a los Jefes de Servicio de la Unidad, solicitar acta por medio de oficio, dirigido a la Encargada de Actas, indicando fecha y hora en que se llevará a cabo la reunión. 3. Se indicó a los Jefes de Servicio que las Actas solicitadas deberán ser utilizadas el día y hora que se solicitó, de lo contrario no se reservará folio para la misma. 4. Se instruyó que toda Acta deberá ser firmada por las personas que intervienen en la misma, presentándose con la Secretaria de Actas cuando le sea requerido. 5. Asimismo se instruyó devolver el borrador del Acta con las correcciones que sean necesarias en un término no mayor de 24 horas, de lo contrario el Acta será impresa con las correcciones realizadas por las personas que estén de acuerdo y se hayan pronunciado en el tiempo establecido, es de hacer notar que al no pronunciarse con las correcciones que considere necesarias, se dará por aceptado lo manifestado en la misma.”

En oficio ACTAS-003/2015 de fecha 05 de mayo de 2015, la Secretaria B, señora Claudia Mercedes Sánchez Alarcón, manifiesta: “... a) Folio Extraviado: ACTA 706/2014, En Certificación de Acta No. 932/2014 de fecha 22 de octubre de dos mil catorce, se dejó constancia del extravío del folio número 2242 del Libro de Actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas No. L2 24,828 el 05 de junio 2014. El extravío del folio fue el día 02 de octubre 2014, cuando el documento se encontraba en la Jefatura de Especialidades de esta Unidad Médica, para la firma respectiva, la señora mensajera Julia Leticia Pérez me



entregó únicamente tres folios (2243, 2244 y 2245) de un acta que se le había entregado. En ese preciso momento del 02 de octubre 2014, se le pregunto a la señora Julia Leticia Pérez, mensajera en funciones en esa fecha, el por qué el acta 706/2014 que estaba integrada de 4 folios (2242, 2243, 2244 y 2245) solo venía con tres folios y no traía el folio 2242, indicando que así se lo habían entregado en la Jefatura de Especialidades. La señora Julia Pérez se dirigió de inmediato a la Jefatura de Especialidades para preguntar por el folio extraviado y la señora Marleny Rubí Franco, Secretaría de la Jefatura de Especialidades, le indicó que esos documentos eran los únicos que tenía, buscaron entre los documentos que se encontraban en ese momento en la oficina pero no encontraron nada. El 03 de octubre 2014, le informé lo sucedido a la Administradora, Licenciada Elda Tello, quién me indico se les diera un tiempo a la señora Marleny Franco Pérez y Julia Leticia Pérez, para buscar el documento y si no aparecía se procedería administrativamente, además que se hicieran las consultas a la Contraloría General de Cuentas el proceder en estos casos. En la Contraloría General de Cuentas me indicaron que debía hacerse una denuncia ante el Ministerio Público, luego dar aviso a la Contraloría General de Cuentas y luego ellos darían aviso a la Contraloría Gubernamental. El 21 de octubre 2014 procedí a realizar la denuncia ante el Ministerio Público, después de dar tiempo para que el documento apareciera, pero no fue el caso. El 24 de octubre 2014 mediante Oficio ACTAS-004/2014 de fecha 24 de octubre 2014, procedí a informar de las diligencias realizadas al Director Médico de la Unidad, doctor Francisco Eduardo Luna, quien me instruyó trasladar las diligencias a la Contraloría General de Cuentas, para su conocimiento. Mediante Oficio ACTAS-005/2014 traslade las diligencias realizadas en esta Unidad, a la Contraloría General de Cuentas, informando el extravío del folio para su conocimiento y el trámite que esa dependencia considerara.

b) Actas suscritas en folios no autorizados por la Contraloría General de Cuentas: En el caso del Acta 150/2014 folio 1455. Por error involuntario se imprimió dos veces el acta anterior 149/2014, y para dejar constancia del acta 150/2014 la imprimí en una hoja bond sin el sello de la Contraloría General de Cuentas, únicamente con el fin de dejar constancia del contenido del acta 150/2014, en ningún momento fue mi intención adulterar un documento legal, prueba de ello es que ambos documentos se encuentran archivados los dos documentos, como constancia del error cometido. En el caso del Acta 682/2014 folio 2204. Por error fue impresa el acta anterior que era la 580/2014 en dicho folio siendo la correcta 682/2014, y para dejar constancia del contenido correcto fue impreso en una hoja bond, de la misma manera ambos documentos se encuentran archivados en el libro para evidenciar el error cometido.

c) El correlativo de las actas no está en forma ordenado: Acta 267/2014 (folios 1644, 1645, 1646, 1647 y 1648) Por error fue impreso otra información en dos de los folios correspondientes a esta acta, por lo que fue necesaria su anulación, como se indica al reverso de folio 001648 y fue suscrita con el número de acta 272/2014 en folios 1654 1655, 1656,1657 y 1658.

d) Actas no suscritas al



09 de octubre de 2014. Se debía a varias razones, en algunos casos se debía a que al momento que se llevaba a cabo una reunión y se toma nota de lo ocurrido, mi persona elabora el borrador del acta, y lo presento con cada una de las personas que intervinieron en la reunión para que procedan a dar su visto bueno, realizar correcciones o modificaciones según lo consideren. En estos casos los borradores del acta fueron solicitados en varias oportunidades a las personas que participaron en la reunión, sin embargo no fueron devueltos. En otros casos, en los Servicio solicitan verbalmente apartar folios para dejar constancia de alguna información que consideran necesaria, pero trasladan la información mucho tiempo después de la fecha de apartado el folio y en algunas oportunidades ya no es utilizado. En otros casos se debió a que para evitar errores en las hojas de la Contraloría, solo imprimí la certificación del Acta, dando un tiempo prudencial antes e imprimirla en las hojas autorizadas, por si eran necesarias correcciones. e) Actas sin firma de los participantes. En algunos casos faltaba una de las firmas de las personas que intervinieron, razón por la cual no estaba archivada donde correspondía. En otros casos solo contaban con varias firmas de las personas que intervinieron en el acta, pero no el total de las firmas que correspondían en la misma. Las actas que se mencionan del mes de septiembre/2014, no contaban con las firmas respectivas, debido que estaba realizando las tomas de posesión del personal 011 provisional correspondientes al último trimestre del año 2014, motivo por el cual no se habían solicitado en su oportunidad. CONCLUSIÓN: Por lo expuesto anteriormente concluyo que la guarda, custodia y manejo adecuado de los libros de actas administrativas, están bajo mi resguardo y responsabilidad, sin embargo solicito su consideración ya que al momento que se me designo en el cargo de secretaria de actas, no me fue dada una inducción, tampoco me fue instruido como debía realizar los procesos, tiempos establecidos para la impresión de las actas, forma de trabajo, controles que se deberían llevar, manera adecuada de obtener las firmas de las personas que intervienen en las reuniones, si el documento puede o no ser enviado para la firma respectiva. He tratado de realizar mi trabajo a conciencia y tratando de hacerlo lo mejor posible, hubieron deficiencias que a partir de la fecha que la licenciada Lazo Alonzo realizó la auditoria y me hizo ver esas deficiencias, fueron corregidas de inmediato, así como la implementación de controles que eran necesarios para llevar un estricto y debido control con el libro de Actas de esta Unidad Médica. Así mismo le informo que en relación al folio extraviado 2242, es la primera vez que se extravía un documento, siempre se ha tenido el debido cuidado con los mismos y a partir de esa fecha se implementaron mejores controles para que no vuelva a suceder, como por ejemplo. Ahora se envían los documentos por conocimiento para que sean recibidos y firmados por las personas que intervienen en el acta. En otros casos se solicita la presencia de la persona interesada para que se presente a firmar. Al momento que los servicios solicitan un acta, una corrección o modificación se solicita oficio en el cual se indique el motivo de lo solicitado. Mensualmente el Director Médico está revisando el libro de actas para supervisar



que todas las actas estén impresas y con las firmas respectivas. Al cierre anual se realiza la revisión completa de todas las actas emitidas durante el año 2014, cerciorándome que todas estén impresas y con las firmas correspondientes. Considero necesario mencionar que luego de la revisión realizada por la licenciada Lazo Alonzo, quien me instruyó verbalmente poner al día el libro y conseguir las firmas que hacían falta. El libro fue puesto al día en el plazo establecido, lo cual fue corroborado y verificado por la Licenciada Lazo Alonzo. Así mismo a partir de esa fecha se implementaron controles y se tomaron medidas para corregir las deficiencias encontradas, y llevar un estricto y debido control con el libro de Actas de esta Unidad Médica.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para cada uno de los responsables, en virtud que en sus comentarios el Director Médico Hospitalario D, doctor Francisco Eduardo Luna Mejía, indica que ya se instruyó a la Secretaría de Actas para llevar un estricto control y cuidado con los Libros de hojas movibles autorizados y que él realizará una revisión en forma mensual en los Libros de Actas, con el fin de supervisar que todas las actas estén impresas y que cuenten con las firmas respectivas, dicha instrucción fue posterior a la pérdida de los folios. Y la Secretaria B, señora Claudia Mercedes Sánchez Alarcón, expresa que la guarda, custodia y el manejo adecuado de los libros de actas administrativas, están bajo su responsabilidad y que a partir de la verificación se implementaron medidas para corregir las deficiencias encontradas.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SECRETARIA B	CLAUDIA MERCEDES SANCHEZ ALARCON	5,441.34
DIRECTOR MEDICO HOSPITALARIO D	FRANCISCO EDUARDO LUNA MEJIA	30,396.16
<b>Total</b>		<b>Q. 35,837.50</b>

**Hallazgo No. 5**

**Falta de control**

**Condición**

En la Unidad Ejecutora 111, Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, Programa 12 Prestaciones Pecuniarias, renglón presupuestario 428, Prestaciones por Invalidez, Vejez y Sobrevivencia, en la Sección de Control de Pensiones, se procedió a la verificación de 361 expedientes de pensionados, integrados por 75 de invalidez, 151 de vejez y 135 de sobrevivencia, encontrándose desactualizados



en la documentación de soporte, como ejemplo se describen los expedientes siguientes:

EXPEDIENTES DEL RIESGO DE INVALIDEZ						
No.	AFILIACION	PENSIONADO	DIRECCIÓN INEXACTA	CARNÉ ACTUAL	CARNÉ ANTERIOR	ACTA DE SUPERVIVENCIA 2014
1	158063491	Mainor Roberto Duarte Chacon	si	x	x	x
2	165028761	Lauro Sandoval Castañeda	si	x	x	x
3	162164411	José Luis Recinos Barillas	si	x	x	x
4	168303571	Ruben Villanueva Betancourth	si	si	x	x
5	168064951	Castillo Estrada Edgar Enrique	x	si		x
6	166288871	Barahona Castillo Adolfo	x	si		x
7	169498631	Perez Salazar Anselmo Armando	x	x	si	x
8	270213741	Reyes Alvarez de Mijangos Telma	x	si		x
9	263071631	Revolorio Salazar Ruth Amarilis	x	si		x
10	163480981	Barillas Chavez Jose Victor de Jesus	x	si		x

EXPEDIENTES DEL RIESGO DE VEJEZ						
No.	AFILIACION	PENSIONADO	DIRECCIÓN INEXACTA	CARNÉ ACTUAL	CARNÉ ANTERIOR	ACTA DE SUPERVIVENCIA 2014
1	111007941	Carlos Salazar	x	x	x	x
2	220009361	Petrona Mendez	x	x	si	x
3	253067531	Marta Gameros Vasquez Vasquez	x	si	x	x
4	142047251	Leonidas Esteban Vega Juarez	x	x	x	x
5	149029251	José Santos Godoy Gonzalez	x	x	si	x
6	150211941	Jose Alberto Plateros Garcia	x	si	x	x
7	118013971	Sebastian Bolvito	si	x	x	x
8	145242681	Marco A. Ramirez Zamora	x	x	si	x
9	146181516	Roberto Eduardo Ramirez Fuentes	x	si	x	x
10	147077382	José Marco Tulio Velasquez Anzueto	x	si	x	x

EXPEDIENTES DEL RIESGO DE SOBREVIVENCIA						
No.	AFILIACION	PENSIONADO	DIRECCIÓN INEXACTA	CARNÉ ACTUAL	CARNÉ ANTERIOR	ACTA DE SUPERVIVENCIA 2014
1	100008201	Juan Manuel Carrera Dardón	si	x	x	x
2	101001891	Martin Mejicanos Alvarez	si	x	x	x
3	103008821	Hilario Perez Castro	si	x	x	x
4	104012091	Silverio Ixcot Marin	si	x	x	x
5	103003911	Juan José Gutierrez Gonzalez	si	x	x	x
6	107003261	David Felipe Enriquez Rosales	si	x	x	x





7	211002011	Dolores Guzmán Sandoval	si	x	x	x
8	101005961	Catalino Zetino	si	x	x	x
9	103008641	Luis Felipe Najera Pérez	si	x	x	x
10	106011351	José Ramírez Turcios	si	x	x	x

Además se realizó verificación a los sistemas informáticos PERSEUS y DOCUWARE, determinándose que las actas de supervivencia no se encuentran escaneadas y guardadas en formatos electrónicos, asimismo, no están archivadas cronológicamente con la fecha de digitalización.

Asimismo, se determinó que para dar de baja a los afiliados y/o beneficiarios es necesario que se encuentre adjunto al expediente el Certificado de Defunción emitido por el Registro Nacional de las Personas RENAP. Como ejemplo de incumplimiento a dicha condición se describen los expedientes siguientes:

EXPEDIENTES QUE NO CUENTAN CON CERTIFICADO DE DEFUNCION EN EXPEDIENTES		
No. DE AFILIACION	NOMBRES Y APELLIDOS	MES DE BAJA
116018870	Román Cifuentes Mérida	Marzo 2,014
254156276	Felisa Lem Moran	Junio 2,014
129001831	Humberto Rosales	Septiembre 2,014
136153381	Desiderio Subinac Miculax	Octubre 2,014

**Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno. Norma 1.2 Estructura de Control Interno, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio." Norma 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 2.6 Documentos de Respaldo, establece: "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis."

El Acuerdo No. 41/2012, del Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Normativo para comprobar la supervivencia y Persistencia de condiciones de los pensionados por Invalidez, Vejez, Sobrevivencia y beneficiarios por causa de muerte, artículo 14. Suspensión de la Pensión, establece: "...También será suspendida la pensión, si derivado de las investigaciones realizadas por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y de la información contenida y proporcionada por el Registro Nacional de las Personas se establece que los registros sobre los hechos relativos al estado civil o muerte de los pensionados en el Régimen de Seguridad Social en ambas instituciones es diferente. El derecho a la pensión será establecido hasta que la situación del pensionado sea verificada por el personal del Departamento de Trabajo Social del Instituto y corregida, si el caso corresponde, en el Registro Nacional de las Personas."

El Decreto No. 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas RENAP, artículo 7 Coordinación, literal d) establece: "Hospitales públicos y privados y centro de salud que intervengan en el proceso de inscripción de nacimientos y defunciones."

El Acuerdo No. 1124 de Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Reglamento sobre protección relativa a Invalidez, Vejez y Sobrevivencia, artículo 34, establece: "El Instituto normará la forma en que los pensionados deben comprobar su supervivencia, la persistencia de las demás condiciones que les dan derecho a seguir percibiendo las pensiones, y su obligación de informar al Instituto sobre cualquier cambio en su situación que pudiera afectar ese derecho. La falta de presentación oportuna de la información o de las pruebas hará que se suspenda el pago de la pensión."

### **Causa**

La Asistente de Dirección, no ha realizado un adecuado control para el registro de dirección exacta, acta de Supervivencia, carné actualizado y certificado de Defunción de los pensionados y el Jefe de Departamento Administrativo, no ha supervisado las funciones que realiza la Asistente de Dirección.



---

## Efecto

La falta de información en forma física y sistemática actualizada por parte de la administración, no permite comprobar la existencia física de los pensionados.

## Recomendación

El Subgerente, debe girar instrucciones al Jefe de Departamento Administrativo y él a su vez a la Asistente de Dirección, para que realice la actualización de los expedientes y medios informáticos de pensionados, con el fin de contar con información fidedigna.

## Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 5 de mayo de 2015, el Licenciado Yuri Alfredo Cáceres Ruiz, manifiesta: “a) Como ex jefe de IVS, hace aproximadamente un mes atrás, Junta Directiva solicitó la ubicación exacta de los 166000 pensionados que aproximadamente IVS tiene como tal. Para ello se pidió la colaboración de Modernización y junto al Ingeniero Armando Orellana se estableció la ubicación de cada uno de los pensionados. b) De lo anterior, se iniciaron pláticas juntamente con el ya enunciado y el Jefe de Trabajo Social para que fuera en el sistema PERSEUS donde se almacenara la información de las direcciones de los pensionados porque las mismas son producto de las actas de supervivencia que anualmente realizan las trabajadoras sociales. c) Cabe resaltar que la obligación de tener actualizada la información CORRESPONDE A LOS AFILIADOS Y NO AL INSTITUTO. d) Los afiliados son los que cada vez que se presentan a las policlínicas o a suscribir las actas de supervivencia deben indicarle al Instituto de cualquier cambio de ellos, pero no lo hacen. Por lo tanto esa obligación sigue siendo de los afiliados. e) Relacionado al carnet, esta obligación y función no corresponde a IVS sino a la Subgerencia Financiera a través de Patronos quienes son los obligados a suministrar el carnet respectivo. Bajo lo anterior IVS no tiene nada que ver si los afiliados cuentan con el carnet. Esto vuelve a evidenciar una mala interpretación y desconocimiento a las normativas del Instituto por parte de las Contraloras que pusieron este hallazgo. f) Si hubieran ido a CATAFI a preguntar, la encargada de esa unidad les hubiera podido explicar como es el proceso de carnetización y, si hubieran ido un poco más lejos (a Patronos) de la Subgerencia Financiera les hubieran explicado cuales son los requisitos para obtener los mismos. Expuesto esto, nuevamente recalco que IVS no tiene ninguna injerencia en el carnet y si el mismo lo tienen los pensionados o no y si los mismos obran el expediente de mérito. g) En cuanto a las actas de supervivencia es clara la normativa que establece que las mismas NO DEBEN ESTAR EN LOS EXPEDIENTES. Así mismo, las mismas sí se encuentran en el sistema de PERSEUS que es donde se gravan y en donde el sistema origina el acta a suscribir. Con sus excepciones cuando las trabajadoras van al campo a realizarlas. Ahora bien, que las trabajadoras sociales no las procesen en el sistema PERSEUS es falta de control del Jefe Administrativo de ellas. h) En



cuanto a las certificaciones de defunción pueda existir que la pensión se haya suspendido en espera de la certificación de defunción para poder extinguir la misma pensión. Si las contraloras realizaron una buena revisión a las normativas y renglones presupuestarios se dieron cuenta que IVS no cuenta con un renglón presupuestario para poder cancelar las actas de defunción y queda a la espera si, posiblemente las transfiera RENAP aunque no se ha establecido perfectamente si nos darán certificaciones valor cero y si no es RENAP, quedamos a la espera que el solicitante que se presenta a CATAFI preguntando sobre la pensión de quien en vida la tenía, los requisitos y dentro de ellos está la partida de defunción. He ahí que no estén en algunos expedientes las certificaciones de defunción. i) CONCLUSION: En la exposición es claro que los faltantes que enuncia el supuesto hallazgo están incorporados creyendo que existe una voluntad de desorden o de una mala administración en los expedientes de esos requisitos. Lo que existe y se resuelve en los incisos anteriores de este memorial de desvanecimientos de hallazgos son procedimientos que, de una u otra manera inciden en los mismos pero sin responsabilidad directa de IVS porque la situación de los carnet no corresponde a IVS sino a la Subgerencia Financiera y la falta de control que las actas estén en PERSEUS corresponde a la Jefatura de Trabajo Social y no es obligación legal que las actas estén en los expedientes y las certificaciones de defunción corresponderá a los solicitantes su incorporación a solicitud, en el expediente. También debe quedar claro que las actualización de datos es obligación del afiliado y pensionado no obstante; las mismas se encuentran actualizadas dada la información proporcionada a Junta Directiva hace más de un mes.”

En oficio No. CP-IVS-No.1791-2015, de fecha 4 de Mayo de 2015, la Señora Sonia Esthella López Luttmann de Dardon, Asistente de Dirección, manifiesta: “ Los documentos que se encuentran dentro del expediente administrativo y que es archivado en el Archivo General del Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia son los documentos que aporta el solicitante al momento de ejercer su derecho a percibir una pensión. Se agregan al expediente documentos de gestiones realizadas durante el tiempo en que es pensionado, como órdenes de pago, oficios o dictámenes de otras dependencias, informes circunstanciados, etc. En cuanto a la dirección y carné de afiliación se hace de su conocimiento que, la actualización de datos y reposición del documento de afiliación es una estricta función de la División de Registro de Patronos y Trabajadores, la cual pertenece al Departamento de Recaudación de la Subgerencia Financiera. (Acuerdo 25-2009 Manual de Normas y Procedimientos de la División de Registro de Patronos y Trabajadores. Procedimiento 4. Inscripción del trabajador, actualización de datos y reposición del documento de afiliación). En marzo del presente año se envió una consulta a la Subjefe del Departamento de Recaudación, quien funge actualmente como Encargada de la División de Registro de Patronos y Trabajadores respecto a la validez de los datos de los afiliados, que se encuentran registrados en el



Registro Unificado de Afiliados y Patronos, RUAP, quien informó mediante oficio 2584 de fecha 13 de abril del presente año, que todavía hay afiliados que no han realizado ninguna actualización de datos y que se debe enviar la documentación de soporte para establecer si los datos del sistema son o no correctos. Así mismo se informa que según las normas y regulaciones las Actas de Supervivencia no forman parte del expediente administrativo, (Acuerdo 41/2012 Artículo 25). Respecto a que las actas no se encuentran escaneadas y guardadas en formatos electrónicos y que no están archivadas cronológicamente con la fecha de digitalización se informa lo siguiente: Las Actas de Supervivencia suscritas durante el 2014 se encuentran ya escaneadas y guardadas en formato electrónico en el sistema Docuware , el programa Perseus es el programa que usa el Departamento de Trabajo Social para la comprobación de supervivencia de los pensionados. Durante el 2014 se escanearon y guardaron en el mencionado sistema, en tiempo oportuno, tomando en consideración que se reciben un promedio de 160,000 Actas de Supervivencia anuales que provienen de toda la república, sin embargo en el segundo semestre se tuvo el inconveniente de que el proveedor no tenía en existencia los adhesivos especiales que se imprimen por medio del programa Docuware y que se utilizaban para identificar el registro asignado a las actas, la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias solicitó a otros proveedores quienes no contaban con las características necesarias para ser utilizadas en este sistema, lo anterior provocó un atraso en el escaneo, sin embargo ya se digitalizaron todas las actas suscritas en el año 2014 al contar con los adhesivos utilizados. Es oportuno mencionar que en virtud de que las actas se suscriben en diferentes lugares a nivel nacional e internacional, el tiempo que tardan en recepcionarse en esta área, varía dependiendo del lugar de donde provienen, por lo que las actas son archivadas con un número de registro que tiene el mismo orden en que son digitalizadas o sea tomando como parámetro la fecha de su digitalización, (Artículo 17 del Acuerdo 41/2012). Como encargada del Área de Control de Pensiones, hice las gestiones y pruebas correspondientes para cambiar el sistema en que se almacenaban las actas escaneadas, para evitar este tipo de atrasos, por lo que a partir del 2015 todas las actas suscritas en el presente año son digitalizadas y guardadas en el sistema Image Plus, este cambio dio como resultado una digitalización más rápida en virtud de que ya no se usa el adhesivo y se sigue llevando estricto control del tomo y registro en que es archivada cada acta física. Respecto a que es necesario que para dar de baja a los afiliados o beneficiarios es necesario que se encuentre adjunto al expediente el Certificado de Defunción emitido por el Registro Nacional de Personas RENAP, se informa que desde finales del año 2013 el Registro Nacional de las Personas, traslada de forma oficial el listado de personas fallecidas a la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, como consecuencia de que el señor Subgerente hiciera las gestiones necesarias para lograr dar de baja oportunamente a los pensionados fallecidos y de esta forma evitar que se hicieran pagos improcedentes después del fallecimiento, dichos listados son depurados por la Unidad de Modernización de la Subgerencia



de Prestaciones Pecuniarias, quienes a su vez trasladan al Área de Control de Pensiones los listados de los fallecidos que eran pensionados por Invalidez, Vejez o Sobrevivencia. El Convenio Interinstitucional firmado entre el Instituto y RENAP es la culminación de la gestión realizada y tiene por objeto definir y facilitar la cooperación entre ambas instituciones, creando instancias que permitan el desarrollo de actividades conjuntas, tales como el intercambio de información no confidencial, para que ambas dependencias puedan cumplir con los objetivos, programas y proyectos contenidos en la normativa legal, normativa interna y planes estratégicos de cada institución. La información trasladada oficialmente por RENAP tiene la misma categoría que un Certificado de Defunción y es un documento válido para la suspensión y baja de una pensión. Así también se debe tomar en cuenta que cuando fallece un pensionado y no hay ningún beneficiario que pueda tener derecho a pensión por Sobrevivencia o bien cuando tampoco existen pensiones pendientes de cobrar, no hay ninguna persona interesada en aportar dicho documento, porque le representa un gasto y no obtiene ningún beneficio. Tampoco tiene el Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia partida presupuestaria para correr con el gasto que representa dicho documento, ya que por ser en papel especial RENAP cobra por su emisión. Por lo tanto considero que no procede el presente hallazgo en virtud de que se aportan las pruebas de que sí se han implementado controles y procesos para la digitalización de las Actas de Supervivencia y sí se cuenta con el documento de respaldo e información fidedigna para proceder con una baja a los casos de pensionamiento y porque la baja oportuna evita que se incurra en pagos improcedentes.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para el Jefe de Departamento Administrativo, Yuri Alfredo Cáceres Ruiz y a la Asistente de Dirección, Sonia Esthella López Luttmann de Dardon, en virtud que los argumentos presentados por los responsables son razonables pero no competentes para desvanecer el mismo, debido a lo siguiente:

- Los responsables expresan muchos argumentos verbales, pero que carecen de medios de pruebas físicos y sustento legal, los cuales no fueron presentados en su oportunidad, mientras que en otros apartados de sus comentarios manifiestan argumentos que no son validos debido a que se refieren al año 2015, lo cual es totalmente fuera de tiempo, ya que el hallazgo corresponde al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2014.
- Los expedientes de los pensionados, se encuentran bajo custodia y resguardo del Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia -IVS-, por lo tanto era oportuno que los responsables informaran a la unidad que corresponde, respecto a la documentación faltante para que fuera completada, además no se presenta ningún medio de prueba que compruebe ese tipo de gestión por parte de los responsables de IVS.
- Los responsables argumentan que las Actas de supervivencia no forman parte de los expedientes, pero debido a la valiosa información que presentan dichas actas y que además



permiten comprobar la vivencia de los pensionados y/o beneficiarios, esto representa que se convierta en un documento indispensable que no debe faltar en los expedientes. d) Las Actas de supervivencia suscritas durante el año 2014 no se encontraban escaneadas al 31 de diciembre de 2014, esto confirmado según las visitas realizadas reiteradas veces al área de Escaneo y Digitalización que se encuentra en Control de Pensiones, Departamento de IVS. e) Con los pensionados fallecidos durante el año 2014, se utilizó como base el Convenio de coordinación interinstitucional entre el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- y el Registro Nacional de las Personas –RENAP-, dicho convenio fue utilizado como parámetro para dar de baja a los pensionados, sin haberse aceptado, ratificado y firmado, ya que fue hasta el 17 de noviembre del año 2014 cuando se ratificó por ambas partes, por lo tanto antes de esta fecha era necesario adjuntar el certificado de Defunción 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 20, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ASISTENTE DE DIRECCION	SONIA ESTHELLA LOPEZ LUTTMANN DE DARDON	29,870.30
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	YURI ALFREDO CACERES RUIZ	34,297.50
<b>Total</b>		<b>Q. 64,167.80</b>

### Hallazgo No. 6

#### Saldos no conciliados

#### Condición

La cuenta 1232 Maquinaria y Equipo presenta al 31 de diciembre de 2014, un saldo de Q772,081,882.16 en el Balance General y el Sistema Auxiliar AS/400, que sirve de base para imprimir el Libro de Inventarios del Instituto, presenta un saldo de Q771,243,729.82, estableciéndose una diferencia no conciliada por Q838,152.34.

#### 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 Jefe de Departamento Administrativo, el Asistente Administrativo “B” y Contador “B”, todos del Departamento de Contabilidad, no han implementado procedimientos adecuados para el registro y control del inventario general de bienes del Instituto.

### **Efecto**

La cuenta 1232 Maquinaria y Equipo, presenta en el Balance General un saldo no razonable por un valor de Q838,152.34.

### **Recomendación**

El Subgerente, debe girar instrucciones al Jefe de Departamento Administrativo y él a su vez al Contador “B”, (cargo que en su oportunidad fue cubierto por otro colaborador, en diferente período, como Asistente Administrativo “B”), para que proceda a realizar las operaciones contables, financieras y/o administrativas respectivas, a efecto se concilie el saldo de la cuenta 1232 Maquinaria y Equipo con el Sistema AS/400, a fin de que el libro de Inventarios del Instituto no presente diferencias.

### **Comentario de los Responsables**

En memorial de fecha 30 de abril de 2015, el Jefe de Departamento Administrativo, Abiel Estuardo Hernández Reyes, manifiesta: “...A este respecto, las Autoridades del Instituto así como el Departamento de Contabilidad, han sido respetuosas de velar por el cumplimiento de las normas establecidas como la antes mencionada, pero se debe considerar que es la Contabilidad del Estado la encargada de normar y emitir las políticas y procedimientos para la adecuada y oportuna conciliación de saldos cumpliendo a cabalidad con las que actualmente están vigentes; por otro lado que las autoridades del Instituto han venido resolviendo el asunto de la conciliación y depuración de la Cuenta 1232 Maquinaria y Equipo del año 1979 al 2011, en dichos años se traía dicha cuenta con saldos incongruentes entre los Estados Financieros –SICOIN- y su auxiliar, el Sistema AS-400 y de los cuales se ha informado. ...Considerando que se llevan a cabo los procedimientos establecidos en la normativa interna y específicamente para el Inventario la cual está contenida en el Acuerdo No.38-G/2009 de la Gerencia del Instituto, “INSTRUCTIVO PARA ELABORACION, EJECUCION Y CONTROL DEL INVENTARIO GENERAL DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL” de conformidad a la facultad que le confiere el Artículo 15 del Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, no teniendo dentro de las facultades el de implementar procedimientos. ...Se debe considerar, que en el proceso de la





valuación de la auditoría, se expresaron los motivos por los cuales se presenta la diferencia entre los sistemas SICOIN y su auxiliar AS-400, la diferencia que se estableció del año 1979 al 2011, se ha venido rebajando conforme avanza el proceso de conciliación y depuración y de la cual se tienen identificados ajustes que se deben realizar, pero que no depende directamente del Departamento de Contabilidad y de la Sección de inventarios, sino que depende de información que se ha requerido a las diferentes unidades médicas o administrativas en las que se encuentran diferencias y de las cuales se espera respuesta, es importante mencionar que dicha información corresponde a años anteriores al 2014 y que los registros del año 2014 el cual fue auditado se realizaron correctamente. ...Se debe considerar que como Departamento de Contabilidad se ha trabajado en la medida de lo posible conjuntamente con la Subgerencia Financiera, realizando el análisis, investigación y las operaciones contables, a efecto de conciliar el saldo de la Cuenta 1232 Maquinaria y Equipo, contra el sistema auxiliar AS-400, tarea ardua, en virtud del arrastre de saldos no conciliados con muchos años de antigüedad, no obstante se logró al 2014 rebajar la diferencia significativamente a Q.838,152.34 comparado con el saldo para el 2012 que traía una diferencia de aproximadamente Q.29,409,094.83 lo cual es un indicador de que se está trabajando para lograr conciliar al 100% la cuenta y de lo cual se ha informado oportunamente a las Autoridades. Es importante resaltar que la actividad de conciliación de saldos entre sistemas SICOIN y AS-400 ha tenido un proceso de depuración para lo cual se han diligenciado una cantidad de oficios y providencias, que respaldan la labor iniciada por la Sección de Inventarios del Departamento de Contabilidad y la iniciativa de las autoridades de velar porque se cumpla con la regularización de la Cuenta 1232 Maquinaria y Equipo por eso se adjuntan tres lotes de documentos; el Primer Lote identificado en informes a Autoridades y ente fiscalizador interno, de los periodos contables del 2013 y 2014; el Segundo Lote de documentos por las gestiones realizadas por la Sección del Departamento de Contabilidad, para solventar las diferencias que ocasionan la falta de regularización para efecto de conciliación de la Cuenta 1232 Maquinaria y Equipo y el Tercer Lote, que corresponde a los documentos en los cuales la Sección de Inventarios del Departamento de Contabilidad informa a los Contralores Gubernamentales de las integraciones 2013 y 2014 y específicamente en el Oficio Numero 2944 en su anexo 11 se presenta un cuadro explicativo del proceso de conciliación al 31 de diciembre 2013, al 31 de julio 2014 y al 31 de octubre 2014...; ...PETICIONES: 1. Que se admita para su trámite el presente escrito de descargo, en la Discusión del Hallazgo Numero 6 Saldos no Conciliados. 2. Que se tenga como lugar para recibir notificaciones el señalado en el encabezado del presente escrito..."

En memorial de fecha 04 de mayo de 2015, Reyner Armando Quiejú Ruíz, quien fungió como Asistente Administrativo "B", por el período comprendido del 01 de enero al 04 de agosto de 2014, manifiesta: "...las Autoridades del Instituto así



como el Departamento de Contabilidad en el que fungí como encargado de la Sección de Inventarios hasta el 04 de agosto de 2014, han sido respetuosas de velar por el cumplimiento de las normas establecidas como la antes mencionada, pero se debe considerar que es la Contabilidad del Estado la encargada de normar y emitir las políticas y procedimientos para la adecuada y oportuna conciliación de saldos cumpliendo a cabalidad con las que actualmente están vigentes; por otro lado que las autoridades del Instituto han venido resolviendo el asunto de la conciliación y depuración de la Cuenta 1232 Maquinaria y Equipo de años atrás (1979-2011), en dichos años se traía la citada cuenta con saldos incongruentes entre los Estados Financieros-Sicoín y su auxiliar el Sistema AS-400 y de los cuales se ha informado. ...que no es el Jefe Administrativo, el Asistente Administrativo B ni el contador B del Departamento de Contabilidad quienes implementan los procedimientos para el registro y control del inventario general de bienes del Instituto; considerando que únicamente se llevan a cabo los procedimientos establecidos en la normativa interna y específicamente para el Inventario el Acuerdo No. 38-G/2009 de la Gerencia del Instituto, “INSTRUCTIVO PARA ELABORACION, EJECUCION Y CONTROL DEL INVENTARIO GENERAL DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL” de conformidad a la facultad que le confiere el Artículo 15 del Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. ...que el Balance General presenta un saldo no razonable por un valor de Q.838,152.34, se debe considerar, que en el proceso de la valuación de la auditoria, se expresaron los motivos por los cuales se presenta la diferencia entre los sistemas SICOIN y su auxiliar AS-400, diferencia que se ha venido rebajando conforme avanza el proceso de conciliación y depuración y de la cual se tienen identificados ajustes que se deben realizar, pero que no depende directamente del Departamento de Contabilidad y de la Sección de inventarios, sino que depende de información que se ha requerido a las diferentes unidades médicas o administrativas en las que se encuentran diferencias y de las cuales se espera respuesta, es importante mencionar que dicha información corresponde a años anteriores al 2014 y que los registros del año 2014 el cual fue auditado se realizaron correctamente. ...se debe considerar que como encargado del inventario, hasta el 04 de agosto de 2015 contribuí trabajando con el Jefe y el Subgerente, velando porque se cumpliera con realizar las operaciones contables, a efecto de conciliar el saldo de la Cuenta 1232 Maquinaria y Equipo, contra el sistema auxiliar AS-400, tarea ardua, en virtud del arrastre de saldos no conciliados con muchos años de antigüedad, no obstante se logró al 2014 rebajar la diferencia significativamente a Q.838,152.34 comparado con el saldo para el 2012 que traía una diferencia de aproximadamente Q.29,409,094.83 lo cual es un indicador de que se está trabajando para lograr conciliar al 100% la cuenta y de lo cual se ha informado oportunamente a las Autoridades. III. Es importante resaltar que la actividad de conciliación de saldos entre sistemas Sicoín y AS-400 ha tenido un proceso de depuración para lo cual se han diligenciado una cantidad de



oficios y providencias, que respaldan la labor iniciada por la Sección de Inventarios del Departamento de Contabilidad y la iniciativa de las autoridades de velar porque se cumpla con la regularización de la Cuenta 1232 Maquinaria y Equipo por eso se adjuntan tres lotes de documentos; el Primer Lote identificado en informes a Autoridades y ente fiscalizador interno, de los periodos contables del 2013 y 2014; el Segundo Lote de documentos por las gestiones realizadas por la Sección del Departamento de Contabilidad, para solventar las diferencias que ocasionan la falta de regularización para efecto de conciliación de la Cuenta 1232 Maquinaria y Equipo y el Tercer Lote, que corresponde a los documentos en los cuales la Sección de Inventarios del Departamento de Contabilidad informa a los Contralores Gubernamentales de las integraciones 2013 y 2014 y específicamente en el Oficio Numero 2944 en su anexo 11 se presenta un cuadro explicativo del proceso de conciliación al 31 de diciembre 2013, al 31 de julio 2014...; ...PETICIONES: 1. Que se admita para su trámite el presente escrito de descargo, en la Discusión del Hallazgo Numero 6 Saldos no Conciliados. 2. Que se tenga como lugar para recibir notificaciones el señalado en el encabezado del presente escrito...”

En memorial de fecha 04 de mayo de 2015, el Contador “B”, Rudy Roger Aquino Choc, manifiesta: “...las Autoridades del Instituto así como el Departamento de Contabilidad en el que fungí como encargado de la Sección de Inventarios del 05 de agosto al 31 de diciembre (del período contable 2014), han sido respetuosas de velar por el cumplimiento de las normas establecidas como la antes mencionada, pero se debe considerar que es la Contabilidad del Estado la encargada de normar y emitir las políticas y procedimientos para la adecuada y oportuna conciliación de saldos, cumpliendo a cabalidad con las que actualmente están vigentes; por otro lado, que las autoridades del Instituto han venido resolviendo el asunto de la conciliación y depuración de la Cuenta 1232 Maquinaria y Equipo de años atrás (1979-2011), en dichos años se traía la citada cuenta con saldos incongruentes entre los Estados Financieros (SICOIN) y su auxiliar el Sistema AS-400 y de los cuales se ha informado. ...que no es el Jefe de Departamento Administrativo, el Asistente Administrativo “B” ni el Contador “B” del Departamento de Contabilidad quienes implementan los procedimientos para el registro y control del inventario general de bienes del Instituto, considerando que únicamente se llevan a cabo los procedimientos establecidos en la normativa interna y específicamente para el Inventario el Acuerdo No. 38-G/2009 de la Gerencia del Instituto, “INSTRUCTIVO PARA ELABORACION, EJECUCION Y CONTROL DEL INVENTARIO GENERAL DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL” de conformidad a la facultad que le confiere el Artículo 15 del Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. ...que el Balance General presenta un saldo no razonable por un valor de Q.838,152.34, se debe considerar, que en el proceso de la valuación de la auditoría, se expresaron los motivos por los cuales



se presenta la diferencia entre los sistemas SICOIN y su auxiliar AS-400, diferencia que se ha venido rebajando conforme avanza el proceso de conciliación y depuración y de la cual se tienen identificados ajustes que se deben realizar, pero que no depende directamente del Departamento de Contabilidad y de la Sección de inventarios, sino que depende de información que se ha requerido a las diferentes unidades médicas o administrativas en las que se encuentran diferencias y de las cuales se espera respuesta, es importante mencionar que dicha información corresponde a años anteriores al 2014 y que los registros del año 2014 el cual fue auditado se realizaron correctamente. ...se debe considerar que como encargado del inventario, hasta el 30 de abril de 2015 contribuí trabajando con el Jefe y el Subgerente, velando porque se cumpliera con realizar las operaciones contables, a efecto de conciliar el saldo de la Cuenta 1232 Maquinaria y Equipo, contra el sistema auxiliar AS-400, tarea ardua, en virtud del arrastre de saldos no conciliados con muchos años de antigüedad, no obstante se logró al 2014 rebajar la diferencia significativamente a Q.838,152.34 comparado con el saldo para el 2012 que traía una diferencia de Q.29,409,094.83 lo cual es un indicador de que se está trabajando para lograr conciliar al 100% la cuenta y de lo cual se ha informado oportunamente a las Autoridades... III. Es importante resaltar que la actividad de conciliación de saldos entre sistemas SICOIN y AS-400 ha tenido un proceso de depuración para lo cual se han diligenciado una cantidad de oficios y providencias, que respaldan la labor iniciada por la Sección de Inventarios del Departamento de Contabilidad y la iniciativa de las autoridades de velar porque se cumpla con la regularización de la Cuenta 1232 Maquinaria y Equipo por eso se adjuntan tres lotes de documentos; el Primer Lote identificado en informes a Autoridades y ente fiscalizador interno, de los periodos contables del 2013 y 2014; el Segundo Lote de documentos por las gestiones realizadas por la Sección de Inventarios del Departamento de Contabilidad, para solventar las diferencias que ocasionan la falta de regularización para efecto de conciliación de la Cuenta 1232 Maquinaria y Equipo y el Tercer Lote, que corresponde a los documentos en los cuales la Sección de Inventarios del Departamento de Contabilidad informa a los Contralores Gubernamentales de las integraciones 2013 y 2014 y específicamente en el Oficio Numero 2944 en su anexo 11 se presenta un cuadro explicativo del proceso de conciliación al 31 de diciembre 2013, al 31 de julio 2014 y al 31 de octubre 2014...; ...PETICIONES: 1. Que se admita para su trámite el presente memorial de descargo, en la Discusión del Hallazgo Numero 6 Saldos No Conciliados. 2. Que se tenga como lugar para recibir notificaciones el señalado en el encabezado del presente memorial..."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para el Jefe de Departamento Administrativo, Abiel Estuardo Hernández Reyes, porque en las pruebas de descargo presentadas, acepta expresamente que existe una diferencia no conciliada por Q838,152.34, diferencia que se ha venido rebajando conforme avanza el proceso de conciliación



y depuración y de la cual se tienen identificados ajustes que se deben realizar y que depende de información que se ha requerido a las diferentes unidades médicas o administrativas en las que se encuentran diferencias y de las cuales se espera respuesta.

Se confirma el hallazgo, para Reyner Armando Quiejú Ruíz, quien fungió como Asistente Administrativo “B”, por el período comprendido del 01 de enero al 04 de agosto de 2014, porque en las pruebas de descargo presentadas, acepta expresamente que existe una diferencia no conciliada por Q838,152.34, diferencia que se ha venido rebajando conforme avanza el proceso de conciliación y depuración y de la cual se tienen identificados ajustes que se deben realizar y que depende de información que se ha requerido a las diferentes unidades médicas o administrativas en las que se encuentran diferencias y de las cuales se espera respuesta.

Se confirma el hallazgo, para Rudy Roger Aquino Choc, quien fungió como Contador “B”, por el período comprendido del 05 de agosto al 31 de diciembre de 2014, porque en las pruebas de descargo presentadas, aceptan expresamente que existe una diferencia no conciliada por Q838,152.34, diferencia que se ha venido rebajando conforme avanza el proceso de conciliación y depuración y de la cual se tienen identificados ajustes que se deben realizar y que depende de información que se ha requerido a las diferentes unidades médicas o administrativas en las que se encuentran diferencias y de las cuales se espera respuesta.

**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
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	ABIEL ESTUARDO HERNANDEZ REYES	8,574.38
ASISTENTE ADMINISTRATIVO "B"	REYNER ARMANDO QUIEJU RUIZ	2,517.09
CONTADOR "B"	RUDY ROGER AQUINO CHOC	1,407.37
<b>Total</b>		<b>Q. 12,498.84</b>

**Hallazgo No. 7**

**Deficiente control interno**

**Condición**

En la Unidad Ejecutora 111, Programa 12, Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, el renglón presupuestario 428 Prestaciones por Invalidez, Vejez y Sobrevivencia, se determinó que durante el año 2014, en el Riesgo de Invalidez,



según nómina mensual se ha procedido a realizar pagos de más a 53 afiliados y/o beneficiarios, cuyo saldo al 31 de diciembre de 2014 asciende a la cantidad de Q269,199.71. Existe un procedimiento inadecuado para la recuperación, que no contempla una variable aceptable para la recuperación de dichos pagos, ya que sobrepasa el tiempo de vida que puedan tener los afiliados y/o beneficiarios. Según se muestran algunos ejemplos en el cuadro siguiente:

No.	Mes de Descto.	AFILIACIÓN	NOMBRE	MONTO Q.	DESCUENTO MENSUAL Q.	SALDO Q.	Descripción del Descuento	Tiempo en meses para recuperar
1	12	139092951	CHAVEZ RUCAL EXEQUIEL	10,143.18	50.00	10,093.18	M A L A APLICACIÓN DE INCREMENTOS	203
2	9	166162321	CHOCON GONZALEZ JUAN FRANCISCO	17,723.58	322.33	17,401.25	M A L A APLICACIÓN DE INCREMENTOS	55
3	12	150079781	GALINDO GRIJALVA VICTOR H	29,424.37	164.68	29,259.69	M A L A APLICACIÓN DE INCREMENTOS	179
4	8	131001111	LOPEZ OSUNA ANGEL C	6,385.99	159.67	6,226.32	M A L A APLICACIÓN DE INCREMENTOS	40
5	12	240047861	MANZANERO BLANCA DORALHI	14,051.16	390.31	13,660.85	M A L A APLICACIÓN DE INCREMENTOS	36
6	12	153004411	MOLINER KAMAKALOY JOSE ANTONIO	40,667.56	98.47	40,569.09	M A L A APLICACIÓN DE INCREMENTOS	413
7	12	149281921	P E R E Z TOLENTINO	10,772.71	156.13	10,616.58	M A L A APLICACIÓN DE INCREMENTOS	69
8	1	140164711	RAMIREZ MARGARITO F	1,199.77	0.02	1,199.75	M A L A APLICACIÓN DE INCREMENTOS	59989
9	1	168129691	ROSALES ORTIZ CARLOS E	8,158.28	0.04	8,158.24	M A L A APLICACIÓN DE INCREMENTOS	203957
10	12	137034701	ESTRADA CASTILLO ARTURO O	12,474.63	254.58	12,220.05	MAYORIDAD NO CONTROLADA	49
11	12	148155171	PAIZ VARGAS JOSE FELIPE	15,012.04	290.78	14,721.26	MAYORIDAD NO CONTROLADA	52
12	12	131012121	RANGEL ARCEYUZ RAUL	19,238.09	399.63	18,838.46	MAYORIDAD NO CONTROLADA	48

**Criterio**

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



---

administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio.", asimismo la norma 1.6 Tipos de Controles, indica: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refieren a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior."

Según Acuerdo número 1124 de Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, en su artículo 45 establece: "Las pensiones otorgadas según este Reglamento serán revisadas por el Instituto en cualquier tiempo. Si como consecuencia de esta revisión se comprueba que por error en su cálculo, inexactitud en los datos suministrados por circunstancias de otra naturaleza, se han pagado pensiones de más o de menos, o cuando por cualquier causa se paguen indebidamente, el Instituto deberá hacer los ajustes necesarios; y si se hubiera pagado indebidamente, exigir de la persona que ha recibido esas sumas la devolución de las mismas. Si hubiere pensiones futuras o pendientes de pago, de ellas se hará la deducción de las sumas pagadas de más o indebidamente, con base al estudio socioeconómico efectuado por el Departamento de Trabajo Social, sin perjuicio de la acción legal a que hubiera lugar contra las personas a quienes le sean imputables tales errores y pagos indebidos ."

### **Causa**

El Subgerente y Jefe de Departamento Administrativo no llevan controles eficientes sobre las pensiones que corresponden a los afiliados y/o beneficiarios.

### **Efecto**

Aún cuando se han iniciado gestiones para la recuperación del pago en exceso, no se tiene certeza de su recuperación al 100%, lo que afecta el patrimonio institucional. En algunos pensionados lleva alrededor de 16 años recuperar la totalidad del pago realizado.

### **Recomendación**

El Gerente, debe girar instrucciones al Subgerente y él a su vez, al Jefe de Departamento Administrativo, para que verifiquen y supervisen la documentación de soporte autorizada por los responsables para el acreditamiento de los fondos a los afiliados y/o beneficiarios, para garantizar que no se generen pagos indebidos.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 8059 de fecha 4/5/2015 el Licenciado Byron Daniel Hernández Pichiyá, Subgerente de Prestaciones Pecuniarias, expone: "En relación al saldo



auditado al 31 de diciembre de 2014, por la cantidad de Q269,199.71 a que hace referencia el presente hallazgo; dicha suma corresponde a pagos en exceso realizados en su mayoría en años anteriores al examinado, por lo cual esta administración con la finalidad de recuperar los fondos, realizó gestiones a través de la vía administrativa y en el caso de pensionados que estuvieron anuentes a reintegrarlos se efectuó estudio socioeconómico por medio del Departamento de Trabajo Social, para determinar las condiciones y las cantidades de dinero que se les podía descontar de su pensión, cumpliendo de esta manera lo que indica el Artículo 45 del Acuerdo número 1124 de Junta Directiva del IGSS; no teniendo normativa que al contrario nos imponga un período de recuperación.

Es importante mencionar que el Régimen de Seguridad Social al mismo tiempo que promueve y vela por la salud, lucha contra las enfermedades, los accidentes y sus consecuencias, protege la maternidad; también da protección en caso de invalidez y vejez, y ampara las necesidades creadas por el fallecimiento, ya que uno de sus fines principales es el de compensar mediante el otorgamiento de prestaciones en dinero, el daño económico resultante de la cesación temporal o definitiva de la actividad laboral y no puede el Instituto hacer un descuento total de su pensión tomando en consideración que es muchas veces el único ingreso que tienen los pensionados para su sustento, a través del estudio socioeconómico se determina que no tiene el pensionado ningún ingreso adicional que le permita realizar en un solo pago el reintegro de lo pagado en exceso.

Es importante hacer referencia que en ningún caso de los citados en el probable hallazgo procedería legalmente realizar una demanda, porque efectivamente el Instituto está recuperando los fondos y con dicha recuperación se mantiene el patrimonio del Instituto.

Con respecto a la recomendación del hallazgo, se hace de conocimiento a la Comisión de Auditoría que actualmente con el apoyo del RENAP se minimiza el realizar pagos en exceso, en virtud de que la información de las personas fallecidas se conoce un mes después de ocurrido el deceso y de esta forma es más pronta la recuperación del pago en exceso.

Por otra parte, se verificaron las cifras del cuadro presentado en el hallazgo, siendo los datos correctos los siguientes:

Resultado de Auditoría				Verificación Administración IGSS	Resultado de Auditoría	Verificación Administración IGSS	Resultado de Auditoría	Verificación Administración IGSS	Resultado de Auditoría
Total de casos	No. Afiliación	Apellidos y Nombres	Monto	Monto Correcto Deuda	Descuento Mensual Correcto	Descuento Mensual Correcto	Saldo	Saldo Correcto a la Fecha 2014	Tiempo en meses para recuperar
1	139092951	Chavez Rucal I	10,143.18	10,143.18	50.00	50.00	10,093.18	10,093.18	203





2	166162321	Chocon Gonza	17,723.58	17,723.58	322.33	322.33	17,401.25	17,401.25	55
3	150079781	Galindo Grijal	29,424.37	29,424.37	164.68	164.68	29,259.69	29,259.69	179
4	131001111	Lopez Osuna A	6,385.99	6,385.99	159.67	159.67	6,226.32	6,226.32	40
5	240047861	Manzanero Bl	14,051.16	14,051.16	390.31	390.31	13,660.85	13,660.85	36
6	153004411	Moliner Kama	40,667.56	40,667.56	98.47	98.47	40,569.09	40,569.09	413
7	149281921	Perez Tolentin	10,772.71	10,772.71	156.13	156.13	10,616.58	10,616.58	69
8	140164711	Ramirez Marg	1,199.77	0.00	0.02	0.00	1,199.75	0.00	59989
9	168129691	Rosales Ortiz	8,158.28	0.00	0.04	0.00	8,158.24	0.00	203957
10	137034701	Estrada Castil	12,474.63	12,474.63	254.58	254.58	12,220.05	12,220.05	49
11	148155171	Paiz Vargas Jo	15,012.04	15,012.04	290.78	290.78	14,721.26	14,721.26	52
12	131012121	Ragel Arceyuz	19,238.09	19,238.09	399.63	399.63	18,838.46	18,838.46	48
			185,251.36	175,893.31	2,286.64	2,286.58	182,964.72	146,665.61	

Las incongruencias identificadas según cuadro adjunto se derivan de:

1. En los casos de los pensionados identificados con los números de afiliación 140164711 y 168129691 se anotó un saldo incorrecto de Q1,199.77 y Q8,158.28 respectivamente, al 31 de diciembre de 2014, se estableció que dichos casos se encuentran solventes con saldo cero, adjunto reportes que demuestran lo indicado.

2. Adjunto, reportes del sistema AS400, que demuestran los saldos pendientes de recuperar y, los datos sombreados en el cuadro anterior se refieren a los valores reales identificados."

En Nota s/n de fecha 5/5/2015 el Licenciado Yuri Alfredo Cáceres Ruiz, Ex- Jefe Administrativo, expone: " Deficiente control interno

a. Como se ha expuesto en el supuesto hallazgo número 10, el Departamento de IVS tiene la facultad de revisar las Resoluciones, ya sea para mejorar pensiones o para disminuirlas.

b. El presente hallazgo prejuzga sobremanera la forma de actuar del Instituto y no hace un estudio profundo sobre sus propias normativas internas. A la Contraloría General de la Nación se le confiere la obligación de fiscalizar aplicando toda la normativa existente en una Institución pero para el presente caso hace caso omiso de ello.

c. Olvida analizar correctamente la normativa propia de Trabajo Social quien es el ente regulador para poder aplicar una disminución de la pensión. Las trabajadoras



---

sociales deben practicar un estudio socioeconómico de los pensionados a quienes se les ha pagado en exceso o por una mala resolución y de ese estudio se procede a hacer las retenciones a las pensiones. De ello y por lo bajo de las pensiones, hay algunas que podrían sobrepasar la edad de vida del pensionado pero esto no extingue la misma porque a sus sobrevivientes de les continua reteniendo el monto que venía reteniéndose. Además también como Ex Jefe del Departamento se tomaron políticas de retención de pensiones altas las cuales consistían en aplicar la normativa del Código de Trabajo para aplicar hasta un 50%.

d. Como ex jefe de IVS sí cumplí con la normativa de aplicar los descuentos, respetando las normativas que limitan al departamento como son las aplicaciones de Trabajo Social que no puedo dejar pasar. Por ello el descuento a que hace referencia el hallazgo resultan bastante bajas pero el cuadro que ponen las Contraloras que creen que existe hallazgo, se encuentra mal documentado porque ponen todos los rubros, menos el monto de la pensión; el cual es demasiado bajo y por ello el descuento es bastante bajo.

e. También las Contraloras que creen que esto es un hallazgo, no hicieron el estudio que tiene el departamento de Recaudación que establece hasta un máximo de 36 meses para recuperar la deuda. Este margen de tiempo o períodos para recuperar la deuda no lo tiene contemplado el acuerdo 1124 que regula IVS, por lo tanto; IVS se regula por las demás ley supletoriamente como la de Trabajo Social que tiene el procedimiento para poder rebajar una pensión.

**CONCLUSIÓN:** Dado lo expuesto y creyendo que existe omisión de las Contraloras de no estudiar a profundidad las demás normativas que por analogía increpan sobre las actuaciones de IVS o las mal interpretan; este presunto hallazgo debe ser desvanecido porque como ex jefe de IVS si realicé todos las medidas legales aplicables a los descuentos de pensiones para rebajar los pagos en exceso y aunque las mismas sean pequeñas en montos y largas en tiempo de recuperación, deben estar ajustadas a derecho y eso es lo que trabajé en IVS. Agregado; haciendo referencia a los fallecidos. Con el acuerdo marco con RENAP actualmente las pensiones por fallecidos no pasan del mes en que las mismas se suspenden. Por lo que el presente hallazgo debe quedar desvanecido.

#### PETICIONES:

a. Se tenga por presentado en tiempo el presente escrito. Se agregue al expediente de mérito.

b. Expuesto lo anteriormente expuesto y creyendo que existe omisión de las Contraloras de no estudiar a profundidad las demás normativas que por analogía



increpan sobre las actuaciones de IVS o las mal interpretan; este presunto hallazgo debe ser desvanecido porque como ex jefe de IVS si realicé todos las medidas legales aplicables a los descuentos de pensiones para rebajar los pagos en exceso y aunque las mismas sean pequeñas en montos y largas en tiempo de recuperación, deben estar ajustadas a derecho y eso es lo que trabajé en IVS. Agregado; haciendo referencia a los fallecidos. Con el acuerdo marco con RENAP actualmente las pensiones por fallecidos no pasan del mes en que las mismas se suspenden. Por lo que el presente hallazgo debe quedar desvanecido

Sustentado lo anterior, solicito que los hallazgos sean declarados sin lugar."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, al Subgerente, Byron Daniel Hernández Pichiyá, ya que según lo indica en el Artículo 45 del Acuerdo número 1124 de Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -Igss-; no teniendo normativa que al contrario se imponga un periodo de recuperación. Pero no se proporcionó a la Comisión de Auditoría, los estudios socio económicos del Departamento de Trabajo Social, ni las gestiones vía administrativa, ni convenios de pensionados.

Se confirma el hallazgo, al Jefe de Departamento Administrativo, Yuri Alfredo Cáceres Ruiz, ya que indica que se basa en la normativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, los estudios socio económicos del Departamento de Trabajo Social y el Código de Trabajo, pero no se proporcionó a la Comisión de Auditoría los estudios socio económicos del Departamento de Trabajo Social, ni las gestiones vía administrativa, ni convenios de pensionados.

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

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 20, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	YURI ALFREDO CACERES RUIZ	34,297.50
SUBGERENTE	BYRON DANIEL HERNANDEZ PICHIIYA	60,572.26
<b>Total</b>		<b>Q. 94,869.76</b>



## Hallazgo No. 8

### Falta de gestión para la recuperación de Cuentas por Cobrar

#### Condición

En la cuenta 1131 Cuentas a Cobrar a Corto Plazo, con saldo de Q483,022,328.45, según Balance General al 31 de diciembre de 2014, que incluye Q281,798,345.10 del Plan de Pensiones de los Trabajadores del IGSS, integrado por la subcuenta 1131.07.01 Deudores Internos con saldo de Q27,586,352.88 y la subcuenta 1131.07.02 Deudores Externos con saldo de Q173,637,630.47, que suman un total de Q201,223,983.35, se comprobó que por falta de gestión administrativa, el 6% de este valor, equivalente a Q11,693,696.27, no tuvo movimiento, y un 90% equivalente a Q181,806,738.14, incluye un incremento global del 4.65%, en relación al saldo inicial del período, según se demuestra en los cuadros siguientes:

#### 1) Saldos sin movimiento

REFERENCIA CONTABLE	DESCRIPCIÓN	SALDO AL 01/01/14 Q.	SALDO AL 31/12/14 Q.	MOVIMIENTO Q.
V1034	RECLAMOS POR MERCADERÍA FALTANTE	319.50	319.50	0.00
V1039	DEUDORES DIVERSOS	2,737,560.55	2,737,560.55	0.00
V1035	Prestaciones Pagadas indebidamente	1,050.00	1,050.00	0.00
V1111111	Virtual control de Auxiliares	361,190.16	361,190.16	0.00
V1300029F	Saldos por Regularizar Cuenta Cajero	3,268.41	3,268.41	0.00
V1305630	Saldo por Regularizar fondo de Movimiento a Proveedores	4,680.91	4,680.91	0.00
V156414146	Ruggiero Alessandro Mauro Rhodio Herbruger	163,374.25	163,374.25	0.00
V2031	Reparos por Auditoría Interna	105,892.88	105,892.88	0.00
VCAJASYDELG	Cajas y Delegaciones por Liquidar	8,181,446.73	8,181,446.73	0.00
	<b>TOTAL DEUDORES INTERNOS</b>	<b>11,558,783.39</b>	<b>11,558,783.39</b>	<b>0.00</b>
V1036	CUENTAS A COBRAR POR PENSIONES PAGADAS DE MAS	35,789.47	35,789.47	0.00
V1300029F	SALDOS POR REGULARIZAR CUENTA CAJERO	58,055.15	58,055.15	0.00
V1302439	SALDOS POR REGULARIZAR CUENTA IVS	41,068.26	41,068.26	0.00
	<b>TOTAL DEUDORES EXTERNOS</b>	<b>134,912.88</b>	<b>134,912.88</b>	<b>0.00</b>
	<b>GRAN TOTAL</b>	<b>11,693,696.27</b>	<b>11,693,696.27</b>	<b>0.00</b>

#### 2) Saldos con incremento

REFERENCIA CONTABLE	DESCRIPCIÓN	SALDO AL 01/01/14 Q.	SALDO AL 31/12/14 Q.	INCREMENTO Q.
V2031	REPAROS POR AUDITORÍA INTERNA	516,545.94	679,039.70	162,493.76
VARIOS	DEUDORES INDIVIDUALIZADOS	7,131,664.25	8,347,708.59	1,216,044.34
	<b>TOTAL DEUDORES INTERNOS</b>	<b>7,648,210.19</b>	<b>9,026,748.29</b>	<b>1,378,538.10</b>
V1035	PRESTACIONES PAGADAS INDEBIDAMENTE	611,243.38	778,489.77	167,246.39
	DEUDORES IDENTIFICADOS POR NIT	165,468,766.05	172,001,500.08	6,532,734.03
	<b>TOTAL DEUDORES EXTERNOS</b>	<b>166,080,009.43</b>	<b>172,779,989.85</b>	<b>6,699,980.42</b>
	<b>GRAN TOTAL</b>	<b>173,728,219.62</b>	<b>181,806,738.14</b>	<b>8,078,518.52</b>

Ambas situaciones suman un total de Q193,500,434.41, equivalentes al 96% del



---

saldo al 31 de diciembre de 2014 (Q201,223,983.35).

### **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 5.8 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**

Los Subgerentes y los Jefes de Departamento Administrativo, no coordinaron la gestión y seguimiento permanente de cobros a deudores internos y externos, para lograr su recuperación, durante el periodo auditado.

### **Efecto**

Posibilidad de que el Instituto no recupere el monto de las deudas, por falta de coordinación y gestión oportuna de los cobros, debido a riesgos de desaparición de instituciones o fallecimiento de personas que forman parte de las Cuentas por cobrar a corto plazo.

### **Recomendación**

El Gerente, debe girar instrucciones al Subgerente (Subgerente Financiero), al Jefe de Departamento Administrativo (Jefe del Departamento de Contabilidad), al Jefe de Departamento Administrativo (Jefe del Departamento Legal), a la Subgerente (Subgerente de Recursos Humanos) y al Jefe de Departamento Administrativo (Jefe del Departamento de Auditoría Interna), a efecto que coordinen e implanten sistemas integrados de administración y finanzas, que permitan la aplicación de procedimientos efectivos, para la recuperación de los saldos deudores, a la brevedad posible o bien la clasifiquen a largo plazo, según el resultado de la evaluación que en conjunto determinen.



## Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 27 de abril de 2015, la Subgerente (Subgerente de Recursos Humanos), Licenciada Wendy Isabel Rodríguez Aldana, manifiesta: “Hago de su conocimiento que de conformidad, al Manual de Organización del Departamento de Contabilidad, aprobado por el Gerente según acuerdo No. 38/2012 de fecha 21 de septiembre de 2012, indica: “IV ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA numeral 2. ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS, a. Contador Encargado Inciso d) Elabora informes contables relativos a los estados financieros, b. Contador Inciso c) Verifica antes de fin de cada mes, en comunicación con los contadores encargados de las distintas áreas del departamento y otras dependencias del Instituto, que no hayan operaciones contables pendientes de registro, de haberlas, promueve su registro para que queden operadas dentro del mes calendario. Numeral 4. OPERACIONES CONTABLES: a. Contador Encargado. Inciso c) Recibe y analiza documentos enviados por las diferentes dependencias del instituto, y la traslada para su registro a quien corresponda. Inciso d) Efectúa el registro en el SICOIN, las operaciones correspondientes a pagos contables, inversiones, reclasificaciones, notas de débito, notas de crédito, devoluciones presupuestarias y otras”.

De conformidad al Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Contabilidad, aprobado por el Gerente según acuerdo No. 5/2013 de fecha 7 de enero de 2013, indica “Procedimiento No. 9 NORMAS ESPECIFICAS numeral 1. Los Estados Financieros del Instituto deben ser elaborados mensualmente y aprobados por el Jefe de Contabilidad, Jefe de Auditoría Interna y Subgerente Financiero. Numeral 2. Los Estados financieros deben operarse de conformidad con las normas internas que se emitan, y a los principios y políticas de Contabilidad Integrada Gubernamental que formule la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas”.

Por lo anteriormente expuesto, sugiero se analice la normativa que regula el que hacer operativo de este Instituto, en el sentido de establecer cuál es la unidad especializada, a la que corresponde el manejo, el análisis y la depuración de las cuentas contables, toda vez que esta Subgerencia ha cumplido con diligenciar los requerimientos de la Subgerencia Financiera, únicamente en los casos competentes, (reparos de auditoría interna y prestaciones pagadas indebidamente) adjunto evidencia suficiente, competente y pertinente. Sin embargo el manejo y la depuración de las cuentas contables corresponde al Departamento de Contabilidad, de la Subgerencia Financiera y no así a la Subgerencia de Recursos Humanos, toda vez que es el jefe del Departamento de Contabilidad y el Jefe de Auditoría Interna los que aprueban los Estados Financieros de este Instituto...”



En Nota s/n el Jefe de Departamento Administrativo (Jefe del Departamento de Auditoría Interna), Licenciado Erwin Obdulio Ericastilla Mejía, manifiesta: “PRIMERO: Siempre he sido respetuoso de la Ley, y bajo ningún punto de vista infrinjo la misma, tomando en consideración que dentro de la institución se trabaja bajo una administración transparente, seria, responsable y comprometida con la protección que debe brindar el régimen de seguridad social. SEGUNDO: Es importante aclarar que la gestión de cobro de las cuentas a cobrar es una actividad administrativa, la cual no es competencia ni forma parte de las atribuciones del Departamento de Auditoría Interna ya que los controles según lo establece la Norma General de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas número 1.6 Tipos de Controles, son responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, así como el establecimiento e implementación con claridad de los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. Adicionalmente, debe considerarse lo establecido en el último párrafo de la Norma de Auditoría para el Sector Gubernamental (Externa e Interna) número 1.2 Independencia, la cual indica: "...en el ejercicio de sus funciones, el auditor del sector gubernamental debe abstenerse de emitir opinión, intervenir o participar en actos de decisión, gestión o administración que correspondan al ente auditado."..., lo cual evidencia el Departamento de Auditoría Interna debe abstenerse de intervenir en actos de gestión como el imputado en el posible hallazgo 8. TERCERO: Aunado a lo anterior, el Acuerdo Gubernativo No. 192-2014, del 16 de junio de 2014, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, en su Artículo 12. Responsabilidad del auditor interno, preceptúa, que: “Todo auditor interno tiene la responsabilidad de ejercer su función con base en las normas de auditoría interna gubernamental, metodología, guías y procedimientos establecidos en los manuales respectivos, emitidos por la Contraloría...” , en consecuencia, no es procedente lo indicado por la comisión de Auditoría Gubernamental, en la condición y recomendación del posible hallazgo 8. CUARTO: Desestimando lo preceptuado en las Normas Generales de Control Interno y en las Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental (Externa e Interna), referidas en los párrafos precedentes, los auditores gubernamentales manifiestan en la causa del posible hallazgo 8, que los Subgerentes y los Jefes de Departamento Administrativo (incluye al Jefe del Departamento de Auditoría Interna), no coordinaron la gestión y seguimiento permanente de cobros a deudores internos y externos, para lograr su recuperación, durante el periodo auditado; así mismo, recomiendan que el Gerente debe girar instrucciones entre otros al Jefe del Departamento de Auditoría Interna, a efecto que coordinen e implanten sistemas integrados de administración y finanzas, que permitan la aplicación de procedimientos efectivos, para la recuperación de los saldos deudores, a la brevedad posible, acción contraria a lo establecido en las normas antes citadas. QUINTO: Adicionalmente, de ser atendida la recomendación por parte del Departamento de Auditoría Interna, se estaría contrariando el segundo párrafo de



la Norma General de Control Interno número 2.5 Separación de funciones incompatibles, en la cual se establece que: “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.”, en otras palabras, no es posible ser juez y parte en una gestión administrativa. SEXTO: Es preciso acotar que el Departamento de Auditoría Interna no interviene en la gestión de expedientes que conforman las cuentas a cobrar, a excepción de los pliegos de reparos, los cuales se emiten y diligencian conforme el procedimiento que establece el Acuerdo de Gerencia 17/2009 "Instructivo para Formular, Tramitar y Desvanecer los Pliegos de Reparos Emitidos por el Departamento de Auditoría Interna", sin que esta normativa establezca que el Departamento de Auditoría Interna debe gestionar el cobro de los mismos. SÉPTIMO: No obstante el impedimento que tiene el Departamento de Auditoría Interna, para participar en la gestión de cobro de las cuentas a cobrar, como parte de las funciones de aseguramiento y consultoría, este Departamento dentro del campo de su competencia en los informes presentados, ha emitido hallazgos relacionados con la cuenta 1131 Cuentas a Cobrar a Corto Plazo, entre las cuales se incluye la cuenta VCAJASYDELG “Cajas y Delegaciones por Liquidar”...; Cuentas por Cobrar a IRTRA e INTECAP, por los saldos pendientes de recuperar...; así como por el saldo del adeudo al Plan de Pensiones de los Trabajadores del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social..., consecuentemente se han emitido las recomendaciones pertinentes, para que las dependencias responsables den cumplimiento a las mismas, tal como lo establecen la normas de auditoría gubernamental, de las cuales se cuenta con evidencia del seguimiento de las mismas mediante Nota de auditoría No. 002, de fecha 03 de septiembre 2014, su respuesta contenida en oficio 2385, emitida por el Departamento de contabilidad con fecha 5 de septiembre de 2014 así como el acta administrativa número 79/2014 de fecha 19 de septiembre de 2014... OCTAVO: Se estableció que por medio del Departamento Legal del Instituto, se realizan acciones legales para recuperar saldos correspondientes a la cuenta 1131 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo, situación que puede comprobarse en providencia 7158, emitida con fecha 2 de octubre de 2013, por el Departamento Legal... NOVENO: Por otra parte, se observa que en los cuadros que forman parte de la condición del posible hallazgo 8, se incluyen en el cuadro 1) Saldos sin movimiento, las cuentas V1035 Prestaciones Pagadas Indebidamente y V20131 Reparos de Auditoría Interna, sin embargo estas mismas cuentas se presentan también en el cuadro 2) Saldos con incremento, lo cual refleja incongruencia en el análisis de las cuentas...”

En oficio s/n de fecha 5 de mayo de 2015, el Licenciado Mario Jo Chang, quien fungió como Jefe de Departamento Administrativo (Jefe del Departamento Legal), por el período comprendido del 01 de enero al 21 de noviembre de





2014, manifiesta: “En atención al hallazgo relacionado es importante informar a la comisión nombrada por la Contraloría General de Cuentas, a través de oficio No. CGC-N234-IGSS-BEGE-OF-006-2015 de fecha 23 de enero de 2015, que el Departamento Legal ha sido responsable en realizar las diligencias oportunas para recuperar los montos adeudados que aparecen en la cuenta 1131 cuentas a cobrar a corto plazo, la subcuenta 1131.07.01 Deudores Internos y subcuenta 1131.07.02 Deudores Externos, por medio de Diligencias Administrativas y Acciones Judiciales, tales como cobros Judiciales o Cobros Extrajudiciales, dependiendo de cada caso, en forma eficiente y eficaz de conformidad con el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento Legal, aprobado mediante Resolución 220/2014 el 31 de enero de 2104 por Subgerencia Administrativa; en virtud de lo expuesto a continuación se detalla la información proporcionada por la Licenciada Ana Rosibell Chavarría Aleman, Asesora Jurídica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, quien tiene a su cargo el Área Civil del Departamento Legal:

EXPEDIENTES QUE INGRESARON EN EL 2014			
Concepto		Expedientes nuevos	Valor
1	Prestaciones Indevidas	50	Q3,439,707.97
2	Reconocimientos de Deuda incumplidos	108	Q9,785,761.93
3	Pliegos de Reparos	62	Q1,169,676.95
Total		220	Q14,395,146.85

En relación a estos nuevos casos se informa que se requirió el pago por escrito a cada deudor, o sea que se diligenciaron 220 casos lo que se realizó de forma personal durante el año 2014, además de los casos antiguos, que periódicamente se están diligenciando dependiendo del estado de cada uno.

RESUMEN DE RECUPERACIÓN DE ADEUDOS DEL ÁREA CIVIL			
Período	2013	2014	
1 Enero		Q1,256,132.56	
2 Febrero		Q881,422.81	
3 Marzo	Q321,838.18	Q1,819,389.92	
4 Abril	Q270,050.19	Q722,431.49	
5 Mayo	Q153,064.34	Q433,119.55	
6 Junio	Q509,275.00	Q761,927.80	
7 Julio	Q580,902.01	Q935,329.02	
8 Agosto	Q1,236,433.81	Q866,311.38	
9 Septiembre	Q633,549.50	Q892,289.93	
10 Octubre	Q1,438,255.77	Q561,712.62	
11 Noviembre	Q1,204,554.57	Q916,958.01	
12 Diciembre	Q902,174.78	Q2,536,655.65	
Total	Q7,250,098.15	Q12,583,680.54	

Como se podrá dar cuenta esa honorable comisión, de conformidad con los datos



que se pueden apreciar en el cuadro que antecede hubo un incremento recuperado en el año 2014 comparado con el año 2013, de los adeudos a favor del Instituto, asimismo se informa que la meta para el año 2014 era de Q5,669,420.00, y la recuperada es de Q12,583,680.54 tuvo un avance del 222% y como se podrá dar cuenta la comisión se superó las expectativas de lo proyectado y esto se logró con gestión, responsable, pronta, trabajo y ética profesional, para la recuperación de Cuentas por Cobrar.

Cabe resaltar que, desde que ingresa el expediente al Departamento Legal, se le margina al área civil, quien a su vez a través de la encargada de dicha área re margina a un procurador confiándosele la procuración del caso, quien desde ese momento tiene la responsabilidad de analizar inmediatamente el caso para iniciar las diligencias pertinentes, el procurador también tiene a su cargo diligenciar expedientes antiguos quien previo a cualquier diligenciamiento tiene que tener la aprobación de la encargada del área, ya que es quien firma documentos administrativos con visto bueno de jefatura y documentos judiciales, en estos casos no lleva el visto bueno de Jefatura.

Los casos que se ventilan para su cobro, en el Departamento Legal, son procurados periódicamente; existen problemas en algunos casos ejemplo que los deudores no se les encuentran en los domicilios que tiene conocimiento el IGSS, para ser notificados, en otros casos el deudor falleció y no tiene bienes para embargar para que el IGSS sea parte en un Juicio Sucesorio, lo que conlleva improductivo en el diligenciamiento para continuar con dichos cobros, y en estos casos que se imposibilita el cobro, el Instituto no puede desistir de estos por impedimento Legal aunque se sepa que no se pueden cobrar deben permanecer activos los expedientes. No existe regulación para declarar la incobrabilidad de los adeudos en definitiva.

Así mismo se informa que mensualmente a requerimiento de Jefatura las áreas laborales a su cargo informan de las diligencias realizadas, en el entendido de no hacerlo implica que se le corra audiencia al responsable para que se pronuncie y argumente los motivos de la falta de cumplimiento.

En virtud de lo expuesto se adjuntan los informes siguientes:

1. Informes mensuales de Labores de enero a diciembre de 2014, que incluyen actividades realizadas y recuperación de adeudos remitidos a la Subgerencia Administrativa. Como se podrá dar cuenta la comisión, el Departamento Legal mensualmente durante el año 2014, enteró a la autoridad relacionada de sus actividades, labores y avances...
2. Informe pormenorizado del proceso por deudor durante el año 2014, informe que lleva consignada la Firma y sello de los Licenciados Ana Rosibell Chavarría Aleman, Asesora Jurídica y Notaria, quien tiene a su cargo el Área Civil; María Elvira Alfaro Payes, Asesora Jurídica y Notaria, quien tiene a su cargo el Área Contencioso Administrativo; y, Hugo Leonel Marroquín Carrera, Asesor Jurídico y Notario, quien tiene a su cargo el Área Penal...



En relación a SALDOS CON INCREMENTO indicado en el Hallazgo relacionado, se manifiesta que no es competencia del Departamento Legal, es de la Subgerencia Financiera y/o Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, por lo que no se hace pronunciamiento al respecto...”

En oficio No. 00003601, de fecha 6 de mayo de 2015, el Subgerente (Subgerente Financiero), el Ingeniero José Javier Donis Álvarez, manifiesta: “En Oficio 001101 de fecha 30 de abril de 2015..., el Licenciado Abiel Estuardo Hernández Reyes, Jefe del Departamento de Contabilidad, expuso ante este Despacho los argumentos de descargo para el presente hallazgo, en los términos siguientes:

1. El Departamento de Contabilidad da cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por las autoridades superiores, los cuales han fortalecido los mecanismos de registro y control contable, tales como los Acuerdos de Gerencia 6/2012 Instructivo de Compra Directa y el 7/2012 Instructivo de Compras por el Sistema de Contrato Abierto que han permitido tener saldos razonables en los Estados Financieros.
2. Para la recuperación de las Cuentas por Cobrar el Departamento de Contabilidad solicitó ante el Subgerente Financiero la creación de la Comisión que permitiera la integración y depuración de las Cuentas de Balance General, para que las instancias respectivas pudieran efectuar los cobros correspondientes...
3. La integración y depuración de las Cuentas de Balance General data de 1979 a 2011 lo que ha dificultado la localización de la documentación de soporte, requisito exigido por el Departamento Legal para cumplir con la función de cobro.
4. El Departamento de Contabilidad trabaja en conjunto con el Departamento Legal, para lograr la recuperación de los saldos de las Cuentas por Cobrar, sin embargo el proceso ha sido lento por la antigüedad de los documentos a localizar, dado que el personal encargado de la guarda y custodia de dicha documentación ya no labora en el Instituto, desconociéndose los sistemas de archivo utilizados durante el periodo de 1979 a 1995 aproximadamente.
5. Los registros contables que se han realizado en las recuperaciones efectuadas, quedaron conforme a lo establecido en el Plan de Cuentas y Manual Contable autorizado por la Dirección de Contabilidad del Estado en Oficio DEC-OF-456-2013, el cual muestra los lineamientos a seguir derivado de la naturaleza de la cuenta.
6. El Subgerente Financiero respetuoso de las leyes que rigen la materia, autorizó la contratación del recurso humano necesario para el funcionamiento de la Comisión de Depuración de Cuentas, comisión que fue solicitada por el Jefe del Departamento de Contabilidad, cuya función sería coadyuvar en la integración y depuración de las cuentas de balance general.



---

Dentro de este contexto corresponde directamente al Jefe del Departamento de Contabilidad velar porque se obtengan resultados satisfactorios, los cuales implican alcanzar la depuración e integración de las cuentas al 100% dentro del plazo estrictamente necesario, a fin de evitar señalamientos del órgano fiscalizador.”

En oficio No. 001089, de fecha 30 de abril de 2015, el Jefe de Departamento Administrativo (Jefe del Departamento de Contabilidad), el Licenciado Abiel Estuardo Hernández Reyes, quien funge en este cargo a partir del 28 de enero de 2014, manifiesta: “Se informa que las Autoridades del Instituto así como el Departamento de Contabilidad, han sido respetuosas de velar por el cumplimiento de las normas establecidas como las antes mencionadas, y se han establecido las normativas y procedimientos que han fortalecido los mecanismos de registro y control contable, tales como los Acuerdos de Gerencia 6/2012 INSTRUCTIVO DE COMPRA DIRECTA, el 7/2012 INSTRUCTIVO DE COMPRAS POR EL SISTEMA DE CONTRATO ABIERTO, que han permitido tener saldos razonables en los estados financieros. Así también se informa a los Señores Auditores Gubernamentales que de las Cuentas por Cobrar a Corto Plazo, que se indican en el hallazgo, corresponde a registros de años anteriores (1979 a 2011), los cuales se están integrando y depurando, cumpliendo con las normativas legales para lograr que las mismas disminuyan.

...Se informa que en las acciones tomadas por el Departamento de Contabilidad se creó la Comisión de Depuración de Cuentas de Balance General, quienes han gestionado a través de las distintas Dependencias del Instituto, lo relacionado a la documentación de soporte que es indispensable para poder realizar la acción de cobro, tanto a los deudores internos como externos. En los Medios de Prueba, se detallan las gestiones que ha realizado el Departamento de Contabilidad, con las distintas dependencias del Instituto, incluyendo el Departamento Legal, quien tiene la acción de cobro bajo su responsabilidad, tal como lo establece la Resolución No.220/2014 de la Subgerencia Administrativa, a quienes se les ha trasladado la documentación cumpliendo con los requisitos solicitados, para poder encausarlos en los tribunales correspondientes. Como se describió anteriormente, algunos de registros contables fueron realizados en años anteriores (1979 al 2011), por lo que integrar los saldos ha sido una tarea ardua, así como la localización de la documentación de soporte, para cumplir con los requisitos del Departamento Legal. Es de hacer notar que se han implementado medidas de control interno que han permitido llevar saldos debidamente controlados, tales como los Acuerdos de Gerencia 6/2012 INSTRUCTIVO DE COMPRA DIRECTA, el 7/2012 INSTRUCTIVO DE COMPRAS POR EL SISTEMA DE CONTRATO ABIERTO.

...Como se ha descrito con anterioridad, la mayoría de los saldos de las Cuentas por Cobrar determinados en el hallazgo, tienen su origen desde años atrás (1979



al 2011), lo que ha dificultado su integración y depuración, por lo que la Comisión de Depuración de las Cuentas de Balance General, sigue realizando las gestiones correspondientes ante las Dependencias del Instituto, para poder cumplir con lo que solicita el Departamento Legal para que puedan realizar la acción de cobro.

...Se está trabajando conjuntamente con el Departamento Legal, para que éste pueda realizar la acción de cobro ante los tribunales respectivos, y se mantiene una comunicación constante con las demás dependencias del Instituto en la búsqueda de la información, y como se ha indicado, lleva muchos años de haberse realizado el registro contable. Se informa además que los registros contables fueron realizados conforme a lo establecido el Plan de Cuentas y Manual Contable, autorizado por la Dirección de Contabilidad del Estado en oficio No. DEC-OF-456-2013, el cual muestra los lineamientos a seguir derivado de la Naturaleza de la Cuenta...”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, a la Subgerente (Subgerente de Recursos Humanos), Licenciada Wendy Isabel Rodríguez Aldana, en virtud que sus argumentos y pruebas presentadas, no son competentes para desvanecerlo, por las razones siguientes: 1) Si bien indica que la elaboración de Estados Financieros es atribuible al Departamento de Contabilidad, pero el enfoque del hallazgo es la gestión que le compete a cada unidad o dependencia del Instituto, según el caso o casos que el Departamento de Contabilidad tiene identificado y que informara a la Comisión de Auditoría, mediante cuadro adjunto al oficio 10 de fecha 5 de enero de 2015, en el que señala que remitió oficios con fecha 10 de diciembre de 2014 a Recursos Humanos, relativos a deudores que corresponden a esa Unidad; 2) Es afirmativo y congruente que el manejo y la depuración de las cuentas contables corresponde al Departamento de Contabilidad y no a la Subgerencia de Recursos Humanos, comentario que no se ajusta a este caso el tema se refiere a la gestión de cobro y no al manejo y depuración de cuentas y, 3) Dentro de los documentos de prueba presentados, no existe evidencia que excluya a Recursos Humanos como parte responsable de gestiones de cobro de deudas de empleados que se encuentren pendientes de liquidar.

Se confirma el hallazgo, al Jefe de Departamento Administrativo (Jefe del Departamento de Auditoría), Licenciado Erwin Obdulio Ericastilla Mejía, en virtud que sus argumentos y pruebas presentadas, no son competentes para desvanecerlo, por las razones siguientes: 1) Es afirmativo que la gestión de cobro de las cuentas a cobrar es una actividad administrativa y que no es competencia ni forma parte de las atribuciones del Departamento de Auditoría Interna; así mismo que no debe emitir opinión, intervenir o participar en actos de decisión, gestión o administración que correspondan al ente auditado; pero ello no lo exime de la responsabilidad de realizar pruebas de gestión administrativa interna (adicional a



la de determinar la razonabilidad de las cuentas de Balance o de Resultados), hacia las unidades o dependencias respectivas y hacerlo del conocimiento a las Autoridades Superiores del Instituto, respecto al resultado efectivo o deficiente que se determine, para que tomen o no las medidas que consideren pertinentes; 2) Es acertado que el Departamento de Auditoría Interna no intervenga en la gestión de expedientes, pero si debe evaluar los procedimientos y resultados de las gestiones administrativas de cobro y recuperación de cuentas a cobrar y a los pliegos de reparos que genere su Departamento con el seguimiento respectivo hasta su conclusión definitiva; 3) Lo relacionado con los casos identificados como cuentas a cobrar de Cajas y Delegaciones por Liquidar, IRTRA e INTECAP y el Plan de Pensiones de los Trabajadores del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, por los saldos pendientes de recuperar, ratifican la participación efectiva de Auditoría Interna para evaluar la efectividad de las gestiones que se han realizado o dejado de hacer para rendir el informe correspondiente que sirva de instrumento a la Administración, para la toma de decisiones y, 4) Efectivamente, desde otro orden o punto de vista, a la forma en que proporcionó el Departamento de Contabilidad la integración de las Cuentas a cobrar a corto plazo, que fue la que se utilizó como base para su evaluación, no le parecerán congruentes, debido a que en el detalle de Saldos sin movimiento y en el de Saldos con incremento, podría aparecer un mismo número de cuenta, pero Contabilidad lo tiene identificado con otra descripción, razón por la cual no puede identificarse como incongruencia en el análisis, solo variante en la forma de presentación.

Se confirma el hallazgo, al Licenciado Mario Jo Chang, quien fungió como Jefe de Departamento Administrativo (Jefe del Departamento Legal), durante el período comprendido de 01 de enero al 12 de noviembre de 2014, en virtud que sus argumentos y pruebas presentadas, no son competentes para desvanecerlo, por las razones siguientes: 1) El indicar que el Departamento Legal ha sido responsable en realizar las diligencias oportunas para recuperar los montos adeudados, por medio de Diligencias Administrativas y Acciones Judiciales, tales como cobros Judiciales o Cobros Extrajudiciales, dependiendo de cada caso, en forma eficiente y eficaz de conformidad con el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento Legal, así como la adhesión de reportes que identifican cantidades de expedientes, valores recuperados e informes mensuales del 2014; todos ellos son adecuados, pero carecen de medios probatorios oportunos al no tener a la vista los documentos en que se basan, adicionalmente, los informes carecen de identificación del nombre, cargo y firma del responsable de la información reportada en ellos y de la Institución a que corresponden por estar impresos en hojas simples sin membrete, motivos por los cuales no constituyen prueba contundente en este caso; 2) De igual manera se reporta un incremento de saldos recuperados en el 2014, pero no se encuentran debidamente identificados los deudores a que corresponden y el tipo de deuda; 3) Si bien se expone el procedimiento de trámite que dan a los expedientes, pero ello



no constituye gestión de cobro y carece de medio documental probatorio y, 4) De acuerdo al análisis y evaluación de la información contenida en el informe pormenorizado del proceso por deudor, durante el año 2014, presentado como parte de los medios de prueba, se evidencia que en ciertos casos solo se reporta un documento de gestión y en otros ninguno, así como el bajo grado de avance que tienen, no obstante, en repetidos casos no se identifica la fecha en que fue recibido el expediente en el Departamento Legal, que permita determinar la antigüedad del proceso. Por tales circunstancias no es posible hacer una evaluación que compruebe fehaciente y satisfactoriamente, las gestiones realizadas.

Se confirma el hallazgo, al Jefe de Departamento Administrativo (Jefe del Departamento de Contabilidad), Licenciado Abiel Estuardo Hernández Reyes, quien funge en este cargo a partir del 28 de enero de 2014, en virtud que sus argumentos y pruebas presentadas, no son competentes para desvanecerlo, por las razones siguientes: 1) El indicar el establecimiento de normativas y procedimientos, tales como el Instructivo de Compra Directa y el , el 7/2012 Instructivo de Compras por el Sistema de Contrato Abierto, no es aplicable en este caso que se relaciona a las gestiones de cobro; 2) La creación de la Comisión de Depuración de Cuentas de Balance General, es importante, pero tiene que enfocarse primeramente a deudas significativas, considerando paralelamente la antigüedad del saldo deudor, para la acción inmediata de gestión administrativa y no causa efecto alguno para el presente hallazgo, a menos que en el 2014 hubiese presentado un efecto significativo de recuperación de saldos; 3) Dentro de los medios de prueba adjunto pocas evidencias de gestiones internas relativas a las cuentas por cobrar, siendo estas las siguientes:

OFICIO No	Fecha	Dirigido a	Asunto
3451	29.12.14	Departamento Legal	Informe de situación de saldos deudores
2428	8.9.14	Departamento Legal	cuentas por cobrar
1199	7.5.14	Departamento Legal	cuentas por cobrar
1198	7.5.14	Abastecimientos	cuentas por cobrar
1362	20.5.14	Abastecimientos	Recuperación cuentas por cobrar
1337	15.5.14	Departamento Legal	cuentas por cobrar
1386	22.5.14	Subgerencia Financiera	cuentas por cobrar
CDCBG/172/2014	11.06.14	Prestaciones en Dinero	cuentas por cobrar
1664	19.6.14	Departamento Legal	cuentas por cobrar
PROVIDENCIA			
1413	23.5.14	Subgerencia Administrativa	cuentas por cobrar

y, 4) Se indica que la Comisión de Depuración de las Cuentas de Balance General, sigue realizando las gestiones correspondientes ante las Dependencias



del Instituto, para poder cumplir con lo que solicita el Departamento Legal para que puedan realizar la acción de cobro, pero no se presenta evidencia de esas gestiones; 5) No hay evidencia adicional a la que se identifica en el cuadro del numeral 3, que compruebe que Contabilidad esté trabajando conjuntamente con el Departamento Legal, para que éste pueda realizar la acción de cobro ante los tribunales respectivos.

Se confirma el hallazgo, al Subgerente (Subgerente Financiero), Ingeniero José Javier Donis Álvarez, en virtud que sus argumentos y pruebas presentadas, no son competentes para desvanecerlo, por las razones siguientes: 1) El indicar el establecimiento de normativas y procedimientos, por parte del Departamento de Contabilidad, tales como el Instructivo de Compra Directa y el , el 7/2012 Instructivo de Compras por el Sistema de Contrato Abierto, no es aplicable en este caso que se relaciona a las gestiones de cobro; 2) La creación de la Comisión de depuración de las Cuentas de Balance General, es una gestión del Departamento de Contabilidad y es un trámite que no corresponde al año 2014; 3) No hay evidencia que compruebe que Contabilidad esté trabajando conjuntamente con el Departamento Legal, para que éste pueda realizar la acción de cobro ante los tribunales respectivos y, 4) Los registros contables que se han realizado en las recuperaciones efectuadas, que se indican, no aplica en este caso enfocado a la gestión y no a los registros.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	ABIEL ESTUARDO HERNANDEZ REYES	34,297.50
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	ERWIN OBDULIO ERICASTILLA MEJIA	34,297.50
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	MARIO S.O.N. JO CHANG	34,297.50
SUBGERENTE	WENDY ISABEL RODRIGUEZ ALDANA	60,572.26
SUBGERENTE	JOSE JAVIER DONIS ALVAREZ	60,572.26
<b>Total</b>		<b>Q. 224,037.02</b>

**Hallazgo No. 9**

**Inconsistencia en la información presentada**

**Condición**

Derivado de la revisión efectuada a la cuenta 1136 Cuentas por Cobrar a Organismos Receptores Administradores, del Balance General, al 31 de diciembre de 2014, la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, a través del oficio DII-049.15 de fecha 15 de enero de 2015, proporcionó la integración de proyectos de infraestructura, entre ellos, los ejecutados por el Convenio suscrito entre





IGSS-UNOPS, siguientes: a) No. LAC-PS08-1550-MV Construcción del Consultorio de Antigua Guatemala, Departamento de Sacatepéquez, Código Principal 1003 por Q24,583,642.68 y b) No. PO-174569-MV Estudios, Diseño, Planos, Construcción, Equipamiento y puesta en marcha de dos (2) Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales para el Consultorio del IGSS de la Gomera y Hospital del IGSS de Santa Lucía Cotzumalguapa, ambas en el Departamento de Escuintla, Código Principal 1007 por Q2,210,982.15; sin embargo a través del oficio DII-738.14 de fecha 30 de septiembre de 2014, el monto de los contratos eran los siguientes: para el señalado en literal a) fue por Q23,319,191.61 y en el caso del señalado en literal b) si fue reportado por Q2,210,982.15, sin embargo los gastos efectuados fueron por Q2,285,205.17, por lo que se establecieron inconsistencias en la información presentada por Q1,264,451.07 y Q117,760.22 respectivamente; a través del oficio CGC-AFP-IGSS-CB-23-2015 de fecha 25 de febrero de 2015, se solicitó al Departamento de Infraestructura Institucional, que informaran, si los contratos antes mencionados, habían sufrido alguna enmienda, derivado de las variaciones establecidas; con el oficio DII-U-25.15 de fecha 02 de marzo de 2015, emitido por el Departamento antes mencionado, se confirmó que si hubo modificaciones, en virtud que trasladaron las integraciones por proyecto y respectiva documentación de soporte.

### **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 Subgerente, el Jefe de Departamento Administrativo del Departamento de Infraestructura Institucional y el Asistente de Dirección, no han velado porque la información que procesa la Subgerencia, relacionada con los proyectos de infraestructura sea confiable.

### **Efecto**

La información que procesa la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, no es confiable para la toma de decisiones a nivel gerencial.

### **Recomendación**

El Gerente, debe girar instrucciones al Subgerente y él a su vez al Jefe de



Departamento Administrativo del Departamento de Infraestructura Institucional y al Asistente de Dirección, para que se lleve un mejor control de la información que se procesa, relacionada con los proyectos de infraestructura que se ejecutan.

**Comentario de los Responsables**

En oficio No. 580 de fecha 04 de mayo de 2015, el Subgerente, Jim Byron Jui Baechli, manifiesta: “La diferencia mencionada en el hallazgo se explica porque en su momento se presentó los montos de los Contratos, y posteriormente la integración total de gastos POR PROYECTO, el cual incluye monto de contratos y otros gastos relacionados al proyecto. Según se establece en el marco del Convenio suscrito entre el IGSS-PNUD/UNOPS, los proyectos en mención se ejecutan de la siguiente forma: a) Proyecto Construcción del Consultorio de Antigua Guatemala. CUADRO RESUMEN POR PROYECTO

UNIDAD EJECUTORA	CONTRATO No.	EMPRESA CONSTRUCTORA	NOMBRE DEL PROYECTO	UBICACIÓN GEOGRÁFICA	VALOR ORIGINAL DEL CONTRATO (Q)	ENMIENDA 1 (Q)	ENMIENDA 2 (Q)	VALOR TOTAL(Q)
133	LAC-PS08-1550-MV	ARQ. ASESORES S.A.	“Construcción del Consultorio de Antigua Guatemala, Departamento de Sacatepéquez”	Antigua Guatemala, Departamento de Sacatepéquez	18,687,594.98	1,880,816.16	2,750,780.47	23,319,191.61
			Gastos Relacionados al Proyecto					1,264,451.07
<b>VALOR TOTAL PROYECTO</b>								24,583,642.68

b) Proyecto Estudios, Diseño, Planos, Construcción, Equipamiento y Puesta en Marcha de Dos (2) Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales para el Consultorio del IGSS de la Gomera y Hospital del IGSS de Santa Lucía Cotzumalguapa, ambas en el Departamento de Escuintla. CUADRO RESUMEN POR PROYECTO

UNIDAD EJECUTORA	CONTRATO No.	EMPRESA CONSTRUCTORA	NOMBRE DEL PROYECTO	UBICACIÓN GEOGRÁFICA	VALOR ORIGINAL DEL CONTRATO (Q)	ENMIENDAS DE LA 1 A LA 6 NO SE MODIFICÓ MONTOS	MONTO TOTAL DEL CONTRATO (Q)	VALOR TOTAL (Q)
203	PO-174569-MV	INGENIERIA INTEGRAL	Construcción Sistema de Tratamiento de Aguas Residuales en Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla	Santa Lucía Cotzumalguapa	1,294,464.29	0.00	1,294,464.29	
208	PO-174569-MV	INGENIERIA INTEGRAL	Construcción Sistema de Tratamiento de Aguas Residuales, La Gomera Escuintla	La Gomera, Escuintla	916,517.86	0.00	916,517.86	
								2,210,982.15
			Gastos Relacionados al Proyecto					117,760.22
<b>VALOR TOTAL PROYECTO</b>								2,328,742.37

En conclusión, lo anterior evidencia que la diferencia en cifras obedece a otros gastos aplicados al proyecto y no a variaciones al monto del contrato. Estas variaciones se deben a que los proyectos están en proceso dinámico de regularización y que la información proporcionada fue dada en diferentes fechas. A medida que se va regularizando la documentación enviada por UNOPS, las cifras



de los registros del SICOIN, así como nuestros controles internos de regularizaciones también varían, esto explica las diferencias en la información entregada a la Auditora Gubernamental. El fundamento legal de esta situación se encuentra en el Apéndice 1 del Memorándum de Acuerdo, en su sección 12, establece lo siguiente: “El IGSS, confiere esta responsabilidad en la administración y gerencia de sus recursos y acepta que en el marco del presente acuerdo, todas las inversiones para la contratación de obras, bienes y/o servicios, se registrará de conformidad con las normas, regulaciones y procedimientos de la UNOPS o del PNUD aplicables a la UNOPS”. ...me permito indicar que la información es confiable debido a que se cuenta con integración y documentación de soporte de cada uno de los gastos erogados POR PROYECTO ejecutados bajo el Convenio suscrito entre el IGSS-PNUD/UNOPS, haciendo énfasis en que los montos de los Contratos reportados siguen siendo los mismos y que las variaciones son gastos relacionados que se cargan al proyecto, no así a los contratos. PETICIÓN: Por lo antes expuesto, SE SOLICITA se desvanezca el Hallazgo de Control Interno Área Financiera No. 9 INCONSISTENCIA EN LA INFORMACION PRESENTADA, con base en los argumentos y documentación presentada.”

En oficio No. DII-274.15 de fecha 04 de mayo de 2015, el Jefe de Departamento Administrativo del Departamento de Infraestructura Institucional, Alejandro Castañón López (S.O.N), manifiesta: “La diferencia mencionada en el hallazgo se explica porque en su momento se presentó los montos de los Contratos, y posteriormente la integración total de gastos POR PROYECTO, el cual incluye monto de contratos y otros gastos relacionados al proyecto. Según se establece en el marco del Convenio suscrito entre el IGSS-PNUD/UNOPS, los proyectos en mención se ejecutan de la siguiente forma: a) Proyecto Construcción del Consultorio de Antigua Guatemala. CUADRO RESUMEN POR PROYECTO

UNIDAD EJECUTORA	CONTRATO No.	EMPRESA CONSTRUCTORA	NOMBRE DEL PROYECTO	UBICACIÓN GEOGRÁFICA	VALOR ORIGINAL DEL CONTRATO (Q)	ENMIENDA 1 (Q)	ENMIENDA 2 (Q)	VALOR TOTAL(Q)
133	LAC-PS08-1550-MV	ARQ. ASESORES S.A.	“Construcción del Consultorio de Antigua Guatemala, Departamento de Sacatepéquez”	Antigua Guatemala, Departamento de Sacatepéquez	18,687,594.98	1,880,816.16	2,750,780.47	23,319,191.61
			Gastos Relacionados al Proyecto					1,264,451.07
<b>VALOR TOTAL PROYECTO</b>								24,583,642.68

b) Proyecto Estudios, Diseño, Planos, Construcción, Equipamiento y Puesta en Marcha de Dos (2) Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales para el Consultorio del IGSS de la Gomera y Hospital del IGSS de Santa Lucía Cotzumalguapa, ambas en el Departamento de Escuintla. CUADRO RESUMEN POR PROYECTO

UNIDAD EJECUTORA	CONTRATO No.	EMPRESA CONSTRUCTORA	NOMBRE DEL PROYECTO	UBICACIÓN GEOGRÁFICA	VALOR ORIGINAL DEL CONTRATO (Q)	ENMIENDAS DE LA 1 A LA 6 NO SE	MONTO TOTAL DEL	VALOR TOTAL (Q)
------------------	--------------	----------------------	---------------------	----------------------	---------------------------------	--------------------------------	-----------------	-----------------



						MODIFICACIONES	CONTRATO (Q)	
203	PO-174569-MV	INGENIERIA INTEGRAL	Construcción Sistema de Tratamiento de Aguas Residuales en Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla	Santa Lucía Cotzumalguapa	1,294,464.29	0.00	1,294,464.29	
208	PO-174569-MV	INGENIERIA INTEGRAL	Construcción Sistema de Tratamiento de Aguas Residuales, La Gomera Escuintla	La Gomera, Escuintla	916,517.86	0.00	916,517.86	
								2,210,982.15
			Gastos Relacionados al Proyecto					117,760.22
					<b>VALOR TOTAL PROYECTO</b>			<b>2,328,742.37</b>

En conclusión, lo anterior evidencia que la diferencia en cifras obedece a otros gastos aplicados al proyecto y no a variaciones al monto del contrato. Estas variaciones se deben a que los proyectos están en proceso dinámico de regularización y que la información proporcionada fue dada en diferentes fechas. A medida que se va regularizando la documentación enviada por UNOPS, las cifras de los registros del SICOIN, así como nuestros controles internos de regularizaciones también varían, esto explica las diferencias en la información entregada a la Auditora Gubernamental. El fundamento legal de esta situación se encuentra en el Apéndice 1 del Memorándum de Acuerdo, en su sección 12, establece lo siguiente: “El IGSS, confiere esta responsabilidad en la administración y gerencia de sus recursos y acepta que en el marco del presente acuerdo, todas las inversiones para la contratación de obras, bienes y/o servicios, se regirá de conformidad con las normas, regulaciones y procedimientos de la UNOPS o del PNUD aplicables a la UNOPS”. ...me permito indicar que la información es confiable debido a que se cuenta con integración y documentación de soporte de cada uno de los gastos erogados POR PROYECTO ejecutados bajo el Convenio suscrito entre el IGSS-PNUD/UNOPS, haciendo énfasis en que los montos de los Contratos reportados siguen siendo los mismos y que las variaciones son gastos relacionados que se cargan al proyecto, no así a los contratos. PETICIÓN: Por lo antes expuesto, SE SOLICITA se desvanezca el Hallazgo de Control Interno Área Financiera No. 9 INCONSISTENCIA EN LA INFORMACION PRESENTADA, con base en los argumentos y documentación presentada.”

En Nota s/n, de fecha 04 de mayo de 2015, Ángel Estuardo Rodríguez Samayoa, quien fungió como Asistente de Dirección, por el período comprendido del 02 de enero al 31 de diciembre de 2014, manifiesta: “De acuerdo a la condición y el criterio sustentado por la Comisión de Auditoría, me permito manifestarles que de conformidad con el Memorándum de Acuerdo suscrito entre el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- y el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo a través de la Oficina de Servicios para Proyectos de las Naciones Unidas -UNOPS-, con respecto al proyecto de “Gestión en Apoyo al Plan Maestro para la Modernización y Ampliación de la Red Hospitalaria y Servicios del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social” y sus seis enmiendas suscritas y aprobadas por la Junta Directiva del Instituto, el cual en su Apéndice 1 del Memorándum de



Acuerdo, en el numeral 12, primer párrafo, establece lo siguiente: “La UNOPS a solicitud del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, con base a sus políticas y principios de integridad, imparcialidad y transparencia, asume la responsabilidad sobre la gerencia de los recursos y fondos del IGSS en el marco de este acuerdo. El IGSS, confiere esta responsabilidad en la administración y gerencia para la contratación de obras, bienes y/o servicios, se regirán de conformidad con las normas, regulaciones y procedimientos de la UNOPS o del PNUD aplicables a la UNOPS”. La cuenta 1136 Cuentas por Cobrar a Organismos Receptores Administradores del Balance General al 31 de diciembre de 2014, presenta el saldo de los montos desembolsados a UNOPS de los proyectos aprobados por Junta Directiva de la manera siguiente:

CODIGO PRINCIPAL	DESCRIPCION PROYECTO	APROBADO JUNTA DIRECTIVA	REGISTRADO AL MES DE DICIEMBRE 2014	MONTO DESEMBOLSADO A UNOPS DICIEMBRE 2014	SALDO DISPONIBLE DESEMBOLSADO
1003	CONSULTORIO ANTIGUA GUATEMALA SACATEPEQUEZ	25,017,404.00	24,583,642.68	25,017,404.00	433,761.32
1007	OTRAS OBRAS PRIORITARIAS	2,384,600.00	2,328,742.37	2,384,600.00	55,857.63

Cabe indicar que los gastos reportados, para el caso del Consultorio de Antigua Guatemala, Sacatepéquez, no son únicamente los gastos relacionados al contrato No. PO-LAC-PS08-1550-MV, Construcción del Consultorio de Antigua Guatemala, Departamento de Sacatepéquez, suscrito entre la Oficina de Servicios para Proyectos de las Naciones Unidas -UNOPS- y Arquitectos Asesores, S.A. por un monto final de Q.23,319,191.61, ya que incluye los gastos de supervisión, equipamiento y otras obras menores ejecutadas para poner en funcionamiento el proyecto respectivo, los cuales se detallaron en la integración relacionada al oficio No. DII-738.14 de fecha 30 de septiembre de 2014, en los folios Números 151 y 152, los cuales asciende a la cantidad de Q. 1,264,451.07, por lo que el monto final del proyecto asciende a Q.24,346,642.69. Los gastos reportados para el proyecto Otras Obras de Prioritarias, no son únicamente los gastos relacionados al contrato No. PO-174569-MV, Estudios, Diseño, Planos, Construcción, Equipamiento y Puesta en Marcha de (2) Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales para el Consultorio del IGSS de La Gomera y Hospital del IGSS de Santa Lucia Cotzumalguapa, Escuintla, suscrito entre la Oficina de Servicios para Proyectos de las Naciones Unidas -UNOPS- e Ingeniería Integral, por un monto final de Q.2,210,982.15, ya que incluye los gastos de supervisión, equipamiento y otros gastos para poner en funcionamiento el proyecto respectivo, las cuales se detallaron en la integración relacionada al oficio No. DII-738.14 de fecha 30 de septiembre de 2014, en los folios Números 137 y 138, los cuales al mes de diciembre ascienden a la cantidad de Q. 117,760.22, por lo que el monto final del proyecto asciende a Q.2,328,742.37, cabe indicar que para el caso de este proyecto se efectuaron regularizaciones en el mes de octubre de 2014, posteriores



a la fecha de entrega de la información solicitada por la Contraloría General de Cuentas originalmente. Con respecto al EFECTO mencionado en el Posible Hallazgo, me permito indicar que la información es confiable, toda vez que se cuenta con la integración y documentación de soporte de cada uno de los proyectos, cabe indicar que los proyectos están integrados no solo por los montos establecidos contractualmente, también son parte de los mismos los gastos necesarios para la conclusión y puesta en funcionamiento de cada uno de los proyectos. En tal virtud y con base en lo antes expuesto, con todo respeto solicito que el referido Hallazgo se tenga por desvanecido en cuanto a mi persona."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para el Subgerente, Jim Byron Jui Baechli, porque según pruebas de descargo presentadas, confirma que el valor del contrato No. LAC-PSO8-1550-MV Construcción del Consultorio de Antigua Guatemala, Departamento de Sacatepéquez, código principal 1003, es por Q23,319,191.61, indicando que la diferencia detectada en el hallazgo obedece a que en su momento se presentó los montos de los contratos y posteriormente la integración total de gastos por proyecto, el cual incluye montos de contratos y otros gastos relacionados al proyecto, sin embargo en la Integración de Proyectos de Infraestructura ejecutados por el Convenio suscrito entre IGSS-UNOPS al 31 de diciembre de 2014, presentado por el Departamento de Infraestructura Institucional con el visto bueno de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, se informó que el monto del contrato antes mencionado era por Q24,583,642.51, sin hacer la aclaración que incluye gastos relacionados al proyecto adicionales, por un valor de Q1,264,451.07. Respecto al contrato No. PO-174569-MV Estudios, Diseño, Planos, Construcción, Equipamiento y puesta en marcha de dos (2) Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales para el Consultorio del IGSS de la Gomera y Hospital del IGSS de Santa Lucía Cotzumalguapa, ambas en el Departamento de Escuintla, Código Principal 1007 por Q2,210,982.15, no se incluyó el valor de los gastos relacionados al proyecto por Q117,760.22, en la Integración de Proyectos de Infraestructura ejecutados por el Convenio suscrito entre IGSS-UNOPS al 31 de diciembre de 2014, presentado por el Departamento de Infraestructura Institucional con el visto bueno de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, procedimiento que difiere con el contrato No. LAC-PSO8-1550-MV del Consultorio de Antigua Guatemala, Departamento de Sacatepéquez, código principal 1003, en el que, el valor reflejado sí incluye los otros gastos relacionados al proyecto, por lo anteriormente expuesto, es evidente que el procedimiento de registro no es uniforme, tal como se puede apreciar, en algunos casos se incluye el valor de los gastos relacionados al proyecto y en otros casos no, lo que origina que la información generada por la Subgerencia de Planificación y Desarrollo no es confiable para la toma de decisiones.

Se confirma el hallazgo, para el Jefe de Departamento Administrativo del



Departamento de Infraestructura Institucional, Alejandro Castañón López (S.O.N) porque según pruebas de descargo presentadas, confirma que el valor del contrato No. LAC-PSO8-1550-MV Construcción del Consultorio de Antigua Guatemala, Departamento de Sacatepéquez, código principal 1003, es por Q23,319,191.61, indicando que la diferencia detectada en el hallazgo obedece a que en su momento se presentó los montos de los contratos y posteriormente la integración total de gastos por proyecto, el cual incluye montos de contratos y otros gastos relacionados al proyecto, sin embargo en la Integración de Proyectos de Infraestructura ejecutados por el Convenio suscrito entre IGSS-UNOPS al 31 de diciembre de 2014, presentado por el Departamento de Infraestructura Institucional con el visto bueno de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, se informó que el monto del contrato antes mencionado era por Q24,583,642.51, sin hacer la aclaración que incluye gastos relacionados al proyecto adicionales, por un valor de Q1,264,451.07. Respecto al contrato No. PO-174569-MV Estudios, Diseño, Planos, Construcción, Equipamiento y puesta en marcha de dos (2) Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales para el Consultorio del IGSS de la Gomera y Hospital del IGSS de Santa Lucía Cotzumalguapa, ambas en el Departamento de Escuintla, Código Principal 1007 por Q2,210,982.15, no se incluyó el valor de los gastos relacionados al proyecto por Q117,760.22, en la Integración de Proyectos de Infraestructura ejecutados por el Convenio suscrito entre IGSS-UNOPS al 31 de diciembre de 2014, presentado por el Departamento de Infraestructura Institucional con el visto bueno de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, procedimiento que difiere con el contrato No. LAC-PSO8-1550-MV del Consultorio de Antigua Guatemala, Departamento de Sacatepéquez, código principal 1003, en el que, el valor reflejado sí incluye los otros gastos relacionados al proyecto, por lo anteriormente expuesto, es evidente que el procedimiento de registro no es uniforme, tal como se puede apreciar, en algunos casos se incluye el valor de los gastos relacionados al proyecto y en otros casos no, lo que origina que la información generada por la Subgerencia de Planificación y Desarrollo no es confiable para la toma de decisiones.

Se confirma el hallazgo, para el Asistente de Dirección, Ángel Estuardo Rodríguez Samayoa, porque según pruebas de descargo presentadas y que corresponden a la misma información trasladada a través del oficio DII-738.14 de fecha 30 de septiembre de 2014, donde la integración del proyecto Construcción del Consultorio de Antigua Guatemala, Departamento de Sacatepéquez, código principal 1003 e integración del proyecto Estudios, Diseño, Planos, Construcción, Equipamiento y puesta en marcha de dos (2) Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales para el Consultorio del IGSS de la Gomera y Hospital del IGSS de Santa Lucía Cotzumalguapa, ambas en el Departamento de Escuintla, Código Principal 1007, no se aclara que dentro de la integración, hay gastos que corresponden a supervisión, equipamiento y otras obras menores ejecutas para poner en funcionamiento el proyecto respectivo, así mismo adjuntó para el efecto



copia simple del contrato No. LAC-PSO8-1550-MV y del contrato No. PO-174569-MV, los cuales tienen un valor diferente a lo reportado en las integraciones correspondientes, además manifiesta que los proyectos están integrados no solo por los montos establecidos contractualmente, también son parte de los mismos, los gastos necesarios para la conclusión y puesta en funcionamiento de cada uno de los proyectos.

### Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL	ALEJANDRO (S.O.N.) CASTAÑON LOPEZ	33,547.50
ASISTENTE DE DIRECCION	ANGEL ESTUARDO RODRIGUEZ SAMAYOA	29,120.30
SUBGERENTE	JIM BYRON JUI BAECHLI	60,573.06
<b>Total</b>		<b>Q. 123,240.86</b>

### Hallazgo No. 10

#### Deficiencias de control interno

#### Condición

En la cuenta 1134 Fondos de Avance, conformada por 165 fondos rotativos internos, a finales del año 2014 y tomando como base la información generada por el Departamento de Tesorería y proporcionada por la Subgerencia Financiera, mediante el oficio 1109 de fecha 21/01/2015, relativa a personal encargado de fondos rotativos internos y las personas que aparecen como encargadas, según las liquidaciones finales, se efectuaron pruebas selectivas de verificación en 46 de ellos, dando como resultado las deficiencias siguientes:

a) Seis (6) nombres de personas reportadas como Encargadas de Fondos Rotativos Internos, que ya no estaban a cargo de los mismos, no obstante que los cambios fueron notificados al Departamento de Tesorería, oportunamente:

Unidad Ejecutora	Nombre de la Unidad Ejecutora	Responsables de Fondo Rotativo 2014		No. de oficio de notificación a Tesorería	fecha
		Reportado en Oficio 1109 de Subgerencia Financiera	Real		
109	DIVISIÓN DE TRANSPORTES	Bannessa Madai Cristales Hernández	Luvín Iván Coronado Velásquez	1101	13/11/2014
111	SUBGERENCIA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS	Ligia Estela Mejía Parada	Marian del Rosario Torres Trinidad	2127	07/02/2014
	HOSPITAL DR. JUAN JOSÉ	Roxana Mariela García	Erika Anabelli Rivas		20/01/2011





114	ARÉVALO BERMEJO	Piche	Molina	35	
132	CONSULTORIO IGSS GUASTATOYA	Sergio Renato Aldana Álvarez	Ana Silvia Orellana Orellana	899/2014	17/11/2014
135	TECPÁN	Ana Liss Perdomo Mendizabal	Edwin Norberto Chali Mich	328/2011	27/09/2011
139	UNIDAD INT. DE ADSCRIP. DEL IGSS ASUNCIÓN MITA	María de los Angeles Molina Perussina	Evelyn Melissa Mazariegos González	UIAM/A/291-2014	16/07/2014

b) Ocho (8) fechas de recepción de liquidaciones finales, no coincidieron con la fecha consignada en el documento original de respaldo:

Unidad Ejecutora	Nombre de Unidad Ejecutora	Comprobante (oficio u otro)	Fecha de Recepción de la Liquidación	
			Según Oficio 1109 de Subgerencia Financiera	Según documento físico
101	JUNTA DIRECTIVA	Oficio 5567	23/12/2014	30/12/2014
108	SERVICIO DE APOYO	Oficio 2551	30/12/2014	05/01/2014
109	DIVISIÓN DE TRANSPORTES	Oficio 1211	23/12/2014	29/12/2014
111	SUBGERENCIA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS	Acta 289/2014	22/12/2014	30/12/2014
124	CONSULTORIO VILLA CANALES	Oficio 753/2014	29/12/2014	30/12/2014
127	HOSPITAL DE REHABILITACIÓN	Oficio DIRAF-HR-OF 647/2014	22/12/2014	19/12/2014
131	CAMIP	Acta 1106/2014	29/12/2014	30/12/2014
134	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL CHIMALTENANGO	Oficio 370/2014	23/12/2014	29/12/2014

Observaciones: 1) En la unidad ejecutora 108, la fecha según documento físico se reporta como 2014 porque así lo identifica el sello consignado en el documento, pero corresponde al año 2015. 2) En la unidad ejecutora 127, el oficio DIRAF-HR-OF 647/2014, tiene fecha de emisión 22/12/2014, sin embargo, el Departamento de Tesorería, se recibió el 19/12/2014 a las 2:31 p.m., según el sello de recepción.

c) Identificación de un Acta que no corresponde a la liquidación final presentada por la Unidad Ejecutora:

Unidad Ejecutora	Nombre de Unidad Ejecutora	Fecha de Liquidación	Comprobante de Liquidación			
			Según Oficio 1109 de Subgerencia Financiera	Fecha	Real	Fecha
131	CAMIP	29/12/2014	Acta 1104/2014	29/12/2014	Acta 1106/2014	30/12/2014

En resumen, en la información proporcionada, relativa a 46 unidades ejecutoras, se detectaron 15 los datos incorrectos, lo que demostró debilidad en la razonabilidad de la misma, por lo que no se consideró confiable en su conjunto.

**Criterio**

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



---

responsabilidades. Los sistemas de información gerencial deben permitir la identificación de amenazas y riesgos operativos en forma global, que realimenten las acciones de planificación, control y operaciones, que contribuyan con eficiencia a un proceso transparente de rendición de cuentas.” Norma 2.11 Emisión de Informes, establece: “La máxima autoridad de cada ente público debe velar por que los informes internos y externos, se elaboren y presenten en forma oportuna a quien corresponda (Alta Dirección, Entes rectores, Organismo Legislativo y otros). Todo informe tanto interno como externo, debe formar parte del sistema de información gerencia que ayude a la toma de decisiones oportunas, y guarden relación con las necesidades y los requerimientos de los diferentes niveles ejecutivos institucionales y otras entidades.”

### **Causa**

El Subgerente, el Jefe de Departamento Administrativo y el Asistente Administrativo "B", no realizan una adecuada y permanente revisión, actualización y supervisión, respecto a los cambios de encargados de Fondos Rotativos de las diferentes Unidades Ejecutoras, ni velan porque los datos que reportan en la información que proporcionan a los entes interesados, sean los correctos.

### **Efecto**

No disponer de una información confiable al momento de ser necesaria, lo que genera contratiempos o ineffectividad, tanto al ente fiscalizador como a los demás usuarios internos o externos.

### **Recomendación**

El Gerente, debe girar instrucciones al Subgerente (Subgerente Financiero) y él a su vez, al Jefe de Departamento Administrativo (Jefe del Departamento de Tesorería) y al Asistente Administrativo "B" (Coordinador de Cuentas Monetarias), a efecto que apliquen un adecuado sistema de actualización de registros de encargados de Fondos Rotativos de las diferentes Unidades Ejecutoras, así mismo ejerzan una adecuada, periódica y oportuna supervisión, de tal manera que la información que generen y proporcionen, sea confiable y oportuna.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 00003601, de fecha 6 de mayo de 2015, el Subgerente (Subgerente Financiero), Ingeniero José Javier Donis Álvarez, manifiesta: "En Oficio 2951 de fecha 29 de abril de 2015..., el Licenciado Luis Alberto Beteta Funes, Jefe del Departamento de Tesorería, expuso ante este Despacho los argumentos de descargo para el presente hallazgo, en los términos siguientes:

1. El Departamento de Tesorería dispone de una base de datos con la información e identificación de los responsables, de los Jefes de cada Unidad Ejecutora y de las personas con firma registrada para las cuentas monetarias de los fondos rotativos internos.



2. La citada base de datos tiene información confiable, consistente y vigente debido a que el Departamento de Tesorería emite circulares a los Jefes de las Unidades Ejecutoras conteniendo instrucciones acerca de fechas para el cierre de operaciones y liquidación de fondos rotativos internos, así como para mantener actualizado los datos y registros.
3. En el Manual de Organización del Departamento de Tesorería..., quedaron establecidas las funciones que le corresponden al analista de Fondos Rotativos.
4. El Jefe del Departamento de Tesorería, mediante Oficios números 310, 000013 y 000016 de fechas 03 de enero de 2012, 03 de enero de 2013 y 02 de enero de 2014... respectivamente, nombró a la señora Sandra Romelia López Enríquez, llevar los controles anteriores.
5. En Circular No. 24/2014 de fecha 11 de febrero de 2014..., se estableció la obligación de los responsables de los Fondos Rotativos y Unidades Ejecutoras de informar y actualizar la información y registro tres veces en el año. Estas fueron presentadas por los responsables y debidamente operadas en la base de datos, encontrándose bajo resguardo de este departamento.
6. Los registros electrónicos y archivos físicos están a disposición de los entes fiscalizadores, tanto internos como externos, para comprobar la efectividad que se mantiene en el control de los responsables de las Unidades Ejecutoras y actividades presupuestarias.
7. Manifestó el Jefe del Departamento de Tesorería, que la señora López Enríquez, cometió el error de copiar datos incorrectos de algunos encargados de fondos rotativos. Cuando el Jefe del Departamento se percató de lo sucedido procedió a corregir el cuadro y solicitó nuevamente su recepción al Auditor Gubernamental actuante. Este trámite no fue del conocimiento del Subgerente Financiero. Por la incongruencia realizada por la señora López Enríquez, el Jefe del Departamento de Tesorería manifestó haberle llamado la atención y la trasladó a otro puesto con funciones y atribuciones diferentes.
8. En relación a lo expuesto en el inciso b) de la CONDICION del presente hallazgo es importante manifestar que en los registros contables y de Tesorería la fecha de liquidación del fondo rotativo se hace efectiva en el momento en que el Departamento de Contabilidad aprueba el documento denominado FRF que contiene la boleta de depósito del remanente de efectivo del fondo. Por lo tanto, pueden existir oficios recibidos en Tesorería con una fecha dada, que contienen las formas FRF con una fecha establecida, pero surten efecto de liquidación final al momento que el Departamento de Contabilidad aprueba dicho documento en el SICOIN.
9. Con referencia al inciso c) de la CONDICION del presente hallazgo, el Jefe del Departamento de Tesorería manifestó que la Unidad Ejecutora presentó Acta de Liquidación del Fondo Rotativo a ese Departamento, previo a que el FR03 final, fuera aprobado por el Departamento de Contabilidad, pero el FR03 No. 43 fue rechazado por Contabilidad, y los responsables del Fondo Rotativo Interno de la Unidad, se vieron en la necesidad de realizar un depósito en efectivo por los



documentos no aceptados, lo que hizo necesario que la Unidad Ejecutora faccionara una nueva Acta Administrativa, por tal razón la Analista de los Fondos Rotativos Internos, presentó al Auditor Gubernamental ambos documentos.

10. El Subgerente Financiero es respetuoso de las leyes que rigen la materia, específicamente: El Acuerdo de Gerencia No. 38/2008 “Régimen del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos”, el que en su Artículo 1 “Autorización y Constitución” señala que el Fondo Rotativo Institucional en el módulo de fondos rotativos del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, estará a cargo del Departamento de Tesorería del Instituto. En el Artículo 3 “Concepto y Objetivo” establece que el fondo rotativo interno es la disponibilidad en efectivo que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social a través del Departamento de Tesorería, lo sitúa en cuenta de Depósitos Monetarios a las Unidades Ejecutoras y Actividades Presupuestarias para que les permita cubrir los gastos considerados estrictamente necesarios y urgentes para su funcionamiento. su funcionamiento. a. El Acuerdo de Gerencia No. 43/2013 “Manual de Organización del Departamento de Tesorería”, el que dentro del CONTENIDO IV. CAMPO DE APLICACIÓN indica que la aplicación del presente Manual es responsabilidad de la Jefatura del Departamento de Tesorería, de los Coordinadores y demás personal que lo integra. En el numeral VI ESTRUCTURA FUNCIONAL, inciso A. JEFATURA subnumeral j. Obliga al Departamento de Tesorería a administrar los Fondos Rotativos, controlar y registrar las condiciones de otorgamiento de los fondos rotativos, en el Sistema de Contabilidad Integrada y otros registros; y en el subnumeral k. ordena al mismo departamento emitir dictámenes de constitución, ampliación y disminución de los fondos rotativos, solicitando resoluciones de Subgerencia Financiera.

Por lo tanto, este Despacho previo a otorgar el Visto Bueno de las acciones realizadas por el Departamento de Tesorería en los expedientes relacionados con los Fondos Rotativos Internos, verifica la información de relevancia, quedando bajo la estricta responsabilidad de dicho Departamento la demás información –no menos importante- relativa, entre otros, a actualizaciones de datos, fechas de recepción y otra documentación que se acompañe.”

En oficio No. 3089, de fecha 6 de mayo de 2015, el Jefe de Departamento Administrativo (Jefe del Departamento de Tesorería), Licenciado Luis Alberto Beteta Funes y el Asistente Administrativo "B" (Coordinador de Cuentas Monetarias), Mynor René De León Gálvez, manifiestan: “El Departamento de Tesorería en cumplimiento de la responsabilidad que le es inherente respecto al control del Fondo Rotativo Institucional y los Fondos Rotativos Internos, dispone de una base de datos con la información e identificación de los responsables de su administración, de los Jefes de cada unidad ejecutora y de las personas con firma registrada para las cuentas monetarias de los fondos rotativos.



La base de datos conserva información confiable, consistente y vigente debido a que periódicamente se emiten Circulares con calendarios para obtener de cada uno de los responsables máximos de cada unidad ejecutora y fondo rotativo interno, la actualización de sus generales y registros, anualmente también se emiten instrucciones para el cierre de operaciones y liquidación de los fondos rotativos internos, de la misma manera para su constitución; cuando se requiere se presente una nueva actualización de datos y registros.

Para evidenciar las acciones realizadas por el Jefe de Tesorería, para mantener un control adecuado de los fondos rotativos autorizados y sus responsables, se presenta copia de los nombramientos emitidos a la señor Sandra Romelia López Enríquez Enríquez en los años 2012, 2013 y 2014, en los cuales se describe en los numerales 1 y 2 como parte de sus funciones llevar el registro actualizado de los encargados de los fondos rotativos internos constituidos, velar por su integridad, consistencia y oportunidad, para lo cual deberá mantener comunicación abierta y constante con los encargados de los fondos. Asimismo, registrar en los archivos electrónicos (base de datos) las condiciones de los fondos rotativos, para determinar el índice de rotación, llevar control del monto autorizado fecha de constitución, monto de las ampliaciones, disminuciones y reposiciones.

Dentro del Manual de Organización de Tesorería, se establecen las funciones del analista de fondos rotativos, puesto ocupado por la citada trabajadora definiendo las siguientes actividades: “Recibe, analiza, registra resoluciones por concepto de constitución, ampliación y/o disminución de Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos. Ingresas en el Módulo de Fondos Rotativos del Sistema de Contabilidad Integrada, y registra los datos de la constitución, ampliación y/o disminución del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos.

Registra y actualiza base de datos con la información de las cuentas aperturadas en los bancos del sistema por Fondos Rotativos Internos y las firmas que se registran en las mismas. Controla, registra y actualiza las rotaciones de los Fondos Rotativos Institucional e Internos para las ampliaciones y/o disminuciones de dichos fondos. Genera archivos por concepto de reintegro de Fondos Rotativos, mismos que serán trasladados por medio del Sistema de Pagos Masivos, a través de la banca virtual del banco autorizado.

Realiza consulta en la cuenta corriente de los Fondos Rotativos Internos, de las diferentes unidades ejecutoras y actividades presupuestarias, para revisar los saldos acumulados por cada uno de ellos. Analiza y elabora dictamen de constituciones, ampliaciones y disminuciones de los Fondos Rotativos. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato Superior”.

Por medio de la Circular No. 24/2014 del 11 de febrero de 2014, se estableció la obligación a los responsables de los fondos rotativos y unidades ejecutoras de trasladar y actualizar la información y registros, tres veces en el año, siendo las fechas 21 de febrero, 18 de julio de y 14 de noviembre de 2014 cuando presentaron sus actualizaciones, las cuales fueron debidamente operadas en la base de datos y se encuentran bajo resguardo del Departamento de Tesorería.



Quedando los registros electrónicos y archivos físicos a disposición del Órgano Fiscalizador para comprobar que efectivamente se mantiene un control adecuado de los responsables de las unidades ejecutoras y actividades presupuestarias, de los responsables de los fondos rotativos y de las firmas autorizadas en las cuentas monetarias de dichos fondos.

Se comprobó que la analista Sandra Romelia López Enríquez, cuando se le solicitó llenar el cuadro requerido por el Auditor Gubernamental encargado de la revisión, cometió el error de copiar datos incorrectos de algunos encargados de fondos rotativos, tal como se describe en la literal a) del presente hallazgo, por lo que se procedió a corregir el cuadro y se solicitó su recepción por parte del Auditor Gubernamental, exponiéndole claramente que se había cometido un error administrativo en el copiado de los datos generales de algunos encargados, por parte de la analista de fondos rotativos.

En relación con la literal b), la analista López Enríquez, también cometió el error de colocar fecha de liquidación y recepción errónea en los documentos referidos en la presente literal. Al respecto, es importante manifestarle que la fecha de liquidación final del fondo es la contenida en el documento denominado FR03- Documento de Rendición de Fondo Rotativo "Liquidación Final del Fondo".

Estableciendo que los fondos citados, fueron efectivamente liquidados dentro de los parámetros establecidos en la Circular de cierre, a pesar de que algunos oficios de liquidación fueron firmados y entregados físicamente a Tesorería en fecha distinta a la liquidación final aprobada en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- para evidenciar la justificación antes presenta, se anexa copia de los FR03 Liquidación Final de los fondos rotativos mencionados en la literal b), comprobando que los mismos fueron liquidados antes del 31 de diciembre de 2014, como lo refiere la norma general establecida en el Acuerdo de Gerencia 3//2008.

Por lo tanto, pueden existir oficios recibidos en Tesorería con una fecha dada, que contienen las formas FR03 "Liquidación Final" con una fecha establecida pero, surten efecto de liquidación final al momento de la aprobación del documento en el SICOIN.

En relación con la literal c), se manifiesta que la unidad ejecutora presentó inicialmente Acta con la Liquidación del fondo rotativo interno, ante el Departamento de Tesorería pero, posteriormente el Departamento de Contabilidad rechazó la recepción de los documentos de soporte contenidos en el FR03 No. 43, por tal razón la unidad ejecutora realizó depósito en efectivo por los documentos no aceptados por Contabilidad, suscribiendo una nueva Acta administrativa, por tal razón la analista del Fondo presentó al Auditor Gubernamental ambos documentos.

Tomando en consideración los errores cometidos por la señora Sandra Romelia Lopez Enríquez, como Analista de los Fondos Rotativos y su falta de atención en



el copiado de la información de la base de datos al cuadro requerido por el Auditor Gubernamental, se procedió a llamarle la atención y se le cambio de puesto, funciones y atribuciones."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, al Jefe de Departamento Administrativo (Jefe del Departamento de Tesorería), Licenciado Luis Alberto Beteta Funes y al Asistente Administrativo "B" (Coordinador de Cuentas Monetarias), Mynor René De León Gálvez, tomando en consideración los siguientes aspectos: 1) Que se proporcionó al ente fiscalizador, una información no confiable, en el proceso de auditoría; 2) Que son ellos los únicos que firman el cuadro que contiene la información objeto del hallazgo; 3) Que según lo indican, se cuenta con una base de datos, relativa al control del Fondo Rotativo Institucional, con información confiable y que se mantiene una adecuada actualización de sus registros, no obstante la información generada no es confiable; 4) Según lo indican, que cuando se percataron del error, se solicitó nuevamente su recepción al Auditor Gubernamental actuante, pero no fueron aceptadas, puesto que ya habían sido detectados los errores y utilizada como base la información recibida originalmente; 5) Que identifican a la señora Sandra Romelia López Enríquez, como responsable de cometer copiar datos incorrectos de algunos encargados de fondos rotativos y de colocar fecha de liquidación y recepción errónea en los documentos no obstante que en el cuadro que contiene la información objetada, no aparece firma de su persona, caso contrario, de haber estado consignado, también se le hubiera notificado el hallazgo en su oportunidad; 6) Si bien existe el nombramiento emitidos a la señora Sandra Romelia López Enríquez, según oficio número 16 de fecha 2 de enero de 2014, en el cual se citan sus funciones y responsabilidades, pero no existe evidencia documental que la identifique como responsable de la información objetada, ni tampoco existe documento o declaración escrita alguna en que ella afirme haber generado la información contenida en el cuadro; 7) La referencia del Manual de Organización de Tesorería, no es competente, pues no cita lo relacionado con registro y actualización de responsables de fondos rotativos; 8) La Circular No. 24/2014 del 11 de febrero de 2014, se refiere a la obligación a los responsables de los fondos rotativos y unidades ejecutoras de trasladar y actualizar la información y registros y no para quien centraliza el control de los fondos rotativos; 9) Los demás argumentos relativos a la Circular de cierre, que se refieren a la liquidación de fondos rotativos al final del período anual, no son elementos afines al presente hallazgo y, 10) También indican que se procedió a llamarle la atención y se le cambio de puesto, funciones y atribuciones, a la persona que señalan como responsable, pero no adjuntaron evidencia documental comprobatoria, dentro de sus pruebas presentadas en su oportunidad.

Se desvanece el hallazgo, al Subgerente (Subgerente Financiero), Ingeniero José Javier Donis Álvarez, de conformidad con los argumentos y documentos de



prueba siguientes: 1) El oficio número 2951 de fecha 29 de abril de 2015 del Licenciado Luis Alberto Beteta Funes, Jefe del Departamento de Tesorería, en el que indica que mediante oficio 000016 de fechas 02 de enero de 2014, nombró a la señora Sandra Romelia López Enríquez, llevar los controles respectivos, entre ellos, mantener actualizado los datos y registros, siendo esta persona quien cometió el error de copiar datos incorrectos de algunos encargados de fondos rotativos, razón por la cual se le hizo una llamada la atención y la trasladó a otro puesto con funciones y atribuciones diferentes; 2) El Acuerdo de Gerencia No. 43/2013 “Manual de Organización del Departamento de Tesorería”, el que dentro del Contenido IV. Campo de Aplicación indica que la aplicación del presente Manual, es responsabilidad de la Jefatura del Departamento de Tesorería, de los Coordinadores y demás personal que lo integra, en el numeral VI Estructura Funcional, inciso A. Jefaturasubnumeral j, obliga al Departamento de Tesorería a administrar los Fondos Rotativos, controlar y registrar las condiciones de otorgamiento de los fondos rotativos, en el Sistema de Contabilidad Integrada y otros registros; 3) El cuadro que contiene la información objetada, no aparece firma de visto bueno; 4) Que previo a otorgar el Visto Bueno de las acciones realizadas por el Departamento de Tesorería en los expedientes relacionados con los Fondos Rotativos Internos, verifica la información de relevancia, quedando bajo la estricta responsabilidad de dicho Departamento la demás información -no menos importante- relativa, entre otros, a actualizaciones de datos, fechas de recepción y otra documentación que se acompañe. Con esto último, aclara que la información objeto de este hallazgo, que remitiera su persona a la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, mediante el oficio 1109 de fecha 21 de enero de 2015, no fue verificada por su persona; no obstante, se toma en consideración que basado en lo establecido en el Manual de Organización del Departamento de Tesorería y en la confianza depositada de quienes firmaron el reporte que contenía los errores señalados, así como por la magnitud de su contenido, es comprensible que no realizara la verificación pertinente en su 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 20, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	LUIS ALBERTO BETETA FUNES	34,297.50
ASISTENTE ADMINISTRATIVO "B"	MYNOR RENE DE LEON GALVEZ	9,718.34
<b>Total</b>		<b>Q. 44,015.84</b>





## Hallazgo No. 11

### Instalaciones inadecuadas para el resguardo y custodia de la documentación

#### Condición

En el Programa 12 Prestaciones Pecuniarias, Unidad Ejecutora 111, Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, renglón 428 Prestaciones por Invalidez, Vejez y Sobrevivencia -IVS-, se verificó que el archivo de expedientes de IVS se encuentra ubicado en oficinas centrales del Instituto Guatemalteco de Seguridad y en una bodega de la empresa ALSERSA, ubicada en 10a Avenida 14-10 zona 17; en ambos el área física no es adecuada, falta espacio, anaqueles en mal estado, expedientes en el suelo, la bodega arrendada es compartida con otra empresa lo que constituye un riesgo para la documentación, el espacio asignado está dividido con una maya con poca altura, en una de las partes está dividida con un plástico negro, todo está saturado de polvo, además funciona como bodega de mobiliario y equipo nuevo (sillas, computadoras, ups y expedientes de pensionados IVS).

#### Criterio

El Acuerdo número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.11 Archivo, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir, con base en las regulaciones legales respectivas, las políticas administrativas para que en todas las unidades administrativas de la organización, creen y mantengan archivos ordenados en forma lógica, definiendo su contenido, de manera que sea fácil localizar la información. La documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realice la entidad, deberá estar archivada en las unidades establecidas por los órganos rectores, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas. Para su adecuada conservación deben adoptarse medidas de salvaguarda contra robos, incendios u otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en las leyes específicas; independientemente del medio de información que se trate, es decir, por medios manuales o electrónicos."

#### Causa

El Subgerente y el Jefe de Departamento Administrativo no tienen un archivo adecuado para el resguardo de la documentación.

#### Efecto

Riesgo de deterioro o pérdida de expedientes de los pensionados en IVS.



---

## Recomendación

El Gerente, debe girar instrucciones al Subgerente y él a su vez al Jefe de Departamento Administrativo, para que realice las gestiones para implementar un archivo que facilite la rendición de cuentas, la conservación de los expedientes, adoptando medidas de salvaguarda contra robos, incendios u otros riesgos, espacio físico con visión de crecimiento y donde los colaboradores cuenten con la seguridad necesaria de salud.

## Comentario de los Responsables

En oficio 8059 de fecha 4 de mayo de 2015, el Subgerente de Prestaciones Pecuniarias, Byron Daniel Hernández Pichiya, manifiesta: “Al inicio de la presente Administración, los expedientes del Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia se encontraron en total desorden, razón por la cual inicialmente se procedió a separar todos los expedientes que forman el archivo muerto y los expedientes de los actuales pensionados que se consultan frecuentemente, lo cual conllevó un trabajo voluminoso y extenso en tiempo.”

“Derivado a que las instalaciones asignadas para el archivo en las Oficinas Centrales del Instituto eran insuficientes, se realizó la contratación de un espacio arrendado en la empresa ALSERSA, a fin de depositar en dichas instalaciones el archivo muerto. Actualmente en Oficinas Centrales se está realizando el inventario de los expedientes, llevando un avance del 10% equivalente a 25,000 expedientes, mismos que ya cuentan con todos los documentos que les corresponden, ya que al hacer la separación de carpetas indicadas anteriormente, se encontraron documentos que no les pertenecían y fue necesario incorporarlos a los expedientes respectivos.”

"Por lo antes expuesto, es improcedente el presente hallazgo, en virtud que la actual administración ha realizado las acciones pertinentes para contar con un archivo debidamente organizado. Cabe agregar que todos los expedientes que fueron tomados como muestra de la auditoría, se presentaron en forma oportuna, que de no estar el archivo ordenado con más de 200,000 expedientes, hubiera sido imposible presentárselos.”

“En oficio 8546 de fecha 7 de mayo de 2015, el Subgerente de Prestaciones Pecuniarias, manifiesta: Es importante indicar a esa Comisión de Auditoría, que derivado a la magnitud de expedientes tanto del archivo muerto como de los que se utilizan y consultan frecuentemente; asimismo, por el espacio insuficiente para el personal y equipo de trabajo para los informes de historial salarial, en mi administración se realizaron durante el año 2014, gestiones para el arrendamiento de un bien inmueble conformado en dos oficinas identificadas con los números 1501 y 1502 en el Edificio de Torre Café, realizando las acciones, gestiones y solicitudes administrativas correspondientes, dentro de las cuales se pueden



---

señalar principalmente la Evaluación Técnica del Inmueble Ocupado y Evaluación Técnica del Inmueble Propuesto.”

“Con el inmueble propuesto se pretendió trasladar a todo el personal, documentos y equipo de la Unidad de Investigación Salarial del Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia y, utilizar el espacio que ocupaban en el edificio central del Instituto para la ubicación del Archivo General de Expedientes, haciendo la separación correspondiente del Archivo Vigente y el Archivo Muerto.”

“No obstante que el proceso anterior se encontraba en su fase final, en pláticas sostenidas con las autoridades se encuentra en estudio el traslado de toda la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias y sus departamentos a otra ubicación, razón por la cual no se hizo el arrendamiento en el Edificio de Torre Café.”

En nota sin número del 5 de mayo del 2015, el Jefe de Departamento Administrativo, Yuri Alfredo Cáceres Ruiz, manifiesta: “Cuando ingresé como Jefe del departamento de IVS y dada mi experiencia pasada en un Archivo de un banco, uno de los primeros lugares que estuve revisando fue el archivo central, así como visité el archivo de la zona 17. b) El archivo guardaba todo tipo de documentos al extremo de tener papelería para resguardar bastante atrasada y tirada en los pasillos. c) El archivo de zona 17 se encuentra en un lugar no adecuado y no llena los requisitos para la guarda y custodia de los mismos. d) Por lo anterior, inicié gestiones ante la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias para que por su medio, canalizaran la solicitud dirigida al Subgerente Administrativo para que se pudiera arrendar un piso completo del Edificio Torre Café, trasladar a ese inmueble a arrendar la Unidad de Microfilm y en el lugar que dejaba Microfilm, trasladar el archivo completo, incluyendo el de la zona 17. e) Así mismo también se desarticulaban tres archivos que operaban afuera del archivo general porque todos los documentos deberían estar en un mismo lugar. f) De la gestión del inmueble a arrendar, el mismo después de un año de trámites, el Subgerente Administrativo determinó que no era procedente porque no era necesario los cambios. g) Así mismo desde el inicio se procedió a resguardar en los archivos cerca de 10000 documentos no guardados por las anteriores autoridades, quedando únicamente un remanente de 100 documentos a guardar. h) Porque existe remanente porque el archivo gestiona y realiza lo siguiente: i) proporciona expedientes a Control de Pensiones en forma diaria, b) traslada los expedientes a Contraloría de Cuentas cuando los necesitan y a otras áreas administrativas, c) guarda la documentación relacionada a apelaciones y demás trámites de IVS y d) otros de su cargo. i) Aunado a lo anterior, desde inicio de este año se implementó la reorganización del archivo en cuanto a tener un inventario completo del mismo, agregar los documentos faltantes y saber en realidad que documentos carecen de información, que documentos deben guardarse en el archivo muerto y que documentos deben estar en trámite. Conocer el número exacto de expedientes de



Vejez, de Invalidez y de Sobrevivencia. j) Todo lo anterior demuestra las gestiones implementadas a efecto de tener un archivo completo y ordenado, sin embargo no debe descuidarse que IVS nace en 1977 y desde ese año hasta octubre del 2013 NADIE SE HABIA INTERESADO EN RESGUARDAR CORRECTAMENTE LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO. k) Cuando dejé el departamento de IVS, el inventario llevaba un 10% de avance, creo que el mismo porcentaje habrá subido al día de hoy.”

“CONCLUSIÓN: Es imposible que una administración de tiempo atrás no se haya percatado que los archivos son pieza fundamental en el resguardo de información, hecho que ha motivado a encontrar los archivos como los encontré. Pero a pesar de ello, LOS AVANCES PARA MEJORARLO SE REALIZARON, TALES COMO: a) GUARDA COMPLETA DE DOCUMENTOS NO ARCHIVADOS, b) INVENTARIO TOTAL PARA CONOCER CUANTOS EXPEDIENTES TENENOS DERIVADO DE LAS 3 ÁREAS DE IVS, c) SE REQUIRIÓ UN NUEVO LOCAL PARA AGRUPAR TODOS LOS ARCHIVOS CON EL FIN DE ESTAR REUNIDOS EN UNO SÓLO, SITUACIÓN QUE NO SE DIO PORQUE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA NO QUISO. Por lo expuesto, el presente hallazgo debe quedar desvanecido tomando en cuenta todas las actuaciones para resguardar los documentos.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, al Subgerente de Prestaciones Pecuniarias, Byron Daniel Hernández Pichiya, derivado de una verificación física realizada tanto al archivo central y de la zona 17, se constató el riesgo de deterioro o pérdida de la documentación. No adjunto instrucciones giradas al Jefe de Departamento Administrativo para que minimizara el mismo y al Jefe de Departamento Administrativo, Yuri Alfredo Cáceres Ruiz, no presentó medidas para la conservación de los expedientes, no adopto medidas de salvaguarda y minimización de riesgos, mientras se encuentren en las condiciones actuales. Existe evidencia, se tomaron fotos en las que se visualiza el alto riesgo de pérdida y deterioro.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 20, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	YURI ALFREDO CACERES RUIZ	34,297.50
SUBGERENTE	BYRON DANIEL HERNANDEZ PICHYA	60,572.26
<b>Total</b>		<b>Q. 94,869.76</b>



## Hallazgo No. 12

### Acuerdos emitidos en forma extemporánea

#### Condición

En la Unidad Ejecutora 144 Subgerencia de Recursos Humanos, programas 01 Actividades Centrales y 11 Servicios de Asistencia Médica, en el renglón 022 Personal por contrato, período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, al revisar los expedientes y verificar la documentación que respalda la contratación de personal según muestra, se estableció que los Acuerdos de Gerencia que amparan contrataciones de personal supernumerario no se emitieron oportunamente, derivado que se elaboraron con fecha posterior a la fecha y al acta de toma de posesión del cargo, se detallan a continuación:

No. Orden	No. De Empleado	Nombres y Apellidos	Cargo	Unidad Ejecutora.	Número Acuerdo de Gerencia	Fecha Acuerdo de Gerencia	Período de Contratación	Fecha Toma de Posesión	Fecha Acta Toma de Posesión	No. Acta Toma de Posesión
1	71649	FRANCIS GEOVANNI REYES GIRON	MEDICO ESPECIALISTA B	141	11	23/01/2014	d e l 02/01/2014 a l 30/06/2014	02/01/2014	08/01/2014	10/2014
2	79699	MARCO TULIO JUAREZ ALFARO	MEDICO ESPECIALISTA A 8 HORAS	141	11	23/01/2014	d e l 02/01/2014 a l 30/06/2014	02/01/2014	20/01/2014	82/2014
3	72394	OTTO RENE MORALES	MEDICO GENERAL DE 8 HORAS	141	11	23/01/2014	d e l 02/01/2014 a l 30/06/2014	02/01/2014	09/01/2014	41/2014
4	73057	ERICK ALFONSO CORONA AVALOS	MEDICO GENERAL DE 8 HORAS	141	11	23/01/2014	d e l 02/01/2014 a l 30/06/2014	02/01/2014	08/01/2014	08/2014
5	79704	JORGE ALBERTO HERRERA TRANGAY	MEDICO GENERAL DE 8 HORAS	141	11	23/01/2014	d e l 02/01/2014 a l 30/06/2014	02/01/2014	08/01/2014	07/2014
6	45893	ANALIZZETTE DEL CARMEN BOLAÑOS FLETES	PSICOLOGO A	141	11	23/01/2014	d e l 02/01/2014 a l 30/06/2014	02/01/2014	08/01/2014	33/2014
7	65174	REYNA ESTELA TELLO AGUILAR	TECNICO EN TRABAJO SOCIAL	141	11	23/01/2014	d e l 02/01/2014 a l 30/06/2014	02/01/2014	08/01/2014	20/2014
8	76251	GLORIA VIRGINIA GARCIA LOPEZ	SECRETARIA EJECUTIVA A	141	11	23/01/2014	d e l 02/01/2014 a l 30/06/2014	02/01/2014	08/01/2014	21/2014
9	45835	MARIA JOSE QUIÑONEZ MARROQUIN	INSPECTOR PATRONAL A	202	11	23/01/2014	d e l 02/01/2014 a l 31/12/2014	02/01/2014	21/01/2014	18
10	45836	ILSY ANALIZ HERNANDEZ PANIAGUA	INSPECTOR PATRONAL A	202	11	23/01/2014	d e l 02/01/2014 a l 31/12/2014	02/01/2014	21/01/2014	19



11	46492	PABLO JOSE LOPEZ ALVAREZ	INSPECTOR PATRONAL A	202	11	23/01/2014	del 02/01/2014 al 31/12/2014	02/01/2014	21/01/2014	17
12	79105	BYRON DANIEL CABRERA PINEDA	INSPECTOR PATRONAL A	202	11	23/01/2014	del 02/01/2014 al 31/12/2014	02/01/2014	21/01/2014	21
13	79113	SULMA YAJAIRA HERNANDEZ	INSPECTOR PATRONAL A	202	11	23/01/2014	del 02/01/2014 al 31/12/2014	02/01/2014	21/01/2014	20
14	79487	GABINA MARIA CANDELARIA CHAY HERNANDEZ	INSPECTOR PATRONAL A	202	11	23/01/2014	del 02/01/2014 al 31/12/2014	02/01/2014	21/01/2014	16
15	78620	LAURA JOSEFINA MIRANDA ALDANA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	141	17	10/02/2014	del 02/01/2014 al 30/06/2014	02/01/2014	24/01/2014	84/2014
16	47530	JENIFFER ALDINA GUILLERMO MARTINEZ	PSICOLOGO B	144	17	10/02/2014	del 02/01/2014 al 31/12/2014	27/01/2014	28/01/2014	23-2014
17	68356	LILIAN ADRIANA SOCOPI GONZALEZ	MEDICO ESPECIALISTA B	202	17	10/02/2014	del 02/01/2014 al 31/12/2014	02/01/2014	02/01/2014	111/2014
18	47488	JOSUE ALEJANDRO HUERTAS GUZMAN	MEDICO ESPECIALISTA A 8 HORAS	202	17	10/02/2014	del 02/01/2014 al 31/12/2014	02/01/2014	02/01/2014	73/2014
19	47491	AMANDA MARIA TERRAZA SANCHEZ DE GALAN	MEDICO ESPECIALISTA A 8 HORAS	202	17	10/02/2014	del 02/01/2014 al 31/12/2014	02/01/2014	02/01/2014	74/2014
20	45868	TANIA PATRICIA ESTRADA CHINCHILLA	MEDICO GENERAL DE 8 HORAS	113	30	10/03/2014	del 03/02/2014 al 31/12/2014	03/02/2014	03/03/2014	1,393/2,014
21	45929	CARLOS FERNANDO NARCISO PINEDA	ARCHIVISTA	129	30	10/03/2014	del 16/01/2014 al 30/06/2014	16/01/2014	18/02/2014	191-2014
22	45947	KAREN MICHELLE PEREZ MARTINEZ	AUXILIAR DE ENFERMERIA	128	30	10/03/2014	del 01/01/2014 al 12/01/2014	01/01/2014	13/01/2014	108/2014
23	46207	LUISA FERNANDA SALAZAR DUARTE	MÉDICO RESIDENTE II	130	30	10/03/2014	del 01/01/2014 al 31/12/2014	01/01/2014	18/02/2014	62-2014
24	46886	SOFIA NATALY DIAZ HERNANDEZ	SECRETARIA A	129	30	10/03/2014	del 02/01/2014 al 30/06/2014	02/01/2014	25/02/2014	203-2014
25	47008	HEIDY RUVIRSA RECINOS FABIAN DE ROSALES	SECRETARIA B	129	30	10/03/2014	del 02/01/2014 al 30/06/2014	02/01/2014	25/02/2014	202-2014
26	47125	JUAN FERNANDO TRUJILLO AJÍN	TÉCNICO EN RADIOLOGIA	113	30	10/03/2014	del 02/01/2014 al 31/12/2014	02/01/2014	20/02/2014	1,349/2,014
27	47387	JORGE DANIEL MORALES RODENAS	MÉDICO ESPECIALISTA A CON TURNO DE 6 HORAS	128	30	10/03/2014	del 02/01/2014 al 12/01/2014	02/01/2014	13/01/2014	186/2014



28	47636	SALVADOR MARSOQUEO RAMOS AGUILAR	ANALISTA A	111	30	10/03/2014	del 02/01/2014 al 31/12/2014	02/01/2014	14/02/2014	154/2014
29	76047	MARCOS ELIU MORATAYA MARROQUIN	AUXILIAR DE ENFERMERIA	140	30	10/03/2014	del 02/01/2014 al 30/06/2014	02/01/2014	07/01/2014	165/2014
30	47945	EDGAR ANTONIO RAMÍREZ GONZÁLEZ	PSICOLOGO B	133	51	09/06/2014	del 09/05/2014 al 31/12/2014	09/05/2014	29/05/2014	594/2014
31	46466	YAKELINA LIZET DE LEON LOPEZ DE RUANO	SECRETARIA A	309	51	09/06/2014	del 01/04/2014 al 31/12/2014	01/04/2014	12/05/2014	169/2014
32	46686	BRENDA ELIZABETH SANCHEZ MOGOLLON	SECRETARIA EJECUTIVA A	112	51	09/06/2014	del 21/04/2014 al 31/12/2014	21/04/2014	19/05/2014	05/2014
33	47755	EDWIN ARDANY CHAVARRIA DE LA CRUZ	SECRETARIA A	504	51	09/06/2014	del 21/03/2014 al 31/12/2014	21/03/2014	21/03/2014	10-2014
34	47889	GABRIELA FERNANDA GIRÓN MÉNDEZ	INSPECTOR PATRONAL A	107	51	09/06/2014	del 01/04/2014 al 31/12/2014	01/04/2014	02/05/2014	473
35	47905	DANIEL ALBERTO PÉREZ ARCHILA	MÉDICO RESIDENTE 1	129	51	09/06/2014	del 01/01/2014 al 31/12/2014	01/01/2014	12/05/2014	236/2014
36	47935	EVA MARIA QUIJADA CAMPOS	MÉDICO GENERAL CON TURNO DE 6 HORAS	113	51	09/06/2014	del 02/01/2014 al 31/12/2014	02/01/2014	20/05/2014	2,231/2,014
37	47943	FRANCISCO GIOVANNI COLÍNDRES HERNÁNDEZ	JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	105	51	09/06/2014	del 07/04/2014 al 31/12/2014	07/04/2014	15/05/2014	30/2014
38	47985	MARIA MERCEDES SARAVIA CANO	MÉDICO ESPECIALISTA A CON TURNO DE 6 H.	114	51	09/06/2014	del 02/04/2014 al 31/12/2014	02/04/2014	28/05/2014	1416/2014
39	47993	LUIS DAVID JACOBO MEZA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO A	503	51	09/06/2014	del 01/04/2014 al 31/12/2014	01/04/2014	22/05/2014	47/2014
40	71896	CARMEN YOLANDA REYES ARENAS	PROCURADOR B. DEPARTAMENTAL	503	51	09/06/2014	del 01/04/2014 al 31/12/2014	01/04/2014	08/05/2014	45/2014
41	73007	INGRID MAGALI PEREZ QUICH	REGISTRADOR DE DATOS	309	51	09/06/2014	del 01/04/2014 al 31/12/2014	01/04/2014	12/05/2014	170/2014
42	76059	ANDREA LETICIA LOPEZ VILLAVICENCIO	PSICOLOGO A	113	51	09/06/2014	del 03/02/2014 al 31/12/2014	03/02/2014	22/04/2014	2,046/2,014
43	45016	VILMA ARACELY CHOCOJAY JUAREZ	ENFERMERA GRADUADA	128	56	09/07/2014	del 22/04/2014 al 31/12/2014	22/04/2014	04/06/2014	949/2014
44	46215	OLGA SHENY CRISTINA SERRANO REYES DE RODAS	ANALISTA A	121	56	09/07/2014	del 20/05/2014 al 31/12/2014	20/05/2014	20/05/2014	30/2014



45	47319	HILDA ROCIO ROBLES SOLORZANO	ARCHIVISTA	140	56	09/07/2014	d e l 04/06/2014 a l 31/12/2014	01/07/2014	01/07/2014	213/2014
46	47581	NORMA ELIZABETH TEPAZ MARTIN	AUXILIAR DE ENFERMERIA	128	56	09/07/2014	d e l 13/05/2014 a l 31/12/2014	13/05/2014	11/06/2014	983/2014
47	47994	LESLIE YOLANDA MONTERROSO	SECRETARIA B	114	56	09/07/2014	d e l 30/05/2014 a l 31/12/2014	30/05/2014	11/06/2014	1485/14
48	48008	ANIBAL WALDEMAR FLORES RIOS	MEDICO ESPECIALISTA A CON TURNO DE 6 HORAS	114	56	09/07/2014	d e l 26/05/2014 a l 31/12/2014	26/05/2014	12/06/2014	1516/2014
49	48021	JOSE MIGUEL SUY PEREZ	ARCHIVISTA	117	56	09/07/2014	d e l 15/05/2014 a l 31/12/2014	19/05/2014	16/06/2014	252/2014
50	48073	E D Y N ESTUARDO MAYORGA LEMUS	CAMARERO	507	56	09/07/2014	d e l 26/05/2014 a l 31/12/2014	26/05/2014	26/06/2014	208/2014
51	76140	OLIVIA MARIA CABRERA MORALES DE GUERRA	ARCHIVISTA	202	56	09/07/2014	d e l 16/05/2014 a l 31/12/2014	16/05/2014	16/05/2014	212-2014
52	76413	LEONEL FRANCISCO CLARA ROMERO	SECRETARIA A	202	56	09/07/2014	d e l 16/04/2014 a l 31/12/2014	16/04/2014	16/04/2014	240-2014
53	77372	ANA MIRIAN ZARALETTY GARCIA AREVALO	ANALISTA A	505	56	09/07/2014	d e l 21/02/2014 a l 30/04/2014	21/02/2014	25/06/2014	69

## Criterio

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

## Causa

El Gerente y la Subgerente, no emitieron el Acuerdo de contratación oportunamente.





---

**Efecto**

Personal contratado con cargo al renglón 022, inició labores sin la autorización correspondiente.

**Recomendación**

La Junta Directiva, debe girar instrucciones al Gerente y él a su vez a la Subgerente, a efecto que previo a tomar posesión del cargo el personal del renglón 022, se emita el Acuerdo de contratación respectivo, con la finalidad de garantizar oportunamente la legalidad en dichas contrataciones.

**Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 27 de abril de 2015, el Gerente, Oscar Armando García Muñoz, manifiesta: "...Sin embargo, de conformidad a lo regulado en el artículo 21 del decreto 295 que establece: "Corresponde al gerente nombrar, promover, dar licencias, permutar, corregir disciplinariamente y remover a todo el resto del personal al servicio del Instituto, de conformidad con el reglamento respectivo, el cual debe ser emitido con el fin de garantizar..."

Según lo establece el Artículo 4 del Acuerdo No. 8/97 del Gerente, Procedimiento para el Nombramiento y Pago del personal Supernumerario que establece: "Será responsabilidad de los titulares de todas las dependencias administrativas, unidades médico hospitalarias, delegaciones y caja departamentales: a) Programar anual y semestralmente las necesidades del personal supernumerario afecto de realizar simultáneamente los ajustes necesarios en las disponibilidades presupuestarias. b) Emitir y cursar al Departamento de Personal las solicitudes de autorización para nombrar a personal supernumerario (PER-146), con un mes mínimo de anticipación. c) Remitir al Departamento de Personal dentro de los primeros cinco días del mes que corresponda, el acta de toma de posesión del personal supernumerario ... d) Abstenerse de solicitar o proponer personal supernumerario para cubrir ausencias de corta duración, salvo los casos debidamente justificados ... e) Previo a solicitar personal supernumerario, se deberá verificar la disponibilidad presupuestaria de cada dependencia..."

De conformidad a lo anterior mencionado, me sirvo informar que los Acuerdos No. 11, 17, 30, 51, 56 de la Gerencia, son emitidos por esta Gerencia, posterior a la recepción del expediente que conforma la Subgerencia de Recursos Humanos, el cual debe contener todos los requisitos legalmente establecidos para contratación de personal, en consecuencia se aplica un control de calidad y una revisión adecuada, y posterior se le da el trámite correspondiente y oportuno, debido a que la Gerencia no puede correr el riesgo de aprobar una contratación que no reúna los requisitos legalmente establecidos, lo anterior se efectúa en observancia a mis funciones de conformidad al artículo 21 del decreto No. 295. ..."



En Nota s/n de fecha 27 de abril de 2015, la Subgerente, Wendy Isabel Rodríguez Aldana, manifiesta: "...Según lo establece el Artículo 4 del Acuerdo No. 8/97 del Gerente, Procedimiento para el Nombramiento y Pago del personal Supernumerario, que establece: "Será responsabilidad de los titulares de todas las dependencias administrativas, unidades médico hospitalarias, delegaciones y caja departamentales: a) Programar anual y semestralmente las necesidades del personal supernumerario afecto de realizar simultáneamente los ajustes necesarios en las disponibilidades presupuestarias. b) Emitir y cursar al Departamento de Personal las solicitudes de autorización para nombrar a personal supernumerario (PER-146), con un mes mínimo de anticipación. c) Remitir al Departamento de Personal dentro de los primeros cinco días del mes que corresponda, el acta de toma de posesión del personal supernumerario ... d) Abstenerse de solicitar o proponer personal supernumerario para cubrir ausencias de corta duración, salvo los casos debidamente justificados... e) Previo a solicitar personal supernumerario, se deberá verificar la disponibilidad presupuestaria de cada dependencia..."

De conformidad a lo anterior mencionado, me sirvo informar que los Acuerdos No. 11, 17, 30, 51, 56 de la Gerencia, son emitidos posterior a que todas las dependencias remitan vía electrónica las actas de toma de posesión a esta Subgerencia, toda vez que la Gerencia no puede correr el riesgo de aprobar una contratación si no tiene el acta de toma de posesión como evidencia de que el personal ya está en funciones, tomando en consideración que el Instituto cuenta con 223 Dependencias Administrativas y Unidades Médicas distribuidas en toda la República y que el volumen de contratación de dicho personal es relevante. ..."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para el Gerente, Oscar Armando García Muñoz, derivado que en los documentos y comentarios que presentó en forma escrita y en medio magnético, en nota s/n de fecha 27 de abril de 2015, expone que los Acuerdos son emitidos posterior a la recepción del expediente que conforma la Subgerencia de Recursos Humanos, el cual debe contener todos los requisitos legalmente establecidos para contratación de personal; la Gerencia no puede correr el riesgo de aprobar una contratación que no reúna los requisitos legalmente establecidos, lo cual no se discute, en ningún momento, sin embargo no desvirtúa la condición del hallazgo, que se refiere al hecho de que los acuerdos para la contratación del personal con cargo al renglón 022 Personal por contrato se emitieron posteriormente a la fecha y acta de toma de posesión, dando lugar a que iniciaran labores sin la autorización correspondiente; además, hace alusión al Artículo 4 Procedimiento para el Nombramiento y Pago del Personal Supernumerario, consignando en él, lo establecido en Artículo 5, ambos del Acuerdo No. 8/97 del Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Manual de Normas y Procedimientos para el Nombramiento y Pago del Personal Transitorio del



Instituto, el cual en todo su contenido se refiere estrictamente al nombramiento y pago del personal transitorio como su nombre lo indica, no así, a la emisión del instrumento que formaliza la contratación (Acuerdo de Gerencia) y como máxima autoridad tiene la responsabilidad de velar porque todo proceso sea lógico y oportuno. Y para la Subgerente, Wendy Isabel Rodríguez Aldana, derivado que en los documentos y comentarios que presentó en forma escrita y en medio magnético, en nota s/n de fecha 27 de abril de 2015, admite que los Acuerdos "son emitidos posterior a que todas las dependencias remitan vía electrónica las actas de toma de posesión", además hace mención al Artículo 4 Procedimiento para el Nombramiento y Pago del Personal Supernumerario, consignando en él, lo establecido en Artículo 5, ambos del Acuerdo No. 8/97 del Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Manual de Normas y Procedimientos para el Nombramiento y Pago del Personal Transitorio del Instituto, el cual en todo su contenido se refiere estrictamente al nombramiento y pago del personal transitorio como su nombre lo indica, no así, a la emisión del instrumento que formaliza la contratación (Acuerdo de Gerencia), todo proceso debe ser lógico y oportuno.

**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
GERENTE	OSCAR ARMANDO GARCIA MUÑOZ	10,526.85
SUBGERENTE	WENDY ISABEL RODRIGUEZ ALDANA	7,571.53
<b>Total</b>		<b>Q. 18,098.38</b>

**Hallazgo No. 13**

**Deficiente control de cuentas por cobrar**

**Condición**

En la cuenta 1131 Cuentas a cobrar a corto plazo, con saldo de Q483,022,328.45, según Balance General al 31 de diciembre de 2014, que incluye Q281,798,345.10 del Plan de Pensiones de los Trabajadores del IGSS, se efectuaron pruebas selectivas de comprobación de documentos de respaldo, registros, valuación y análisis del comportamiento de saldos deudores que la conforman, estableciéndose las deficiencias siguientes:

1) Incongruente decremento de saldos deudores

De la clasificación de 21 grupos de deudores que integran la cuenta, según los registros contables, exceptuando el correspondiente al Plan de Pensiones, 4 de ellos reportaron decremento en sus saldos, que representan un 7.5%, en relación a su saldo inicial, siendo estos los siguientes:



SUB-CUENTA	REFERENCIA CONTABLE	DESCRIPCION	SALDO AL 01/01/14	SALDO AL 31/12/14	DECREMENTO	PORCENTAJE DE DECREMENTO
1131.7.1	V1111111	VIRTUAL CONTROL DE AUXILIARES	5,912,272.32	5,737,842.18	-174,430.14	-3.0%
1131.7.2	V1039	PENSIONES PAGADAS DE MÁS DEUDORES VARIOS	5,554.83	0.00	-5,554.83	-100.0%
1131.7.2	V1111111	VIRTUAL CONTROL DE AUXILIARES	555,555.32	225,035.36	-330,519.96	-59.5%
1131.7.2	V2031	REPAROS POR AUDITORIA INTERNA	508,360.45	497,692.38	-10,668.07	-2.1%
		TOTALES	6,981,742.92	6,460,569.92	-521,173.00	-7.5%

2) Incorrecta clasificación de cuenta de acuerdo con la documentación de respaldo presentada mediante oficio 502 de fecha 26 de febrero de 2015:

DOCUMENTO	FECHA	DEUDOR	VALOR Q.	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO PRESENTADA POR CONTABILIDAD	OBSERVACIÓN
12018-DD	31/08/1989	CREDITO HIPOTECARIO NACIONAL	204,138.94	Fotocopias simples de las Ordenes de pago Serie "C" Nos. 5106 por Q201,618.94 (26/11/2001), valor pagado el 27/11/2001 según recibo de liquidación No. R-306096 y 2810 por Q2,520.00 (07/06/2002), extendidos por el valor pagado el 11/06/2002, según boleta R-312648 y recibo No. H292064 del CHN de fecha 17/06/2002. Providencia 1000 de fecha 12/11/2001 de Contabilidad y Oficio 1607 de fecha 27/05/2002 del subgerente	Entre los documentos presentados, no existe alguno que se refiera a reclamo o cobro por parte del IGSS, considerando que el contrato del Fideicomiso venció el 05/07/2006, según cláusula Séptima de la Escritura 439, respectiva; caso contrario, corresponden a pagos efectuados al CHN por concepto de gastos del Fideicomiso de Agroindustrias Asociadas, Q2,520.00 de Impuesto de Circulación, según recibo No. H292064 del CHN, de fecha 17/06/2002; Q6,000.00 de Comisión de administración agosto y septiembre/2001, según recibo No. H291971 del CHN, de fecha 26/10/2001 y Q195,618.94 por gastos del fideicomiso, según recibo No. H291972 del CHN, de fecha 26/10/2001.

3) Falta de reclasificación de las cuentas

Existencia de deudores con alto margen de antigüedad, para estar considerados y clasificados a corto plazo, citando entre los más relevantes, los siguientes:

3.1) En la sub-cuenta 1131.7.1, Ref. V1039 - DEUDORES DIVERSOS

	AÑO DE		
--	--------	--	--



DOCUM.	PROCEDENCIA	DEUDOR	VALOR Q.	DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE PRESENTADA POR CONTABILIDAD
17369-DD	1981	AGROPECUARDIA LA FLORIDA, S. A.	215,651.70	Fotocopias simples de Actas de legalización de los juicios económico-coactivos Nos.1491-81 por Q130,252.09, 1118-83 por Q30,044.49 y 348-87 por Q55,355.12
15990-DD	1997	REPRESENTACIONES ARIES	174,583.74	Fotocopia simple de la Póliza de diario No. 521 por Q50,533.45 y Q124,050.29 (31/08/1997), adjunto listado de I.B.M. de mercadería despachada en el mes de agosto de 1997.
14697-DD	1994	COMERCIAL MÉDICA TERAPEUTICA	126,685.14	Fotocopias simples de Pólizas de diario Nos. 646 por Q10,972.00 (31/10/1994) adjunto listado I.B.M. de cuenta patrimonial de octubre 1994; 746 por Q105,924.00 y Q9,853.94 (30/11/1994) adjunto listados I.B.M. de cuenta patrimonial de noviembre 1994. y 408 por -Q64.80 (18/10/1996) adjunto Recibo de ingresos diversos No. 229875 del IGSS, con fecha 10/10/96.
597-DD	1978	LAB. FAR SQUIBB, S. A	116,493.61	Fotocopia simple de las Pólizas de diario Nos. 359 por Q807.89 (31/10/1978); 555 por Q18,455.20 (30/10/1996); 208 por Q87,367.50 (29/04/1994) y 215 por Q6,979.58 (30/04/1997).

**3.2) En la sub-cuenta 1131.7.1, Ref. V1111111 - VIRTUAL CONTROL DE AUXILIARES**

DOCUM.	AÑO DE PROCEDENCIA	DEUDOR	VALOR Q.	DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE PRESENTADA POR CONTABILIDAD
PD-697	2001	YUSMAN GUZMAN LADISLAO	644,302.16	Fotocopia de partida de diario No. 697 por Q644,302.16 (31/08/2001) adjunto Resolución No. 46-SUB/2001 de fecha 04/05/2001 de la Subgerencia por 7 pliegos de reparo: 489/96, 555/96, 708/96, 472/97, 246/98, 400/98 y 183/99.
PD-1388	2001	NAVAS BONILLA HUGO RENE	159,722.32	Fotocopia simple de la Partida de diario No. 1388 por Q159,722.32 (31/12/2001) adjunto Resolución No. 68-SUB/2001 de fecha 13/08/2001

**3.3) En la sub-cuenta 1131.7.2 DEUDORES IDENTIFICADOS POR NIT**

DOCUM.	AÑO DE PROCEDENCIA	DEUDOR	VALOR Q.	DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE PRESENTADA POR CONTABILIDAD
PD-1160	2001	FINANCIERA AGROCOMERCIAL, S. A.	3,825,216.65	En proceso de localización, según oficio 502 de fecha 26/02/15, del Departamento de Contabilidad
EXT-139540	2003	INGENIEROS CONSTRUCTORES DE GUATEMALA, S. A.	3,700,984.97	En proceso de localización, según oficio 502 de fecha 26/02/15, del Departamento de Contabilidad
OCA-499	1994	MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL	2,931,041.14	Fotocopias simples de órdenes de cargo y abono Nos. 156, de fecha 31/05/94, por Q446,755.13, adjunto providencia 1108 de fecha 05/04/94, de la Subgerencia de Administración de Prestaciones con listados de integraciones sin fecha ni firma de responsables; 9, de fecha 31/01/97 por Q129,111.85, adjunto providencia SAMSC. P-192/97, de fecha 28/02/97 de valuación de los servicios por ese valor al 31/12/96,



			<p>trasladada al Subgerente de Administración Financiera para su conocimiento; 774, de fecha 31/12/97 por Q341,469.63 con respaldo de Q245,530.01, adjunto providencia 529/97 AMSC, de fecha 20/05/97 servicios febrero 97 por Q82,388.57, providencia 530/97 AMSC, de fecha 20/05/97 servicios marzo 97 por Q59,153.92, providencia SAMSC 590/97, de fecha 05/06/97 servicios de abril/97 por Q63,085.89, providencia SAMSC 740/97, de fecha 18/07/97 servicios de mayo/97 por Q40,901.63; Partidas de diario Nos. 429, de fecha 30/08/96, por Q1,616,124.66, adjunto providencia 7828 de fecha 03/10/96 del subgerente que detalla la integración de ese valor, y 430, de fecha 30/08/96 por Q262,708.42, adjunto providencia 7830 de fecha 03/10/96 del Subgerente y providencia MAMSC 793/96, de fecha 06/09/96, que contiene la integración de los servicios del 1 de enero al 3 de septiembre de 1996.</p>
TOTAL			11,894,681.43

**Criterio**

El Acuerdo número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.3 Sistemas de Información Gerencial, establece: “Se deben establecer y mantener sistemas de información gerencial que produzcan información confiable y oportuna para la toma de decisiones en las unidades administrativas y puestos, de acuerdo a los roles y responsabilidades. Los sistemas de información gerencial deben permitir la identificación de amenazas y riesgos operativos en forma global, que realimenten las acciones de planificación, control y operaciones, que contribuyan con eficiencia a un proceso transparente de rendición de cuentas.”. Norma 5.5 Registro de las Operaciones Contables, 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 el adecuado y oportuno registro de las operaciones contables. La Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, deben velar porque en el proceso de registro de las etapas de devengado, pagado y consumido, en sus respectivos sistemas, corresponda únicamente a aquellas operaciones que previa verificación de las fases anteriores, hayan cumplido satisfactoriamente con todas las condiciones y cuenten con la documentación de soporte, para garantizar la generación de información contable, presupuestaria (física y financiera) y de tesorería, confiable y oportuna. Todo registro contable que se realice y la documentación de soporte, deben permitir aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas en el proceso de auditoría, y en general el seguimiento y evaluación interna de la calidad de los registros contables.”.



---

## Causa

El Subgerente y el Jefe de Departamento Administrativo, no han efectuado la debida y oportuna clasificación y reclasificación de los saldos deudores que integran las cuentas por cobrar a corto plazo.

## Efecto

Los Estados Financieros reportan cifras exigibles a corto plazo no competentes, lo que genera el riesgo de toma de decisiones a corto plazo, equívocas, por parte de las autoridades de la Institución.

## Recomendación

El Gerente, debe girar instrucciones al Subgerente (Subgerente Financiero) y él a la vez, al Jefe de Departamento Administrativo (Jefe del Departamento de Contabilidad), a efecto de que las cuentas por cobrar a corto plazo, contengan únicamente saldos deudores con un sustento razonable de certeza de recuperación con plazo no mayor a un año, con su debida documentación original y legal de cobro.

## Comentario de los Responsables

En oficio No. 001088, de fecha 30 de abril de 2015, el Jefe de Departamento Administrativo (Jefe del Departamento de Contabilidad), Licenciado Abiel Estuardo Hernández Reyes, quien funge en este cargo a partir del 28 de enero de 2014, manifiesta: "Con relación a lo anterior, se informa que las Autoridades del Instituto así como el Departamento de Contabilidad, han sido respetuosas de velar por el cumplimiento de las normas establecidas como las antes mencionadas, y se han establecido las normativas y procedimientos que han fortalecido los mecanismos de registro y control contable, que han permitido tener saldos razonables en los estados financieros. Las Cuentas por Cobrar a Corto Plazo, 1) Incongruente decremento de saldos deudores, que se indican en el hallazgo, corresponde al esfuerzo del departamento de Contabilidad por integrar, depurar, investigar, buscar documentación, y comunicación constante con las Dependencias del Instituto, así como el traslado de la documentación solicitada por el Departamento Legal, lo que ha permitido poder realizar las regularizaciones contables, y que muestra como resultado la disminución de los saldos, en las subcuentas descritas por los señores Contralores, tal y como se muestra en el reporte de SICOIN R00801007.rpt donde se han realizado las reclasificaciones correspondientes. 2) Incorrecta clasificación de cuenta de acuerdo con la documentación de respaldo presentada mediante oficio 502 de fecha 26 de febrero de 2015: El Departamento de Contabilidad conformó la Comisión de Depuración de Cuentas de Balance General, quien está trabajando en el proceso de integración, búsqueda y análisis de la documentación de soporte que se tomó de base para realizar los registros contables, por lo que conforme su avance, elaborará informes que permitirán realizar las reclasificaciones y ajustes contables, que tendrá la finalidad de que la



cuenta por cobrar muestre saldos razonables. Es de tomar en consideración que los registros contables fueron realizados hace más de 10 años, lo que ha dificultado la localización de la documentación de soporte, así como la integración y depuración de las cuentas contables. 3) Falta de reclasificación de las cuentas. El Plan de Cuentas y Manual Contable, aprobado por la Dirección de Contabilidad del Estado, a través del oficio No.DCE-OF-456-2013, indica que la naturaleza de la Cuenta 1131 Cuentas a Cobrar a Corto Plazo es "Registrar el movimiento de las cuentas relacionadas con la prestación de servicios de seguridad social como actividad principal del Instituto, así como, otras operaciones que eventualmente se originen y que representen un derecho a cobrar a corto plazo. Es decir que los registros fueron realizados atendiendo a la "Naturaleza de la Cuenta", cumpliendo con el Plan de Cuentas aprobado por el Órgano Rector.

Se determinó que los registros fueron realizados conforme a lo establecido el Plan de Cuentas y Manual Contable, el cual muestra los lineamientos a seguir derivado de la Naturaleza de la Cuenta, así también se informa que todos los registros contables están soportados por la documentación respectiva, por lo que derivado del hallazgo, se trasladan las fotocopias para su conocimiento.

se informa que los registros fueron realizados conforme a lo establecido en el Plan de Cuentas y Manual Contable, que indica los lineamientos a seguir derivado de la Naturaleza de la Cuenta.

Se informa que los registros fueron realizados atendiendo a la "Naturaleza de la Cuenta", y la Comisión de Depuración de Cuentas del Balance General, trabaja en la integración y conformación de la documentación que solicita el Departamento Legal, para que estos realicen la gestión de cobro, por lo que lo recomendado por la Contraloría General de Cuentas, será objeto de evaluación y análisis para lo que las autoridades administrativas estimen."

En oficio No. 00003601, de fecha 6 de mayo de 2015, el Subgerente (Subgerente Financiero), Ingeniero José Javier Donis Álvarez, manifiesta: En oficio 001103 de fecha 30 de abril de 2015, el Licenciado Abiel Estuardo Hernández Reyes, Jefe del Departamento de Contabilidad, expuso ante este Despacho los argumentos de descargo para el presente hallazgo, en los términos siguientes:

1. El Departamento de Contabilidad da cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos en el Plan de Cuentas y Manual Contable aprobado por la Dirección de Contabilidad del Estado, el cual indica que la naturaleza de la Cuenta 1131 es "Registrar el movimiento de las cuentas relacionadas con la prestación de servicios de seguridad social, como actividad principal del Instituto, así como otras operaciones que eventualmente se originen y que representen un derecho a cobrar a corto plazo". Es decir, que los registros fueron realizados atendiendo a la naturaleza de la cuenta cumpliendo con el Plan de Cuentas aprobado por el Órgano Rector.
2. Los registros contables están soportados con la documentación respectiva.





3. En relación a los registros de los saldos deudores de las Cuentas por Cobrar a Corto Plazo, el Jefe del Departamento de Contabilidad informó que dichos registros fueron realizados atendiendo a la naturaleza de la cuenta.
4. La Comisión de Depuración de Cuentas del Balance General trabaja en la integración y depuración de la documentación de soporte, la cual es requerida por el Departamento Legal para realizar las gestiones de cobro que corresponden. Se hace notar que la documentación objeto de integración y depuración de cuentas data de 1979 a 2011, razón por la que su localización ha sido dificultosa ; no obstante, se continua en la labor de búsqueda hasta completar los expedientes.
5. El Subgerente Financiero respetuoso de las leyes que rigen la materia, autorizó la contratación del recurso humano necesario para el funcionamiento de la Comisión de Depuración de Cuentas, comisión que fue solicitada por el Jefe del Departamento de Contabilidad, cuya función sería coadyuvar en la integración y depuración de las cuentas de balance general. Dentro de este contexto corresponde directamente al Jefe del Departamento de Contabilidad velar porque se obtengan resultados satisfactorios , los cuales implican alcanzar la depuración e integración de las cuentas al 100% dentro del plazo estrictamente necesario, a fin de evitar señalamientos del órgano fiscalizador."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, al Jefe de Departamento Administrativo (Jefe del Departamento de Contabilidad), Licenciado Abiel Estuardo Hernández Reyes, en virtud que los argumentos y medios de prueba presentados, no son lo suficientemente competentes para su desvanecimiento, debido a: 1) Si las normativas y procedimientos referidos, fortalecieran efectivamente el mecanismo de registro y control contable, aunque no se cita específicamente a cuales se refieren, los saldos de las Cuentas a cobrar a corto plazo, al 31 de diciembre de 2014, el decremento de saldos deudores sería bastante significativo porcentualmente representado en relación al saldo inicial del período 2014, considerando su clasificación a corto plazo; 2) De la incorrecta clasificación de acuerdo a la documentación de respaldo presentada mediante oficio 502 de fecha 26 de febrero de 2015, al ser reportada y presentada a la Comisión de Auditoría cuando fue requerida, confirma que la documentación si ha sido identificada pero no analizada, en este caso que equivale a Q204,138.94 corresponden a pagos efectuados al Banco Crédito Hipotecario Nacional por concepto de gastos de Fideicomiso y no reporta documento alguno de cobro por reembolso o pago indebido que lo sustente como para estar como una cuenta a cobrar; 3) Es aceptable que los registros en esta cuenta fueron atendiendo a su naturaleza, pero la falta de seguimiento o coordinación con las dependencias responsables, ha permitido que se desconozca el tiempo estimado de recuperación y consecuentemente el mantener deudores con antigüedad considerable, lo que a la vez ha impedido su fácil localización y al mismo tiempo, contar con bases razonables para realizar las reclasificaciones pertinentes a una cuenta a largo



plazo, lo que provoca que el saldo de la cuenta no sea razonable al final del período, por incluir deudas generadas con permanencia mayor a un año, contraviniendo de esta manera su naturaleza; 4) Se hace referencia a la Comisión de depuración de cuentas de Balance General, pero probablemente, de acuerdo al resultado, no han dado prioridad a deudores representativos por no girar las directrices oportunas o la falta de supervisión adecuada y al Subgerente (Subgerente Financiero), Ingeniero José Javier Donis Álvarez, en virtud que los argumentos y medios de prueba presentados, no son lo suficientemente competentes para su desvanecimiento, debido a: 1) Se fundamenta en los argumentos expuestos por el Licenciado Abiel Estuardo Hernández Reyes, relativo al registro de operaciones conforme a la naturaleza de la cuenta, pero la falta de seguimiento o coordinación con las dependencias responsables, ha permitido que se desconozca el tiempo estimado de recuperación y consecuentemente el mantener deudores con antigüedad considerable, lo que a la vez ha impedido su fácil localización y al mismo tiempo, contar con bases razonables para realizar las reclasificaciones pertinentes a una cuenta a largo plazo, lo que provoca que el saldo de la cuenta no sea razonable al final del período, por incluir deudas generadas con permanencia mayor a un año, contraviniendo de esta manera su naturaleza; 2) El indicar que los registros contables están soportados con la documentación respectiva, evidencia que han descuidado o no se han girado las instrucciones precisas para que el Departamento de Contabilidad realice el análisis y evaluación de la misma para gestionar o ejecutar el registro de las reclasificaciones correspondientes y, 3) Se hace referencia a la Comisión de depuración de cuentas de Balance General y de que data de los años 1979 a 2011, lo que pone de manifiesto que no se ha dado la prioridad y seguimiento adecuado al avance de la Comisión o de dar prioridad de localización de documentos que pertenezcan a deudores representativos por no girar las directrices oportunas o la falta de supervisión adecuada."

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	ABIEL ESTUARDO HERNANDEZ REYES	34,297.50
SUBGERENTE	JOSE JAVIER DONIS ALVAREZ	60,572.26
<b>Total</b>		<b>Q. 94,869.76</b>



## Hallazgo No. 14

### Deficiencias en la presentación de reportes

#### Condición

Como resultado de la evaluación de la información proporcionada por la Subgerencia de Recursos Humanos, mediante oficios 2761, 3831 y 4208, de fechas 23 de febrero y los 2 últimos, 5 de marzo de 2015, respectivamente, en atención a nuestros requerimientos relativos a datos del personal del Instituto, correspondientes al año 2014, se establecieron las deficiencias siguientes:

#### 1) Falta de identificación de cargos funcionales

NOMBRE EMPLEADO	CARGO NOMINAL	CARGO FUNCIONAL REPORTADO
OFICIO 2761 DE FECHA 23/02/2015		
Sandra Romelia López Enríquez	Cajero "B"	Jefe de Dependencia asigna
Elisa Maribel Villatoro Maldonado	Asistente Administrativo "B"	Jefe de Dependencia asigna
Mirian del Rosario Torres Trinidad de Miranda	Asistente Administrativo "C"	Jefe de Dependencia asigna
Luis Alberto Beteta Funes	Jefe de Departamento Administrativo	Jefe de Dependencia asigna
Francisco Byron Ismar Morales López	Jefe de Departamento Administrativo	Jefe de Dependencia asigna
Abiel Estuardo Hernández Reyes	Jefe de Departamento Administrativo	Jefe de Dependencia asigna
Mario Jo Chang	Jefe de Departamento Administrativo	Jefe de Dependencia asigna
Karla Andrea González Otzoy de Ochoa	Analista "B"	Jefe de Dependencia asigna
Reyner Armando Quiejú Ruíz	Subjefe de Departamento Administrativo	Jefe de Dependencia asigna
Hugo Otoniel Franco Quevedo	Subjefe de Departamento Administrativo	Jefe de Dependencia asigna
OFICIO 4208 DE FECHA 05/03/2015		
Maynor Mauricio Pérez Archila	Auditor "C"	Jefe de Dependencia asigna
Abner Demelvin Montufar Cano	Auditor "A"	Jefe de Dependencia asigna
Carlos Salvador Escobar Sosa	Auditor "B"	Jefe de Dependencia asigna
Mynor René de León Gálvez	Asistente Administrativo "B"	Jefe de Dependencia asigna

#### 2) Sin identificación de cargo funcional

OFICIO 3831 DE FECHA 05/03/2015				
NOMBRE EMPLEADO	CARGO NOMINAL	CARGO FUNCIONAL	PERÍODO	
			DEL	AL
Velvet Soledad Cabrera Cintora de del Busto	Jefe de Farmacia y Bodega		02/01/2014	31/12/2014
Wuillian Ricardo Yon Chavaría	Jefe de División		16/01/2014	31/12/2014
Carlos Humberto González Castellanos	Jefe de Departamento Administrativo		01/01/2014	30/11/2014
Carlos Humberto González Castellanos	Jefe de Departamento Administrativo		01/12/2014	14/12/2014
Mario Valladares Montalvo	Asistente de Dirección		15/05/2014	01/06/2014
Mario Valladares Montalvo	Jefe de Sección DGSMH		02/06/2014	31/12/2014
Edwin Leslie Cambranes Morales	Jefe de Departamento Administrativo		01/01/2014	31/12/2014



---

## **Criterio**

El Acuerdo número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.2 Estructura de Control Interno, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio.”; norma 2.3 Sistemas de Información Gerencial, establece: “Se deben establecer y mantener sistemas de información gerencial que produzcan información confiable y oportuna para la toma de decisiones en las unidades administrativas y puestos, de acuerdo a los roles y responsabilidades...”

## **Causa**

La Subgerente, la Jefe de Departamento Administrativo, los Jefes de División, el Asistente de Dirección y la Analista "B", no han aplicado ningún mecanismo de control y/o actualización de registros de puestos funcionales, del personal del Instituto.

## **Efecto**

Retraso en la labor fiscalizadora y registro de información incorrecta en los sistemas informáticos.

## **Recomendación**

El Gerente, debe girar instrucciones a la Subgerente (Subgerente de Recursos Humanos), quien a su vez, a la Jefe de Departamento Administrativo (Jefe del Departamento de Compensaciones y Beneficios), al Jefe de División (Jefe de División de Nóminas), a la Jefe de División (Jefe de División Departamento de Compensaciones y Beneficios), al Asistente de Dirección (Encargado del Despacho, Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano) y a la Analista "B" (Encargada de la Sección de Registros), para que recaben la información pertinente a los cargos funcionales de todo el personal del Instituto y apliquen mecanismos de control, a efecto de mantener debidamente actualizada esta información y proporcionar la misma en forma oportuna, completa y confiable.

## **Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 6 de mayo de 2015, la Subgerente (Subgerente de Recursos Humanos), Licenciada Wendy Isabel Rodríguez Aldana, manifiesta: “De



conformidad con lo vertido por el Auditor Gubernamental en los párrafos que anteceden, hago de su conocimiento que según lo establecen las Normas de Control Interno, Norma 3 Normas Aplicables a la Administración de Personal, que indica: “Se refieren a los criterios legales, técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución pública, para que el sistema de administración de personal se defina y ajuste en función de los objetivos institucionales, para alcanzar eficiencia, efectividad, economía y equidad en las operaciones.

El decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, en su artículo 29 establece: “Autorizadores de Egresos, establece 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.”

De conformidad con las regulaciones legales establecidas anteriormente, es competencia de los Jefes de las distintas Dependencias del Instituto asignar cargos funcionales a los trabajadores si así lo demanda la prestación del servicio y el logro de los objetivos institucionales. Sin embargo, según la muestra de auditoría seleccionada por el Auditor Gubernamental, hago de su conocimiento que no figuran cargos funcionales, debido a que los trabajadores fueron contratados con cargos nominales y actualmente ejercen las funciones para las que fueron contratados, como se evidencia en el cuadro siguiente:

No.	Nombres	Apellidos	Cargo		Dependencia
			Nominal	Funcional	
1	Sandra Romelia	López Enríquez	Cajero B	Cajero B	Departamento de Tesorería
2	Elisa Maribel	Villatoro Maldonado	Asistente Administrativo B	Asistente Administrativo B	Subgerencia Financiera
3	Marian Del Rosario	Torres Trinidad de Miranda	Asistente Administrativo C	Asistente Administrativo C	Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias
4	Luis Alberto	Beteta Funes	Jefe de Departamento Administrativo	Jefe de Departamento Administrativo	Departamento de Tesorería
5	Francisco Byron Ismar	Morales López	Jefe de Departamento Administrativo	Jefe de Departamento Administrativo	Departamento de Inversiones
6	Abiel Estuardo	Hernández Reyes	Jefe de Departamento Administrativo	Jefe de Departamento Administrativo	Departamento de Contabilidad
7	Mario	Jo Chang	Jefe de Departamento Administrativo	Jefe de Departamento Administrativo	Departamento de Trabajo Social
8	Karla Andrea	González Otzoy de Ochoa	Analista B	Analista B	Subgerencia Financiera
9	Reyner Armando	Quiejú Ruiz	Subjefe de Departamento Administrativo	Subjefe de Departamento Administrativo	Departamento de Contabilidad
10	Hugo Otoniel	Franco Quevedo	Subjefe de Departamento Administrativo	Subjefe de Departamento Administrativo	Departamento de Inversiones
11	Maynor Mauricio	Pérez Archila	Auditor C	Auditor C	Departamento de



					Auditoría Interna
12	Abner Demelvin	Montufar Cano	Auditor A	Auditor A	Departamento de Auditoría Interna
13	Carlos Salvador	Escobar Sosa	Auditor B	Auditor B	Departamento de Auditoría Interna
14	Mynor René	De León Gálvez	Asistente Administrativo B	Asistente Administrativo B	Departamento de Tesorería
15	Velvet Soledad	Cabrera Cintora de Del Busto	Jefe de Farmacia y Bodega	Jefe de Farmacia y Bodega	Hospital General de Enfermedades
16	Wuillian Ricardo	Yon Chavarría	Jefe de División	Jefe de División	División de Mantenimiento
17	Carlos Humberto	González Castellanos	Jefe de Departamento Administrativo	Jefe de Departamento Administrativo	Departamento de Informática
18	Carlos Humberto	González Castellanos	Jefe de Departamento Administrativo	Jefe de Departamento Administrativo	Departamento de Informática
19	Mario	Valladares Montalvo	Asistente de Dirección	Asistente de Dirección	Subgerencia de Prestaciones en Salud
20	Mario	Valladares Montalvo	Jefe de Sección DGSMH	Jefe de Sección DGSMH	Departamento Médico de Servicios Técnicos
21	Edwin Leslie	Cambranes Morales	Jefe de Departamento Administrativo	Jefe de Departamento Administrativo	Departamento de Medicina Preventiva

Por lo anteriormente expuesto, reitero que en la muestra seleccionado por el Auditor Gubernamental no hay cargos funcionales, únicamente cargos nominales ejerciendo la función para la cual fueron contratados, por lo que adjunto documentos de soporte suficientes, competentes y pertinentes que respaldan lo vertido por la suscrita, por lo que SOLICITO sean evaluadas y se tomen en consideración todas las pruebas aportadas en cada caso y sea totalmente desvanecido el hallazgo en mención."

En Nota s/n de fecha 6 de mayo de 2015, la Jefe de Departamento Administrativo (Jefe del Departamento de Compensaciones y Beneficios), Licenciada Evelyn Johanna Puac Gaitán, el Jefe de División (Jefe de División de Nóminas), Licenciado Hugo René Olivares Cardona, el Asistente de Dirección (Encargado del Despacho, Departamento de gestión y Planeación del Recurso Humano), Fernando Enrique González Orellana, la Analista "B" (Encargada de la Sección de Registros), Heidy Azucena Muralles Cifuentes y la Jefe de División (Jefe de División Departamento de Compensaciones y Beneficios), Licenciada Alma Lissette González Ramírez, manifiestan: "Al respecto le informamos que se remitieron los Oficios Nos. 2761, 3831 y 4208 de fechas 23 de febrero y 05 de marzo respectivamente, en los cuales se consignó incorrectamente por los suscritos, en la columna Cargo Funcional Reportado "Jefe de Dependencia asigna", siendo lo correcto la información que se detalla a continuación:

No.	Nombres y Apellidos Completos		Cargo		Dependencia
	Nombres	Apellidos	Nominal	Funcional	
1	Sandra	López Enríquez	Cajero B	Cajero B	Departamento de Tesorería



	Romelia				
2	Elisa Maribel	Villatoro Maldonado	Asistente Administrativo B	Asistente Administrativo B	Subgerencia Financiera
3	Marian De l Rosario	Torres Trinidad de Miranda	Asistente Administrativo C	Asistente Administrativo C	Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias
4	Luis Alberto	Beteta Funes	Jefe de Departamento Administrativo	Jefe de Departamento Administrativo	Departamento de Tesorería
5	Francisco Byron Ismar	Morales López	Jefe de Departamento Administrativo	Jefe de Departamento Administrativo	Departamento de Inversiones
6	Abiel Estuardo	Hernández Reyes	Jefe de Departamento Administrativo	Jefe de Departamento Administrativo	Departamento de Contabilidad
7	Mario	Jo Chag	Jefe de Departamento Administrativo	Jefe de Departamento Administrativo	Departamento de Trabajo Social
8	Karla Andrea	González Otoy de Ochoa	Analista B	Analista B	Subgerencia Financiera
9	Reyner Armando	Quijeú Ruiz	Subjefe de Departamento Administrativo	Subjefe de Departamento Administrativo	Departamento de Contabilidad
10	Hugo Otoniel	Franco Quevedo	Subjefe de Departamento Administrativo	Subjefe de Departamento Administrativo	Departamento de Inversiones
11	Maynor Mauricio	Pérez Archila	Auditor C	Auditor C	Departamento de Auditoría Interna
12	Abner Demelvin	Montufar Cano	Auditor A	Auditor A	Departamento de Auditoría Interna
13	Carlos Salvador	Escobar Sosa	Auditor B	Auditor B	Departamento de Auditoría Interna
14	Mynor René	De León Gálvez	Asistente Administrativo B	Asistente Administrativo B	Departamento de Tesorería
15	Velvet Soledad	Cabrera Cintora de Del Busto	Jefe de Farmacia y Bodega	Jefe de Farmacia y Bodega	Hospital General de Enfermedades
16	Wuillian Ricardo	Yon Chavarría	Jefe de División	Jefe de División	División de Mantenimiento
17	Carlos Humberto	González Castellanos	Jefe de Departamento Administrativo	Jefe de Departamento Administrativo	Departamento de Informática
18	Carlos Humberto	González Castellanos	Jefe de Departamento Administrativo	Jefe de Departamento Administrativo	Departamento de Informática
19	Mario	Valladares Montalvo	Asistente de Dirección	Asistente de Dirección	Subgerencia de Prestaciones en Salud
20	Mario	Valladares Montalvo	Jefe de Sección DGSMH	Jefe de Sección DGSMH	Departamento Médico de Servicios Técnicos
21	Edwin Leslie	Cambranes Morales	Jefe de Departamento Administrativo	Jefe de Departamento Administrativo	Departamento de Medicina Preventiva

Al analizar la muestra seleccionada por el Auditor Gubernamental, hacemos de su conocimiento que no figuran con cargos funcionales, debido a que fueron contratados con cargos nominales, ejerciendo las funciones para las que fueron contratados. Se adjunta evidencia suficiente, competente y pertinente..., en donde se puede comprobar lo vertido por los suscritos.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, a la Subgerente (Subgerente de Recursos Humanos), Licenciada Wendy Isabel Rodríguez Aldana, en virtud que los argumentos y pruebas de descargo presentadas, no son competentes para su desvanecimiento,



considerando lo siguiente: a) La Norma de Control Interno número 3, Normas Aplicables a la Administración de Personal, si bien se refieren a "...criterios legales, técnicos y metodológicos aplicables..."; no se encuentra complementado con el sustento documental legal de tales criterios, aplicados y aprobados por autoridades administrativas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social; b) En cuanto a lo que se refiere el artículo 29 del Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, citado como argumento de defensa, este se refiere a responsables de ejecución de gastos y no de Administración de Personal o de responsabilidad de control de cargos nominales y/o funcionales, por consiguiente no es aplicable en este caso; c) Es razonable el argumento de que pueda ser competencia de que los Jefes de las distintas dependencias del Instituto, deban asignar los cargos funcionales a sus colaboradores, pero esta función no se encuentra respaldada en la Norma y Decreto, citados, confirmando con ello que Recursos Humanos carece de esa información respecto al personal del Instituto.

Se confirma el hallazgo, a las personas siguientes: a la Jefe de Departamento Administrativo (Jefe del Departamento de Compensaciones y Beneficios), Licenciada Evelyn Johanna Puac Gaitán, al Jefe de División (Jefe de División de Nóminas), Licenciado Hugo René Olivares Cardona, a la Jefe de División (Jefe de División, Departamento de Compensaciones y Beneficios), Licenciada Alma Lissette González Ramírez, al Asistente de Dirección (Encargado del Despacho, Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano), Fernando Enrique González Orellana y a la Analista "B" (Encargada de la Sección de Registros), Heidy Azucena Muralles Cifuentes, en virtud que los argumentos y pruebas de descargo presentadas, no son competentes para su desvanecimiento, considerando lo siguiente: a) Este hallazgo identificado como "Deficiencias en la presentación de reportes", y el hecho de que argumenten que en los oficios Nos. 2761, 3831 y 4208, consignaron incorrectamente el Cargo Funcional, ratifican el motivo del hallazgo, no obstante que reportan nuevamente el cargo nominal como si fuera el funcional, reiterando con ello, el desconocimiento y falta de control que tiene la unidad de Recursos Humanos, respecto a los cargos funcionales que desempeña el personal citado, sobre los cuales existen dentro del Instituto y se cuenta con documentos firmados por ellos mismos, bajo el cargo funcional, lo cual si constituye evidencia suficiente, competente y pertinente como respaldo del hallazgo y, b) En cuanto al listado de las 21 personas identificadas dentro de las pruebas de descargo, los cargos funcionales reportados no coinciden con los consignados en los documentos que fueron firmados por cada uno de ellos, bajo el cargo funcional que desempeñaban en la fecha que emitieron los mismos, que se obtuvieron como resultado de requerimientos de información e intervenciones en las diversas dependencias del Instituto, lo cual si constituye una evidencia suficiente y competente. Entre estos casos se pueden citar los siguientes:





No.	Nombres	Apellidos	Dependencia	Cargo		Documento	Dependencia	Fecha
				Nominal	Funcional			
1	Sandra Romelia	López Enríquez	Departamento de Tesorería	Cajero B	Analista	Dictamen Técnico 14	Departamento de Tesorería	19/09/2014
2	Marian Del Rosario	Torres Trinidad de Miranda	Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias	Asistente Administrativo C	Encargada del Fondo Rotativo Interno	Conciliaciones Bancarias 2014	Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias	ENERO A DICIEMBRE 2014
3	Luis Alberto	Beteta Funes	Departamento de Tesorería	Jefe de Departamento Administrativo	Jefe del Departamento de Tesorería	00005632	Subgerencia Financiera	23/09/2014
4	Francisco Byron Ismar	Morales López	Departamento de Inversiones	Jefe de Departamento Administrativo	Jefe del Departamento de Inversiones	Oficio DI-A-1577-2014	Departamento de Inversiones	03/10/2014
5	Abiel Estuardo	Hernández Reyes	Departamento de Contabilidad	Jefe de Departamento Administrativo	Jefe del Departamento de Contabilidad	Oficio 002511	Departamento de Contabilidad	22/09/2014
6	Mario	Jo Chang	Departamento de Trabajo Social	Jefe de Departamento Administrativo	Jefe del Departamento Legal	Providencia 7964	Departamento Legal	30/09/2014
7	Karla Andrea	González Otzoy de Ochoa	Subgerencia Financiera	Analista B	Encargada del Área de Recepción	Oficio 00003064	Subgerencia Financiera	08/04/2015
8	Reyner Armando	Quijé Ruiz	Departamento de Contabilidad	Subjefe de Departamento Administrativo	Subjefe del Departamento de Contabilidad	Oficio 003262	Departamento de Contabilidad	05/12/2014
9	Maynor Mauricio	Pérez Archila	Departamento de Auditoría Interna	Auditor C	Auditor Interno	Oficio 2701	Departamento de Auditoría Interna	07/11/2014
10	Abner Demelvin	Montufar Cano	Departamento de Auditoría Interna	Auditor A	Auditor Interno	Oficio 2701	Departamento de Auditoría Interna	07/11/2014
11	Carlos Salvador	Escobar Sosa	Departamento de Auditoría Interna	Auditor B	Auditor Interno	Oficio 2701	Departamento de Auditoría Interna	07/11/2014
12	Mynor René	De León Gálvez	Departamento de Tesorería	Asistente Administrativo B	Coordinador de Administración de Cuentas Monetarias	Oficio 006563 Anexo 2	Departamento de Tesorería	02/10/2014
13	Wuillian Ricardo	Yon Chavarría	División de Mantenimiento	Jefe de División	Jefe de División de Mantenimiento	Acta No. 215/2014	Division de Mantenimiento	30/12/2014

**Acciones Legales y Administrativas**

**Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General**



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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE DIVISION	ALMA LISSETH GONZALEZ RAMIREZ	20,590.64
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	EVELYN JOHANNA PUAC GAITAN	34,297.50
ASISTENTE DE DIRECCION	FERNANDO ENRIQUE GONZALEZ ORELLANA	29,120.30
ANALISTA "B"	HEIDY AZUCENA MURALLES CIFUENTES	7,525.04
JEFE DE DIVISION	HUGO RENE OLIVARES CARDONA	21,340.64
SUBGERENTE	WENDY ISABEL RODRIGUEZ ALDANA	60,572.26
<b>Total</b>		<b>Q. 173,446.38</b>

## Hallazgo No. 15

### Bienes adquiridos sin utilizar

#### Condición

En la Unidad Ejecutora 202, Hospital de Escuintla, con cargo al programa 11 Servicios de Atención Médica, renglón 329 Otras maquinarias y equipos, se estableció en el área de lavandería, según CUR 19924 de fecha 12/12/2014 por valor de Q391,964.29 (valor sin IVA), la existencia física de una lavadora de extracción industrial con capacidad de 230 libras, marca Maxi Wash, modelo SL230-2, serie A220110110617, comprada bajo la modalidad de cotización, contrato número 212-DL/2014 de fecha 10 de abril de 2014, determinándose que el equipo no se ha utilizado debido a que el sistema eléctrico del área de lavandería no es suficiente para hacerla funcionar, derivado que según oficio HEADM No. 186/2015 de fecha 05 de marzo de 2015 de la Administradora del Hospital, el factor principal de no poner a funcionar la máquina es que el sistema eléctrico actual no tiene la capacidad de soporte para el funcionamiento continuo del equipo.

#### Criterio

El Acuerdo número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.6 Tipos de Controles, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refieren a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior.”

#### Causa

El Director Médico Hospitalario E y Administrador B, no han gestionado la utilización de los bienes que se encuentran en el inventario en buen estado.



---

**Efecto**

Utilizar el presupuesto para adquirir bienes y no ser utilizados.

**Recomendación**

El Subgerente, debe girar instrucciones al Director Médico Hospitalario E, él a su vez al Administrador B, para que todo el mobiliario y equipo que se encuentra en buen estado y/o nuevo registrado en el inventario del Instituto sea utilizado para el fin por el cual fue adquirido.

**Comentario de los Responsables**

En oficio HEDE No. 526-2015 de fecha 4 de mayo 2015, el Director Médico Hospitalario E, Estuardo Solís García, manifiesta: "Las gestiones administrativas a nivel local en la unidad ejecutora 202 para la adquisición de una lavadora de extracción industrial, dieron inicio en el año 2012 cuando fungía como administrador de la unidad el Licenciado Erbin Melecio Soto Natareno. El 13 de octubre de 2013 asumí el cargo de Administradora B del Hospital de Escuintla, no recibiendo documentalmente ni verbalmente informe de estar en trámite la adquisición de la citada lavadora industrial; realmente tuve conocimiento del caso en el mes de noviembre de 2014, a partir de que fui incluida en la Comisión Receptora de una lavadora de extracción industrial. Consta en el Acta Administrativa número 83/2014 de fecha 25/11/2014, en el punto segundo donde se deja constancia que la Comisión Receptora solicita en ese momento Dictamen Técnico al ingeniero Francisco Arrivillaga en su calidad de Supervisor de Mantenimiento del hospital, quien manifestó en el momento que La Lavadora de Extracción Industrial cumplió con todos los requisitos técnicos, realizando las pruebas correspondientes, las cuales fueron satisfactorias quedando en funcionamiento a entera conformidad. Con relación a lo manifestado en el oficio HEADM No. 186/2015 de fecha 05 de marzo de 2015, en el cual se afirma que el sistema eléctrico actual no tiene la capacidad de soporte para el funcionamiento continuo del equipo, se amplía en el sentido que el consumo de kilovatios en el año 2012 era de 536,200 (quinientos treinta y seis mil doscientos), y actualmente 3 años después, el consumo es de 2.742,600 (dos millones setecientos cuarenta y dos mil seiscientos), lo cual nos lleva a la conclusión que en un término de tres años la demanda de energía eléctrica se incrementó en un 511%, que justamente es el tiempo que transcurrió en el proceso de adquisición.

La lavadora actualmente se encuentra en funcionamiento derivado de que se alterna con el resto de las máquinas según la demanda del volumen de ropa sucia y contaminada que se genera en los diferentes servicios del Hospital. A través de la orden de compra No. 57,908, de fecha 14 de abril de 2015, se adquirieron 900 metros de cable 1/0, para eficientar el uso de la máquina, conectando directamente la lavadora de extracción industrial. Así también dentro del mantenimiento que se realizó a la Planta Eléctrica, por parte de la empresa



---

Servicios Tikal Electric, se presentó dictamen de la situación encontrada, en la cual se evidencia las condiciones en que se encuentra la carga eléctrica que genera el Hospital.”

En oficio HEADM No. 616-2015 de fecha 04 de mayo de 2015, el Administrador B, Irma Patricia Ardón López, manifiesta: "Las gestiones administrativas a nivel local en la unidad ejecutora 202 para la adquisición de una lavadora de extracción industrial, dieron inicio en el año 2012 cuando fungía como administrador de la unidad el Licenciado Erbin Melecio Soto Natareno. El 13 de octubre de 2013 asumí el cargo de Administradora B del Hospital de Escuintla, no recibiendo documentalmente ni verbalmente informe de estar en trámite la adquisición de la citada lavadora industrial; realmente tuve conocimiento del caso en el mes de noviembre de 2014, a partir de que fui incluida en la Comisión Receptora de una lavadora de extracción industrial. Consta en el Acta Administrativa número 83/2014 de fecha 25/11/2014, en el punto segundo donde se deja constancia que la Comisión Receptora solicita en ese momento Dictamen Técnico al ingeniero Francisco Arrivillaga en su calidad de Supervisor de Mantenimiento del hospital, quien manifestó en el momento que la Lavadora de Extracción Industrial cumplió con todos los requisitos técnicos, realizando las pruebas correspondientes, las cuales fueron satisfactorias quedando en funcionamiento a entera conformidad. Con relación a lo manifestado en el oficio HEADM No. 186/2015 de fecha 05 de marzo de 2015, en el cual se afirma que el sistema eléctrico actual no tiene la capacidad de soporte para el funcionamiento continuo del equipo, se amplía en el sentido que el consumo de kilovatios en el año 2012 era de 536,200 (quinientos treinta y seis mil doscientos), y actualmente 3 años después, el consumo es de 2.742,600 (dos millones setecientos cuarenta y dos mil seiscientos), lo cual nos lleva a la conclusión que en un término de tres años la demanda de energía eléctrica se incrementó en un 511%, que justamente es el tiempo que transcurrió en el proceso de adquisición.

La lavadora actualmente se encuentra en funcionamiento derivado de que se alterna con el resto de las máquinas según la demanda del volumen de ropa sucia y contaminada que se genera en los diferentes servicios del Hospital. A través de la orden de compra No. 57,908, de fecha 14 de abril de 2015, se adquirieron 900 metros de cable 1/0, para eficientar el uso de la máquina, conectando directamente la lavadora de extracción industrial. Así también dentro del mantenimiento que se realizó a la Planta Eléctrica, por parte de la empresa Servicios Tikal Electric, se presentó dictamen de la situación encontrada, en la cual se evidencia las condiciones en que se encuentra la carga eléctrica que genera el Hospital."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para el Director Médico Hospitalario E, Estuardo (S.O.N.)



Solís García, en virtud que los argumentos presentados por el responsable no lo desvanece, debido a la discrepancia en la información proporcionada, ya que en oficio HEADM No. 186/2015 de fecha 05 de marzo de 2015 de la administradora del hospital y con el Visto Bueno del Director Médico Hospitalario, se indica que el factor principal de no poner a funcionar la máquina, es que el sistema eléctrico actual no tiene la capacidad de soporte para el funcionamiento continuo del equipo y en oficio HEADM No. 616-2015 de fecha 04 de mayo 2015 de la administradora del hospital, se indica que la lavadora actualmente se encuentra en funcionamiento y que con fecha 14 de abril 2015 se adquirieron 900 metros de cable 1/0 para eficientar el uso de la máquina y para el Administrador B, Irma Patricia Ardón López, en virtud que los argumentos presentados por el responsable no lo desvanece, debido a la discrepancia en la información proporcionada, ya que en oficio HEADM No. 186/2015 de fecha 05 de marzo de 2015 de la administradora del hospital y con el Visto Bueno del Director Médico Hospitalario, se indica que el factor principal de no poner a funcionar la máquina, es que el sistema eléctrico actual no tiene la capacidad de soporte para el funcionamiento continuo del equipo y en oficio HEADM No. 616-2015 de fecha 04 de mayo 2015 de la administradora del hospital, se indica que la lavadora actualmente se encuentra en funcionamiento y que con fecha 14 de abril 2015 se adquirieron 900 metros de cable 1/0 para eficientar el uso de la máquina.

**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 MEDICO HOSPITALARIO E	ESTUARDO (S.O.N.) SOLIS GARCIA	35,013.10
ADMINISTRADOR B	IRMA PATRICIA ARDON LOPEZ	11,620.24
<b>Total</b>		<b>Q. 46,633.34</b>

**Hallazgo No. 16**

**Deficiencia en integración de la cuenta**

**Condición**

Derivado de la revisión efectuada a la cuenta 2113 Gastos del Personal a Pagar, se estableció que al 31 de diciembre de 2014, la subcuenta de primer grado, 4 Retenciones a Pagar, tiene un saldo de Q492,560.83 para el código 184 Descuentos Judiciales Pensionados IVS y un saldo de Q7,035,575.37 para el código 68226 Descuentos Judiciales; por lo que a través del oficio CGC-AFP-IGSS-CB-20-2015 de fecha 24 de febrero de 2015, se solicitó la integración contable del saldo de la cuenta por código de retención. Según oficio No. 000602 de fecha 10 de febrero de 2015, el Departamento de Contabilidad



---

trasladó las integraciones contables de los movimientos de la cuenta, no la integración de los saldos por códigos de retención requeridos.

### **Criterio**

El Acuerdo número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 5.5 Registro de la Operaciones Contables, 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 el adecuado y oportuno registro de las operaciones contables. La Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, deben velar porque en el proceso de registro de las etapas de devengado, pagado y consumido, en sus respectivos sistemas, corresponda únicamente a aquellas operaciones que previa verificación de las fases anteriores, hayan cumplido satisfactoriamente con todas las condiciones y cuenten con la documentación de soporte, para garantizar la generación de información contable, presupuestaria (física y financiera) y de tesorería, confiable y oportuna. Todo registro contable que se realice y la documentación de soporte, deben permitir aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas en el proceso de auditoría, y en general el seguimiento y evaluación interna de la calidad de los registros contables.”

### **Causa**

El Subgerente y el Jefe de Departamento Administrativo, no han velado porque el saldo de la cuenta 2113 Gastos del Personal a Pagar, su subcuenta y códigos de retención se encuentren integrados.

### **Efecto**

Desconocimiento del saldo real y oportuno de los descuentos efectuados que se encuentran pendientes de pago.

### **Recomendación**

El Gerente, debe girar instrucciones al Subgerente y él a su vez al Jefe de Departamento Administrativo, para que se integre a nivel de cuenta, subcuenta y códigos de retención, los saldos correspondientes.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 3561 de fecha 04 de mayo de 2015, el Subgerente, José Javier Donis Álvarez, manifiesta: “...En consecuencia y sobre la base legal anterior, para el caso que nos ocupa, el Instituto distribuyó su campo de acción dentro de varios órganos administrativos internos, a saber: Subgerencia Financiera (a través del Departamento de Contabilidad), Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias (a través del Departamento de IVS), y Subgerencia de Recursos Humanos (a través



del Departamento de Compensaciones y Beneficios). En virtud de lo expuesto, a la Subgerencia Financiera, por medio del Departamento de Contabilidad, le corresponde la elaboración de las integraciones contables de los movimientos de la cuenta, información que este Despacho comparte y que les fue trasladada a su requerimiento, en Oficio número 000602 de fecha 10 de febrero de 2015. Siempre en concordancia con lo estipulado en las leyes antes mencionadas, la integración de los saldos por códigos de retención, está a cargo del Departamento de IVS de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias: Código 184 "Descuentos realizados a Afiliados y Jubilados" y a cargo del Departamento de Compensaciones y Beneficios de la Subgerencia de Recursos Humanos: Código 68226 "Descuentos al Personal del Instituto. CONCLUSIONES 1. El Instituto cumple a cabalidad con lo establecido en el Acuerdo No. 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 5.5 Registro de las Operaciones Contables, y con lo que para el efecto dictan la Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 100, tercer párrafo y el Decreto 295 del Congreso de la República "Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social", artículo 19... PETICIÓN: Por lo expuesto, SOLICITO que las pruebas y argumentos presentados sean aceptados y por consiguiente, desvanezcan para el Subgerente Financiero, los conceptos plasmados en el Hallazgo de CONTROL INTERNO NÚMERO 16 "DEFICIENCIA EN INTEGRACIÓN DE LA CUENTA."

En memorial de fecha 30 de abril de 2015, el Jefe de Departamento Administrativo, Abiel Estuardo Hernández Reyes, manifiesta: "...Se informa que las Autoridades del Instituto así como el Departamento de Contabilidad, han sido respetuosas de velar por el cumplimiento de las normas establecidas como la antes mencionada, pero se debe considerar que el Artículo 100 de la Constitución Política de la República de Guatemala en el tercer párrafo establece: "La aplicación del régimen de seguridad social corresponde al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, que es una entidad autónoma con personalidad jurídica, patrimonio y funciones propias,....", así como el Decreto 295 del Congreso de la República "Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social" en el artículo 19 establece que son atribuciones de la Junta Directiva específicamente en el inciso a) "Dictar, a propuesta del gerente los reglamentos necesarios para la correcta aplicación de esta ley, así como los que requiera el funcionamiento interno del Instituto.". Por lo anteriormente expuesto el Instituto tiene distribuido su campo de acción, dentro de varios órganos administrativos internos. ...el Departamento de Contabilidad trasladó las integraciones contables de los movimientos de la cuenta, que es lo que le compete al área financiera, derivado a que la integración de los saldos por códigos de retención está a cargo en su orden: Código 184, al Departamento de IVS de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias y el Código 68226, al Departamento de Compensaciones y Beneficios de la Subgerencia de Recursos Humanos, ya que los primeros corresponden a descuentos realizados afiliados jubilados y los segundos a descuentos al personal



del Instituto. ...Se debe considerar, que en el proceso de la valuación realizado por la auditoría gubernamental, se presentó todo lo solicitado de acuerdo al área de competencia, en base a las normas y políticas establecidas por el Ministerio de Finanzas Públicas y la Dirección de Contabilidad del Estado como órganos rectores de la Contabilidad Gubernamental, para lo cual se utiliza el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-. ...Las integraciones mencionadas, se encuentran en cada una de las áreas encargadas de generar dicha información, tal como se mencionó en la Causa. Se debe considerar que como área Financiera, específicamente el Departamento de Contabilidad, realiza los registros contables e integraciones en base a las políticas de gobierno dictadas a través del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-, el Sistema informático denominado “Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental –SICOIN-, así como a lo establecido en el Plan de Cuentas y Manual Contable del Instituto, por lo que se considera que se está cumpliendo con la normativa vigente y lo establecido en el Acuerdo 09-03, norma 5.5. ...Peticiónes: 1. Que se admita para su trámite el presente escrito de descargo, en la Discusión del Hallazgo Numero 16 Deficiencia en Integración de la Cuenta. 2. Que se tenga como lugar para recibir notificaciones el señalado en el encabezado del presente escrito...”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para el Subgerente, José Javier Donis Álvarez, porque según pruebas de descargo presentadas, acepta que el Departamento de Contabilidad trasladó a la Comisión de Auditoría, las integraciones contables de los movimientos de la cuenta, por ser lo que le compete al área financiera, adjuntando para el efecto la integración de los movimientos para la subcuenta de primer grado, 4 Retenciones a Pagar, con un saldo de Q492,560.83 para el código 184 Descuentos Judiciales Pensionados IVS y un saldo de Q7,035,575.37 para el código 68226 Descuentos Judiciales, lo cual evidencia que no existe integración contable del saldo de la cuenta 2113 Gastos del Personal a Pagar, su subcuenta y códigos de retención al 31 de diciembre de 2014, que permita analizar e identificar plenamente que descuentos efectuados se encuentran pendientes de pago. Si bien es cierto, la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social establece el funcionamiento interno del mismo y dicta las funciones y atribuciones en cada órgano administrativo interno, la Subgerencia Financiera a través del Departamento de Contabilidad, no han velado por que la contabilidad del Instituto sea integrada, puesto que únicamente tiene información relacionada con los movimientos de la cuenta y para emitir los comprobantes únicos de registro por descuentos judiciales, para ser entregados en caja local y departamental, se ampara con un oficio emitido por la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias y/o la Subgerencia de Recursos Humanos, quienes adjunta un listado de los beneficiarios, sin que el Departamento de Contabilidad tenga algún registro contable que permita verificar la razonabilidad de la información.





Se confirma el hallazgo, para el Jefe de Departamento Administrativo, Abiel Estuardo Hernández Reyes, porque según pruebas de descargo presentadas, acepta que el Departamento de Contabilidad trasladó a la Comisión de Auditoría, las integraciones contables de los movimientos de la cuenta, por ser lo que le compete al área financiera, adjuntando para el efecto la integración de los movimientos para la subcuenta de primer grado, 4 Retenciones a Pagar, con un saldo de Q492,560.83 para el código 184 Descuentos Judiciales Pensionados IVS y un saldo de Q7,035,575.37 para el código 68226 Descuentos Judiciales, lo cual evidencia que no existe integración contable del saldo de la cuenta 2113 Gastos del Personal a Pagar, su subcuenta y códigos de retención al 31 de diciembre de 2014, que permita analizar e identificar plenamente que descuentos efectuados se encuentran pendientes de pago. Si bien es cierto, la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social establece el funcionamiento interno del mismo y dicta las funciones y atribuciones en cada órgano administrativo interno, la Subgerencia Financiera a través del Departamento de Contabilidad, no han velado por que la contabilidad del Instituto sea integrada, puesto que únicamente tiene información relacionada con los movimientos de la cuenta y para emitir los comprobantes únicos de registro por descuentos judiciales, para ser entregados en caja local y departamental, se ampara con un oficio emitido por la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias y/o la Subgerencia de Recursos Humanos, quienes adjunta un listado de los beneficiarios, sin que el Departamento de Contabilidad tenga algún registro contable que permita verificar la razonabilidad de la información.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	ABIEL ESTUARDO HERNANDEZ REYES	34,297.50
SUBGERENTE	JOSE JAVIER DONIS ALVAREZ	60,572.26
<b>Total</b>		<b>Q. 94,869.76</b>

**Hallazgo No. 17**

**Facturas registradas varias veces**

**Condición**

En la Unidad Ejecutora 128 Hospital de Gineco Obstetricia, Programa 11 Servicios de Atención Médica, con cargo al renglón presupuestario 182 Servicios Médicos Sanitarios, según muestra de auditoría, se comprobó que en los comprobantes únicos de registro 12430 y 12579 de fechas 17 y 18 de diciembre de 2014 respectivamente, la factura FACE -63-C1-001 No. 140000000566 de fecha 1 de



---

diciembre de 2014, emitida por el proveedor Clínica de Radioterapia la Asunción, S. A., fue registrada dos veces y al consulta con el proveedor se informó que la factura FACE -63-C1-001 No. 14000000568 de fecha 1 de diciembre de 2014 fue cancelada mediante comprobante único de registro 12430.

### **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 de Contabilidad del Estado, debe normar y emitir políticas y procedimientos, para el adecuado y oportuno registro de las operaciones contables. La Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, deben velar porque en el proceso de registro de las etapas de devengado, pagado y consumido, en sus respectivos sistemas, corresponda únicamente a aquellas operaciones que previa verificación de las fases anteriores, hayan cumplido satisfactoriamente con todas las condiciones y cuenten con la documentación de soporte, para garantizar la generación de información contable, presupuestaria (física y financiera) y de tesorería, confiable y oportuna. Todo registro contable que se realice y la documentación de soporte, deben permitir aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas en el proceso de auditoría, y en general el seguimiento y evaluación interna de la calidad de los registros contables.”

### **Causa**

El Director Administrativo Financiero Hospitalario "D", no supervisó el trabajo de la Asistente Administrativo "A" y autorizó la documentación del CUR del gasto.

### **Efecto**

Riesgo que se realicen pagos sin que estén debidamente registrados.

### **Recomendación**

El Director Médico Hospitalario "E", debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero Hospitalario "D" y él a su vez debe girar instrucciones a la Asistente Administrativo "A", a efecto que se operen los comprobantes únicos de registro de conformidad con la documentación de soporte correspondiente.



---

## **Comentario de los Responsables**

En oficio número CONTA 3516/2015, de fecha 4 de mayo de 2015, Asistente Administrativo "A", Flor de María Rodríguez Miranda de Castellanos, manifiesta: "1. La factura FACE -63-C1-001 No. 140000000566 de fecha 1 de diciembre de 2014, emitida por el proveedor Clínica de Radioterapia la Asunción S.A., fue operada y cancelada únicamente mediante el COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO 12579, de fecha 18 de diciembre de 2014, ya que el sistema SIGES y SICOIN respectivamente no permite liquidar dos veces una factura.

2. Por lo anterior la anotación registrada en El COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO 12430, en el espacio para DESCRIPCIÓN, se detallo OC 184964 FACT. FACE-63-C1-001 140000000565 AL 140000000567, entendiéndose que en ese margen de facturas esta la 140000000566, por lo que erróneamente se incluyó dicha factura en el espacio de descripción ya que en el detalle de facturas en la liquidación no aparece físicamente dicha factura misma que se encuentra en el CUR 12579 físicamente.

3. Las anotaciones registradas en los comprobantes únicos de registro en el espacio correspondiente a DESCRIPCIÓN, son datos opcionales adoptados en esta Unidad ejecutora, con el objetivo de ampliar la información, mismos que son útiles para el área de archivo para cuando son requeridos, por lo que en los normativos no se indica nada acerca del contenido de la Descripción.

4. La factura FACE-63-C1-001 No. 140000000568 de fecha 1 de diciembre de 2014, emitida por el proveedor Clínica de Radioterapia la Asunción, fue operada y cancelada únicamente mediante el COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO 12340.

Por lo anteriormente expuesto solicito sea aceptado mi descargo a lo cual adjunto fotocopias de los expedientes correspondientes a los CUR 12430 y 12579, mismos que podrá verificar el detalle de facturas adjuntas a cada expediente de pago.

En oficio número No.DAF-HGO 118/2015, de fecha 04 de mayo de 2015, el Director Administrativo Financiero, Licenciado Daniel Figueroa y Figueroa, manifiesta: "1. La factura FACE-63-C1-001- No. 140000000566 de fecha 1 de diciembre de 2014, emitida por el proveedor Clínica de Radioterapia la Asunción fue registrada y cancelada únicamente mediante el comprobante único de registro (CUR) 12,579, según se comprobó al revisar el expediente que acompaña la factura indicada. Se adjunta fotocopia del expediente.

2. La anotación registrada en el comprobante único de registro (CUR) No. 12430, en el espacio para DESCRIPCIÓN: en la cual se incluye la NO. 140000000566, no



está correcta, ya que se revisó el expediente del CUR indicado y no incluye la factura No. FACE-63-C1-001- No. 140000000566. Mediante el comprobante único de registro (CUR) No. 12430 se operó la factura No. FACE-63-C1-001 No. 140000000568 de fecha 1 de diciembre de 2014. Se adjunta fotocopia del expediente del comprobante único de registro (CUR) No. 12430.

3. Las anotaciones que se registran en los comprobantes únicos de registro (CUR) constituyen información complementaria que se coloca por decisión de esta Unidad Ejecutora, para controles internos, por lo que se realizará y revisará con mayor exactitud.

4. La supervisión realizada al trabajo de la Asistente Administrativo "A", no fue suficiente para detectar la información inexacta, por lo que se realizarán todas las medidas y acciones necesarias a efecto de que la supervisión sea eficiente y eficaz, a efecto de evitar que errores como el descrito en el Hallazgo No. 17 se repitan.

5. El suscrito está en la mejor disposición de cumplir con la obligación de 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. PETICIONES: a. Solicito aceptar los argumentos y documentos de descargo adjuntos, los cuales son suficientes para aclarar la información incorrecta registrada en el comprobante único de registro (CUR) No. 12430, en el espacio para DESCRIPCIÓN: en la cual se incluye la factura No. 140000000566, asimismo el suscrito se compromete a realizar todas las acciones y medidas necesarias para continuar en el cumplimiento de todas disposiciones legales."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, a la Asistente Administrativo "A", Flor de María Rodríguez Miranda de Castellanos y Director Administrativo Financiero, Licenciado Daniel Figueroa y Figueroa, porque en los comentarios presentados aceptan que la factura fue operada erróneamente y la supervisión no fue suficiente para detectar la información inexacta.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 4, para:



Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO HOSPITALARIO "D"	DANIEL (S.O.N.) FIGUEROA Y FIGUEROA	3,640.04
ASISTENTE ADMINISTRATIVO "A"	FLOR DE MARIA RODRIGUEZ MIRANDA DE CASTELLANOS	1,068.11
<b>Total</b>		<b>Q. 4,708.15</b>

## Hallazgo No. 18

### Cuentas por cobrar, pendientes de registro contable

#### Condición

En el Programa 12, Prestaciones Pecuniarias de la Unidad Ejecutora 111, Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, al evaluar el renglón presupuestario 428 Prestaciones por Invalidez, Vejez y Supervivencia, se determinó que al 31 de diciembre de 2014 se realizaron pagos de más, de los cuales mes a mes se descuentan, pero no se reportan al Departamento de Contabilidad, únicamente los conoce el Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia, del que se encuentra pendiente un saldo de Q5.338,941.38 que se detalla a continuación:

NOMINA MENSUAL RIESGO INVALIDEZ					
Casos	No. De Afiliación	Apellidos y Nombres	Valor a Descontar (Saldos al 31/12/2014)	Tiempo que durara el descuento (MESES)	Motivo del Descuento
1	123074281	CERNA JULIO	232.75	2	FALLECIMIENTO
2	234023971	ESCOBAR RICARDA	237.21	5	FALLECIMIENTO
3	254033881	GUZMAN COBOS NORA JUDITH	84.97	1	FALLECIMIENTO
			554.93		
1	2010010035741-	BEJARANO VASQUEZ LIVIA SAMARA	2,240.02	5	MALA APLICACION
2	171206341	BOLOS GAITAN JULIO ADOLFO	550.07	2	MALA APLICACION
3	139092951	CHAVEZ RUCAL EXEQUIEL	10,093.18	202	MALA APLICACION
4	157108741	CORNEJO GONZALEZ JULIO C	3,709.59	16	MALA APLICACION
5	150079781	GALINDO GRIJALVA VICTOR H	11,971.42	73	MALA APLICACION
6	162335331	GONZALEZ BALCARCEL JOSE L	3,321.87	17	MALA APLICACION
7	153331831	GUERRA RUANO ABEL ANTONIO	6,460.45	32	MALA APLICACION
8	164004881	LOPEZ GOMEZ JOSE	3,760.20	5	MALA APLICACION
9	240047861	MATUS MANZANERO BLANCA DORALHI	13,660.85	35	MALA APLICACION
10	153004411	MOLINER KAMAKALOY JOSE ANTONIO	40,569.09	412	MALA APLICACION
11	149281921	PEREZ TOLENTINO	10,616.58	68	MALA APLICACION
12	249018361	PRADO MARIA DEL CARMEN	5,271.19	23	MALA APLICACION
13	252070101	RIOS CASTILLO NIVEA F	2,763.58	11	MALA APLICACION
14	144099751	SALAY CHACON PRUDENCIO	326.86	3	MALA APLICACION



15	157138651	SEQUEN CHITAY CORNELIO	3,094.10	7	MALA APLICACION
16	173250461	SOSA MARIN EDWIN ESTUARDO	1,554.26	4	MALA APLICACION
17	150045861	YOC RAMIREZ MARCELINO	468.55	1	MALA APLICACION
			120,431.86		
1	142061451	BERDUO CASTILLO LEONIDAS	1,960.39	10	MAYORIDAD
2	142005281	CASTILLO SOSA CARLOS E	17.50	1	MAYORIDAD
3	141054101	CHAVEZ SALAZAR AGUSTIN	249.11	1	MAYORIDAD
4	137034701	ESTRADA CASTILLO ARTURO O	9,165.09	37	MAYORIDAD
5	151099381	JEREZ RODRIGUEZ VICTOR I.	431.15	2	MAYORIDAD
6	149049751	JIMÉNEZ LARA ORLANDO	6,316.94	22	MAYORIDAD
7	155240451	JUAREZ VILLATORO EDGAR R	18,228.72	14	MAYORIDAD
8	241002731	LOPEZ A HERMELINDA	2,704.76	5	MAYORIDAD
9	153332641	MACHORRO VIDAL MEDARDO	2,501.13	12	MAYORIDAD
10	136125911	MARTINEZ PALMA JOSE LUIS	4,097.01	11	MAYORIDAD
11	175045712	MORALES XON JOSEFA	167.71	42	MAYORIDAD
12	148155171	PAIZ VARGAS JOSE FELIPE	9,778.00	34	MAYORIDAD
13	131012121	RANGEL ARCEYUZ RAUL	17,183.83	43	MAYORIDAD
14	253020261	RIVERA ORTIZ ZOILA LUZ	8,855.77	33	MAYORIDAD
15	155242901	SOSA CHACON VICTOR MANUEL	846.80	1	MAYORIDAD
			82,503.91		
1	142024801	GUDIEL CONDE RIGOBERTO	2,599.77	7	VIDA MARITAL
2	155263831	MAZARIEGOS S ISABEL	1,396.78	7	VIDA MARITAL
			3,996.55		
	TOTAL	-----	207,487.25	-----	-----

NOMINA MENSUAL RIESGO VEJEZ					
Casos	No. De Afiliación	Apellidos y Nombres	Valor a Descontar (Saldos al 31/12/2014)	Tiempo que durara el descuento (MESES)	Motivo del Descuento
1	131025021	ACENSO JUAN	1,285.65	7	FALLECIMIENTO
2	142126901	CARRILLO ARMANDO	8.72	1	FALLECIMIENTO
3	131057011	CHAMALÉ BOCHE FRANCISCO	1,990.07	8	FALLECIMIENTO
4	143026131	CHAVARRIA SMEATON JULIO R	7,936.93	20	FALLECIMIENTO
5	147107851	CIPRIANO CHANCHAVAC ISMAEL	2,003.01	8	FALLECIMIENTO
6	138044741	CONTRERAS CALAN ABRAHAM	177.12	1	FALLECIMIENTO
7	140020391	DARDON EDUARDO ANTONIO R	3,579.77	10	FALLECIMIENTO
8	146245301	DONIS GRANADOS VENANCIO	385.54	2	FALLECIMIENTO
9	128010811	ECHEVERRIA CASTILLO LUIS	7,558.11	18	FALLECIMIENTO
10	150167831	FALABELLA ARELLANO ENRIQUE RIENZI SALVATORE	4,270.93	4	FALLECIMIENTO
11	152180411	FERNANDEZ PEREZ CARLOS RENE	14,185.54	14	FALLECIMIENTO
12	253016351	GIRON FIGUEROA DE GONZALEZ GLORIA ELIZABETH	25,650.50	32	FALLECIMIENTO
13	123017411	GOMEZ CAJERO VALERIO	6.40	1	FALLECIMIENTO



14	131031601	GOMEZ CUJIL JUAN	1,071.62	7	FALLECIMIENTO
15	140012391	GONZALEZ GARCIA FELIX	162.88	1	FALLECIMIENTO
16	138083711	GONZALEZ HECTOR DE JESUS	252.43	1	FALLECIMIENTO
17	144177571	GONZALEZ SALAZAR JOSE D	41.33	1	FALLECIMIENTO
18	136036511	GUTIERREZ TOMAS	598.54	2	FALLECIMIENTO
19	146050061	ISPACHE TEPAZ LADISLAO	1,408.54	4	FALLECIMIENTO
20	134020111	LEMUS VICTOR MANUEL	2,045.55	13	FALLECIMIENTO
21	139046121	MARIN ZEPEDA JOSE ALFREDO	2,901.65	12	FALLECIMIENTO
22	140172731	MENDEZ XICAY PABLO R	141.61	1	FALLECIMIENTO
23	247023901	MOTTA BARRIOS IRMA A	531.45	11	FALLECIMIENTO
24	140204371	NIMAJA XILOJ. DOMINGO	94.96	1	FALLECIMIENTO
25	128011211	PERALTA GARCIA ROBERTO	8,414.09	23	FALLECIMIENTO
26	143205571	PEREZ MONTERROSO JOSE E	690.78	1	FALLECIMIENTO
27	151072551	PEREZ MONTERROSO JUSTO RUFINO	5,219.43	7	FALLECIMIENTO
28	138060841	QUINILLA SANTOS	1,452.42	18	FALLECIMIENTO
29	125009881	RECARI ARRIETA JUAN	1,252.10	11	FALLECIMIENTO
30	146189371	RIOS RIVAS JOSE HUMBERTO	54.42	1	FALLECIMIENTO
31	127034311	SAM SACALXOT PASCUAL	16.04	1	FALLECIMIENTO
			95,388.13		
1	129013661	FLOWERS GUEVARA CRISTOBAL	9,023.32	36	NUEVO BENEFICIARIO
			9,023.32		
1	249118471	ACOSTA MURCIA LUZ	3,643.63	32	MALA APLICACION
2	152040011	AGUILAR EVERARDO	60,621.95	192	MALA APLICACION
3	152072081	ALBIZU VARGAS JUAN RAMON	5,587.86	14	MALA APLICACION
4	137146991	ALVAREZ DE LEON EFRAIN	713.00	4	MALA APLICACION
5	250051441	ARGUETA ARRIOLA LETICIA	1,376.73	5	MALA APLICACION
6	245003941	AZMITIA GARCIA. GLORIA H.	10,878.25	16	MALA APLICACION
7	149181371	BURGOS TRUJILLO ROGEL A	18,845.11	130	MALA APLICACION
8	250102041	CANO RODRIGUEZ ADELA EDELMIRA	227.24	1	MALA APLICACION
9	149329671	CARRASCO MARROQUIN ENRIQUE	3,302.67	9	MALA APLICACION
10	245018971	CASTILLO GARCIA BLANCA OFELIA	5,609.04	75	MALA APLICACION
11	139009771	CRUZ DEL CID MAXIMILIANO	1,533.34	4	MALA APLICACION
12	142209751	CRUZ MEOÑO LEVERMAN MARCO ANTONIO	10,222.09	29	MALA APLICACION
13	149189811	CRUZ SANTIAGO DAMIAN	336.22	2	MALA APLICACION
14	144088311	CUCUL MIEJ MARCELINO	2,262.17	18	MALA APLICACION
15	249002291	FERNANDEZ FOLGAR MARIA DE LOS ANGELES	1,658.70	9	MALA APLICACION
16	152029801	FIGUEROA MONTERROSO LUIS ALBERTO	14,459.11	14	MALA APLICACION
17	152149351	FRANCO BARRIOS JOSE DOMINGO	5,400.88	11	MALA APLICACION
18	154075801	GALINDO EDGAR ARMANDO	1,153.65	13	MALA APLICACION
19	139168341	GARCIA ANASTACIO	5,179.95	23	MALA APLICACION
20	253117551	GUZMAN XIVIR ALICIA	160.54	1	MALA APLICACION
21	153291821	HERNANDEZ AQUINO PEDRO	125.20	1	MALA APLICACION
22	255096541	HIDALGO GALINDO MARIA EUGENIA	18,067.47	33	MALA APLICACION



23	152146231	LEMUS MONROY MIGUEL ANGEL	69.08	1	MALA APLICACION
24	139071101	LOPEZ OROZCO PATROCINIO	901.13	5	MALA APLICACION
25	252026121	MANCILLA BELTETON ANA DELIA	15,271.91	15	MALA APLICACION
26	252073211	MENDEZ JEREZ MAGDA J	6,110.16	9	MALA APLICACION
27	146080441	MONTUFAR RODRIGUEZ MARIO FERNANDO	10,733.17	9	MALA APLICACION
28	251005581	MUÑOZ CASTRO ANGELA	19,108.33	19	MALA APLICACION
29	146102391	ORDOÑEZ HERNANDEZ JUAN	8,939.25	8	MALA APLICACION
30	253023641	PAREDES ROSARIO ISABEL	13.14	1	MALA APLICACION
31	146075131	PEREZ Y PEREZ JESUS	3,820.75	17	MALA APLICACION
32	150265481	POCON APIXOLA ABRAHAM	1,351.22	8	MALA APLICACION
33	142149361	REYES SOLIS LUCIO	79.52	1	MALA APLICACION
34	148009061	ROSARIO LOPEZ HUMBERTO SANTIAGO	704.89	1	MALA APLICACION
35	150064881	SACARIAS CARLOS	720.65	8	MALA APLICACION
36	152094221	SALAZAR BARRIOS EDGAR ABRAHAN	16,705.75	16	MALA APLICACION
37	136043261	SAMAYOA VELASQUEZ HECTOR	195,514.96	265	MALA APLICACION
38	150049181	SEGURA SANTOS SANTIAGO	19,196.23	32	MALA APLICACION
39	152236531	SINTUJ GARCIA ADELINO	2,441.21	9	MALA APLICACION
40	153222421	SOTO ASENCIO FRANCISCO	202.60	2	MALA APLICACION
41	152001901	SOTO Y SOTO JOSE MARIA	14,184.04	14	MALA APLICACION
42	128088061	TORRES JORGE	1,997.32	12	MALA APLICACION
43	120034281	VALDES MORALES LILIAN NINETT	13,245.89	74	MALA APLICACION
			520,722.64		
1	148016311	MONTERROSO CASTELLANOS CIRIACO	1,090.87	3	MATRIMONIO NO AVISADO
2	147047321	OLIVARES VARGAS ROLANDO	13,439.62	10	MATRIMONIO NO AVISADO
			14,530.49		
1	128044511	ALONZO F BALDOMERO	12,731.17	28	MAYORIDAD
2	125021611	ALVAREZ JUAN	241.23	2	MAYORIDAD
3	133121381	BOLAÑOS PEREZ LEOPOLDO	646.13	4	MAYORIDAD
4	138083831	CASTRO TERRAZA VALENTIN	6,028.28	20	MAYORIDAD
5	124043821	CHAVEZ MENJIBAR JUSTINO	3,472.43	22	MAYORIDAD
6	131053311	CORDERO CESAR	6,789.84	23	MAYORIDAD
7	137043221	ESTRADA ALDIFONSO	170.75	1	MAYORIDAD
8	137071341	GOMEZ XUC JULIO	687.10	5	MAYORIDAD
9	135062261	LOPEZ PEDRO MARGARITO	4,508.59	29	MAYORIDAD
10	140074481	MARROQUIN VCTOR APARICIO	1,703.84	10	MAYORIDAD
11	137090851	MEDRANO PEREZ JUAN	6,360.57	32	MAYORIDAD
12	135070281	MEZA GARCIA MARCO ANTONIO	1,231.27	13	MAYORIDAD
13	146201901	OVANDO JULIO CESAR	120.64	1	MAYORIDAD
14	151247721	PEREZ RODRIGUEZ DANIEL	2,013.48	7	MAYORIDAD
15	150246731	POLANCO DAVID MARIO EDUARDO	180.27	1	MAYORIDAD
16	137127851	QUIÑONEZ ARGUETA MAXIMO	992.88	10	MAYORIDAD
17	119043001	RAMIREZ ANGEL MARIA	9,936.70	27	MAYORIDAD
18	140049051	RAMIREZ VALENTIN	2,413.28	24	MAYORIDAD





19	247060601	REYES HIGUEROS MIRIAM E	13,883.62	14	MAYORIDAD
20	137020931	ROSALES AVENDAÑO URBANO	24,582.99	49	MAYORIDAD
21	129115501	SANCHEZ FRANCISCO	7,689.87	126	MAYORIDAD
22	143102171	SEN MACARIO	1,084.50	5	MAYORIDAD
23	131111331	TUCHAN CUYUN MARIO	1,092.56	5	MAYORIDAD
24	149229891	URIAS GOMEZ ALBERTO DEL CARMEN	148.08	1	MAYORIDAD
25	148317201	VASQUEZ TAY CARLOS ENRIQUE	2,419.01	6	MAYORIDAD
26	130057611	VELASQUEZ MOYA TORIBIO	7,984.74	28	MAYORIDAD
			119,113.82		
1	138004481	BRAN CAMAS PEDRO BENJAMIN	1,922.34	10	VIDA MARITAL
2	149205091	GUZMAN GONZALEZ LORENZO	780.71	3	VIDA MARITAL
3	145047791	LÓPEZ PINEDA FLAVIO	1,946.52	9	VIDA MARITAL
4	146008381	MATAS CASTAÑEDA HUGO VICENTE	1,519.70	5	VIDA MARITAL
5	143080121	MORALES ZAPETA DIEGO	744.83	3	VIDA MARITAL
6	127032991	QUIÑONEZ JOSE PEDRO	1,158.06	7	VIDA MARITAL
			8,072.16		
	TOTAL	-----	766,850.56	-----	-----

NOMINA MENSUAL RIESGO SOBREVIVENCIA					
Casos	No. De Afiliación	Apellidos y Nombres	Valor a Descantar (Saldos al 31/12/2014)	Tiempo que durara el descuento (MESES)	Motivo del Descuento
1	245006781	ACUÑA ENRIQUEZ PAULA ELISA	1,603.25	6	FALLECIMIENTO
2	162371861	AJOM POLLON ANA	836.51	7	FALLECIMIENTO
3	156027901	AYALA MALDONADO SILVIA E	34,968.21	87	FALLECIMIENTO
4	136073521	BOCEL JUANA	850.57	15	FALLECIMIENTO
5	138078801	CAAL DE TIUL CRISTINA	770.27	16	FALLECIMIENTO
6	124022781	CANTORAL JUANA	971.05	8	FALLECIMIENTO
7	121067271	CARRILLO DIAZ SUSANA	9,444.30	38	FALLECIMIENTO
8	123002331	CARVAJAL MALDONADO ELBA MARINA	2,376.84	21	FALLECIMIENTO
9	258035261	CHAJON CULAJAY INES	652.90	39	FALLECIMIENTO
10	124063231	CHAVEZ MARTINEZ BRIGIDA	226.11	1	FALLECIMIENTO
11	129009691	CHITAY DIAZ DE TENAS NAZARIA	506.32	4	FALLECIMIENTO
12	144193681	CORTEZ JUANA MONZON DE	134.74	3	FALLECIMIENTO
13	140039161	CRUZ DONIS LONGINA	1,536.33	28	FALLECIMIENTO
14	139186881	DELGADO DONIS TEODORA	1,702.61	7	FALLECIMIENTO
15	126103811	ESTRADA QUIÑONEZ DE SOLARES CANDIDA ROSA	1,044.28	8	FALLECIMIENTO
16	126015271	GUZMAN GIL DE BARRERA ELVA JUDITH	11,993.19	235	FALLECIMIENTO
17	123069411	HERNANDEZ ABASCAL TERESA	2,614.05	27	FALLECIMIENTO
18	163029601	IXCAYA ROSARIO	1,795.95	36	FALLECIMIENTO
		LARIOS LOPEZ MARIA			



19	149120091	MAGDALENA	565.23	2	FALLECIMIENTO
20	149156231	LOPEZ MINCHEZ NATIVIDAD T	3,491.14	46	FALLECIMIENTO
21	260076052	MEJIA LAURA ELISA	12,852.84	119	FALLECIMIENTO
22	144128411	MEJIA LINARES BERTA LIDIA	31,826.19	45	FALLECIMIENTO
23	127049861	MICULAX MICULAX DOMINGA	13,885.59	63	FALLECIMIENTO
24	146003011	MIJANGOS MARGARITA	2,828.19	50	FALLECIMIENTO
25	127055221	MILLA MARIA ROSA	7,476.23	37	FALLECIMIENTO
26	137046211	OVALLE ARDON DE HERNANDEZ MARGARITA GRACIELA	264.06	1	FALLECIMIENTO
27	115027791	POOU DE MISTI MARIA	11,237.78	223	FALLECIMIENTO
28	162257541	QUEVEDO QUINTEROS ANAVELA	45,579.32	47	FALLECIMIENTO
29	124045221	ROJAS C AQUILINA ARACELI	2,251.25	89	FALLECIMIENTO
30	125032071	SIQUIC CHOC JUANA	420.16	4	FALLECIMIENTO
31	179090791	SOLIS DE CULAJAY MARTA JULIA	817.36	5	FALLECIMIENTO
32	122045111	TEC MARIA	10,392.72	92	FALLECIMIENTO
33	138167221	VELASQUEZ MARTINEZ ELISA	33.56	1	FALLECIMIENTO
			217,949.10		
1	170477042	AJIN LIAS ADELAIDA	5,288.26	76	NUEVO BENEFICIARIO
2	168115081	CABRERA OLIVA VILMA YOLANDA	380.35	6	NUEVO BENEFICIARIO
3	166050241	CALDERON GUDIEL BLANCA R	21,177.68	31	NUEVO BENEFICIARIO
4	167075771	CORTEZ PEREZ CLAUDIA N	2,157.39	11	NUEVO BENEFICIARIO
5	180328131	DIAZ HUAS DAMARIS M	23,191.33	38	NUEVO BENEFICIARIO
6	157066301	PALENCIA H VICENTA ODILIA	205.10	3	NUEVO BENEFICIARIO
7	178500731	PONCE PERALTA PATRICIA JEANNETTE	3,838.83	15	NUEVO BENEFICIARIO
8	180104661	RAMIREZ JACQUELINE LISSETH	3,240.54	9	NUEVO BENEFICIARIO
9	175231191	TRIGUEROS GARCIA DEMETRIA	831.65	9	NUEVO BENEFICIARIO
10	187184782	XURUC DE LOPEZ MARTA RAMOS	129.08	3	NUEVO BENEFICIARIO
			60,440.21		
11	132016011	ABREGO ALARCON TERESA	13,852.14	72	MALA APLICACION
12	171077231	ACUÑA MORALES HELEN D	1,264.56	22	MALA APLICACION
13	147068022	AGUSTIN ESTRADA MARIA SOCORRO	171.34	1	MALA APLICACION
14	183408031	AJTZALAN ESCALON DE GRAJEDA VICTORIA	547.52	21	MALA APLICACION
15	138050091	ALONZO LOPEZ FILIPINA	9,128.30	44	MALA APLICACION
16	159402061	ALVARADO ESTRADA INGRID M	667.43	9	MALA APLICACION
17	159127432	ARENAS SILVERIA	959.72	37	MALA APLICACION
18	117003011	ARIZA GONZALEZ CONCEPCION DE MARIA	599.97	2	MALA APLICACION
19	173203481	BALDIZON CASTELLANOS DE LOPEZ GRACIELA LETICIA	75.00	1	MALA APLICACION
20	174304882	BARRERA AURA LIDIA	1,491.64	59	MALA APLICACION
21	242010581	BARRIENTOS PERDOMO JORGE ALBERTO	773.87	9	MALA APLICACION
22	150328271	BARRIOS ROMELIA DE JESUS	1,006.78	8	MALA APLICACION
23	130025501	BENITEZ VILMA RUTH	716.00	4	MALA APLICACION
24	145108381	CABRERA VASQUEZ ANA MARIA	469.75	5	MALA APLICACION
25	118012741	CAJAS ROBERTO APARICIO	7,167.90	63	MALA APLICACION



26	188253941	CALDERON CHAVEZ RAQUEL LEILIBETH	189.60	1	MALA APLICACION
27	182058632	CALO MIGUEL	2,031.49	54	MALA APLICACION
28	154378371	CARRANZA AGUSTIN GLORIA M	218.43	4	MALA APLICACION
29	164120511	CARRILLO GARRIDO ROSA M	8,135.40	61	MALA APLICACION
30	143024411	CASTILLO RALDA EUGENIA	5,107.63	22	MALA APLICACION
31	118021951	CASTRO FELISA	2,048.24	24	MALA APLICACION
32	174120611	CELIS BLANCO SILDA YOMARA	24,822.54	51	MALA APLICACION
33	135068631	CHAVEZ VILLATORO FULVIA C	2,118.61	17	MALA APLICACION
34	124045201	CHAVEZ YUMAN PETRONA	364.81	3	MALA APLICACION
35	274139151	CHEN MAGDALENA	8,750.98	317	MALA APLICACION
36	170040511	CHIQUITO CHOREQUE ELENA	2,042.80	17	MALA APLICACION
37	155229041	COLOMA CASTELANOS MARTA MABEL	21,299.36	100	MALA APLICACION
38	120071891	CONTRERAS BLANCA ROSA	18,617.74	125	MALA APLICACION
39	163205831	COYOY BOJ MARIA MAGDALENA	482.79	3	MALA APLICACION
40	150037211	CRUZ SERRANO KAREN ANDREA	10,293.22	23	MALA APLICACION
41	144055322	DE LEON B GUMERCINDA	5,084.01	215	MALA APLICACION
42	153294661	DE LEON LOPEZ DE CORADO VIVIANA	167.14	1	MALA APLICACION
43	188202511	DE LEON PEREZ NORMA BEATRIZ	8,456.32	82	MALA APLICACION
44	142060862	DUQUE GUEVARA EVELINA	496.50	6	MALA APLICACION
45	121022331	ELIAS CACH DE ZELIDON ROMELIA CRECENCIA	31.89	1	MALA APLICACION
46	172088861	ENRIQUEZ MONICA LUCRECIA	15,144.80	20	MALA APLICACION
47	164120512	ESTRADA CANTE PETRONILA	5,037.98	133	MALA APLICACION
48	171482442	FUENTES GARCIA AGUSTINA JOVITA	200.15	4	MALA APLICACION
49	178034651	GALINDO BRENDA YOHANA	20,328.00	86	MALA APLICACION
50	171132572	GARCIA CLAUDIA CAROLINA	518.09	17	MALA APLICACION
51	151020611	GARCIA ESCRIBA SANDRA ANABEL	2,412.35	20	MALA APLICACION
52	173283932	GOMEZ LOPEZ DE GARCIA JUANA ESTELA	269.34	5	MALA APLICACION
53	113032351	GONZALEZ DE L RIGOBERTA	14,768.16	698	MALA APLICACION
54	258098121	GONZALEZ LOPEZ CLARA DE JESUS	95.78	4	MALA APLICACION
55	177056181	GONZALEZ MARGARITA	514.38	13	MALA APLICACION
56	136155921	GONZALEZ VASQUEZ DE CAMPOS NATIVIDAD	54.67	1	MALA APLICACION
57	171223561	GUADRON G MAGALY DE D	9,483.90	19	MALA APLICACION
58	161002412	GUILLEN RAMIREZ REYNA J	303.83	12	MALA APLICACION
59	181024174	GUTIERREZ PINEDA JUANA EMELINA	208.30	2	MALA APLICACION
60	163058051	HERNADEZ PAULA	825.41	10	MALA APLICACION
61	271057561	HERNANDEZ CARBAJAL JOSE R	3,907.01	80	MALA APLICACION
62	166138541	HERNANDEZ ESTRADA ANA R	96.00	2	MALA APLICACION
63	130093361	HERNANDEZ GOMEZ PAULA	5,738.25	101	MALA APLICACION
64	147158291	HERNANDEZ GUEVARA DE DURAN ELIDA	1,002.47	2	MALA APLICACION
65	125006561	HERNANDEZ V REGINALDA	10,465.34	81	MALA APLICACION
66	136109381	HERRARTE MAEDA JOSEFINA	1,162.37	10	MALA APLICACION



67	150037212	HURTADO VALDEZ REINA ELISA	3,972.54	14	MALA APLICACION
68	182131841	ISALES RAMOS ALBERTINA	497.84	10	MALA APLICACION
69	150159821	IXPATA XITUMUL TORIBIA	1,477.29	13	MALA APLICACION
70	185165441	JIMENEZ VASQUEZ ARELI MAGALI	11,598.82	109	MALA APLICACION
71	131004281	JOR MARIA	4,132.10	22	MALA APLICACION
72	159104631	LARIOS CLARA LUZ	2,218.76	35	MALA APLICACION
73	171281861	LETONA CHIN GLORIA WALDRAM	26,148.44	36	MALA APLICACION
74	159331551	LOPEZ BARAN DE XAR JUANA	6,297.81	32	MALA APLICACION
75	117047181	LOPEZ LOPEZ ZOILA TERESA	4,384.86	21	MALA APLICACION
76	279011131	LOPEZ MARIA VICTORIA	0.12	1	MALA APLICACION
77	145257781	LOPEZ PEREZ AURELIA	3,015.50	31	MALA APLICACION
78	146141581	LOPEZ PEREZ REINA	4,846.15	41	MALA APLICACION
79	132090721	LOPEZ RUIZ ANGELICA PABLA	1,785.70	32	MALA APLICACION
80	132092501	MANZO PELAEZ ESPERANZA	2,586.34	17	MALA APLICACION
81	103006881	MARTINEZ C AURA ALICIA	2,277.01	17	MALA APLICACION
82	134051431	MARTINEZ REINA MARGARITA	74.91	1	MALA APLICACION
83	127104551	MAZA ISABEL	19,412.84	123	MALA APLICACION
84	123054811	MIGUEL DIAZ FRANCISCA	1,865.35	32	MALA APLICACION
85	133000891	MONROY MEDA ANA CONSUELO	782.10	17	MALA APLICACION
86	174234571	MONTUFAR H PATRICIA L	248.11	11	MALA APLICACION
87	159210921	MORALES AYALA OTILIA DEL	1,399.41	9	MALA APLICACION
88	131007281	MORALES MIRTALA	1,707.07	11	MALA APLICACION
89	159355551	MORALES ORTIZ NAZARIA BEATRIZ	2,587.79	3	MALA APLICACION
90	157098561	MOREIRA TOLEDO MARIA EVA	9,651.88	137	MALA APLICACION
91	152187661	OJ PABLO DE URREA ANA JULIA	530.36	5	MALA APLICACION
92	162430541	ORELLANA ESTRADA CATALINA	19,819.65	124	MALA APLICACION
93	155228951	OVANDO AGUSTIN MIRIAM JUDITH	1,294.96	7	MALA APLICACION
94	163281261	PEREZ ELIDA CATALINA	6,509.60	32	MALA APLICACION
95	174520192	PEREZ FLORINDA	407.49	10	MALA APLICACION
96	136075261	PEREZ GUEVARA MARIA E	8,658.93	60	MALA APLICACION
97	150208552	PEREZ QUIJEJ MARIA S	812.98	45	MALA APLICACION
98	131072651	PINEDA BARAHONA DE CANO DOMINGA	6,595.60	52	MALA APLICACION
99	156383311	PORRAS AGUILAR MARTA J	6,414.48	203	MALA APLICACION
100	125050691	QUINO MARTIN SEBASTIANA	3,700.48	42	MALA APLICACION
101	162294991	RAMIREZ A TERESA DE JESUS	2,246.73	16	MALA APLICACION
102	167341352	RAMIREZ GALEANO MAYLIN ANDREA	209.30	5	MALA APLICACION
103	155002751	RAMIREZ GOMEZ BLANCA ISABEL	288.84	2	MALA APLICACION
104	166341041	RAMIREZ JERONIMO FELIPA	46.85	1	MALA APLICACION
105	144158851	RAMIREZ SANTOS DE SANTAY DAMASIA	54.84	1	MALA APLICACION
106	153189661	RAMOS FUENTES DINA A	4,294.87	17	MALA APLICACION
107	2010008470312-	REYES URIZAR MARIA ESTELA	7.68	1	MALA APLICACION
108	129035471	ROBINSON MORALES DIGNA E	8,992.56	79	MALA APLICACION
109	172474471	ROSALES CABRERA DE PEREZ JULIA	488.78	9	MALA APLICACION



110	140074081	ROSALES GREGORIO EDELMIRA	6,603.23	20	MALA APLICACION
111	148138111	RUANO ESCOBAR MARIA L	53.46	1	MALA APLICACION
112	173396891	RUIZ JUANA NOHEMI	553.85	5	MALA APLICACION
113	164409741	SALAZAR M IRENE NINETH	245.54	2	MALA APLICACION
114	152143941	SANABRIA MARTINEZ MARIA T	5,967.72	29	MALA APLICACION
115	171223562	SANCHEZ P ZOILA ESPERANZA	2,096.10	16	MALA APLICACION
116	174184692	SICAJA CHOCON FRANCISCA	1,688.32	16	MALA APLICACION
117	173224131	SOTOJ BUSTAMANTE BLANCA ARACELY	11,566.13	13	MALA APLICACION
118	270043311	SOTOJ CHIGUICHON ISELIA	1,088.62	15	MALA APLICACION
119	138121771	TELLO LOPEZ FELIPA AGUSTINA	5,603.74	47	MALA APLICACION
120	162228981	TIPAZ DE LEON MARIA	1,472.13	26	MALA APLICACION
121	136079511	TIUL CANDELARIA	2,446.89	25	MALA APLICACION
122	167045781	TUCUBAL M OLGA LIDIA	453.36	10	MALA APLICACION
123	166284021	TUCUBAL XIRUN MARIA A	2,752.79	14	MALA APLICACION
124	184407691	VARGAS CAMAS DE SOLORZANO ROSARIO MARISOL	6.34	1	MALA APLICACION
125	125058171	VASQUEZ FUENTES FRANCISCA CRISTINA	258.21	3	MALA APLICACION
126	182058631	VELASQUEZ ANGELA	3,181.49	84	MALA APLICACION
127	272263351	VELASQUEZ HERNANDEZ MARIA ASISCLA	1,227.18	41	MALA APLICACION
128	157239011	VELASQUEZ SECEÑA ANA V	1,164.98	7	MALA APLICACION
129	157253921	VILLEDA PORTILLO DE TRUJILLO IRIS AMERICA	4,572.50	6	MALA APLICACION
130	155301012	YOXON JUAREZ ELENA	13.58	1	MALA APLICACION
			489,547.88		
1	180283221	AQUINO ZET OLGA LORENA	1,617.47	29	MATRIMONIO NO AVISADO
2	183005531	BARRIOS ESPINOZA LILIAM MARISOL	19,057.74	154	MATRIMONIO NO AVISADO
3	181321351	BARRIOS GARCIA DANIELA MILAGROS	4,592.34	41	MATRIMONIO NO AVISADO
4	149108831	BARRIOS MALDONADO TERESA	9,351.22	82	MATRIMONIO NO AVISADO
5	154080141	CASTRO XIMACUR MATILDE	1,630.56	12	MATRIMONIO NO AVISADO
6	173202881	CHIRIZ SAL MARIA IRENE	5,816.23	21	MATRIMONIO NO AVISADO
7	168153901	CLAUDIO COBON DELCY D	10,836.05	36	MATRIMONIO NO AVISADO
8	172142371	ESCOBAR H REYNA ELIZABETH	10,245.32	48	MATRIMONIO NO AVISADO
9	164118421	ESCOBAR ROJAS LILIA Y.	17,919.20	65	MATRIMONIO NO AVISADO
10	178232291	GARCIA ESTURBAN OLGA CELESTE	802.90	6	MATRIMONIO NO AVISADO
11	173345681	GOMEZ QUINTEROS ROSA MARIA	1,075.05	24	MATRIMONIO NO AVISADO
12	173382171	GOMEZ SANTOS VILMA GLADIS	2,025.79	30	MATRIMONIO NO AVISADO
13	154185841	JUAREZ AGUILAR REYNA N	2,620.35	103	MATRIMONIO NO AVISADO
14	180038801	LIMA MORALES MIRIAM ANGELICA	8,477.00	173	MATRIMONIO NO AVISADO
15	173174771	LOPEZ GRANILLO CATALINA	2,450.27	44	MATRIMONIO NO AVISADO
16	155194491	LOPEZ MARIA AUDELINA	2,038.79	14	MATRIMONIO NO AVISADO
17	168408111	MENDEZ VASQUEZ GLENDA P	2,284.27	16	MATRIMONIO NO AVISADO
18	156355491	MENDOZA MIGUEL NORILDA	4,937.46	48	MATRIMONIO NO AVISADO
19	177302921	ORTIZ AVILA CLAUDIA LISETH	5,326.84	24	MATRIMONIO NO AVISADO
20	178460031	OVALLE ALVARENGA EYVI BELEN	2,507.51	10	MATRIMONIO NO AVISADO



21	189164471	PEREZ RAMIREZ DE RAMOS SARA MARIA	4,631.29	137	MATRIMONIO NO AVISADO
22	159084401	RAMIREZ SAMAYOA VILMA L	860.49	12	MATRIMONIO NO AVISADO
23	169235171	RAMIREZ VASQUEZ MARIA C	1,754.03	6	MATRIMONIO NO AVISADO
24	168288131	RIVERA P MIROSLAVA IVETTE	86,251.01	148	MATRIMONIO NO AVISADO
25	175244221	ROSAL VASQUEZ DIONICIA M	324.41	5	MATRIMONIO NO AVISADO
26	170298311	SAC ROJCHE MARIA C	790.82	6	MATRIMONIO NO AVISADO
27	163081031	SOBERANIS PAZ ROSANA L	5,333.89	199	MATRIMONIO NO AVISADO
28	182560661	TOBAR NEREIDA CAROLINA	28,190.17	143	MATRIMONIO NO AVISADO
29	170361081	VASQUEZ MONZON ODILIA MARISOL	26,384.63	55	MATRIMONIO NO AVISADO
30	172446641	VIDEZ BARAHONA SILVIA R	25,996.81	170	MATRIMONIO NO AVISADO
			296,129.91		
1	277288591	ALARCON VASQUEZ BLANCA ELIZABETH	4,344.35	119	MAYORIDAD
2	146033621	ALONZO FELICITA	3,026.74	10	MAYORIDAD
3	160375361	AMADOR FIDELINA	34,302.97	90	MAYORIDAD
4	150025931	ARMIDA BERNARDINO MARIA R	91.57	2	MAYORIDAD
5	168121481	BLANCO MABELY ANABELLA	1,495.93	7	MAYORIDAD
6	173323601	BUCHAN POL ANA	412.15	3	MAYORIDAD
7	133000471	CAMPOS MORALES VILMA D	13,337.12	28	MAYORIDAD
8	163401971	CANAHUI MARIA MAGDALENA	2,376.88	16	MAYORIDAD
9	152173641	CARRERA HERLINDA DEL CARMEN	4,871.02	11	MAYORIDAD
10	114002571	CHACON DE COLON DOLORES ALICIA	70,312.63	248	MAYORIDAD
11	160335391	COLAJ CAMEY MARIA CALIXTA	6,107.05	43	MAYORIDAD
12	147004861	ESCOBEDO CANO EDELMIRA V	20,225.78	15	MAYORIDAD
13	159277111	ESPAÑA GONZALEZ RUTH OVET	19,427.96	66	MAYORIDAD
14	165195011	ESTEBAN CHILEL IMELDA C	4,209.62	48	MAYORIDAD
15	179087261	GALICIA BARRIENTOS EVELIA	8,706.54	91	MAYORIDAD
16	150237931	GARCIA GONZALEZ BLANCA JUDITH	13,682.23	71	MAYORIDAD
17	163322701	GARCIA MENDOZA INGRID L	9,735.25	68	MAYORIDAD
18	173065262	GARCIA VICENTE RAQUEL A	221.31	12	MAYORIDAD
19	173161701	GATICA GARCIA BRENDA NINNETH	1,030.13	5	MAYORIDAD
20	150151391	GONZALEZ DE MENDOZA MARIA	4,126.58	19	MAYORIDAD
21	162209661	GONZALEZ BARRERA ROSAURA MARIELA	5,218.84	31	MAYORIDAD
22	153058771	GONZALEZ LOPEZ DE HERRERA MIRIAM ELIZABETH	16,691.02	37	MAYORIDAD
23	161325201	GUERRA REYES BLANCA F	140.42	1	MAYORIDAD
24	142049381	HERNANDEZ GARCIA MAURA	1,698.92	19	MAYORIDAD
25	150016331	HERNANDEZ JUANA	91.90	1	MAYORIDAD
26	136076121	HERNANDEZ VELASQUEZ HILDA	0.00	0	MAYORIDAD
27	154125191	JUAREZ DIAZ BERTA	5,143.01	38	MAYORIDAD
28	148025591	LOPEZ LOPEZ SANDRA JUDITH	16,903.00	60	MAYORIDAD
29	262136571	LOPEZ SILVIA	755.91	7	MAYORIDAD
30	155302841	LOPEZ SOTO MIRSA YOLANDA	1,355.13	25	MAYORIDAD
31	145098121	LOPEZ TZAC BERTHA ALBINA	12,517.24	81	MAYORIDAD



32	166378791	LOPEZ VASQUEZ AURA ALICIA	366.26	3	MAYORIDAD
33	169291801	LUCAS MARTINEZ ZOILA A	1,733.23	21	MAYORIDAD
34	145076211	MACHORRO JULIETA NOELIA	2,113.13	11	MAYORIDAD
35	145065511	MARTINEZ DE LOPEZ JULIANA SIMON	721.12	6	MAYORIDAD
36	265163511	MAZARIEGOS CARMEN ALBERTINA	1,105.47	19	MAYORIDAD
37	148171491	MAZARIEGOS E MARIA V	10,898.50	56	MAYORIDAD
38	155184841	MEJIA PANJOJ ROSA	3,612.99	20	MAYORIDAD
39	162452851	MENA HERNANDEZ MERCEDES C	19,492.03	18	MAYORIDAD
40	138056461	MIRANDA CARDONA FELIPA C.	7,662.02	56	MAYORIDAD
41	166314692	MONZON MARIA DEL CARMEN	1,098.64	28	MAYORIDAD
42	172067451	MORALES SARAT LIDIA F	61.83	1	MAYORIDAD
43	157199091	MORAN ORTIZ DE XULU ANA ELIZABETH	7,377.82	26	MAYORIDAD
44	171265252	ORDOÑEZ CARLOS ANTONIO	739.98	18	MAYORIDAD
45	159200201	PADILLA REYES SONIA J	3,837.17	29	MAYORIDAD
46	149174301	PAZ MARIA DEL CARMEN	558.01	2	MAYORIDAD
47	146061101	PEREZ CENTENO JOSEFA	5,546.67	45	MAYORIDAD
48	141064991	PEREZ TERESA	3,253.25	25	MAYORIDAD
49	177230181	PRIEGO MARIA LUZ	2,780.97	16	MAYORIDAD
50	162311101	RAMIREZ GARCIA VILMA A	4,297.64	32	MAYORIDAD
51	157024901	ROBLEDO PEREZ SILVIA C	3,615.83	12	MAYORIDAD
52	152294201	RODAS CALDERON AURA MARINA	1,373.25	12	MAYORIDAD
53	156226571	RODRIGUEZ M ELSA MARINA	45,169.38	234	MAYORIDAD
54	149088581	ROMERO LOPEZ LIBNI MERALI	1,394.69	8	MAYORIDAD
55	161350941	SANCHEZ CARRILLO JESUS	304.64	6	MAYORIDAD
56	157039781	SANTISTEBAN LEMUS NANCY C	24,368.07	93	MAYORIDAD
57	147005451	SIAN BETANCOURT EMILIA	11.16	1	MAYORIDAD
58	141140981	SIERRA CORO LAURA	407.41	4	MAYORIDAD
59	160228221	URILLAS PEREZ MARGARITA	1,572.02	14	MAYORIDAD
60	170351021	VANEGAS MORALES CORONA	5,306.45	27	MAYORIDAD
61	146059231	VASQUEZ DIAZ OLGA MARINA	3,525.76	21	MAYORIDAD
62	160099281	VASQUEZ ESPERANZA MIRIAN	524.70	5	MAYORIDAD
63	150164051	XILOJ DE LOS S HELIBERTA	593.37	7	MAYORIDAD
64	140091791	XOL MARIA	9,257.86	72	MAYORIDAD
			457,240.52		
1	164200471	ARGUETA GONZALEZ THELMA E	7,974.19	48	VIDA MARITAL
2	181003331	ASCENCIO ZUÑIGA NUVIA E	2,276.81	24	VIDA MARITAL
3	176445081	BARRIOS ANDRADE LOIDA J	2,812.74	26	VIDA MARITAL
4	164148231	CAMEROS MEDINA MARIA ANAVELA	18,109.28	61	VIDA MARITAL
5	172172031	CATALAN RAMOS GLENDA J	406.65	5	VIDA MARITAL
6	187349301	CORADO HERNANDEZ DE GARCIA GLENDY AZUCENA	6,895.88	52	VIDA MARITAL
7	179474861	CORTEZ CALDERON ANDREA M	3,528.31	60	VIDA MARITAL
8	182133391	CRUZ FLORES ANITA	2,466.71	14	VIDA MARITAL



9	135036531	CRUZ GARCIA JOSEFINA	3,051.10	17	VIDA MARITAL
10	135051251	CRUZ SALAZAR SANDRA ELIZABETH	2,380.87	19	VIDA MARITAL
11	188010281	ENRRIQUEZ CARDONA BRENDA AZUCENA	3,192.83	265	VIDA MARITAL
12	165409031	ESPINA MARTINEZ MARGARITA	9,576.13	96	VIDA MARITAL
13	181511341	FLORES LEONARDO YAMILET CAROLINA	3,705.17	27	VIDA MARITAL
14	179303661	GONZALEZ ACEITUNO ANGELICA	3,864.83	22	VIDA MARITAL
15	148013271	GUTIERREZ MARIA SANTOS	11,488.18	18	VIDA MARITAL
16	182281241	HERNANDEZ GUERRA CARMELA	11,028.08	79	VIDA MARITAL
17	115005681	LEONARDO S MARIA G	266.79	2	VIDA MARITAL
18	2011010277161-	LÓPEZ AGUSTÍN DE ARDEANO NORA ESTHER	1,897.90	12	VIDA MARITAL
19	177173741	LOPEZ CH EVANGELINA	9,943.46	57	VIDA MARITAL
20	171479841	LOPEZ DIAZ MAMERTA	15,831.04	63	VIDA MARITAL
21	146255621	LOPEZ MARIANA	1,481.40	15	VIDA MARITAL
22	184243341	MADRID RECINOS MARIA E	12,461.16	117	VIDA MARITAL
23	160292791	MATIAS LUCAS VILMA Y	3,455.82	19	VIDA MARITAL
24	170069451	MATZAR ROJCHE JUANA	758.81	4	VIDA MARITAL
25	173529181	MAYEN TICURU ERIKA LISETT	1,859.89	41	VIDA MARITAL
26	180452731	MENDIZABAL MENDOZA ELIDA DEL CARMEN	945.09	6	VIDA MARITAL
27	154098642	MONROY AGUILAR MARCELINA	3,671.25	123	VIDA MARITAL
28	170050251	MORALES FLORES GLADIS ORQUIDIA	2,863.42	17	VIDA MARITAL
29	177036371	MORAN MUCU OLGA MARINA	979.52	6	VIDA MARITAL
30	181169121	PACAY BUC NORA DELIA	15,827.18	598	VIDA MARITAL
31	130035481	PEREZ MARIA FRANCISCA	3,466.77	39	VIDA MARITAL
32	177317991	PEREZ MOLINA MARIA SONIA	2,559.53	21	VIDA MARITAL
33	148300511	RAMIREZ BLANCA MARINA	4,168.90	164	VIDA MARITAL
34	158361661	REYES HERNANDEZ ROSA M	6,294.14	137	VIDA MARITAL
35	165200211	RODRIGUEZ PACHECO RINA E	1,751.82	26	VIDA MARITAL
36	174466671	RUIZ HERNANDEZ MARIA A	975.64	71	VIDA MARITAL
37	172427781	SACUL JIMENEZ EMILIA LETICIA	1,401.82	7	VIDA MARITAL
38	177219071	VALDES CASTILLO ANA I	5,724.69	33	VIDA MARITAL
39	173132531	ZABALETA SANABRIA GILMA L	528.10	8	VIDA MARITAL
			191,871.90		
	TOTAL	-----	1.713,179.52	-----	-----

NOMINA ADICIONAL RIESGO SOBREVIVENCIA					
Casos	No. De Afiliación	Apellidos y Nombres	Valor a Descontar (Saldo al 31/12/2014)	Tiempo que durara el descuento (MESES)	Motivo del Descuento
1	140091791	XOL MARIA	9,387.86	73	MALA APLICACION
2	150328271	BARRIOS ROMELIA DE JESUS	1,148.86	9	MALA APLICACION
3	173202881	CHIRIZ SAL MARIA IRENE	5,237.17	19	MATRIMONIO NO AVISADO





4	133000471	CAMPOS MORALES VILMA D	42,376.56	152	MAYORIDAD
5	163205831	COYOY BOJ MARIA MAGDALENA	643.79	5	MAYORIDAD
	TOTAL	-----	58,794.24	-----	-----

RIESGO	INVALIDEZ		VEJEZ		SOBREVIVENCIA		TOTAL	
DESCRIPCIÓN	No.	Monto Q.	No.	Monto Q.	No.	Monto Q.	No.	Monto Q.
FALLECIMIENTO DEL BENEFICIARIO Y COBRO	3	554.93	31	95,388.13	100	531,841.26	134	627,784.32
INGRESO NUEVO BENEFICIARIO			1	9,023.32	21	129,903.74	22	138,927.06
MALA APLICACIÓN DE INCREMENTOS	17	120,431.86	43	502,676.00	320	1,602,203.62	380	2,225,311.48
MATRIMONIO NO AVISADO			2	14,530.49	62	606,790.31	64	621,320.80
MAYORIDAD NO CONTROLADA	15	82,503.91	26	119,113.82	169	1,116,098.77	210	1,317,716.50
VIDA MARITAL NO AVISADA	2	3,996.55	6	8,072.16	86	395,812.51	94	407,881.22
TOTAL.....	37	207,487.25	109	748,803.92	758	4,382,650.21	904	5,338,941.38

**Criterio**

El Acuerdo número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.2 Estructura de Control Interno, establece: “ Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio”. La norma 1.6 Tipos de controles, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior.”

**Causa**

El Subgerente, el Jefe de Departamento Administrativo y la Asistente de Dirección, no trasladan la información de la cuenta corriente, llevándola únicamente a nivel del Departamento. Así como tampoco traslada la información de la misma y notifica al Departamento de Contabilidad, para que forme parte de cuenta contable Cuentas por Cobrar y se refleje en el Balance General.

**Efecto**

No se conoce el monto de cuentas por cobrar por pagos indebidos del Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia, en el Departamento de



---

## Contabilidad.

### Recomendación

El Gerente, debe girar instrucciones al Subgerente, y él a su vez al Jefe de Departamento Administrativo y la Asistente de Dirección; para trasladar la información de cuentas por cobrar al 31 de diciembre de 2014, al Departamento de Contabilidad, para que sea registrada la integración de dicha cuenta, y que mes a mes sea trasladada la información de los descuentos efectuados en nóminas (Cobros), para que sea regularizada la cuenta contable, y forme parte de la cuenta Cuentas por Cobrar y se vea reflejada en el Balance General.

### Comentario de los Responsables

En oficio 8059 de fecha 4/5/2015 el Subgerente de Prestaciones Pecuniarias, Byron Daniel Hernández Pichiyá, manifiesta: "En las nóminas y en las órdenes de compra correspondientes a pensiones de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia sí se reportan los montos que se les deduce de su pensión en concepto de reintegros a favor del Instituto, así como en forma separada los descuentos judiciales requeridos por el órgano respectivo. Por otra parte, al Comprobante Único de Registro CUR se le adjunta la integración de los descuentos aplicados a cada pensionado, identificándolos con sus nombres, apellidos y número de afiliación, documentos que son recibidos por el Departamento de Contabilidad de la Subgerencia Financiera para las operaciones respectivas.

Con lo expuesto anteriormente, sí se reportan los descuentos en cada nómina, como se demuestra en la documentación que aporto a la Comisión de Auditoría, desconociendo cómo y en qué forma el Departamento de Contabilidad realiza los registros contables. El presente y probable hallazgo por lo tal, no corresponde a la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias."

En Nota s/n número de fecha 5/5/2012, Jefe de Departamento Administrativo, Licenciado Yuri Alfredo Cáceres Ruiz, manifiesta: "a. De conformidad con las normas internas de la Institución, cabe la vía de la asesoría e incorporación de obligaciones, de una unidad a otra. b. En el presente caso, quien debió haber normado no hoy sino desde la creación de IVS debió ser la Subgerencia Financiera quien es la encargada de mantener los controles especialmente los que se refieren a ingresos y egresos. c. Actualmente IVS ha iniciado los controles necesarios para poder tener el tiempo suficiente de poder capturar y reintegrar todos los pagos que se han dado en exceso, tiendo los controles necesarios. d. En cuanto a las cuentas por cobrar, es la unidad financiera a través del departamento de Contabilidad quien debió sugerir, implementar y elaborar las cuentas a registrar, en especial las de IVS que ajustaban las pensiones pagadas en exceso. Siendo en este caso ellos los responsables directos de no tener las cuentas creadas ni los controles establecidos.

**CONCLUSIÓN:** Cada subgerencia del instituto tiene sus facultades, obligaciones y



funciones establecidas en los acuerdos internos y leyes especiales, como las de Contraloría General de Cuentas en cuanto a los controles financieros. Y, dado que IVS no es una unidad financiera, el responsable directo de haber implementado esas cuentas por cobrar y tener el control y ajuste de los cobros por pagos en exceso, es el Departamento de Contabilidad quien con la Subgerencia Financiera debieron en su momento, haber sabido del incumplimiento de esta normativa y de llevar ellos mismos, los controles y no el departamento de IVS cuya función de un 100% es administrativa y no contable. Administrativa porque a pesar de ser dinero las pensiones, IVS administra las mismas con las resoluciones respectivas y controles internos para evitar la dilapidación del patrimonio del instituto.

#### PETICIONES:

- a. Se tenga por presentado en tiempo el presente escrito.
- b. Se agregue al expediente de mérito.

Por lo expuesto, cada subgerencia del instituto tiene sus facultades, obligaciones y funciones establecidas en los acuerdos internos y leyes especiales, como las de Contraloría General de Cuentas en cuanto a los controles financieros. Y, dado que IVS no es una unidad financiera, el responsable directo de haber implementado esas cuentas por cobrar y tener el control y ajuste de los cobros por pagos en exceso, es el Departamento de Contabilidad quien con la Subgerencia Financiera debieron en su momento, haber sabido del incumplimiento de esta normativa y de llevar ellos mismos, los controles y no el departamento de IVS cuya función de un 100% es administrativa y no contable. Administrativa porque a pesar de ser dinero las pensiones, IVS administra las mismas con las resoluciones respectivas y controles internos para evitar la dilapidación del patrimonio del instituto. Sustentado lo anterior, solicito que los hallazgos sean declarados sin lugar."

En oficio CP-IVS-No.001791-2015 de fecha 4/5/2015 la Asistente de Dirección, Licenciada Sonia Esthella López Luttmann de Dardon, manifiesta: "Mensualmente se envía al Departamento de Contabilidad de la Subgerencia Financiera las Órdenes de Compra registradas en SIGES las cuales van acompañadas de un anexo en el cual se detalla las deducciones tanto de reintegros a favor del Instituto, como de descuentos Judiciales a pensionados, así también se traslada la nómina de pago de pensiones por los riesgos de invalidez, vejez y sobrevivencia y una planilla con la integración por nombre y número de afiliación de cada uno de los pensionados a quienes se les aplica descuento con el monto a descontar.

Se aporta a manera de ejemplo copia de los documentos que demuestran que sí se reportan al Departamento de Contabilidad, se desconoce en qué forma el Departamento de la Subgerencia Financiera realiza los registros contables. Por lo antes expuesto considero que el presente y probable hallazgo no corresponde al Área de Control de Pensiones del Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia."



**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo al Subgerente, Byron Daniel Hernández Pichiyá, quien menciona que si reporta al Departamento de Contabilidad, pero únicamente los descuentos de cada nómina en forma mensual, no así el monto total que adeuda cada pensionado, por lo que no se revela en el Balance General la Cuenta por Cobrar por pagos indebidos de IVS, al Jefe Administrativo, Yuri Alfredo Cáceres Ruiz, quien manifiesta que cada Subgerencia del instituto tiene sus facultades, obligaciones y funciones establecidas en los acuerdos internos y leyes especiales, pero la cuenta por cobrar la conoce y maneja únicamente el Departamento de IVS, por lo que deben de dar a conocer al Departamento de Contabilidad, las afiliaciones, nombres y montos que adeudan por pagos en exceso y a la Asistente de Dirección, Sonia Esthella López Luttmann de Dardon, quien manifiesta que no es su responsabilidad el notificar a Contabilidad las cuentas por cobrar.

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

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica de conformidad con Ley 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
ASISTENTE DE DIRECCION	SONIA ESTHELLA LOPEZ LUTTMANN DE DARDON	29,870.30
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	YURI ALFREDO CACERES RUIZ	34,297.50
SUBGERENTE	BYRON DANIEL HERNANDEZ PICHIIYA	60,572.26
<b>Total</b>		<b>Q. 124,740.06</b>

**Hallazgo No. 19**

**Deficiencia en la conformación de expedientes**

**Condición**

En la Unidad Ejecutora 111, Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias en el Programa 12 Prestaciones Pecuniarias, con cargo al renglón presupuestario 428 Prestaciones por Invalidez, Vejez y Sobrevivencia, se determinó en la muestra del Riesgo Vejez, las siguientes deficiencias: la mayoría de expedientes contienen documentos sin foliar, existen documentos sueltos dentro del mismo, los documentos están sujetos con gancho, no así al folder, las actas de supervivencia únicamente tienen impreso un sello de control de pensiones del Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia, indica la fecha de recibido, pero no posee firma ni nombre de quien lo recibió y otras actas no tienen sello de recibido, se encontraron dos actas sin firma, como sigue:



ACTAS SIN FIRMA			
No.	CUR	No. DE AFILIACIÓN	NOMBRE DE AFILIADO
1	6339	24901836	MARIA DEL CARMEN PRADO
2	6351	13207403	MATILDE DE JESUS SAGASTUM

**Criterio**

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

**Causa**

El Jefe de Departamento Administrativo y la Asistente de Dirección, no han implementado control sobre el cumplimiento de foliado de expedientes, hojas sueltas dentro de los mismos, actas sin firma.

**Efecto**

Rendición de cuentas inadecuada.

**Recomendación**

El Subgerente, debe girar instrucciones al Jefe de Departamento Administrativo y él a su vez a la Asistente de Dirección, para que emitan controles específicos con respecto a todo el proceso de expedientes de pensionados por Invalidez, Vejez y Sobrevivencia.

**Comentario de los Responsables**

En Nota sin número de fecha 5 de mayo de 2015, el Jefe de Departamento Administrativo, Yuri Alfredo Cáceres Ruiz, manifiesta: “Cuando ingresé como Jefe del departamento de IVS en octubre del 2013, uno de los mayores problemas a resolver era el archivo tomando en cuenta que fue uno de los primeros lugares que visité para inspeccionarlo.”

“Se inició con la incorporación de todos los archivos en uno sólo con excepción del archivo de la zona 17. El estar juntos los archivos era evitar pérdida de documentos.”



“Se inició un inventario general del archivo para que los aproximadamente 200000 expedientes estuvieran en orden. También se incrementó el archivo por numeración y no por color, el cual es un desorden.”

“De ese inventario antes de mi retiro, se llevaba un 10% de avance, aunque falta.”

“Sin embargo, mi responsabilidad se limita a después de octubre 2013 y no antes, porque lo que se denota es que las anteriores autoridades ni siquiera tuvieron el momento de pensar en recomponer los archivos ni diseñar argumentos a implementar para la guarda y protección de expedientes.”

“Es de hacer notar que de octubre 2013 a la fecha de mi retiro, el archivo cuenta con mayor orden y mejor control para el resguardo de expedientes, así como la conservación de los mismos.”

“Existe una propuesta de procedimientos sugeridos por el departamento y autorizados por la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, que entre varias argumentaciones esta la del foliado y como enmendar el número foliado. Esto creó mayor orden en los expedientes.”

“Que existan actas de supervivencia sin sello de recepción no es culpa del archivo sino de la unidad administrativa que las recibe y no obstante lo anterior; se encuentran en sistema digital llamado PERSEUS. Y si las actas no se encuentran firmadas ya he mencionado en varias oportunidades que el control de ello lo llevan los supervisores de trabajo social y el Jefe administrativo de Trabajo Social.”

“CONCLUSIÓN: Se han tomado medidas de emergencia y efectivas para el resguardo de documentos en un archivo al cual las anteriores autoridades nunca le dieron la seriedad del caso. También se implementaron medidas de seguridad para evitar pérdidas de expedientes y un mejor control de los mismos. Sin embargo, considero que lo mencionado en este hallazgo en cuanto a que faltan firmas y sellos de recepción en las actas de supervivencia, no significa que el expediente no este ordenado. LO QUE SIGNIFICA ES QUE LOS ENCARGADOS DIRECTAMENTE DE LAS ACTAS DE SUPERVIVENCIA NO CUMPLEN CON SU OBLIGACIÓN DE CONTROL DE LAS MISMSAS. Por lo que pido que el presente hallazgo sea desvanecido.”

En oficio No. CP-IVS-No.-2015 de fecha 4 de mayo de 2015, la Asistente de Dirección de Control de Pensiones, Sonia Esthella López Luttmann de Dardon, manifiesta: “Cuanto tome posesión como Encargada del Área de Control de Pensiones, el 13 de enero de 2014 efectivamente encontré el Archivo General del Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia con las deficiencias mencionadas en el hallazgo, a pesar de que el ordenamiento del archivo había iniciado en el 2013, únicamente se había ordenado en cuanto a expedientes fuera de su lugar, tirados en el piso o archivados incorrectamente debido a las condiciones de abandono en que lo dejó la administración anterior también se utilizaba como bodega de mobiliario en desuso y otros objetos que no pertenecían al archivo de expedientes administrativos. Durante el 2014 se continuó con el ordenamiento, se cambiaron los marcos de las ventanas que tenían termitas,



---

colocando ventanas de aluminio para evitar que los expedientes fueran contaminados con esta plaga.”

“El archivo general no es un archivo muerto, tiene un movimiento constante de expedientes y papelería que ingresa y expedientes que salen, aproximadamente solicitan de diferentes dependencias un promedio mensual de 1700 expedientes y un aproximado de 3500 que ingresan para archivar, el personal con que se cuenta tiene asignadas funciones de búsqueda y archivo de expedientes y papelería que se anexa, sin embargo, durante el 2014 se inició también la depuración de los expedientes, es decir un trabajo de expurgo y ordenamiento de los documentos que lo conforman, lo cual se hace de la siguiente forma: revisión de los documentos que contiene el expediente, verificando en los sistemas el número de afiliación, datos de los beneficiarios y vigencia de la pensión, de encontrarse documentos que no le pertenecen se archivan en donde corresponde y si se encuentra un documento sin trámite se traslada el expediente para el trámite correspondiente, si fuere necesario se hace el cambio de carpeta y de gancho, se termina foliando y digitalizando cada expediente. A la fecha se ha logrado la depuración de 25,000 expedientes aproximadamente. Sin embargo este es un procedimiento lento y que requiere de personal que conoce los documentos que integran un expediente así como el trámite que debe tener cada uno, y personal capacitado para la digitalización, además de instalaciones y equipos adecuados. De lo anterior se ha logrado un avance notorio considerando el estado en que se encontró el archivo.”

“Por lo tanto considero que no procede el presente hallazgo en virtud de que se ha iniciado el cumplimiento del ordenamiento y foliado de expedientes, el cual ha avanzado a pesar de las condiciones en que se encontró el archivo. Así mismo considero que no procede porque en atención al Acuerdo 41/2012 Artículo 25, las Actas de Supervivencia no forman parte del expediente administrativo.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, al Jefe de Departamento Administrativo, Yuri Alfredo Cáceres Ruiz, admite que ese inventario de expedientes antes de su retiro, se llevaba un 10% de avance y que falta, además no presentó ninguna documentación de controles preventivos, de detección y de legalidad, ni acciones correctivas emitidas por él y a la Asistente de Dirección de Control de Pensiones, Sonia Esthella López Luttmann de Dardon, indica que a la fecha se ha logrado la depuración de 25,000 expedientes aproximadamente. Presentó únicamente fotocopias de 3 informes dirigidos al Licenciado Yuri Alfredo Cáceres Ruiz quién fungió como Jefe de Departamento Administrativo y 9 informes de labores dirigidos al Licenciado Daniel Hernández Pichiyá, todos suscritos y firmados por el Coordinador de Archivo.

No presentó ninguna documentación de control, supervisión y acciones correctivas en el proceso de archivo de los expedientes que haya emitido o implementado en base a las deficiencias indicadas en los informes mencionados.



También se confirma por ser las actas de supervivencia un requisito anual para el pago mensual a los pensionados, un acta sin firma no tiene validez y aun así se pagó mensualmente al pensionado. Según acuerdo No. 41/2012 en el artículo 8, literal d menciona la validez del acta se basa en las firmas, sellos, etc.

### 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
ASISTENTE DE DIRECCION	SONIA ESTHELLA LOPEZ LUTTMANN DE DARDON	29,870.30
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	YURI ALFREDO CACERES RUIZ	34,297.50
<b>Total</b>		<b>Q. 64,167.80</b>

### Hallazgo No. 20

#### Falta de documentos de respaldo

#### Condición

En la cuenta 1131 Cuentas a cobrar a corto plazo, con saldo de Q483,022,328.45, según Balance General al 31 de diciembre de 2014, que incluye Q281,798,345.10 del Plan de Pensiones de los Trabajadores del IGSS, se efectuaron pruebas selectivas de documentación de respaldo, de una muestra de Q115,685,932.60, de los cuales, el Departamento de Contabilidad no presentó la correspondiente a un valor de Q40,391,938.54, equivalente a un 35% de la muestra examinada, debido a ello, no fue posible establecer el origen de los saldos deudores que se presentan en el siguiente cuadro:

(Cifras expresadas en Quetzales)

DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO	FECHA	DEUDOR	VALOR	DOCUMENTOS DE RESPALDO	SIN RESPALDO
SUB-CUENTA 1131.7.1 – DEUDORES INTERNOS, REF. V1039						
DEUDORES DIVERSOS	597-DD	28/02/1975	LAB. FAR SQUIBB, S. A	116,493.61	113,610.17	2,883.44
DEUDORES DIVERSOS	12018-DD	31/08/1989	CREDITO HIPOTECARIO NACIONAL	205,538.94	204,138.94	1,400.00
SUB-CUENTA 1131.7.2 – DEUDORES EXTERNOS						
DEUDORES IDENTIFICADOS POR NIT	PD-1349	31/10/2002	MERRILL LYNCH BANK	71,258,992.41	38,628,350.00	32,630,642.41
DEUDORES IDENTIFICADOS POR NIT	PD-1160	30/11/2001	FINANCIERA AGROCOMERCIAL, S. A.	3,825,216.65	0.00	3,825,216.65
DEUDORES IDENTIFICADOS POR NIT	EXT-139540	17/10/2003	INGENIEROS CONSTRUCTORES DE GUATEMALA, S. A.	3,700,984.97	0.00	3,700,984.97
DEUDORES IDENTIFICADOS POR NIT	OCA-499	28/02/1997	MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL	2,931,041.14	2,700,230.07	230,811.07
TOTALES				82,038,267.72	41,646,329.18	40,391,938.54





---

El resultado de esta prueba se basa en la documentación presentada por el Departamento de Contabilidad mediante el oficio 502 de fecha 26 de febrero de 2015, en atención al requerimiento efectuado mediante el oficio CGC-N234-IGSS-BEGE-021-2015, de fecha 23 de febrero de 2015.

### **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: "La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, debe normar y emitir políticas y procedimientos, para el adecuado y oportuno registro de las operaciones contables. La Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, deben velar porque en el proceso de registro de las etapas de devengado, pagado y consumido, en sus respectivos sistemas, corresponda únicamente a aquellas operaciones que previa verificación de las fases anteriores, hayan cumplido satisfactoriamente con todas las condiciones y cuenten con la documentación de soporte, para garantizar la generación de información contable, presupuestaria (física y financiera) y de tesorería, confiable y oportuna. Todo registro contable que se realice y la documentación de soporte, deben permitir aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas en el proceso de auditoría, y en general el seguimiento y evaluación interna de la calidad de los registros contables."

### **Causa**

El Subgerente, el Jefe de Departamento Administrativo y el Subjefe de Departamento Administrativo, no han velado por que las cifras que se reportan en las cuentas por cobrar a corto plazo, cuenten con la documentación legal correspondiente.

### **Efecto**

Incertidumbre y falta de transparencia en la veracidad de los registros, al no contar con la documentación de respaldo, por consiguiente, el saldo de la cuenta no es razonable.

### **Recomendación**

El Gerente, debe girar instrucciones al Subgerente (Subgerente Financiero), quien a su vez, al Jefe de Departamento Administrativo (Jefe del Departamento de Contabilidad) y al Subjefe de Departamento Administrativo (Subjefe del Departamento de Contabilidad), a efecto de comprobar que las Cuentas por Cobrar que se reporten en el Balance General, se encuentren debidamente respaldadas con los documentos originales respectivos.



---

## **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 001093, de fecha 30 de abril de 2015, el Jefe de Departamento Administrativo (Jefe del Departamento de Contabilidad), Licenciado Abiel Estuardo Hernández Reyes, quien funge en este cargo a partir del 28 de enero de 2014, manifiesta: “Las Autoridades del Instituto así como el Departamento de Contabilidad en el que funjo como Jefe del Departamento a partir del 28 de enero de 2014, han sido respetuosas de velar por el cumplimiento de las normas establecidas como la antes mencionada, pero se debe considerar que la cuenta evaluada y los documentos de los registros realizados son de años atrás de 1975 al 2002 y no pertenecen a los registros del periodo contable 2014, además que estas son operaciones que las autoridades del Instituto han venido resolviendo para su conciliación y depuración y de lo cual se informó al señor Auditor Gubernamental en oficios Nos. 288 y 459 del mes de febrero entre otros ya que desde esos años, se traen arrastrando cuentas deudoras que en su momento no fueron consideradas, a fin de accionar y solventar el saldo deudor.

La Subgerencia como el Departamento de Contabilidad, has venido trabajando en la localización de documentos que amparen el registro de cada cuenta deudora considerando su antigüedad, así mismo, que para ello se tiene una comisión que trabaja para solventar los saldos deudores de años atrás; no obstante que se atendió el oficio CGC-N234-IGSS-BEGE-OF-021-2015 de fecha 23 de febrero de 2015 del Señor Auditor Gubernamental, también se debe considerar que no se tuvo el tiempo prudencial para la localización de los mismos, esto en virtud que por el reordenamiento que sufre el Archivo General Contable, ubicado en la zona 8 de esta ciudad fue difícil su ubicación, como lo pudo observar y comprobar el Señor Auditor Gubernamental en su visita al mismo, teniendo en cuenta también que el tiempo que se otorgó (2 días) para la localización fue muy corto, pero a la fecha se presentan las copias de los documentos que en su oportunidad no fue posible localizar y presentar al señor Auditor Gubernamental.

Si existe certeza y transparencia en la veracidad de los registros, derivado a que se localizó la documentación de respaldo, considerando lo expuesto en el párrafo de respuesta de la causa, derivado a que por la falta de tiempo prudencial para su recopilación y que en su momento se informó al señor Auditor Gubernamental la dificultad que se tenía para su localización, no obstante recordar que estos registros de cuentas deudoras, están siendo objeto de depuración para poder accionar al finalizar su análisis contable y jurídico. Es importante mencionar nuevamente que dicha información corresponde a años anteriores al año 2014 y que los registros del año 2014 el cual fue auditado se han realizado correctamente.

Se debe considerar que funjo como Jefe del Departamento de Contabilidad a partir del 28 de enero de 2014, y se ha velado para que los registros contables, cuenten con la documentación de respaldo, con el objeto de conciliar y depurar el saldo de la Cuenta 1131 Cuentas a Cobrar a Corto Plazo, tarea ardua, en virtud del arrastre de saldos con muchos años de antigüedad, no obstante se tiene una comisión



---

para tal efecto y a la cual se le exige que recopilen los documentos pertinentes de cada cuenta deudora.

En el presente escrito se adjuntan un lote de documentos que corresponden a las cuentas deudoras identificadas en el hallazgo 20 Falta de documentos de respaldo, el cual se compone de la siguiente manera: oficios de respuesta por parte de la Jefatura del Departamento de Contabilidad y oficios de requerimiento de parte del señor Auditor Gubernamental...; e integración de los documentos que ha sido difícil su localización, pero es importante indicar que por el valor que representan, se considera que no es relevante en comparación con el total de documentos evaluados,...; y los documentos de respaldo de cada registro contable en cuestión...”

En oficio No. 001110, de fecha 6 de mayo de 2015, el Subjefe de Departamento Administrativo (Subjefe del Departamento de Contabilidad), Licenciado Reyner Armando Quiejú Ruiz, quien funge en este cargo a partir del 4 de agosto de 2014, manifiesta: “I. En virtud de encontrarme dentro del plazo establecido para evacuar la audiencia que me fuera conferida para la discusión del hallazgo número 20, Falta de documentos de respaldo, en el que se detallan: Condición; Criterio; Causa; Efecto y Recomendación sobre la base de la Cuenta 1131 Cuentas a cobrar a corto plazo con un saldo Q.483,022,328.45 según Estados financieros al 31 de diciembre 2014 del que según el Auditor Gubernamental Licenciado Byron Eduardo González Escobar, efectuó pruebas selectivas de documentación de respaldo de una muestra de Q.115,685,932.60, de los cuales según el Auditor Gubernamental el Departamento de contabilidad no presentó la correspondiente a un Valor de Q.40,391,938.54 y que debido a ello no fue posible establecer el origen de los saldos deudores que se presentan en el cuadro adjunto al citado oficio. Por este acto manifiesto respecto: al CRITERIO, que de conformidad al Acuerdo Numero 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas Normas de Control Interno. Norma “5.5 REGISTRO DE LAS OPERACIONES CONTABLES La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, debe normar y emitir políticas y procedimientos, para el adecuado y oportuno registro de las operaciones contables. La Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, deben velar porque en el proceso de registro de las etapas de devengado, pagado y consumido, en sus respectivos sistemas, corresponda únicamente a aquellas operaciones que previa verificación de las fases anteriores, hayan cumplido satisfactoriamente con todas las condiciones y cuenten con la documentación de soporte, para garantizar la generación de información contable, presupuestaria (física y financiera) y de tesorería, confiable y oportuna. Todo registro contable que se realice y la documentación de soporte, deben permitir aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas en el proceso de auditoría, y en general el seguimiento y evaluación interna de la calidad de los registros contables”. Las Autoridades del Instituto así como el Departamento de Contabilidad en el que fungí como Subjefe



del Departamento a partir del 04 de agosto al 31 de diciembre de 2014 (periodo auditado), han sido respetuosas de velar por el cumplimiento de las normas establecidas como la antes mencionada, pero se debe considerar que la cuenta evaluada y los documentos de los registros realizados son de años atrás de 1975 al 2003 (Muy antiguos los Registros) y no pertenecen a los registros del periodo contable 2014, además que estas son operaciones que las autoridades del Instituto han venido resolviendo para su conciliación y depuración y de lo cual se informó al señor Auditor Gubernamental en oficios Nos. 288 y 459 del mes de febrero entre otros ya que desde esos años, se traen arrastrando cuentas deudoras que en su momento no fueron consideradas, a fin de accionar y solventar el saldo deudor. A la CAUSA, el Jefe Administrativo y el Subjefe Administrativo, están velando porque se trabaje en la localización de documentos que amparen el registro de cada cuenta deudora considerando su antigüedad, así mismo, que para ello se tiene una comisión que trabaja para solventar los saldos deudores de años atrás; no obstante que se atendió el oficio CGC-N234-IGSS-BEGE-OF-021-2015 de fecha 23 de febrero de 2015 del Señor Auditor Gubernamental, también se debe considerar que no se tuvo el tiempo prudencial para la localización de los mismos, esto en virtud que por el reordenamiento que sufre el Archivo General Contable, ubicado en la zona 8 de esta ciudad fue difícil su ubicación, como lo pudo observar y comprobar el Señor Auditor Gubernamental en su visita al mismo, teniendo en cuenta también que el tiempo que se otorgó (2 días) para la localización fue muy corto, pero a la fecha se presentan las copias de los documentos que en su oportunidad no fue posible localizar y presentar al señor Auditor Gubernamental. Al EFECTO, Si existe certeza y transparencia en la veracidad de los registros, porque si se cuenta con la documentación de respaldo, considerando lo expuesto anteriormente que por la falta de tiempo prudencial para su recopilación y que en su momento se informó al señor Auditor Gubernamental la dificultad que se tenía para su localización, no obstante recordar que estos registros de cuentas deudoras, están siendo objeto de depuración para poder accionar al finalizar su análisis contable- jurídico. Es importante mencionar nuevamente que dicha información corresponde a años anteriores al 2014 y que los registros del año 2014 el cual fue auditado se han realizado correctamente. A la RECOMENDACIÓN, se debe considerar que como Subjefe del Departamento de Contabilidad, desde el 04 de agosto de 2015 he contribuido con el Jefe y el Subgerente, velando porque se cumpla con realizar las operaciones contables, a efecto de conciliar y depurar el saldo de la Cuenta 1131 Cuentas a Cobrar a Corto Plazo, tarea ardua, en virtud del arrastre de saldos con muchos años de antigüedad, no obstante se tiene una comisión para tal efecto y a la cual se le exige que recopilen los documentos pertinentes de cada cuenta deudora.

II. En el presente escrito se adjuntan un lote de documentos que corresponden a las cuentas deudoras identificadas en el hallazgo 20 Falta de documentos de respaldo, el cual se compone de la siguiente manera: oficios de respuesta por



---

parte de la Jefatura del Departamento de Contabilidad y oficinas de requerimiento de parte del señor Auditor Gubernamental...; Integración de documentos que ha sido difícil su localización pero que por el valor de su gestión no es relevante contra el total de documentos evaluados, considerando que el valor de dichos documentos es de ínfima cuantía, de los cuales se presentaran cuando sean localizado...; y los documentos de respaldo de cada registro contable en cuestión...”

En oficio No. 00003601, de fecha 6 de mayo de 2015, el Subgerente (Subgerente Financiero), Ingeniero José Javier Donis Álvarez, manifiesta: “En Oficio 001104 de fecha 30 de abril de 2015..., el Licenciado Abiel Estuardo Hernández Reyes, Jefe del Departamento de Contabilidad, expuso ante este Despacho los argumentos de descargo para el presente hallazgo, en los términos siguientes:

El Auditor Gubernamental actuante en Oficio No. CGC-N234-IGSS-BEGE-OF-021-2015 de fecha 23 de febrero de 2015, solicitó al Departamento de Contabilidad la documentación de respaldo de la muestra de Q115,685,932.60 de los cuales no se le trasladó lo correspondiente al monto de Q40,391,938.54.

El Departamento de Contabilidad mostró al Auditor Gubernamental el reordenamiento que sufre el archivo general contable, ubicado en la zona 8 de esta Ciudad. Esta situación aunada al plazo otorgado (dos días) para la entrega de la documentación solicitada, impidió que se diera cumplimiento a cabalidad al requerimiento, por lo que se atendió de forma parcial. La situación del archivo general contable fue verificada por el Auditor Gubernamental.

No obstante el Departamento de Contabilidad entregó parcialmente la información, continuó con la búsqueda y localización de la misma, situación que dio resultado exitoso puesto que se encontró toda la documentación pendiente de entregar en su oportunidad.

Con la acción anterior se demuestra que sí existe certeza y transparencia en la veracidad de los registros contables, ya que la documentación solicitada corre anexa al presente descargo.

Se hace la observación, que si bien es cierto, adjunto se está remitiendo la información complementaria que en su momento quedó pendiente.... Este Despacho no tuvo conocimiento del requerimiento que dio origen al presente hallazgo ni de la respuesta dada por el Jefe del Departamento de Contabilidad, por lo que el suscrito no tuvo la oportunidad de presentar los argumentos suficientes para satisfacer lo requerido por el Auditor Gubernamental.”



**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, al Jefe de Departamento Administrativo (Jefe del Departamento de Contabilidad) Licenciado Abiel Estuardo Hernández Reyes, en virtud que los argumentos y documentos de prueba presentados no son competentes para desvanecer el hallazgo, por las razones siguientes: 1) Lo indicado en relación a operaciones que las autoridades del Instituto han venido resolviendo para su conciliación y depuración, de lo cual desde los años 1975 al 2002, se traen arrastrando cuentas deudoras que en su momento no fueron consideradas, no presentan el monto que estas representan y si se cuenta con la documentación de respaldo legal correspondiente; 2) En cuanto a la consideración de tiempo prudencia para la localización de esta documentación de respaldo, si bien se logró constatar el reordenamiento del Archivo general, también es de tomar en cuenta que la misma se comenzó a requerir desde el 02 de diciembre de 2014, mediante el oficio CGC-N234-IGSS-BEGE-OF-032-2014, hasta la fecha de discusión del hallazgo, realizada el 06 de mayo de 2015, es decir, que se dispuso de un tiempo de 5 meses para su localización; 3) De acuerdo al resultado del examen y evaluación de la documentación presentada, se determinó que la misma no puede ser considerada razonable su exigibilidad de cobro, por las razones que en cada caso se señalan en el siguiente cuadro:

DEUDOR	SIN RESPALDO	RAZON
LAB. FAR SQUIBB, S. A	2,883.44	solo adjunta asiento de diario, listados de mercadería recibida, sin firma de responsable,
CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL	1,400.00	Pago de deducible al CHN, por accidente de ambulancia marca GMC, modelo 1989, Placas 0-6161, en el año 1989.
MERRILL LYNCH BANK	32,630,642.41	Solo adjuntan fotocopias simples de notas a los estados financieros, cur, cuadros de integración de inversiones en Bancos extranjeros (sin firmas), correspondencia interna (oficios), certificados de custodio de Merrill Lynch y otros, pero que no identifican, integran o represente el valor de Q32,630,642.41
FINANCIERA AGROCOMERCIAL, S. A.	3,825,216.65	Entre los documentos que se relacionan adjuntan fotocopia simple del oficio 3298 de fecha 10 de diciembre de 2014, remitido por Contabilidad al Departamento Legal del IGSS, pero sin copia de la respuesta y fotocopia simple de la Escritura No. 2872 de fecha 18 de diciembre de 1998, de la Compañía Agro Comercial, Sociedad Anónima, pero, excepto el oficio, identifica el valor de Q3,825,216.65, no así un documento específico legal que respalde ese valor
INGENIEROS CONSTRUCTORES DE GUATEMALA, S. A.	3,700,984.97	Adjuntan fotocopia simples de: oficios CDCBG/277/2015 y CDCBG/244/2015, de fechas 20 de abril y 16 de febrero de 2015, respetivamente, remitidos por el Departamento de Contabilidad al



		Departamento Legal del IGSS, de este ultimo la respuesta del Departamento Legal, según oficio 2972 de fecha 10 de abril de 2015, en el que informan que el proceso 183-1999m de este deudor externo, finalizó a través del auto del 06 de septiembre de 2000, el cual se encuentra firme a favor del Instituto y que se ignora el paradero del expediente.
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL	230,811.07	Solo adjuntan fotocopias simples de correspondencia interna (providencias y oficios), cur, notas de cargo, ordenes de cargo y abono, pero no documentos de respaldo legal que integren el valor registrado de Q230,811.07
TOTAL	40,391,938.54	

Se confirma el hallazgo, al Subgerente (Subgerente Financiero), Ingeniero José Javier Donis Álvarez, en virtud que los argumentos y documentos de prueba presentados no son competentes para desvanecer el hallazgo, por las razones siguientes: 1) Si bien es cierto, se logró constatar el reordenamiento del Archivo general, pero también es de tomar en cuenta que el requerimiento de la documentación de respaldo objetada, se efectuó desde el 02 de diciembre de 2014, mediante el oficio CGC-N234-IGSS-BEGE-OF-032-2014, hasta la fecha de discusión del hallazgo, realizada el 06 de mayo de 2015, es decir, que se dispuso de un tiempo de 5 meses para su localización; 2) La documentación localizada y entregada el 06 de mayo de 2015, fecha de la discusión de hallazgos, de acuerdo al resultado del examen y evaluación de la documentación presentada, se determinó que la misma no puede ser considerada razonable, por las razones expuesta en el cuadro que antecede, por consiguiente no se puede confirmar que existe certeza y transparencia en la veracidad de los registros contables y, 4) El argumento de que ese Despacho no tuvo conocimiento del requerimiento que dio origen al presente hallazgo, no es válido, en virtud que el 05 de diciembre de 2014, fue remitida y recibida a las 10:45 horas, copia del oficio CGC-N234-IGSS-BEGE-OF-032-2014, en el que fue requerida la documentación de respaldo citada, según consta en la copia que obra en nuestro archivo.

Se desvanece el hallazgo, al Subjefe de Departamento Administrativo (Subjefe del Departamento de Contabilidad), Licenciado Reyner Armando Quiejú Ruiz, tomando en consideración sus argumentos y pruebas presentadas, fundamentalmente en que inició su gestión como Subjefe del Departamento de Contabilidad, a partir del 04 de agosto al 31 de diciembre de 2014, de lo cual adjuntó copia del Acuerdo 1635 de fecha 1 de agosto de 2014, emitido por la Subgerencia de Recursos Humanos, que ampara su nombramiento al cargo de Subjefe de Departamento Administrativo del Departamento de Contabilidad, haciendo la aclaración que fue incluido como parte de los responsables de este hallazgo, por la información incorrecta que proporcionara la Subgerencia de



---

Recursos Humanos, mediante el oficio 2761 de fecha 23 de febrero de 2015, en la que reportó como período del cargo, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

### **Acciones Legales y Administrativas**

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

<b>Cargo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Valor en Quetzales</b>
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	ABIEL ESTUARDO HERNANDEZ REYES	34,297.50
SUBGERENTE	JOSE JAVIER DONIS ALVAREZ	60,572.26
<b>Total</b>		<b>Q. 94,869.76</b>





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

Señores  
Miembros de la  
Junta Directiva  
Instituto Guatemalteco de Seguridad Social  
Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el balance general de Instituto Guatemalteco de Seguridad Social 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 envío de la programación trimestral de toma física de inventario
2. Desabastecimiento de medicamentos
3. Fraccionamiento en la compra de medicamentos
4. Falta de suscripción de Actas en compras directas
5. Sobrevaloración en compra de medicamentos



6. Incumplimiento a trámite de baja de bienes
7. Fraccionamiento en la compra de medicamentos
8. Desabastecimiento de medicamentos en la Unidad Ejecutora 202 Hospital de Escuintla
9. Falta de envío de la programación trimestral de toma física de inventario
10. Actas suscritas en libros no autorizados
11. Deficiencia en el manejo de fondo rotativo
12. Incumplimiento a Normativo Interno
13. Gastos de ejercicios fiscales anteriores afectando el ejercicio vigente
14. Uso de formularios no autorizados
15. Deficiencia en el registro de cupones de combustible
16. Falta de envío de la programación trimestral de toma física de inventario
17. Incumplimiento a normativo interno
18. Falta de envío de la programación trimestral de toma física de inventario
19. Fraccionamiento en la compra de medicamentos
20. Activos en mal estado sin gestión de baja de inventario
21. Fraccionamiento en la adquisición de servicios
22. Falta de revisión de conciliaciones bancarias
23. Desabastecimiento de medicamentos
24. Fraccionamiento en la compra de material médico-quirúrgico
25. Actas no suscritas
26. Fraccionamiento en la compra de medicamentos en el Centro de Atención Médica Integral Para Pensionados -CAMIP 2- Barranquilla
27. Falta de control interno
28. Fraccionamiento en la compra de insumos médicos
29. Activos fijos no registrados en tarjetas de responsabilidad
30. Falta de aprobación de Manuales de Funciones y Procedimientos
31. Fraccionamiento en la compra de medicamentos
32. Deficiencia de registros en Tarjetas de responsabilidad
33. Deficiente elaboración del Plan Operativo Anual
34. Fraccionamiento en la adquisición de productos medicinales y farmacéuticos
35. Fraccionamiento en la compra de medicamentos Hospital Chimaltenango
36. Actas suscritas con deficiencias
37. Pagos efectuados en exceso
38. Falta de envío de la programación trimestral de toma física de inventario
39. Fraccionamiento de negociación con el objeto de evadir la licitación pública
40. Fraccionamiento en la adquisición de productos medicinales y farmacéuticos



41. Falta de envío de la programación trimestral de toma física de inventario
42. Gastos devengados y no pagados de periodos anteriores
43. Desabastecimiento de medicamentos en la Unidad Ejecutora 131 Centro de Atención Integral para Pensionados -CAMIP-
44. Actas no suscritas
45. Falta de libro de actas
46. Desabastecimiento de medicamentos en la Policlínica
47. Desabastecimiento de medicamentos en la unidad Periférica zona 5
48. Incumplimiento a Normativo Interno
49. Desabastecimiento de medicamentos en la Unidad Ejecutora 113 Hospital General de Enfermedades
50. Deficiencia en presentación de informes
51. Incumplimiento a cláusulas
52. Fraccionamiento en la compra de medicamentos en el Consultorio de Antigua Guatemala
53. Incumplimiento a normativo interno
54. Sobrevaloración en compras directas de medicamentos
55. Tarjetas no autorizadas
56. Incumplimiento a normativo interno De fecha de vencimiento y canje de producto
57. Actas no suscritas
58. Deficiencia en la elaboración de las conciliaciones bancarias
59. Incumplimiento a reglamento
60. Deficiencias en registro y control de inventarios
61. Fraccionamiento en la compra de medicamentos en el Consultorio Villa Nueva, Guatemala
62. Incumplimiento a Normativo Interno
63. Actas suscritas en libros no autorizados Hospital de Chimaltenango
64. Fraccionamiento en la adquisición de servicios
65. Falta de envío de la programación trimestral de toma física de inventario
66. Falta de gestión
67. Deficiencias administrativas en la dirección de la unidad ejecutora
68. Fraccionamiento en la adquisición de bienes, servicios y suministros
69. Falta de control interno
70. Desabastecimiento de medicamentos en el Hospital General de Accidentes Ceibal
71. Falta de transparencia en procesos de adjudicación



- 72. Falta de transparencia en procesos de adjudicación
- 73. Falta de documentación de respaldo
- 74. Sobrevaloración Adquisición de 50 ambulancias, Unidad Ejecutora 108

Guatemala, 26 de mayo de 2015

### ÁREA FINANCIERA

\_\_\_\_\_  
Lic. ALLAN KEVIN CASTILLO SANDOVAL  
Auditor Independiente

\_\_\_\_\_  
Licda. ARELY ZECEÑA HERNANDEZ DE MUÑOZ  
Auditor Gubernamental

\_\_\_\_\_  
Lic. BYRON EDUARDO GONZALEZ ESCOBAR  
Auditor Gubernamental

\_\_\_\_\_  
Lic. CARLOS EDUARDO MACARIO ESCOBAR  
Auditor Independiente

\_\_\_\_\_  
Lic. CARLOS FERNANDO VIDES ZENTENO  
Auditor Gubernamental

\_\_\_\_\_  
Licda. CARMEN ADELA VALENZUELA AGUILAR  
Auditor Gubernamental

\_\_\_\_\_  
Licda. CECILIA DAMISCELA MENDEZ SOTO  
Auditor Gubernamental

\_\_\_\_\_  
Lic. CESAR AUGUSTO GARCIA ESCOBAR  
Auditor Independiente

\_\_\_\_\_  
Licda. CORINA ISABEL MIRANDA CASTAÑON  
Auditor Gubernamental

\_\_\_\_\_  
Licda. DALILA NOHEMI ARDIANO SOTO  
Auditor Gubernamental



---

Lic. EVERARDO BARDALES MENDEZ  
Auditor Independiente

---

Lic. FELIX ENRIQUE ARIAS ROSALES  
Auditor Gubernamental

---

Lic. GUSTAVO ADOLFO RODRIGUEZ GUTIERREZ  
Auditor Independiente

---

Lic. HUGO LEONEL ESTRADA GIRON  
Auditor Gubernamental

---

Lic. JORGE AUGUSTO LINARES GARCIA  
Auditor Gubernamental

---

Lic. JULIO RAMIRO MELENDEZ ENRIQUEZ  
Auditor Independiente

---

Lic. LESLY ARALINDA GALICIA CAMBARA  
Auditor Independiente

---

Licda. LILIAN CAROLINA LAZO ALONZO DE CORONADO  
Auditor Gubernamental

---

Lic. LUIS MANUEL LEMUS DONIS  
Auditor Gubernamental

---

Licda. MARIA LUCRECIA ARGUETA SOBERANIS DE  
SACALXOT  
Auditor Independiente

---

Licda. MONICA PATRICIA TAQUEZ MATIAS  
Auditor Gubernamental

---

Licda. ROSSANA MAGALY ORTIZ GONZALEZ  
Auditor Independiente

---

Licda. SONIA MAGALY CASTILLO MUÑOZ DE REGAS  
Auditor Gubernamental

---

Lic. VICTOR MANUEL GONZALEZ RETANA  
Auditor Gubernamental





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

---

Licda. ANA VERONICA GODOY VALLE DE  
GUTIERREZ  
Coordinador Gubernamental

---

Lic. RUDY WILFREDO MORALES ACEITUNO  
Supervisor Gubernamental



---

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

### Área Financiera

#### Hallazgo No. 1

##### Falta de envío de la programación trimestral de toma física de inventario

###### Condición

En la Unidad Ejecutora, 114 Hospital Doctor Juan José Arévalo Bermejo, Programa 11 Servicios de Atención Médica, al examinar el Área de Almacén, se constató que se obvió la normativa interna, con respecto de enviar la programación trimestral de tomas físicas de inventario, en el mes de enero al Departamento de Auditoría Interna.

###### Criterio

El Acuerdo 40/2010 del Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Manual de Normas y Procedimientos para la toma Física de Inventario en Farmacia y Bodegas, establece en el numeral 1. "El Jefe de Farmacia y Bodega o Encargado, debe presentar en los primeros diez días del mes de enero de cada año, la programación trimestral de las tomas físicas de inventario, con el visto bueno de la Dirección Médica, al Departamento de Auditoría Interna, indicando el mes y los días en que realizará el procedimiento, a excepción del cuarto trimestre que debe ser programado para que se realice durante los últimos seis días hábiles del mes de diciembre de cada año."

###### Causa

El Director Médico Hospitalario "E" , no supervisó que se enviará la programación trimestral de tomas físicas de inventario por parte de la Supervisora Farmacéutica y la misma no fue enviada al Departamento de Auditoría Interna como lo establece la normativa vigente.

###### Efecto

El Departamento de Auditoría Interna, no tenga conocimiento de la programación de tomas físicas de inventario de la Unidad Ejecutora.

###### Recomendación

El Subgerente, debe girar instrucciones al Director Médico Hospitalario D (En su momento, el puesto fue cubierto por Médico Hospitalario "E") y él a su vez a la Supervisora Farmacéutica, para realizar oportunamente y trasladar al



---

Departamento de Auditoría Interna la programación de toma físicas de inventarios de la Unidad Ejecutora.

### **Comentario de los Responsables**

En nota s/n de fecha 06 de mayo de 2015, el Director Médico Hospitalario E Doctor Odberto Otoniel Nájera Sagastume manifiesta: “Según lo establecido en el Acuerdo No. 40/2010 de la Gerencia, Manual de Normas y Procedimientos para la Toma Física de Inventario en Farmacias y Bodegas, en NORMAS, numeral 1, indica literalmente: El Jefe de Farmacia y Bodega o Encargado, debe presentar en los primeros diez días del mes de enero de cada año, la programación trimestral de las tomas físicas de inventario, con el visto bueno de la Dirección Médica, al Departamento de Auditoría Interna, indicando el mes y los días en que realizara el procedimiento, a excepción del cuarto trimestre que debe ser programado para el 31 de diciembre de cada año.

No está demás indicar que el acuerdo antes descrito, no tipifica la supervisión de una delegación de funciones, sino el visto bueno del envío de la programación en referencia. Asimismo, las NORMAS contenidas en el Acuerdo 40/2010 de Gerencia del Instituto, son específicas e indelegables de las funciones que tienen que realizar las JEFATURAS DE FARMACIAS Y BODEGAS.

Durante el mes de febrero de 2014, se realizaron las Tomas Físicas de Inventario de la forma siguiente:

- 1er. Trimestre-14, se realizó el 31-03-2014, Oficio No. 211/2014
- 2do. Trimestre-14, se realizó el 30-06-2014, Oficio No. 457/2014
- 3er. Trimestre-14, se realizó el 30-09-2014, Oficio No. 675/2014
- 4to. Trimestre-14, se realizó el 29-12-2014, Oficio No. 18/2015

El Departamento de Auditoría Interna, supervisó la realización de los inventarios del 1er. trimestre 2014,”

En oficio No. Oficio No. 304/2015 de fecha 05 de mayo de 2015, la Supervisora Farmacéutica, Licenciada Martha Eugenia Montufar Valdes, manifiesta: “En el mes de enero del año 2014 en oficio No 3150 de fecha 30 de diciembre del 2013, el Dr. Odberto Nájera, Director Médico Hospitalario, de esta unidad, en esa fecha, me designa como encargada del Despacho de la Jefatura de Farmacia para cubrir las vacaciones de la Licda. Blanca Gálvez de De León, del 02 de enero al 05 de febrero 2014, por lo que estaba desempeñando funciones en el Servicio de Farmacia. 1. En el mes de febrero, luego de mi regreso al servicio de Almacén, se realizaron las Tomas Físicas de Inventario en el año 2014 de la siguiente manera: se le traslada copia de los oficios enviados correspondientes a las Tomas Físicas de Inventarios cuatrimestrales del año 2014 a Farmacia para que se unifiquen con las de dicho servicio para ser enviados al Departamento de Auditoría Interna, a





excepción del 3er. Y 4to trimestre que se enviaron a Dirección Médica ya unificados con los de Farmacia para ser enviados al Departamento de Auditoría Interna y dar cumplimiento al acuerdo 40/2010, los cuales fueron realizados en las siguientes fechas: 1er. Trimestre 2014 se realizó el 31-03-2014, Oficio No. 211/2014 2do. Trimestre 2014 se realizó el 30-06-2014, Oficio No. 457/2014. 3er. Trimestre 2014 se realizó el 30-09-2014, Oficio No. 675/2014, 4to. Trimestre 2014 se realizó el 29-12-2014, Oficio No. 18/2015. 2. El Departamento de Auditoría Interna, supervisó la realización de los inventarios del 1er. Y 4to trimestre 2014.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para la Supervisora Farmacéutica, Martha Eugenia Montufar Valdes, porque la programación del 1º. Trimestre fue enviada el 31 de marzo de 2014 según oficio 211/2014, como lo confirman la responsable. La programación trimestral debió entregarse en los primeros 10 días del mes de enero como lo establece el Acuerdo 40/2010 numeral 1.

Se desvanece el hallazgo para el Director Médico Hospitalario "E", Dr. Odberto Otoniel Najera Sagastume, porque el Acuerdo 40/2010 numeral 1 no establece la supervisión en la entrega de la Programación Trimestral de toma física de inventario.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUPERVISORA FARMACEUTICA	MARTHA EUGENIA MONTUFAR VALDES	14,654.44
<b>Total</b>		<b>Q. 14,654.44</b>

**Hallazgo No. 2**

**Desabastecimiento de medicamentos**

**Condición**

En la Unidad Ejecutora 114 Hospital General Doctor Juan José Arévalo Bermejo, Programa 11, Servicio de Atención Médica, renglón 266 Productos medicinales y farmacéuticos, al evaluar el área de farmacia y bodega se estableció, que existen códigos de medicamentos que no se tiene existencia, según listado de medicamentos de fecha 10 de octubre de 2014, siendo estos los siguientes:



**CÓDIGO DE MEDICAMENTOS CON SALDO 0**

No.	Código	Descripción
1	71	Dicloxacilina sodica
2	116	Amoxicilina + Ácido Clavulanico
3	181	Ertapenem sol. inyectable
4	150	Lansoprazol tableta o cápsula
6	154	Tirofiban Base
7	308	Clomifeno citrato tableta 50mg.
8	312	Testosterona de acción prolongada sol inyectable
9	325	Predisona tableta 5 mg
10	401	Fórmula elemental (químicamente definida)
11	455	Fórmula especializada para niños
12	457	Multivitámico para infusión
13	606	Fenitoina sódica, sosl inyectable
14	621	Estreptoquinasa sol inyectable
15	656	Albumina humana sol inyectable
16	721	Dextrosa hipertónica sol masiva parenteral
17	726	Dextrosa y cloruro de sodio
18	744	Cloruro de sodio
19	840	Magnesio de sulfato
20	863	Fentanil citrato
21	877	Lidocaina con epinefrina
22	889	Morfina sulfato
23	891	Bupivacaina clorhidrato con epinefrina bitartato sol inyectable 0.5%
24	905	Atracurio besilato , Sol. Inyectable
25	908	Succinilcolina cloruro sol. Inyectable o polvo
26	1228	Timolol maleato
27	1990	Teicoplanina
28	2004	Fenpíbraato
29	2060	Fórmula Especializada de alta en Fibrá hiper proteica

**Criterio**

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, establece en el artículo 4. Programación de Negociaciones. “Para la eficaz aplicación de la presente ley, las entidades públicas, antes del inicio del ejercicio fiscal, deberán programar las compras, suministros y contrataciones que tengan que hacerse durante el mismo.”

El Acuerdo No. 48/2013 del Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, acuerda aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de Farmacia y Bodega de las Dependencias Médicas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, establece: en las Normas Generales “Las Farmacias y Bodegas del Instituto tienen a su cargo la programación, solicitud, recepción, almacenamiento,



---

distribución, dispensación, despacho, registro y control de medicamentos y material médico quirúrgico menor.” y en la Norma numeral 5 establece: “Se considera desabastecimiento cuando la existencia es igual a 0 (cero).”

El Acuerdo No. 6/2012, del Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Instructivo de compra Directa, establece en el artículo 3 Plan anual de Compras. “La autoridad superior de cada Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria, conjuntamente con el Jefe de Farmacia y Bodega, o quien corresponda, son responsables de elaborar el Plan anual de compras de conformidad con lo que establece el Artículo 4 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República.

Con el propósito de garantizar la eficiencia en los tiempos de entrega y el adecuado abastecimiento de los bienes, suministros y servicios contratados, las unidades ejecutoras y actividades presupuestarias, deberán elaborar una programación anual dividida en programación cuatrimestrales de acuerdo a sus necesidades y asignación presupuestaria.

El Acuerdo No. 16-2010, del Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Manual de Organización de Farmacias y Bodegas, establece: en el artículo 6 Atribuciones y Responsabilidades. “Las farmacias y bodegas, para el cumplimiento de sus funciones delimitan las atribuciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo de la manera siguiente: A Jefatura... inciso c) Supervisa y controla los niveles mínimos y máximos de existencia de medicamentos y material médico quirúrgico menor para solicitar los insumos necesarios...”

### **Causa**

El Director Médico Hospitalario D, Director Administrativo Financiero Hospitalario E, Jefe de División y Jefe de Farmacia y Bodega, no cumplieron en realizar una adecuada programación de medicamentos.

### **Efecto**

Que no se cumpla con la entrega de medicamentos oportunamente a los afiliados.

### **Recomendación**

El Subgerente, debe girar instrucciones al Director Médico Hospitalario D y él a su vez al Director Administrativo Financiero Hospitalario E, Jefe de División y Jefe de Farmacia y Bodega, con realizar una adecuada programación de medicamentos, y que se soliciten de acuerdo a su programación.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio s/n de fecha 06 de mayo de 2015, el Director Médico Hospitalario, Doctor Carlos Enrique Palma Carranza, manifiesta: “1. A través de Oficio 417 de fecha 17



de octubre del 2013 La Licenciada Emma Hernández de Enríquez, quien fungía como Directora Administrativa Financiera en ese entonces, solicitó a los Servicios entre ellos Farmacia, el Plan Anual de Compras 2014 para la elaboración del Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto 2014, el cual fue presentado a este despacho el 23 de octubre 2013 como consta en oficio 750 de farmacia. 2. A través de oficio 52/2014 de fecha 11 de febrero del 2014, se solicitó el Plan de Compras del Segundo y Tercer cuatrimestre, para dar cumplimiento al Acuerdo de Junta directiva 1312 del año 2014 sobre las Normas Presupuestarias, el plan del segundo cuatrimestre fue enviado a esta Dirección través de oficio 250 de fecha 03 de abril de 2014, y del tercer cuatrimestre fue trasladado a través de oficio 1995 de fecha 14 de julio del 2014, quien avala dicho plan enviado por la Licenciada Yani Adilis Echeverría Ayala, Jefe de Farmacia y Bodega a través de oficio 697 de fecha 11 de julio de 2014. 3. Posteriormente a esto, se realizó un análisis por ambas Direcciones conjuntamente con Jefatura de farmacia, en donde se concluyó que el presupuesto asignado no es suficiente para atender los requerimientos solicitados en dichos planes de compra y proyecciones, según necesidades existentes de este hospital, por lo que de inmediato se tomó la determinación de solicitar Ampliación Presupuestaria para varios renglones entre los cuales se encuentra el renglón 266 “Productos medicinales y farmacéuticos” solicitando el Visto Bueno del Doctor Byron Humberto Arana González Subgerente de Prestaciones en Salud, quien a través de Oficio 4833 de fecha 15 de mayo del 2014, emitió opinión favorable para continuar con los trámites correspondientes, la cual fue solicitada al Departamento de Presupuesto a través de Oficio DAFH-241 de fecha 13 de mayo del 2014, solicitando para el renglón 266 la cantidad de Q. Q.51,770,805.00 y este hospital tuvo repuesta a través de correo electrónico de fecha 07 de noviembre del 2014, que fue aprobada la primera ampliación presupuestaria por un monto de Q.11,940,611.00, lo que equivale a un 23% del total solicitado, misma que fue insuficiente para continuar con el trámite de pedidos. 4. La segunda ampliación presupuestaria fue requerida al Departamento de Presupuesto en Oficio DAFH-513 de fecha 11 de septiembre 2014, por el monto de Q.26,841,771.00, teniendo el Visto Bueno del Doctor Byron Humberto Arana González, Subgerente de Prestaciones en Salud, a través de oficio 9712 de fecha 12 de septiembre de 2014, sin embargo no fue aprobada. 5. Por lo descrito en el punto 3 y 4 se toma la decisión de rebajar algunos pedidos para cubrir existencia de la mayoría de códigos para no afectar a la población afiliada a espera de las Ampliaciones presupuestarias solicitadas. 6. No está demás indicar que en esa fecha el Abastecimiento se encontraba en un 98.3% de la existencia total de medicamento y un 1.7% de desabastecimiento, pero se contaba con alternativas terapéuticas dentro del Listado Básico de Medicamentos, lo cual no afecta el Derecho y Acceso a la Salud, citando como ejemplo algunos de los siguientes casos:



Códigos IGSS	Códigos alternativos terapéuticos
150 Lansoprazol tableta o cápsula de 30 mg.	10580 Rebeprazol sódico tableta con cubierta entérica 20 mg.
325 Prednisona tableta 5 mg.	323 Prednisona tableta 50 MG
2004 fenofibrato, capsula deliberación prolongada de 250 mg.	1. Ciprofibrato tableta 100 Mg.

Estos Despachos han realizado una adecuada Gestión ante las Autoridades Superiores conforme las necesidades presentadas, se solicitó Ampliaciones Presupuestarias oportunamente acorde a los requerimientos solicitados por farmacia quien presenta una planificación oportuna y adecuada. Se demuestra que se agotaron las instancias para poder tener un buen abastecimiento y así estar en condiciones de prestar una buena atención a la población afiliada, por lo que se les solicita desvanecimiento del hallazgo, a la Contraloría General de Cuentas, porque siempre se tuvo el cuidado para que el afiliado siempre contara con sus medicamentos oportunamente.

En oficio sin número de fecha 06 de mayo de 2015, el Director Administrativo Financiero Hospitalario E, Lic. Marcelo (S.O.N.) Noguera Sagastume manifiesta: “1. A través de Oficio 417 de fecha 17 de octubre del 2013 La Licenciada Emma Hernández de Enríquez, quien fungía como Directora Administrativa Financiera en ese entonces, solicitó a los Servicios entre ellos Farmacia, el Plan Anual de Compras 2014 para la elaboración del Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto 2014, el cual fue presentado a este despacho el 23 de octubre 2013 como consta en oficio 750 de farmacia. 2. A través de oficio 52/2014 de fecha 11 de febrero del 2014, se solicitó el Plan de Compras del Segundo y Tercer cuatrimestre, para dar cumplimiento al Acuerdo de Junta directiva 1312 del año 2014 sobre las Normas Presupuestarias, el plan del segundo cuatrimestre fue enviado a esta Dirección través de oficio 250 de fecha 03 de abril de 2014, y del tercer cuatrimestre fue trasladado a través de oficio 1995 de fecha 14 de julio del 2014, quien avala dicho plan enviado por la Licenciada Yani Adilis Echeverría Ayala, Jefe de Farmacia y Bodega a través de oficio 697 de fecha 11 de julio de 2014. 3. Posteriormente a esto, se realizó un análisis por ambas Direcciones conjuntamente con Jefatura de farmacia, en donde se concluyó que el presupuesto asignado no es suficiente para atender los requerimientos solicitados en dichos planes de compra y proyecciones, según necesidades existentes de este hospital, por lo que de inmediato se tomó la determinación de solicitar Ampliación Presupuestaria para varios renglones entre los cuales se encuentra el renglón 266 “Productos medicinales y farmacéuticos” solicitando el Visto Bueno del Doctor Byron Humberto Arana González Subgerente de Prestaciones en Salud, quien a través de Oficio 4833 de fecha 15 de mayo del 2014, emitió opinión



favorable para continuar con los trámites correspondientes, la cual fue solicitada al Departamento de Presupuesto a través de Oficio DAFH-241 de fecha 13 de mayo del 2014, solicitando para el renglón 266 la cantidad de Q.Q.51,770,805.00 y este hospital tuvo repuesta a través de correo electrónico de fecha 07 de noviembre del 2014, que fue aprobada la primera ampliación presupuestaria por un monto de Q.11,940,611.00, lo que equivale a un 23%del total solicitado, misma que fue insuficiente para continuar con el trámite de pedidos. 4. La segunda ampliación presupuestaria fue requerida al Departamento de Presupuesto en Oficio DAFH-513 de fecha 11 de septiembre 2014, por el monto de Q.26,841,771.00, teniendo el Visto Bueno del Doctor Byron Humberto Arana González, Subgerente de Prestaciones en Salud, a través de oficio 9712 de fecha 12 de septiembre de 2014, sin embargo no fue aprobada. 5. Por lo descrito en el punto 3 y 4 se toma la decisión de rebajar algunos pedidos para cubrir existencia de la mayoría de códigos para no afectar a la población afiliada a espera de las Ampliaciones presupuestarias solicitadas. 6.No está demás indicar que en esa fecha el Abastecimiento se encontraba en un 98.3% de la existencia total de medicamento y un 1.7% de desabastecimiento, pero se contaba con alternativas terapéuticas dentro del Listado Básico de Medicamentos, lo cual no afecta el Derecho y Acceso a la Salud, citando como ejemplo algunos de los siguientes casos:

Códigos IGSS	Códigos alternativos terapéuticos
150 Lansoprazol tableta o cápsula de 30 mg.	10580 Rebeprazol sódico tableta con cubierta entérica 20 mg.
325 Prednisona tableta 5 mg.	323 Prednisona tableta 50 MG
2004 fenofibrato, capsula de liberación prolongada de 250 mg.	1. Ciprofibrato tableta 100 Mg.

Estos Despachos han realizado una adecuada Gestión ante las Autoridades Superiores conforme las necesidades presentadas, se solicitó Ampliaciones Presupuestarias oportunamente acorde a los requerimientos solicitados por farmacia quien presenta una planificación oportuna y adecuada. Se demuestra que se agotaron las instancias para poder tener un buen abastecimiento y así estar en condiciones de prestar una buena atención a la población afiliada, por lo que se les solicita desvanecimiento del hallazgo, a la Contraloría General de Cuentas, porque siempre se tuvo el cuidado para que el afiliado siempre contara con sus medicamentos oportunamente.”

En Nota s/n de fecha 06 de mayo de 2015, el Jefe de División, Licenciado Mynor Noé Flores Mellado, manifiesta: “1. A través de Oficio 417 de fecha 17 de octubre del 2013 La Licenciada Emma Hernández de Enríquez, quien fungía como Directora Administrativa Financiera en ese entonces, solicitó a los Servicios entre ellos Farmacia, el Plan Anual de Compras 2014 para la elaboración del Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto 2014, el cual fue presentado a la



Dirección Administrativa Financiera, el 23 de octubre 2013 como consta en oficio 750 de farmacia. 2. A través de oficio 52/2014 de fecha 11 de febrero del 2014, se solicitó el Plan de Compras del Segundo y Tercer cuatrimestre, para dar cumplimiento al Acuerdo de Junta Directiva 1312 del año 2014 sobre las Normas Presupuestarias, el plan del segundo cuatrimestre fue enviado a la Dirección Financiera a través de oficio 250 de fecha 03 de abril de 2014, y del tercer cuatrimestre fue trasladado a través de oficio 1995 de fecha 14 de julio del 2014, que avala dicho plan enviado por la Licenciada Yani Adilis Echeverría Ayala, Jefe de Farmacia y Bodega a través de oficio 697 de fecha 11 de julio de 2014.

3. Posteriormente a esto, se realizó un análisis por ambas Direcciones conjuntamente con Jefatura de farmacia, en donde se concluyó que el presupuesto asignado no era lo suficiente para atender los requerimientos solicitados en dichos planes de compra y proyecciones, según necesidades existentes de este hospital, por lo que de inmediato se tomó la determinación de solicitar Ampliación Presupuestaria para varios renglones entre los cuales se encuentra el renglón 266 "Productos medicinales y farmacéuticos" solicitando el Visto Bueno del Doctor Byron Humberto Arana González Subgerente de Prestaciones en Salud, quien a través de Oficio 4833 de fecha 15 de mayo del 2014, emitió opinión favorable para continuar con los trámites correspondientes, la cual fue solicitada al Departamento de Presupuesto a través de Oficio DAFH-241 de fecha 13 de mayo del 2014, solicitando para el renglón 266 la cantidad de Q 51,770,805.00 y este hospital tuvo repuesta a través de correo electrónico de fecha 07 de noviembre del 2014, que fue aprobada la primera ampliación presupuestaria por un monto de Q.11,940,611.00, lo que equivale a un 23% del total solicitado, misma que fue insuficiente para continuar con el trámite de pedidos.

4. La segunda ampliación presupuestaria fue requerida al Departamento de Presupuesto en Oficio DAFH-513 de fecha 11 de septiembre 2014, por el monto de Q 26,841,771.00, teniendo el Visto Bueno del Doctor Byron Humberto Arana González, Subgerente de Prestaciones en Salud, a través de oficio 9712 de fecha 12 de septiembre de 2014, sin embargo no fue aprobada.

5. Por lo descrito en el punto 3 y 4 se toma la decisión de rebajar algunos pedidos para cubrir existencia de la mayoría de códigos para no afectar a la población afiliada a espera de las ampliaciones presupuestarias solicitadas.

6. No está demás indicar que en esa fecha, el abastecimiento se encontraba en un 98.3% de la existencia total de medicamento y un 1.7% de desabastecimiento, pero se contaba con alternativas terapéuticas dentro del Listado Básico de Medicamentos, lo cual no afecta el Derecho y Acceso a la Salud, citando como ejemplo algunos de los siguientes casos:



Códigos IGSS	Códigos alternativos terapéuticos
150 Lansoprazol tableta o cápsula de 30 mg.	10580 Rebeprazol sódico tableta con cubierta entérica 20 mg.
325 Prednisona tableta 5 mg.	323 Prednisona tableta 50 MG
2004 fenofibrato, capsula de liberación prolongada de 250 mg.	1. Ciprofibrato tableta 100 Mg.

La Dirección Médica, Dirección Administrativa Financiera realizaron una adecuada gestión ante las Autoridades Superiores conforme las necesidades presentadas, se solicitó Ampliaciones Presupuestarias oportunamente acorde a los requerimientos, también farmacia presentó una planificación oportuna y adecuada. Se demuestra que se agotaron las instancias para poder estar abastecidos y así estar en condiciones de prestar una buena atención a la población afiliada. Por lo expuesto y documentado, se evidencia que sí se realizaron todas las diligencias necesarias para dar cumplimiento a la adecuada programación, se cumplió por el despacho de medicamentos de códigos alternativos, por ende, se cumplió con la entrega oportuna de medicamentos a los afiliados.”

“... debido a que en ningún momento se actuó deliberadamente para incumplir: 1) La Normativa vigente y 2) con la entrega oportuna de medicamentos a los afiliados, en virtud que en ese momento el abastecimiento general era de 98.30%.”

En oficio s/n de fecha 29 de abril de 2015, la Jefe de Farmacia y Bodega, Licenciada Yani Adilis Echeverria Ayala, manifiesta: “1. Se informa que el nombramiento como jefe de Farmacia de la Unidad Dr. Jun José Arévalo Bermejo es a partir del 29 de abril de 2014, acuerdo de gerencia 875/2014, acta 1334/2014. 2. ...el POA 2015 de Medicamentos, el cual fue entregado a la Dirección en oficio No. 750, del 23 de octubre del año 2013, de la Licda. Blanca Gálvez de De León, jefe de farmacia en el año 2013, está debidamente autorizado por la Dirección Médica, el cual contiene la programación anual de los códigos indicados, según los archivos de este servicio. 3. en el Plan de compras del tercer cuatrimestre 2014, enviada a la Dirección Médica de esta unidad, en oficio 697/2014, de fecha 11 de julio del año 2014, fueron programados estos códigos Autorizado el plan en oficio No. 1995, de fecha 14 de julio del año 20174 de la dirección Médica y trasladado al Lic. Marcelo Noguera, Director Administrativo Financiero de esta unidad. 4. La Dirección Administrativa Financiera, en oficio DAFj-488 de fecha 23 de diciembre del año 2013, dictó la calendarización de entrega a la Sección de Compras de pedidos en formulario SIAF-01, limitado al período del 08/08/2014 al 29/10/2014, sin indicar modificación a las cantidades programadas. 5. Una vez autorizada la planificación anual y trimestral oportunamente se procedió a elaborar los pedidos correspondientes al tercer cuatrimestre del año 2014, por lo que a continuación se detallan los códigos cuestionados en el hallazgo:





No.	Código	No. de Pedido	Fecha de Entrega a compras	Observaciones
1	71	48310	08/08/2014	En oficio de compras 150/2014 del 3/09 se regresó a farmacia para rebajarse por falta de cuota financiera, con visto bueno de la Dirección Financiera, y se entregó nuevamente a compras el 4/09/2014
2	116	48197	04/08/2014	En oficio de compras 150/2014 del 3/09 se regresó a farmacia para rebajarse por falta de cuota financiera, con visto bueno de la Dirección Financiera, y se entregó nuevamente a compras el 4/09/2014
3	181	48597	12/09/2014	En oficio 144/2014, de fecha 25/08/2014, de la sección de compras, fueron devueltos los pedidos 47777 y 47779, entregados a compras el 5/05/2014, correspondientes al segundo cuatrimestre, y que no fueron trabajados por falta de cuota financiera. Por lo que al no haberse trabajado los del segundo cuatrimestre hubo un desequilibrio en el abastecimiento.
4	150	48523	29/08/2014	En nota de rechazo de compras regreso a farmacia el 26/09/2014, y el pedido 47770 del segundo cuatrimestre 2014, entregado a compras el 05/05/2014, ya no fue tramitado por falta de cuota financiera según oficio 144/2014 de compras de fecha 25/08/2014, por lo que hasta la fecha se procedió a hacer el pedido del tercer cuatrimestre 2014.
6	154	48596	12/09/2014	El promedio a esa fecha era de 7 mensuales y el mes de septiembre no hubo consumo, se tenía para 2 meses, sin embargo en octubre se consumieron 14, por paciente crítico, había 4 al finalizar octubre, según tarjetas de kardex e ingresaron 28 en noviembre, de los cuales fueron solicitados únicamente 4 en noviembre. Es un medicamento de consumo variable. Compras trabajo este pedido e ingreso.

No.	Código	No. de Pedido	Fecha de Entrega a compras	Observaciones
7	308	48210	04/08/2014	En oficio, de compras 150/2014 del 3/09/ se regresó a farmacia para rebajarse por falta de cuota financiera, con visto bueno de la dirección financiera, y se entregó nuevamente a compras el 4/09/2014
8	312	48356	12/08/2014	En oficio, de compras 150/2014 del 3/09/ se regresó a farmacia para rebajarse por falta de cuota financiera, con visto bueno de la dirección financiera, y se entregó nuevamente a compras el 4/09/2014
9	325	48360	12/08/2014	En oficio, de compras 150/2014 del 3/09/ se regresó a farmacia para rebajarse por falta de cuota financiera, con visto bueno de la dirección financiera, y se entregó nuevamente a compras el 4/09/2014
10	401	48205	06/08/2014	En oficio, de compras 150/2014 del 3/09/ se regresó a farmacia para rebajarse por falta de cuota financiera, con visto bueno de la dirección financiera, y se entregó nuevamente a compras el 4/09/2014
11	455	48373	12/08/2014	En oficio, de compras 150/2014 del 3/09/ se regresó a farmacia para rebajarse por falta de cuota financiera, con visto bueno de la dirección financiera, y se entregó nuevamente a compras el 4/09/2014



12	457	48221	04/08/2014	En oficio, de compras 151/2014 del 3/09/ se regresó a farmacia para rebajarse por falta de cuota financiera, con visto bueno de la dirección financiera, y se entregó nuevamente a compras el 4/09/2014
13	606	48382	12/08/2014	En oficio, de compras 154/2014 del 9/09/ se regresó a farmacia para rebajarse por falta de cuota financiera, con visto bueno de la dirección financiera, y se entregó nuevamente a compras el 12/09/2014
14	621	48226	04/08/2014	En nota de rechazo de compras regreso a farmacia el 13/08/2014 por tenerse que rebajar
15	656	48604	12/09/2014	En nota de rechazo de compras regreso a farmacia el 22/09/2014 por tenerse que ajustar a precio de oferente único
16	721	48416	12/08/2014	En oficio, de compras 154/2014 del 9/09/ se regresó a farmacia para rebajarse por falta de cuota financiera, con visto bueno de la dirección financiera, y se entregó nuevamente a compras el 12/09/2014

No.	Código	No. de Pedido	Fecha de Entrega a compras	Observaciones
17	726	48237	05/08/2014	En oficio 150/2014 del 03/09, de compras, se regresó a farmacia para rebajarse por falta de cuota financiera, con visto bueno de la dirección Financiera, y se entregó nuevamente a compras el 12/09/2014
18	744	48535	26/08/2014	Compras trabajo este pedido e ingreso
19	840	48245	04/08/2014	En oficio 151/2014 del 03/09, de compras, se regresó a farmacia para rebajarse por falta de cuota financiera, con visto bueno de la dirección Financiera, y se entregó nuevamente a compras el 4/09/2014
20	863	48546	26/08/2014	En oficio 154/2014 del 9/09, de compras, se regresó a farmacia para rebajarse por falta de cuota financiera, con visto bueno de la dirección Financiera, y se entregó nuevamente a compras el 12/09/2014
21	877	48549	26/08/2014	En oficio 154/2014 del 9/09, de compras, se regresó a farmacia para rebajarse por falta de cuota financiera, con visto bueno de la dirección Financiera, y se entregó nuevamente a compras el 12/09/2014
22	889	48251	05/08/2014	En oficio 150/2014 del 03/09, de compras, se regresó a farmacia para rebajarse por falta de cuota financiera, con visto bueno de la dirección Financiera, y se entregó nuevamente a compras el 4/09/2014
23	891	48253	29/08/2014	En oficio 151/2014 del 03/09, de compras, se regresó a farmacia para rebajarse por falta de cuota financiera, con visto bueno de la dirección Financiera, y se entregó nuevamente a compras el



				4/09/2014
24	905	48560	05/08/2014	En oficio 154/2014 del 9/09, de compras, se regresó a farmacia para rebajarse por falta de cuota financiera, con visto bueno de la dirección Financiera, y se entregó nuevamente a compras el 12/09/2014
25	908	48254	05/08/2014	En oficio 151/2014 del 03/09, de compras, se regresó a farmacia para rebajarse por falta de cuota financiera, con visto bueno de la dirección Financiera, y se entregó nuevamente a compras el 4/09/2014
26	1228	48566	29/08/2014	En oficio 154/2014 del 9/09, de compras, se regresó a farmacia para rebajarse por falta de cuota financiera, con visto bueno de la dirección Financiera, y se entregó nuevamente a compras el 12/09/2014
27	1990	48271	05/08/2014	Lo trabajo compras e ingresó
28	2004	17999/48001	12/06/2014	Compras lo envía con oficio 129/2014, Visto Bueno de indicando será sustituido por el 434
29	2060	48049	1906/2014	Pedidos del segundo cuatrimestre 2014, que compras envió de regreso a Farmacia en nota de rechazo de fecha 29/12/2014, informando que estaba desierto debido a que el proveedor únicamente tenía con fecha de corto vencimiento. Por lo que los pedidos del segundo cuatrimestre estuvieron vigentes para el tercer cuatrimestre.

6. Por lo descrito anteriormente, la Jefatura de Farmacia dio cumplimiento a la Planificación, anual, cuatrimestral y entrega oportuna de SIAF-01, según calendarización dictada por la Dirección Administrativa Financiera de la Unidad. Sin embargo por lo expuesto en cada código, hubo necesidad de modificar las cantidades solicitadas por lo que al contar con la información y documentación relacionada a la falta de cuota financiera según indicación de la Dirección Administrativa Financiera; inmediatamente en la jefatura de Farmacia se dio alta prioridad a la elaboración de pedidos en formulario FIAF-01 (según modificación indicada) de tal manera que fueron entregados nuevamente en un término no mayor de tres días.

Es oportuno indicar que tanto los procesos financieros para la adquisición de los insumos como el factor presupuestario son ajenos a la gestión de la Jefatura de Farmacia, sin embargo se tiene conocimiento que las autoridades Financieras de esta unidad realizaron gestiones correspondientes e indican en su documento de descargo lo siguiente: “1. A través de Oficio 417 de fecha 17 de octubre del 2013 La Licenciada Emma Hernández de Enríquez, quien fungía como Directora Administrativa Financiera en ese entonces, solicitó a los Servicios entre ellos



Farmacia, el Plan Anual de Compras 2014 para la elaboración del Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto 2014, el cual fue presentado a este despacho el 23 de octubre 2013 como consta en oficio 750 de farmacia. 2. A través de oficio 52/2014 de fecha 11 de febrero del 2014, se solicitó el Plan de Compras del Segundo y Tercer cuatrimestre, para dar cumplimiento al Acuerdo de Junta directiva 1312 del año 2014 sobre las Normas Presupuestarias, el plan del segundo cuatrimestre fue enviado a esta Dirección través de oficio 250 de fecha 03 de abril de 2014, y del tercer cuatrimestre fue trasladado a través de oficio 1995 de fecha 14 de julio del 2014, quien avala dicho plan enviado por la Licenciada Yani Adilis Echeverría Ayala, Jefe de Farmacia y Bodega a través de oficio 697 de fecha 11 de julio de 2014. 3. Posteriormente a esto, se realizó un análisis por ambas Direcciones conjuntamente con Jefatura de farmacia, en donde se concluyó que el presupuesto asignado no es suficiente para atender los requerimientos solicitados en dichos planes de compra y proyecciones, según necesidades existentes de este hospital, por lo que de inmediato se tomó la determinación de solicitar Ampliación Presupuestaria para varios renglones entre los cuales se encuentra el renglón 266 “Productos medicinales y farmacéuticos” solicitando el Visto Bueno del Doctor Byron Humberto Arana González Subgerente de Prestaciones en Salud, quien a través de Oficio 4833 de fecha 15 de mayo del 2014, emitió opinión favorable para continuar con los trámites correspondientes, la cual fue solicitada al Departamento de Presupuesto a través de Oficio DAFH-241 de fecha 13 de mayo del 2014, solicitando para el renglón 266 la cantidad de Q. Q.51,770,805.00 y este hospital tuvo repuesta a través de correo electrónico de fecha 07 de noviembre del 2014, que fue aprobada la primera ampliación presupuestaria por un monto de Q.11,940,611.00, lo que equivale a un 23% del total solicitado, misma que fue insuficiente para continuar con el trámite de pedidos. 4. La segunda ampliación presupuestaria fue requerida al Departamento de Presupuesto en Oficio DAFH-513 de fecha 11 de septiembre 2014, por el monto de Q.26,841,771.00, teniendo el Visto Bueno del Doctor Byron Humberto Arana González, Subgerente de Prestaciones en Salud, a través de oficio 9712 de fecha 12 de septiembre de 2014, sin embargo no fue aprobada. 5. Por lo descrito en el punto 3 y 4 se toma la decisión de rebajar algunos pedidos para cubrir existencia de la mayoría de códigos para no afectar a la población afiliada a espera de las Ampliaciones presupuestarias solicitadas. 6. No está demás indicar que en esa fecha el Abastecimiento se encontraba en un 98.3% de la existencia total de medicamento y un 1.7% de desabastecimiento, pero se contaba con alternativas terapéuticas dentro del Listado Básico de Medicamentos, lo cual no afecta el Derecho y Acceso a la Salud, citando como ejemplo algunos de los siguientes casos: Códigos IGSS 150 Lansoprazol tableta o cápsula de 30 mg. Códigos IGSS alternativo 10580 Rebeprazol sódico tableta con cubierta entérica 20 mg, Códigos IGSS 325 Prednisona tableta 5 mg. Códigos IGSS alternativo 323 Prednisona tableta 50 mg, Códigos IGSS 2004 fenofibrato, capsula deliberación prolongada de 250 mg. Códigos alternativo 437 Ciprofibrato tableta 100 Mg. 7.



Estos Despachos han realizado una adecuada Gestión ante las audotirades superiores conforme las necesidades presentadas, se solicitó ampliaciones Presupuestarias oportunamente acorde a los requerimientos solicitados por farmacia quien presenta una planificación oportuna y adecuada. Se demuestra que se agotaron las instancias para poder tener un buen y así estar en condiciones de prestar una buena atención a la población afiliada, ...”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Director Médico Hospitalario D, Doctor Carlos Enrique Palma Carranza, Director Administrativo Financiero Hospitalario E, Marcelo (S.O.N.) Najera Sagastume, Jefe de División Mynor Noé Flores Mellado y Jefe de Farmacia y Bodega, Yani Adilis Echeverría Ayala, de conformidad con el Acuerdo No.48/2013 del Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, acuerda aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de Farmacia y Bodega de las Dependencias Médicas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, donde establece que las Farmacias y Bodegas del Instituto tienen a su cargo la programación, solicitud, recepción, almacenamiento, distribución, dispensación, despacho, registro y control de medicamentos y material médico quirúrgico menor.” y en la Norma numeral 5 establece: “Se considera desabastecimiento cuando la existencia es igual a 0 (cero). Así mismo en oficio No. 1054/2014 de fecha 10 de octubre 2014 se indica los medicamentos que se encuentran en saldo 0. Así mismo no se aportó ninguna evidencia para que los médicos recetaran otras alternativas.

El Acuerdo No. 6/2012, del Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Instructivo de compra Directa, establece en el artículo 3 Plan anual de Compras. “La autoridad superior de cada Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria, conjuntamente con el Jefe de Farmacia y Bodega, o quien corresponda, son responsables de elaborar el Plan anual de compras de conformidad con lo que establece el Artículo 4 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República. Con el propósito de garantizar la eficiencia en los tiempos de entrega y el adecuado abastecimiento de los bienes, suministros y servicios contratados, las unidades ejecutoras y actividades presupuestarias, deberán elaborar una programación anual dividida en programación cuatrimestrales de acuerdo a sus necesidades y asignación presupuestaria

**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 MEDICO HOSPITALARIO D	CARLOS ENRIQUE PALMA CARRANZA	34,176.32
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO HOSPITALARIO E	MARCELO (S.O.N.) NOGUERA SAGASTUME	33,797.50
JEFE DE DIVISION	MYNOR NOE FLORES MELLADO	21,340.64
JEFE DE FARMACIA Y BODEGA	YANI ADILIS ECHEVERRIA AYALA	17,067.92
<b>Total</b>		<b>Q. 106,382.38</b>

### Hallazgo No. 3

#### Fraccionamiento en la compra de medicamentos

#### Condición

En la Unidad Ejecutora 114 Hospital General Doctor Juan José Arévalo Bermejo, Programa 11 Servicios de Atención Médica, con cargo al renglón 266 Productos Medicinales y Farmacéuticos, según muestra de auditoría, se comprobó que fraccionaron, al realizar compras directas por la cantidad de Q7,689,040.89, sin Impuesto al Valor Agregado -IVA- , como lo reflejan los cuadros que se detallan a continuación:

**Renglón 266 Productos medicinales y farmacéuticos  
 Proveedor Compañía Farmacéutica Lanquetin  
 Medicamento Clopidogrel, código 185  
 (Cifras expresadas en Quetzales)**

No.	CUR No.	FECHA	FACTURA			VALOR CON IVA	VALOR SIN IVA
			SERIE Y NÚMERO	FECHA			
1	2737	07/02/2014	D	1203211	24/01/2014	94,950.00	84,776.79
2	4744	21/02/2014	D	1207347	13/02/2014	94,950.00	84,776.79
3	6932	19/03/2014	D	1209320	24/02/2014	94,950.00	84,776.79
4	6975	20/03/2014	D	1210688	03/03/2014	94,950.00	84,776.79
5	7585	24/03/2014	D	1213825	18/03/2014	94,950.00	84,776.79
6	8591	08/04/2014	D	1214555	21/03/2014	94,950.00	84,776.79
7	8859	11/04/2014	D	1215639	26/03/2014	94,950.00	84,776.79
8	8907	11/04/2014	D	1216256	31/03/2014	94,950.00	84,776.79
10	9772	24/04/2014	D	1216912	02/04/2014	94,950.00	84,776.79
11	9881	25/04/2014	D	1218533	10/04/2014	94,950.00	84,776.79
9	9697	24/04/2014	D	1219508	15/04/2014	94,950.00	84,776.79
12	13072	26/05/2014	D	1224912	16/05/2014	94,950.00	84,776.79
13	14016	05/06/2014	D	1226047	22/05/2014	94,950.00	84,776.79
14	15669	19/06/2014	D	1228276	02/06/2014	94,950.00	84,776.79
16	15672	19/06/2014	D	1228883	05/06/2014	94,950.00	84,776.79
15	15670	19/06/2014	D	1229603	09/06/2014	94,950.00	84,776.79
17	15877	19/06/2014	D	1230784	16/06/2014	94,950.00	84,776.79
19	17299	10/07/2014	D	1233695	01/07/2014	94,950.00	84,776.79
20	18994	25/07/2014	D	1236960	15/07/2014	94,950.00	84,776.79
21	19635	05/08/2014	D	1237424	17/07/2014	94,950.00	84,776.79
22	20269	11/08/2014	D	1239232	26/07/2014	94,950.00	84,776.79



23	20525	14/08/2014	D	1240886	01/08/2014	94,950.00	84,776.79
			TOTAL			2,088,900.00	1,865,089.29

**Renglón 266 Productos medicinales y farmacéuticos**  
**Proveedor DISPROMED S.A.**  
**Medicamento Metformina, código 354**  
**(Cifras expresadas en Quetzales)**

No.	CUR No.	FECHA	FACTURA			VALOR CON IVA	VALOR SIN IVA
			SERIE Y NÚMERO	FECHA			
1	1745	29/01/2014	B	3142	27/01/2014	100,760.00	89,964.29
2	2028	31/01/2014	B	3143	30/01/2014	100,760.00	89,964.29
3	3202	12/02/2014	B	3145	03/02/2014	100,760.00	89,964.29
4	3204	12/02/2014	C	2581	06/02/2014	100,760.00	89,964.29
5	3624	14/02/2014	C	2606	13/02/2014	100,760.00	89,964.29
6	4902	24/02/2014	C	2612	19/02/2014	100,760.00	89,964.29
			TOTAL			604,560.00	539,785.71

**Renglón 266 Productos medicinales y farmacéuticos**  
**Proveedor Medicamentos Avanzados S.A.**  
**Medicamento Indapamida, código 739**  
**(Cifras expresadas en Quetzales)**

No.	CUR	FECHA	FACTURA			VALOR CON IVA	VALOR SIN IVA
			SERIE Y NÚMERO	FECHA			
1	19010	25/07/2014	A	1052	11/07/2014	95,452.00	85,225.00
2	19011	25/07/2014	A	1043	04/07/2015	95,452.00	85,225.00
3	19987	25/07/2014	A	1059	17/07/2014	95,452.00	85,225.00
4	22998	23/09/2014	A	1097	12/09/2014	100,769.30	89,964.55
5	31943	08/12/2014	A	1184	25/11/2014	99,450.00	88,794.64
6	33655	22/12/2014	A	1225	16/12/2014	85,850.00	76,651.79
			TOTAL			572,425.30	511,085.98

**Renglón 266 Productos medicinales y farmacéuticos**  
**Proveedor Compañía Farmaceutica Lanquetin**  
**Medicamento Irbesartan, código 759**  
**(Cifras expresadas en Quetzales)**

No.	CUR No.	FECHA	FACTURA			VALOR/CON IVA	VALOR SIN IVA
			SERIE Y NÚMERO	FECHA			
1	6907	19/03/2014	D	1210194	27/02/2014	99,729.00	89,043.75
2	7109	20/03/2014	D	1212584	12/03/2014	99,729.00	89,043.75
3	7277	21/03/2014	D	1211385	05/03/2014	99,729.00	89,043.75
4	7586	24/03/2014	D	1213826	18/03/2014	99,729.00	89,043.75



5	8582	08/04/2014	D	1214375	20/03/2014	99,729.00	89,043.75
6	8862	11/04/2014	D	1215638	26/03/2014	99,729.00	89,043.75
7	8909	11/04/2014	D	1216255	31/03/2014	99,729.00	89,043.75
8	9696	24/04/2014	D	1219509	15/04/2014	99,729.00	89,043.75
9	9777	24/04/2014	D	1216911	02/04/2014	99,729.00	89,043.75
10	9814	24/04/2014	D	1217602	07/04/2014	99,729.00	89,043.75
11	9880	25/04/2014	D	1218532	10/04/2014	99,729.00	89,043.75
12	9956	25/04/2014	D	1220035	22/04/2014	99,729.00	89,043.75
13	12882	26/05/2014	D	1224510	15/05/2014	99,729.00	89,043.75
14	14014	05/06/2014	D	1226044	22/05/2014	99,729.00	89,043.75
15	14295	09/06/2014	D	1226666	26/05/2014	99,729.00	89,043.75
16	15668	19/06/2014	D	1228275	02/06/2014	99,729.00	89,043.75
17	15693	19/06/2014	D	1229229	06/06/2014	99,729.00	89,043.75
18	14060	06/06/2014	D	226605	26/05/2014	98,820.00	88232.14
19	17048	09/07/2014	D	1230785	16/06/2014	99,729.00	89,043.75
20	17055	09/07/2014	D	1231643	19/06/2013	99,729.00	89,043.75
21	17298	10/07/2014	D	1233720	01/07/2014	99,729.00	89,043.75
22	18633	22/07/2014	D	1234341	03/07/2014	99,729.00	89,043.75
23	18995	25/07/2014	D	1236961	15/07/2014	99,729.00	89,043.75
24	19982	07/08/2014	D	1237425	17/07/2014	99,729.00	89,043.75
25	20138	08/08/2014	D	1239233	18/07/2014	99,729.00	89,043.75
26	20523	14/08/2014	D	1240887	01/08/2014	99,729.00	89,043.75
27	20937	20/08/2014	D	1241236	04/08/2014	99,729.00	89,043.75
28	21034	20/08/2014	D	1242850	12/08/2014	99,729.00	89,043.75
29	21375	25/08/2014	D	1244868	21/08/2014	99,729.00	89,043.75
				TOTAL		2,891,232.00	2,581,457.14

**Renglón 266 Productos medicinales y farmacéuticos  
 Proveedor Corporación Amicelco  
 Medicamento Proglumetacina, código 901  
 (Cifras expresadas en Quetzales)**

No.	CUR No.	FECHA	FACTURA			VALOR/CON IVA	VALOR/SIN IVA
			SERIE	No.	FECHA		
1	6032	10/03/2014	FED	FACE-63-FED-001-140000198329	18/02/2014	100,650.00	89,866.07
2	6917	19/03/2014	FED	FACE-001-140000201534	28/02/2014	100,650.00	89,866.07
3	9932	25/04/2014	FED	FACE-001-140000215807	24/04/2014	100,650.00	89,866.07
4	14228	09/06/2014	FED	FACE-001-140000224310	23/05/2014	100,650.00	89,866.07
5	14298	09/06/2014	FED	FACE-001-140000224310	23/05/2013	100,650.00	89,866.07
6	15743	19/06/2014	FED	FACE-63-001-228731	09/06/2014	100,650.00	89,866.07
7	19983	07/08/2014	FED	FACE-63-FED-001-140000238834	17/07/2014	100,650.00	89,866.07
8	21462	25/08/2014	FED	FACE-63-FED-001-140000249156	21/08/2014	93,765.50	83,719.20





9	26825	24/10/2014	FED	FACE-63-FED-001-140000264500	15/10/2014	94,500.00	84,375.00
10	30844	25/11/2014	FED	FACE-63-FED-001-140000270593	06/11/2014	100,800.00	90,000.00
11	30843	25/11/2014	FED	FACE-63-FED-001-1400000270919	07/11/2014	100,800.00	90,000.00
12	33576	18/12/2014	FED	FACE-63-FED-001-140000282241	15/12/2014	89,100.00	79,553.57
			TOTAL			1,183,515.50	1,056,710.27

**Renglón 266 Productos medicinales y farmacéuticos**  
**Proveedor Droguería americana S.A.**  
**Medicamento Rabeprazol, código 10580**  
**(Cifras expresadas en Quetzales)**

No.	CUR No.	FECHA	FACTURA		FECHA	VALOR CON IVA	VALOR SIN IVA
			SERIE	NÚMERO			
1	6970	20/03/2014	A	311914	04/03/2014	87,612.00	78,225.00
2	9821	24/04/2014	A	317177	14/04/2014	87,612.00	78,225.00
3	9965	25/04/2014	A	318025	23/04/2014	43,806.00	39,112.50
4	10844	09/05/2014	A	318676	28/04/2014	87,612.00	78,225.00
5	12879	26/05/2014	A	320614	14/05/2014	96,850.00	86,473.21
6	14221	09/06/2014	A	321789	23/05/2014	96,850.00	86,473.21
7	15659	19/06/2014	A	323397	05/06/2014	96,850.00	86,473.21
8	17300	10/07/2014	A	325948	25/06/2014	96,850.00	86,473.21
9	17301	10/07/2014	A	326168	26/06/2014	96,850.00	86,473.21
10	20021	08/08/2014	A	329664	25/07/2014	96,850.00	86,473.21
11	20325	11/08/2014	A	330125	28/07/2013	86,850.00	77,544.64
12	20956	20/08/2014	A	331144	07/08/2014	96,850.00	86,473.21
13	23028	23/09/2014	A	336023	17/09/2014	99,830.00	89,133.93
14	24619	09/10/2014	A	336890	24/09/2014	99,830.00	89,133.93
			TOTAL			1,271,102.00	1,134,912.50

**Criterio**

El Decreto número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 17. Monto, establece: “Cuando el monto total de los bienes, suministros y obras, exceda de las cantidades establecidas en el Artículo 38, la compra o contratación deberá hacerse por Licitación Pública, salvo los casos de excepción que indica la presente ley, en el Capítulo III del Título III. Si no excede de dicha suma, se sujetará a los requisitos de cotización o a los de compra directa, conforme se establece en esta ley y en su reglamento.” Artículo 38, establece: “Cuando el precio de los bienes, de las obras, suministros o



---

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:...b) Para el Estado y otras entidades, que no exceda de novecientos mil Quetzales (Q.900,000.00)...” y Artículo 81, Fraccionamiento, establece: "El funcionario o empleado público que fraccione en cualquier forma la negociación, con el objeto de evadir la práctica de la cotización y licitación, será sancionado con una multa equivalente al dos punto cinco por ciento (2.5%) del valor total de la negociación, se haya o no suscrito el contrato."

El Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 55 Fraccionamiento, establece: "Se entiende por fraccionamiento cuando debiendo sujetarse la negociación por su monto, al procedimiento de licitación o cotización, se fraccione deliberadamente con el propósito de evadir la práctica de cualquiera de dichos procedimientos."

### **Causa**

El Director Médico Hospitalario "E" y el Director Médico Hospitalario "D", autorizaron compras directas y fraccionadas.

### **Efecto**

Falta de transparencia en la calidad del gasto.

### **Recomendación**

El Subgerente, debe girar instrucciones al Director Médico Hospitalario "D", (En su momento el puesto fue cubierto por el Director Médico Hospitalario "E") a efecto que no se realicen compras que contravengan las disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

### **Comentario de los Responsables**

En nota s/n de fecha 06 de mayo de 2015, el Doctor Odberto Otoniel Najera Sagastume, quién fungió como Director Medico Hospitalario E, por el período comprendido del 01 de enero al 3 de marzo 2014, manifiesta: "Con base en el acuerdo de Nombramiento de Gerencia No. 692, que fue notificado a través de la Subgerencia de Recursos Humanos del Instituto, en fecha 05 de marzo de 2014 fui trasladado a la unidad de Policlínica, con el cargo de Director Médico Hospitalario "E", razón por la cual la responsabilidad de la compras efectuadas después de la fecha descrita, no es incluida en el presente descargo.

En relación al presente hallazgo me permito informarles: Es importante previamente mencionar que para medir el fraccionamiento, del cual he sido señalado por parte del ente fiscalizador, es necesario tomar en cuenta que el



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, está investido de un mandato Constitucional, siendo designado como el baluarte de la Seguridad Social de nuestro País.

También, es necesario indicar que al momento de señalar que en las compras de medicamentos que se realizan en esa unidad, se evaden los procesos de cotización y/o licitación, no comparto dicho criterio, ya que esta Institución cuenta con las Solicitudes de Abastecimientos (SA-06), que se presentan al Departamento de Abastecimientos en el tiempo oportuno, siendo este el ente indicado para realizar los eventos de cotización y/o licitación, por lo que las unidades médicas estamos a la espera de que dichos procesos sean culminados dentro de los plazos que estipula la Ley de Contrataciones del Estado y luego se trasladen los correspondientes contratos, para poder adquirir los medicamentos.

Código	Descripción	No. de DA-6 o SA-06	Fecha de Emisión	Fecha de Notificación Del Contrato
185	Clopidogrel	7/2013-E	30/09/2013	12/08/2014
354	Metformina	75/2013	12/08/2013	12/02/2014
759	Irbesartan	61/2014	14/01/2014	Fue anulado
901	Proglumetacina Dimaleato	31/2013	18/03/2013	A través del Of. 5589, del 05/05/14, abastecimientos informa que la Junta de Licitación se abstuvo de adjudicar el evento.
10580	Rabeprazol sódico	30/2013-E	11/12/2013	06/10/2014

No esta demás hacer mención que dichos procesos aproximadamente tienen una duración entre 8 a 16 meses, por lo que, si se espera a que dichos contratos sean autorizados, se estaría arriesgando y violando, el derecho a la vida, el derecho a la salud de los afiliados y beneficiarios, ya que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, es en esencia 100 %, una institución de servicio social el cual se manifiesta con la prestación de servicios, atención médica y entrega de medicamentos.

Es importante poner en la balanza los derechos fundamentales de los afiliados y beneficiarios a los cuales se les ha proporcionado el tratamiento médico preceptuados en la Constitución Política de la República, con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, para poder medir el fraccionamiento y tomar en



consideración que esta unidad, en absoluto, de manera deliberada, no ha evadido el proceso de cotización y/o licitación, ya que las correspondientes Solicitudes de Abastecimiento, SA-06, han sido presentadas oportunamente ante el Departamento de Abastecimientos, por lo que esta unidad, no tiene injerencia en dicho departamento para agilizar los trámites de los mismos, porque como es de su conocimiento se deben de cumplir con los plazos establecidos dentro de la Ley de Contrataciones del Estado, quedando las unidades a la espera de que dichos procesos sean autorizados y adjudicados, los cuales demoran entre 08 a 16 meses, inclusive después de la solicitud realizada, por lo tanto para atender a los afiliados que demandaron sus medicamentos, principalmente de enfermedades cardiovasculares y de diabetes mellitus, se tuvo que recurrir a la compra directa, cumpliendo con todos los procesos que establece la Ley de contrataciones del Estado y su Reglamento, así como lo que exige el Sistema de Guatecompras y el Acuerdo No. 06/2012 de la Gerencia del Instituto. Además se está cumpliendo con lo establecido en el numeral 5, en el Oficio No. 8686 de fecha 16 de junio de 2014, emanado por la Gerencia y Oficio Circular No. 86 de fecha 17 de junio de 2014, emitida por la Subgerencia Administrativa y Subgerencia de Prestaciones en Salud del Instituto. Es importante mencionar que los medicamentos que forman parte del hallazgo, en ese momento no se encontraban en el sistema de Compra por Contrato Abierto, razón por lo cual considero que en ningún momento se evitó la práctica de cotización y/o licitación, mucho menos fraccionar la compra en forma deliberada, ya que para el presente caso la intención fue el beneficiar a los pacientes que exigieron sus medicamentos para las patologías en resguardo de su salud, atendiendo a su derecho Constitucional de la vida. Asimismo, tomando en cuenta las recomendaciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos, enviadas al Instituto, las cuales fueron vertidas a través de los Oficios Circulares No. 5940 de fecha 16 de septiembre del 2011, emitida por la Subgerencia de Prestaciones en Salud; 3445 de fecha 05 de septiembre de 2011, emitida por la Jefatura del Departamento Médico de Servicios Centrales y 3923 de fecha 05 de agosto del 2014, emitida por la Jefatura del Departamento Médico de Servicios Centrales, con Visto Bueno del Subgerente de Prestaciones en Salud, así como el Informe Anual Circunstanciado de Situación de los Derechos y Memoria de Labores 2014, que se presentó a la Junta Directiva del Instituto, el cual indica en su numeral 2: "Mejorar la atención a los usuarios, especialmente en cuanto al encamamiento, consulta externa y emergencia y asegurar la disponibilidad de medicamentos"

En oficio s/n de fecha 30 de abril de 2015, el Director Medico Hospitalario D, Dr . Carlos Enrique Palma Carranza, manifiesta: "El suscrito tomó posesión según Acuerdo de Gerencia 686 del 4 de marzo de 2014, el 4 de marzo de 2014, como Director Médico Hospitalario D en el Hospital General Dr . Juan José Arévalo Bermejo, por lo tanto presento mi informe a partir del 04 de marzo al 31 de diciembre de 2014.



Según Acuerdo No. 682 de Junta Directiva, Manual de Normas y Procedimientos del Sistema de Abastecimientos, Control, Custodia y Distribución de Existencias numeral 3, Normas Generales del Sistema, numeral 1) establece: “Toda compra de bienes y contratación de servicios que se requiera para el buen funcionamiento de las Dependencias del Instituto, deben efectuarse por medio del Departamento de Abastecimientos, de entera conformidad con lo establecido en el presente manual, y fundamentalmente por lo que la ley de Compras y Contrataciones...” y numeral 20, literal d) establece: “Los trámites de las compras y contrataciones deberá ser sistemáticos y expeditos, evitando demoras innecesarias que perjudiquen los servicios del Instituto”

Según Acuerdo Número 1164 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Reglamento de Organización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, artículo 9 modificado por el artículo 1 del Acuerdo 1199 de la Junta Directiva, establece: “El Gerente puede delegar funciones en los Subgerentes, en la forma siguiente:... c) Subgerente Administrativo, numeral 6, establece: “Dirigir y supervisar la ejecución de los procesos jurídico-legales y de adquisiciones y contrataciones;”

Según Acuerdo de Gerente No. 6/2013, Manual de Normas y Procedimientos de las Dependencias Médico Hospitalarios IGSS, literal G, numeral 1, establece: “Los pedidos DAB-6 para su trámite y gestión deberán ser llenados completamente y contener las firmas del Director Médico, Director Financiero, Administrador, Encargado de Presupuesto y Encargado del Servicio solicitante de la Dependencia Médica que corresponda.”

Según Acuerdo 4-2010 de fecha 21 de enero de 2010, emitido por la Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, en el Artículo 1 establece: “Instruir al Departamento de Abastecimientos cumplir con las funciones siguientes: literal a) Dirigir y realizar procesos de compra y enajenación de bienes y suministros de bienes y de obras que requieran las dependencias del Instituto, a excepción de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y disposiciones de la Institución”. Artículo 2 establece: “En el ejercicio de las disposiciones instruidas, el Departamento de Abastecimientos tramitara los expedientes que sean de su competencia de conformidad con el cumplimiento y aplicación de las leyes y Reglamentos que regulan su área de trabajo”.

Según Acuerdo 41/2013 de fecha 2 de abril de 2013, emitido por la Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, en el Artículo 1 establece: “Aprobar el MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GENERACION ELECTRONICA DE LA SOLICITUD DE COMPRA O CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS, el cual consta de diez (10)



folios, numerado, firmado y sellado por el Secretario de Gerencia y toman parte de este Acuerdo. El Artículo 10 establece: “TRANSITORIO. Los expedientes iniciados antes de la vigencia del presente acuerdo se deberán continuar gestionando con el DAB-6 “Pedido al Departamento de Abastecimientos”, hasta su culminación”. Los objetivos: “Facilitar al personal de las dependencias del Instituto y a los Departamentos de Abastecimientos y Servicios Contratados, herramientas técnicas unificadas para la solicitud de compra o contratación de forma electrónica, para garantiza el envío oportuno de la solicitud a la dependencia gestora, así como el adecuado control y seguimiento de los procesos de compra que se generan. La compra o contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran las dependencias del Instituto, por los procedimientos de licitación y cotización y casos de excepción, deberán efectuarse utilizando el formulario SA-06 “Solicitud de Compra o Contratación”, generado de forma electrónica que en adelante se denominará “solicitud” aplicando los procesos que establece la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y el presente manual, por medio de los Departamentos de Abastecimientos, Servicios Contratados”.

Como refiere la nota de Contraloría General de Cuentas Clas.: 1555-20000-D-19-2005 de fecha 11 de octubre de 2005 (adjunta): “Que para determinar los casos en que en incurra en fraccionamiento, es necesario, conocer el contexto de la institución que se fiscaliza, tomando en consideración sus fines y actividades para establecer que las compras y/o negociaciones efectuadas en forma que aparenten un fraccionamiento, no obedezcan a conductas de premeditación; sino que respondan a circunstancias especiales que hayan generado la necesidad de efectuarlas de tal manera”.

Código IGSS 185, Medicamento Clopidogrel , tableta 75 MG

1.El SA-06 No.07/2013-E, del código 185 Clopidogrel, tableta 75 MG ampara las compras del año 2014, por estar entregado al Departamento de Abastecimientos el 15 de octubre del año 2013, según consancia de presentación del SA-6 del Departamento de Abastecimientos, firmada y sellada de recibido en la fecha indicada. 2. En oficio 5550 de fecha 05 de mayo del 2014, el Departamento de Abastecimientos, indica que la forma SA-6 No.07/2013-E está ligado al proceso de la Manifestación de Interés a Ofertar DA No.092-IGSS-2014, para dar seguimiento en el portal de Guatecompras. 3.En oficio 11624 de fecha 12 de agosto de 2014, el Departamento de Abastecimientos, notifica la aprobación del Contrato 293-DL/2014, para la adquisición del medicamento en mención, recibida en esta Dirección el 18 de agosto 2014. 4.Se traslada Oficio 11624 marginado por Dirección Médica en fecha 18 de agosto del 2014, con diligencias del Evento DA



---

No.092-IGSS-2014, y fotocopia del contrato 293-DL/2014, a la Dirección Administrativa Financiera y Sección de Compras y copia de dicho oficio a la Administración y Farmacia.

Código IGSS 739 Indapamida, Comprimido peliculado de liberación prolongada de 1.5 MG.

1.El SA-06 No.116/2014, del código 739 Indapamida , Comprimido peliculado de liberación prolongada de 1.5 MG . ampara las compras del año 2014, por estar entregado al Departamento de Abastecimientos el 29 de abril del año 2014, según consta en constancia de presentación SA-6 del Departamento de Abastecimientos, firmada y sellada de recibido en la fecha indicada. 2.En oficio 11426 de fecha 07 de agosto del 2014, el Departamento de Abastecimientos, indica que la forma SA-6 No.116/2014 está ligado al proceso de Licitación DA No. 295-IGSS-2014 , para dar seguimiento en el portal de Guatecompras . 3. En providencia 952 de fecha 19 de enero del 2015, el Departamento de Abastecimientos, notifica la aprobación del Contrato 466-DL /2014, de fecha 8 de diciembre 2014, para la adquisición del medicamento en mención, recibida en esta Dirección el 20 de enero de 2015. 4.Se traslada prov . 952 marginada por Dirección Médica en fecha 20/01/2015, se remite las diligencias del Evento DA de Licitación No.295-IGSS-2014, y fotocopia del contrato 466-DL /2014, a la Dirección Administrativa Financiera y Sección de Compras con copia de dicha providencia a Farmacia.

Código IGSS 759, Medicamento Irbersartán , tableta 150 MG .

1. El SA-06 No. 61/2014, del Código 759 Medicamento Irbersartán , tableta 150 mg . Para las compras del año 2014, por estar entregado al Departamento de Abastecimientos en el mes de enero de 2014. 2. En oficio 678/2014 de fecha 12 de marzo, el Departamento de Servicios Técnicos, solicita se solicita se rectifique con el mismo contenido agregando en observaciones que en base a lo ordenado en providencia 9578 de fecha 16 de septiembre 2011, la marca a adquirir del medicamento Irbersartán Código 759, sea de nombre comercial Aproveel . 3. El SA-06 No.96/2014, del código 759 Medicamento Irbersartán , tableta 150 mg ., sustituye al SA-06 No. 61/2014, por correcciones solicitadas, entregado al Departamento de Abastecimientos el 26 de marzo del año 2014, según constancia de presentación SA-6 de Departamento de Abastecimientos, firmada y sellada de recibido en la fecha indicada. 4.En Oficio 008121 del Departamento de Abastecimientos, de fecha 20 de junio de 2014, informa que el proceso de la Manifestación de Interés DA No. 206-IGSS-2014 , para la adquisición del medicamentos IRBERSARTAN , se le puede dar seguimiento en el Sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS ) registrado por medio del Número de Operación Guatecompras (NOG ) 3349462. 5.



En oficio 14197 de fecha 25 de septiembre de 2014, el Departamento de Abastecimientos, en el que notifica la aprobación del Contrato 349-DL /2014, para la adquisición del medicamento en mención, recibida en esta Dirección el 26 de septiembre 2014. 6. Se traslada oficio 14197 marginado por Dirección Médica en fecha 26 de septiembre del 2014, se remiten las fotocopia del contrato 349-DL /2014, a la Dirección Administrativa Financiera y Sección de Compras con copia de de dicho oficio a Farmacia.

Código IGSS 901 Proglumetacina, dimaleato cápsula o comprimido 150 mg.

1. El SA-06 No.31/2013, del código proglumetacina, dimaleato cápsula o comprimido de 150 mg. ampara las compras del año 2013 y 2014, por estar entregado al Departamento de Abastecimientos el 25 de marzo 2013, según consta en constancia de presentación SA-6 del Departamento de Abastecimientos, firmada y sellada de recibido en la fecha indicada. 2. En oficio 5589 de fecha 05 de mayo del 2014, recibido por Dirección Médica el 07 de mayo 2014, el Departamento de Abastecimientos, informa que a través de Oficio 1655 de fecha 29 de mayo 2014, por medio del cual el Secretario de la Junta de Directiva transcribió la parte resolutive del Punto Tercero, del Acta M-31-04-14 de la sección Ordinaria celebrada por la Junta Directiva el 29 de abril del 2014, en el cual el Órgano Director resolvió aprobar las actuaciones de la Junta de Licitación en el evento antes referido, luego de analizar las actuaciones en el ACTA No.336/2014 del 02 de abril de 2014, quien se abstuvo de adjudicar el evento. 3. En fecha 11 de junio de 2014, se envía el SA-155/2014, el cual sustituye al Dab-6 31/2013 que fue anulado según lo indicado en punto anterior, el cual fue recibido según consta firma y sello plasmado por el Departamento de Abastecimientos el 11 de junio de 2014. 4. En oficio 14667 de fecha 01 de octubre del 2014, el Departamento de Abastecimientos, indica que la forma SA-6 No.155/2014 está ligado al proceso de Licitación DA No. 360-IGSS-2014, para dar seguimiento en el portal de Guatecompras. 5. El providencia 17069 de fecha 17 de noviembre de 2014, la Gerencia del Instituto informa al Departamento de Abastecimientos, que el Evento de Licitación identificado con el número DA No. 360-IGSS-2014, se declaró la ausencia de ofertas. Es procedente realizar los trámites para prorrogar el plazo para recibir ofertas dentro del evento DA No. 360-IGSS-2014. 6. En oficio 17511 de fecha 27 de noviembre del 2014, recibido por Dirección Médica el 28 de noviembre 2014, el Departamento de Abastecimientos informa que se declaró Ausencia de Ofertas del código IGSS 901 del pedido 155/2014 de fecha 05 de junio de 2014, correspondiente al evento de Licitación DA No.360-IGSS-2014, por lo que se programó nuevamente la recepción de ofertas y apertura de plicas para el día 09 de diciembre de 2014. 7. En oficio 7038 de fecha 22 de abril del 2015, el Departamento de Abastecimientos, en el que notifica la aprobación del Contrato 233-DL/2015, para la adquisición del medicamento en mención, recibida en esta Dirección el 24 de abril de 2015. 8. Se traslada Oficio 7038 marginado por





---

Dirección Médica en fecha 24 de abril del 2014, se remitieron las diligencias del Evento de Licitación DA No.360-IGSS-2014, y fotocopia del contrato 233-DL/2015, a la Dirección Administrativa Financiera y Sección de Compras con copia de dicho oficio a Farmacia.

Código IGSS 10580 RABEPRAZOL SODICO , TABLETA CON CUBIERTA ENTERICA

1.El SA-06 No. 30/2013-E del código 10580 Rabeprazol sódico, tableta con cubierta entérica 20 MG, ampara las compras del año 2014, por estar entregado al Departamento de Abastecimientos el 18 de diciembre 2013, según consta en constancia de presentación SA-6 del Departamento de Abastecimientos, firmada y sellada de recibido en la fecha indicada. 2. En oficio 7671 de fecha 12 de junio del 2014, el Departamento de Abastecimientos, indica que la forma SA-6 No.30/2013 está ligado al proceso de Licitación DA No. 142-IGSS-2014, para dar seguimiento en el portal de Guatecompras. 3.En providencia 14612 de fecha 06 de octubre del 2014, el Departamento de Abastecimientos, notifica la aprobación del Contrato 466-DL/2014, de fecha 08 de diciembre 2014, para la adquisición del medicamento en mención, recibida en esta Dirección el 06 de octubre de 2014. 4. Se traslada providencia 14612 de fecha 06 de octubre del 2014, se remiten las diligencias del Evento DA de Licitación No.295-IGSS-2014, y fotocopia del contrato 466-DL/2014, a la Dirección Administrativa Financiera y Sección de Compras con copia de dicha providencia a Jefatura de Farmacia.

#### SOLICITUD:

Al agotar las gestiones de las modalidades de compras de la ley de Compras y Contrataciones que corresponde, se utilizó como alternativa la modalidad de compra directa debido a que no se encontró documentación que lo prohíba . Únicamente con el afán de cumplir con el abastecimiento oportuno y planificado en el plan Operativo Anual del Año 2014 y Programaciones cuatrimestrales y cumplir con lo establecido en el Acuerdo 6/2012 de Gerencia, y sobre todo para no poner en riesgo la vida de los afiliados, por ser medicamentos de alta demanda y parte de la terapéutica utilizada para enfermedades críticas y según lo contenido en la Constitución Política de la República de Guatemala indica: Artículo 3- Derecho a la vida. El estado garantiza y protege la vida humana desde su concepción, así como la integridad y la seguridad de la persona.

Así mismo, los pedidos descritos anteriormente fueron publicados en el Portal de Guatecompras y la Comisión Adjudicadora designó la compra al Proveedor que ofreció el menor valor, cuidando los intereses institucionales; lo cual demuestra total transparencia en la calidad del gasto.



---

Según Normativa Vigente, los procesos de Licitación y Cotización que realiza el Departamento de Abastecimientos, escapan de la injerencia Jerárquica del suscrito.

Agradeciéndole se evalúe y considere que el Hospital Dr. Juan José Arévalo Bermejo, cumplió con la gestión de elaboración de los DAB-6 de los códigos 185 Clopidogrel, Indapamida Código 739, Irbersartán Código 759, Proglumetacina Código 901 y Rabeprazol Código 10580, enviados y recibidos oportunamente al Departamento de Abastecimientos,..."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Director Médico Hospitalario E, Doctor Odberto Otoniel Najera Sagastume, quien fungió por el período del 01 de enero al 03 de marzo de 2014. El Director Médico Hospitalario cita el derecho a la salud establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, como fundamento legal de su gestión, por lo que se aclara que esta comisión de auditoría en ningún momento se opone a que los pacientes del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social reciban medicamento, tampoco a que el Instituto deje de comprar medicamentos que garanticen la salud de los pacientes, sino únicamente se enfoca a que los procesos administrativos de compra son ineficientes e incumplen los procedimientos de compra establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.

El Departamento de Abastecimientos realiza los procesos de cotización y/o licitación pero las compras directas las realizan en cada unidad ejecutora con autorización del Director Médico Hospitalario.

La Dirección de Asuntos Jurídicos de la Contraloría General de cuentas según providencia Clas.: 1555-20000-D-19-2005, de fecha once de octubre de dos mil cinco, la cual indica "que para determinar los casos en que se incurra en fraccionamiento, es necesario, conocer el contexto de la institución que se fiscaliza, tomando en consideración sus fines y actividades para establecer que las compras y/o negociaciones efectuadas en forma que aparenten un fraccionamiento, no obedezcan a conductas de premeditación; sino que respondan a circunstancias especiales que hayan generado la necesidad de efectuarlas de tal manera, ya sea con el objeto de no perder la continuidad en la prestación de los servicios públicos a que estén obligadas, que hayan surgido emergencias que pongan en riesgo los bienes de la institución o la vida de las personas, y muy especialmente que los bienes o insumos adquiridos no formen parte de un mismo programa." De acuerdo con este criterio esta comisión de auditoría atiende la opinión de la siguiente manera: a) Se conoce el contexto del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y los servicios de salud que presta; b) No existe ninguna situación especial derivada de emergencias que pongan en



riesgo los bienes de la institución o la vida de las personas, que genere la necesidad de efectuar compras directas por valores consolidados superiores a Q90,000.00, únicamente existe lo relativo al giro habitual de funcionamiento y operaciones normales y ordinarias del Instituto que consisten en prestación de servicios de atención médica, lo que demuestra una mala gestión administrativa y el incumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.

Se confirma el hallazgo para el Director Médico Hospitalario D, Doctor Carlos Enrique Palma Carranza, por el período del 04 de marzo al 31 de diciembre de 2014, porque fue en la unidad ejecutora donde se realizaron y aprobaron las compras directas.

El Departamento de Abastecimientos para realizar un evento de cotización o Licitación necesita más de un mes, por lo que las unidades ejecutoras deben enviar sus solicitudes con el tiempo prudencial.

La Dirección de Asuntos Jurídicos de la Contraloría General de cuentas según providencia Clas.: 1555-20000-D-19-2005, de fecha once de octubre de dos mil cinco, la cual indica “que para determinar los casos en que se incurra en fraccionamiento, es necesario, conocer el contexto de la institución que se fiscaliza, tomando en consideración sus fines y actividades para establecer que las compras y/o negociaciones efectuadas en forma que aparenten un fraccionamiento, no obedezcan a conductas de premeditación; sino que respondan a circunstancias especiales que hayan generado la necesidad de efectuarlas de tal manera, ya sea con el objeto de no perder la continuidad en la prestación de los servicios públicos a que estén obligadas, que hayan surgido emergencias que pongan en riesgo los bienes de la institución o la vida de las personas, y muy especialmente que los bienes o insumos adquiridos no formen parte de un mismo programa.” De acuerdo con este criterio esta comisión de auditoría atiende la opinión de la siguiente manera: a) Se conoce el contexto del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y los servicios de salud que presta; b) No existe ninguna situación especial derivada de emergencias que pongan en riesgo los bienes de la institución o la vida de las personas, que genere la necesidad de efectuar compras directas por valores consolidados superiores a Q90,000.00, únicamente existe lo relativo al giro habitual de funcionamiento y operaciones normales y ordinarias del Instituto que consisten en prestación de servicios de atención médica, lo que demuestra una mala gestión administrativa y el incumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica de conformidad con Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92, Artículo 81, para:



Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR MEDICO HOSPITALARIO "D"	CARLOS ENRIQUE PALMA CARRANZA	165,760.40
DIRECTOR MEDICO HOSPITALARIO "E"	ODBERTO OTONIEL NAJERA SAGASTUME	26,465.63
<b>Total</b>		<b>Q. 192,226.03</b>

## Hallazgo No. 4

### Falta de suscripción de Actas en compras directas

#### Condición

En la Unidad Ejecutora 114 Hospital Juan José Arévalo Bermejo, con cargo al programa 11 Servicios de Atención Médica, renglón 266 Productos Medicinales y Farmacéuticos, se estableció que se realizaron compras de medicamentos sin elaborar el acta de la negociación respectiva, de los códigos siguientes:

CUR No.	FECHA	DESCRIPCIÓN	No. FACTURA		No.	FECHA	VALOR CON IVA	VALOR SIN IVA
			EMPRESA	SERIE				
14277	09/06/2014	ORDEN DE COMPRA 74992 - FACT. B-556, AMOXICILINA.	SABIAPHARMA S.A.	B	556	23/05/2014	94,920.00	84,750.00
15713	19/06/2014	ORDEN DE COMPRA 85658 - FACT. B-607, AMOXICILINA.	SABIAPHARMA S.A.	B	607	06/06/2014	94,920.00	84,750.00

#### Criterio

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 50, Omisión del Contrato Escrito, establece: "Cuando se trate de mercancías, obras, bienes o servicios que sean adquiridos en el mercado local o entrega inmediata, podrá omitirse la celebración del contrato escrito, siempre que el monto de la negociación no exceda de cien mil quetzales (Q100,000.00), debiéndose hacer constar en acta todos los pormenores de la negociación, agregando las constancias del caso al expediente respectivo."

#### Causa

El Director Administrativo Financiero Hospitalario E, y Jefe de División, no realizaron la suscripción del acta en la negociación de compra de medicamentos.

#### Efecto

Riesgo que no se cumpla con la entrega de medicamentos oportunamente y con las características requeridas.

#### Recomendación

El Director Médico Hospitalario D, debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero Hospitalario E y él a su vez Jefe de División a efecto



---

que se suscriban las actas en las negociaciones en su oportunidad, con el fin de garantizar las adquisiciones de medicamentos.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio s/n de fecha 06 de mayo de 2015, el Director Administrativo Financiero Hospitalario E, Lic. Marcelo (S.O.N.) Noguera Sagastume manifiesta: “1. Según lo establece la Ley de Contrataciones en su artículo 43 de Compra directa, reformado por el artículo 11 del Decreto del Congreso No.27-2009 del 17-09-2009, dice “La Contratación que se efectuó en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta noventa mil quetzales (Q.90,000.00).....” en su segundo párrafo indica que “Todas las entidades contratantes que se encuentren sujetas a los procedimientos establecidos en la presente Ley, que realicen compra directa, deben publicar en “GUATECOMPRAS...,” lo cual evidencia la transparencia de las adquisiciones, siendo un Evento Público para toda Guatemala donde el oferente deberá consignar los datos solicitados según los requisitos que se establecen en las especificaciones de la negociación, tanto para la Compra como al momento de la entrega de dicho producto de bienes y servicio.

2. Además el proveedor deberá adjuntar Fotocopia de registro vigente, emitido por el Departamento de Productos Farmacéuticos y afines del Ministerio de Salud Pública y asistencia social del producto que oferte, el cual debe haber sido extendido antes de la fecha de convocatoria de la presente compra directa o fotocopia del Certificado de venta libre del país de origen debidamente con el número de reconocimiento mutuo (para países que aplica) por el Departamento de Regulación y control de Productos farmacéuticos y afines del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, con esto se garantiza que el producto cumple con las especificaciones y concentraciones solicitadas.

3. Según el Acuerdo de Gerencia No.48 de fecha 16 de abril 2013 según Manual de Normas y Procedimiento de Farmacia y Bodega, establece en las Normas de Recepción que proveedor en su oferta debe indicar la fecha de entrega del producto, fotocopia del certificado de control de calidad, correspondiente a los lotes de productos entregados, además en la Orden de compra se indica la marca que el proveedor oferto y el tiempo de entrega, el cual no puede ser mayor a cinco días comprometiendo al oferente a dar cumplimiento a sus obligaciones adquiridas al momento de recibir la orden de compra, con esto queda evidente los compromisos adquiridos en las condiciones de negociación.

4. La Bodega de Farmacia al momento de recibir el producto verifica que las condiciones de negociación establecidas en los eventos registrados según Número de NOG cumplan con los requisitos establecidos y si es satisfactorio reciben el producto de lo contrario lo rechaza.



5. Asimismo hay un área de seguimiento de Ordenes de Compra que se encarga de agilizar los procesos para que la entrega del proveedor sea oportuna y al momento de haber incumplimiento, en conjunto con la Sección de Compras, se le adjudica la Orden de Compra al segundo oferente, para que realice entrega inmediata, además se giró instrucción al área de Seguimiento para que de cumplimiento a las especificaciones de negociación subidas en el portal de Guatecompras, según oficio 434 de fecha 01 de agosto del año 2014.

6. En virtud de lo anterior, se lleva un estricto control de los Eventos que son publicados en el portal Guatecompras teniendo que cumplir con los requisitos plasmados en dicho evento, donde el proveedor al momento de subir su oferta y salir favorecido, queda sujeto a lo normado. Farmacia cumple con la revisión de cada uno de esos documentos para poder dar cumplimiento a lo indicado y posteriormente dar ingreso a los medicamentos para su registro.

7. ...Acuerdo de Gerencia No.48/2013, de fecha 16 de abril de 2013, donde instruyen a las Unidades Ejecutoras a cumplir con los requisitos que deben adjuntarse a toda Compra Directa, se demuestra que no existió negligencia por parte de esta unidad ya que existen Normas de recepción como se refleja en el flujograma, lo cual viene a garantizar la calidad y características que se solicitan en cada producto. ...debido a que existe un procedimiento interno que garantiza la negociación de las compras menores de Q.90,000.00 tanto en el cumplimiento del proveedor como en la entrega del producto. Esta Unidad hospitalaria si cumplió en tiempo la entrega de medicamentos oportunamente."

En Nota s/n de fecha 06 de mayo de 2015, El Jefe de División Lic. Mynor Noe Flores Mellado, manifiesta: "1. Según lo establece la Ley de Contrataciones en su artículo 43 de Compra Directa, reformado por el artículo 11 del Decreto del Congreso No.27-2009 del 17-09-2009, dice "La Contratación que se efectuó en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta noventa mil quetzales (Q.90,000.00)...." en su segundo párrafo indica que "Todas las entidades contratantes que se encuentren sujetas a los procedimientos establecidos en la presente Ley, que realicen compra directa, deben publicar en "GUATECOMPRAS...", lo cual evidencia la transparencia de las adquisiciones, siendo un Evento Público para toda Guatemala donde el oferente deberá consignar los datos solicitados según los requisitos que se establecen en las especificaciones de la negociación, tanto para la Compra como al momento de la entrega de dicho producto de bienes y servicio.

2. Además el proveedor deberá adjuntar Fotocopia de registro vigente, emitido por el Departamento de Productos Farmacéuticos y Afines del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social del producto que oferte, el cual debe haber sido extendido antes de la fecha de convocatoria de la presente compra directa o fotocopia del Certificado de venta libre del país de origen debidamente con el



---

número de reconocimiento mutuo (para países que aplica) por el Departamento de Regulación y Control de Productos Farmacéuticos y Afines del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, con esto se garantiza que el producto cumple con las especificaciones y concentraciones solicitadas.

3. Según el Acuerdo de Gerencia No.48/13 de fecha 16 de abril 2013 según Manual de Normas y Procedimiento de Farmacia y Bodega, establece en las Normas de Recepción que el proveedor en su oferta debe indicar la fecha de entrega del producto, fotocopia del certificado de control de calidad, correspondiente a los lotes de productos entregados, además en la Orden de compra se indica la marca que el proveedor ofertó y el tiempo de entrega, el cual no puede ser mayor a cinco días comprometiendo al oferente a dar cumplimiento a sus obligaciones adquiridas al momento de recibir la orden de compra, con esto queda evidente los compromisos adquiridos en las condiciones de negociación.

4. La Bodega de Farmacia al momento de recibir el producto verifica que las condiciones de negociación establecidas en los eventos registrados según Número de NOG cumplan con los requisitos establecidos y si es satisfactorio reciben el producto de lo contrario lo rechaza.

5. Asimismo existe el área de seguimiento de Ordenes de Compra que se encarga de agilizar los procesos para que la entrega del proveedor sea oportuna y al momento de haber incumplimiento, en conjunto con la Sección de Compras, se le adjudica la Orden de Compra al segundo oferente, para que realice entrega inmediata, además se giró instrucción al área de Seguimiento para que de cumplimiento a las especificaciones de negociación subidas en el portal de Guatecompras , según oficio No. 434 de fecha 01 de agosto del año 2014.

6. En virtud de lo anterior, se lleva un estricto control de los Eventos que son publicados en el portal de Guatecompras teniendo que cumplir con los requisitos plasmados en dicho evento, donde el proveedor al momento de subir su oferta y salir favorecido, queda sujeto a lo normado . Farmacia cumple con la revisión de cada uno de esos documentos para poder dar cumplimiento a lo indicado y posteriormente dar ingreso a los medicamentos para su registro.

7. ...Acuerdo de Gerencia No.48/2013, de fecha 16 de abril de 2013, donde instruyen a las Unidades Ejecutoras a cumplir con los requisitos que deben adjuntarse a toda Compra Directa.

Se Demuestra que no existió negligencia por parte de esta unidad ya que existe Normas de recepción como se refleja el fujograma para garantizar la calidad y características que se solicitan en cada producto.

...debido a que existe un procedimiento interno que garantiza la negociación de



las compras menores de Q.90,000.00 tanto en el cumplimiento del proveedor como en la entrega del producto. A sí también se cumplió con la entrega oportuna y con las características requeridas de los medicamentos.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para el Director Administrativo Financiero Hospitalario E, Licenciado Marcelo (S.O.N.) Noguera Sagastume y Jefe de la División, Mynor Noe Flores Mellado, porque en la Ley de Contrataciones del Estado en el artículo 50, Omisión del Contrato Escrito, establece. “Cuando se trate de mercancías, obras, bienes o servicios que sean adquiridos en el mercado local o entrega inmediata, podrá omitirse la celebración del contrato escrito, siempre que el monto de la negociación no exceda de cien mil quetzales (Q100,000.00), debiéndose hacer constar en acta todos los pormenores de la negociación, agregando las constancias del caso al expediente respectivo.”

El Instructivo para compras directas es una normativa interna sin embargo la Ley de Contrataciones del estado es de carácter general para la compra venta y la contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas, autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO HOSPITALARIO E	MARCELO (S.O.N.) NOGUERA SAGASTUME	3,390.00
JEFE DE DIVISION	MYNOR NOE FLORES MELLADO	3,390.00
<b>Total</b>		<b>Q. 6,780.00</b>

**Hallazgo No. 5**

**Sobrevaloración en compra de medicamentos**

**Condición**

En la Unidad Ejecutora 114 Hospital Doctor Juan José Arévalo Bermejo, Programa 11 Servicios de Atención Médica, Renglón Presupuestario 266 Productos Medicinales y Farmacéuticos, al proceder a revisar la compra directa del código 448 vitamina D (alfacalcidol) cápsula 1 MCG, según muestra de auditoría se constató que realizaron compras de febrero a diciembre 2014, de 319,210 unidades para un valor total de Q1,320,946.10, a distintas casas comerciales y diferentes precios unitarios, como se muestra a continuación:





**CUADRO DE REFERENCIA DE LOS CUR EVALUADOS**  
**(Cifras de precio y total expresadas en quetzales)**

No. CUR	FECHA	PROVEEDOR	CANTIDAD COMPRADA	PRECIO UNITARIO	TOTAL	DIFERENCIA
16,904	07/07/2014	MEDERI S.A.	19,650	3.45	67,792.50	
4,935	24/02/2014	PRIZM S.A.	20,900	4.30	89,870.00	0.85
7,112	20/03/2014	SERVICIO MÉDICOS PROFESIONALES - MEPROSER S.A.	20,900	4.30	89,870.00	0.85
7,403	21/03/2014	SERVICIO MÉDICOS PROFESIONALES - MEPROSER S.A.	20,900	4.30	89,870.00	0.85
9,435	21/04/2014	PRIZM S.A.	19,060	4.46	85,007.60	1.01
9,845	25/04/2014	PRIZM S.A.	20,100	4.46	89,646.00	1.01
12,811	23/05/2014	PROFON, S.A.	20,100	4.45	89,445.00	1.00
14,896	12/06/2014	PROFON, S.A.	20,100	4.45	89,445.00	1.00
19,259	28/07/2014	PRIZM S.A.	22,500	4.00	90,000.00	0.55
19,450	30/07/2014	PRIZM S.A.	22,500	4.00	90,000.00	0.55
20,293	11/08/2014	PRIZM S.A.	22,500	4.00	90,000.00	0.55
21,551	11/09/2014	PRIZM S.A.	22,500	4.00	90,000.00	0.55
32,151	09/12/2014	PRIZM S.A.	22,500	4.00	90,000.00	0.55
32,557	11/12/2014	PRIZM S.A.	22,500	4.00	90,000.00	0.55
32,800	12/12/2014	PRIZM S.A.	22,500	4.00	90,000.00	0.55
<b>TOTAL</b>			<b>319,210</b>		<b>1,320,946.10</b>	

Asimismo, al proceder a comparar los precios de compra del medicamento, se comprobó que la casa proveedora MEDERI, S. A., suministró un precio más bajo en comparación con la casa proveedora PRIZM S.A., como lo demuestra el cuadro que a continuación se detalla, se compraron 157,000 unidades a Q4.00, pagando Q0.55 de más por cada unidad adquirida, lo que generó un mescabo a los interés hacendarios de Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, ya que se pagó Q86,625.00 de más en la compra total.

**CUADRO COMPARATIVO**  
**PRECIO DE REFERENCIA**  
**(Cifras expresadas en quetzales)**

No. CUR	FECHA	PROVEEDOR	CANTIDAD COMPRADA	PRECIO UNITARIO	TOTAL	DIFERENCIA	TOTAL
16,904	07/07/2014	MEDERI, S.A.	19,650	3.45	67,792.50		



No. CUR	FECHA	PROVEEDOR	CANTIDAD COMPRADA	PRECIO UNITARIO	TOTAL	DIFERENCIA CON PRECIO DE MEDERI, S.A.	TOTAL (PAGADO DE MAS POR UNIDAD)
19,259	28/07/2014	PRIZM S.A.	22,500	4.00	90,000.00	0.55	12,375.00
19,450	30/07/2014	PRIZM S.A.	22,500	4.00	90,000.00	0.55	12,375.00
20,293	11/08/2014	PRIZM S.A.	22,500	4.00	90,000.00	0.55	12,375.00
21,551	11/09/2014	PRIZM S.A.	22,500	4.00	90,000.00	0.55	12,375.00
32,151	09/12/2014	PRIZM S.A.	22,500	4.00	90,000.00	0.55	12,375.00
32,557	11/12/2014	PRIZM S.A.	22,500	4.00	90,000.00	0.55	12,375.00
32,800	12/12/2014	PRIZM S.A.	22,500	4.00	90,000.00	0.55	12,375.00
<b>TOTAL</b>			<b>157,500</b>		<b>630,000.00</b>		<b>86,625.00</b>

**Criterio**

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 6 establece. Principios de probidad, literal d), “La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo.” 7. Funcionarios públicos. “Los funcionarios públicos conforme los denomina el artículo 4 de esta ley, están obligados a desempeñar sus deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a la constitución política de la República y, las leyes. En consecuencia, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurren en el ejercicio de su cargo.” 17. Casos que generan responsabilidad administrativa, literal f). “La negligencia o descuido en la custodia, uso o destino de bienes integrantes del patrimonio público.”

El Acuerdo No. 6/2012 del Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Instructivo de Compra Directa, artículo 1 Compra Directa establece: “..... se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad superior de la Unidad Ejecutora o actividad presupuestaria, tomando en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social...”

**Causa**

El Director Médico Hospitalario, Director Administrativo Financiero y Jefe de



División de Administración Financiera -DAF-, autorizaron la compra bajo la modalidad de compra directa del código 448 vitamina D (alfacalcidol) cápsula 1 MCG, a precios unitarios mayores a los otorgados por la empresa MEDERI, S. A.

### **Efecto**

Menoscabo a los intereses de la Unidad Ejecutora 114 Hospital Doctor Juan José Arévalo Bermejo y por ende del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social por la cantidad de Q86,625.00.

### **Recomendación**

El Subgerente de Prestaciones en Salud debe girar instrucciones al Director Médico Hospitalario, Director Administrativo Financiero y Jefe de División de Administración Financiera -DAF-, a efecto de que las compras de medicamentos y en lo particular del código 448 vitamina D (alfacalcidol) cápsula 1 MCG, se realice al proveedor que otorgue el precio más favorable al Instituto.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio s/n de fecha 07 de mayo de 2015, el Director Médico Hospitalario, Dr. Carlos Enrique Palma Carranza manifiesta: “1. Según lo establece la Ley de Contrataciones en su artículo 43 de Compra directa, reformado por el artículo 11 del Decreto del Congreso No.27-2009 del 17-09-2009, el cual queda así: La Contratación que se efectuó en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta noventa mil quetzales (Q.90,000.00), se realizará bajo la responsabilidad de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada, tomando en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, siguiendo el procedimiento que establezca dicha autoridad. Todas las entidades contratantes que se encuentren sujetas a los procedimientos establecidos en la presente Ley, que realicen compra directa, deben publicar en Guatecompras.

2. En el acuerdo de Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social 6/2012 Instructivo de Compra Directa, establece en su artículo 5 en su inciso a) indica que para realizar compra Directa se debe cumplir con lo siguiente: “Las compras directas mayores de diez mil quetzales (Q.10,000.00) y hasta noventa mil quetzales (Q.90,000.00), es requisito indispensable publicar la necesidad de compra por medio del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado “Guatecompras”, utilizando la dirección en internet [www.guatecompras.gt](http://www.guatecompras.gt). y los procedimientos y formatos que en el mismo indican. La publicación, las ofertas recibidas y la oferta adjudicada, cuadro comparativo de ofertas, económicas por tipo de producto, documentos que se imprimirán y deberán integrarse al expediente de compra directa”.

3. Asimismo en su artículo 7. Adjudicación. Establece: .....”La Autoridad Superior



podrá designar Comisiones Adjudicadoras de Compra directa, para que adjudiquen la compra al proveedor que convengan a los intereses del Instituto”.....

4. La Autoridad Superior de esta Unidad Hospitalaria “Dirección Médica” nombra a tres Integrantes para Conformar la Terna Adjudicadora de Medicamentos que está conformada por dos médicos especialistas y una Licenciada Farmacéutica.

5. Luego de finalizar el evento se traslada las cotizaciones electrónicas a la terna adjudicadora, quienes a criterio de esa junta se determina el proveedor adjudicado.

6. Por consiguiente se le detalla a continuación los números de NOG con los que se inició las adquisiciones del medicamento Vitamina D (Alfacalcidol) cápsula 1 MCG código IGSS 448, actuando conforme establece la Ley de Contrataciones del Estado, publicando dicho evento en el Portal de Guatecompras, lo cual evidencia la transparencia de las adquisiciones, siendo un Evento Público para toda Guatemala y pueden ofertar sin vetar el derecho a ningún oferente.

7. Asimismo el Proveedor Mederi, Sociedad Anónima participo en el primer Evento bajo el NOG 3379248, pero no participo de los subsiguientes eventos, lo que está fuera de nuestro alcance, saber las razones que porque no participo en los siguientes eventos que se publicaron en las fechas 26 de junio, 24, 29 de julio, 01 de agosto, 21 de noviembre y 04 y 05 de diciembre todos correspondientes al año 2014.

8. Esta Unidad adjudico al precio más favorable a los intereses de la institución ya que se refleja en el siguiente cuadro que en cada NOG fue adjudicado al oferente que oferto al menor precio, como se refleja en el siguiente cuadro.

No. CUR	Fecha de publicación	NOG	OFERENTES PARTICIPANTES EN EL PORTAL GUATECOMPRAS	CANTIDAD SOLICITADO	Precio Unitario	Precio Total sin IVA	Observaciones	
1	16904	24/06/2014	3379248	MEDERI, SOCIEDAD ANONIMA *	19650	3.45	Q 67,792.50	Se adjudicó al menor precio ofertado
				DROGUERIA Y LABORATORIO PHARMALAT	19650	3.90	Q 76,635.00	
				J.I. COHEN SOCIEDAD ANONIMA	19650	5.94	Q 116,721.00	
2	19259	24/07/2014	3449238	PRIZM, SOCIEDAD ANONIMA *	22500	4.00	Q 90,000.00	Se adjudicó al menor precio ofertado
				J.I. COHEN SOCIEDAD ANONIMA	22500	5.94	Q 133,650.00	
3				PRIZM, SOCIEDAD				Se adjudicó al



	19450	29/07/2014	3455963	<b>ANONIMA *</b>	22500	4.00	Q 90,000.00	menor precio ofertado
				J.I. COHEN SOCIEDAD ANONIMA	22500	5.94	Q 133,650.00	
4	20293	01/08/2014	3463761	<b>PRIZM, SOCIEDAD ANONIMA *</b>	22500	4.00	Q 90,000.00	Se adjudicó al menor precio ofertado
				J.I. COHEN SOCIEDAD ANONIMA	22500	5.94	Q 133,650.00	
5	32151	21/11/2014	3649210	<b>PRIZM, SOCIEDAD ANONIMA *</b>	22500	4.00	Q 90,000.00	Se adjudicó al menor precio ofertado
				J.I. COHEN SOCIEDAD ANONIMA	22500	4.52	Q 101,700.00	
6	32557	04/12/2014	3682765	<b>PRIZM, SOCIEDAD ANONIMA *</b>	22500	4.00	Q 90,000.00	Se adjudicó al menor precio ofertado
				J.I. COHEN SOCIEDAD ANONIMA	22500	4.52	Q 101,700.00	
7	32800	05/12/2014	3686868	<b>PRIZM, SOCIEDAD ANONIMA *</b>	22500	4.00	Q 90,000.00	Se adjudicó al menor precio ofertado
				J.I. COHEN SOCIEDAD ANONIMA	22500	4.52	Q 101,700.00	

9. Los proveedores adjudicados que tienen asterisco fueron los que se les adjudicaron por el precio más barato.

10. Asimismo se hace la observación que el CUR 21551 de fecha 11/09/2014, que aparece en el hallazgo no corresponde al proveedor PRIZM, S.A. sino al Proveedor Productos Roche, Sociedad Anónima por la compra del código 1066 fenobarbital reactivo para determinación, Orden de Compra 123,429, correspondiente al renglón de gasto 261 "Elementos y Compuestos Químicos".

11. Se puede concluir que en ningún momento hubo sobrevaloración en la Compra de Medicamentos, debido a que se adjudicó el menor precio ofertado, como se puede ver en el Cuadro anterior.

...debido a que se adjudicó en cada evento el menor precio ofertado, a la empresa con la que se está comparando únicamente ofertó en el primer evento, y se le adjudicó en su momento, por convenir a los intereses de la institución, en los siguientes eventos ya no participó dicha empresa, pero si se tomó el precio más bajo entre las empresas que ofertaron, por lo que no hubo menoscabo a los intereses de la Unidad Ejecutora por ende al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social."

En oficio s/n de fecha 07 de mayo del 2015, El Director Administrativo Financiero Lic. Marcelo (S.O.N.) Noguera Sagastume, manifiesta: "1. Según lo establece la



---

Ley de Contrataciones en su artículo 43 de Compra directa, reformado por el artículo 11 del Decreto del Congreso No.27-2009 del 17-09-2009, el cual queda así: La Contratación que se efectuó en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta noventa mil quetzales (Q.90,000.00), se realizará bajo la responsabilidad de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada, tomando en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, siguiendo el procedimiento que establezca dicha autoridad. Todas las entidades contratantes que se encuentren sujetas a los procedimientos establecidos en la presente Ley, que realicen compra directa, deben publicar en Guatecompras...

2. En el acuerdo de Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social 6/2012 Instructivo de Compra Directa, establece en su artículo 5 en su inciso a) indica que para realizar compra Directa se debe cumplir con lo siguiente: “Las compras directas mayores de diez mil quetzales (Q.10,000.00) y hasta noventa mil quetzales (Q.90,000.00), es requisito indispensable publicar la necesidad de compra por medio del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado “Guatecompras”, utilizando la dirección en internet [www.guatecompras.gt](http://www.guatecompras.gt). y los procedimientos y formatos que en el mismo indican. La publicación, las ofertas recibidas y la oferta adjudicada, cuadro comparativo de ofertas, económicas por tipo de producto, documentos que se imprimirán y deberán integrarse al expediente de compra directa”.

3. Asimismo en su artículo 7. Adjudicación. Establece: .....”La Autoridad Superior podrá designar Comisiones Adjudicadoras de Compra directa, para que adjudiquen la compra al proveedor que convengan a los intereses del Instituto”.....

4. La Autoridad Superior de esta Unidad Hospitalaria “Dirección Médica” nombra a tres Integrantes para Conformar la Terna Adjudicadora de Medicamentos que está conformada por dos médicos especialistas y una Licenciada Farmacéutica.

5. Luego de finalizar el evento se traslada las cotizaciones electrónicas a la terna adjudicadora, quienes a criterio de esa junta se determina el proveedor adjudicado.

6. Por consiguiente se le detalla a continuación los números de NOG con los que se inició las adquisiciones del medicamento Vitamina D (Alfacalcidol) cápsula 1 MCG código IGSS 448, actuando conforme establece la Ley de Contrataciones del Estado, publicando dicho evento en el Portal de Guatecompras, lo cual evidencia la transparencia de las adquisiciones, siendo un Evento Público para toda Guatemala y pueden ofertar sin vetar el derecho a ningún oferente.



7. Asimismo el Proveedor Mederi, Sociedad Anónima participo en el primer Evento bajo el NOG 3379248, pero no participo de los subsiguientes eventos, lo que está fuera de nuestro alcance, saber las razones que porque no participo en los siguientes eventos que se publicaron en las fechas 26 de junio, 24, 29 de julio, 01 de agosto, 21 de noviembre y 04 y 05 de diciembre todos correspondientes al año 2014.

8. Esta Unidad adjudico al precio más favorable a los intereses de la institución ya que se refleja en el siguiente cuadro que en cada NOG fue adjudicado al oferente que oferto al menor precio, como se refleja en el siguiente cuadro.

Evento Nos.	No. CUR	Fecha de publicación	NOG	OFERENTES PARTICIPANTES EN EL PORTAL GUATECOMPRAS	CANTIDAD SOLICITADO	Precio Unitario	Precio Total sin IVA	Observacione
1	16904	24/06/2014	3379248	<b>MEDERI, SOCIEDAD ANONIMA *</b>	19650	3.45	Q 67,792.50	Se adjudicó a menor precio ofertado
				DROGUERIA Y LABORATORIO PHARMALAT	19650	3.90	Q 76,635.00	
				J.I. COHEN SOCIEDAD ANONIMA	19650	5.94	Q 116,721.00	
2	19259	24/07/2014	3449238	<b>PRIZM, SOCIEDAD ANONIMA *</b>	22500	4.00	Q 90,000.00	Se adjudicó a menor precio ofertado
				J.I. COHEN SOCIEDAD ANONIMA	22500	5.94	Q 133,650.00	
3	19450	29/07/2014	3455963	<b>PRIZM, SOCIEDAD ANONIMA *</b>	22500	4.00	Q 90,000.00	Se adjudicó a menor precio ofertado
				J.I. COHEN SOCIEDAD ANONIMA	22500	5.94	Q 133,650.00	
4	20293	01/08/2014	3463761	<b>PRIZM, SOCIEDAD ANONIMA *</b>	22500	4.00	Q 90,000.00	Se adjudicó a menor precio ofertado
				J.I. COHEN SOCIEDAD ANONIMA	22500	5.94	Q 133,650.00	
5	32151	21/11/2014	3649210	<b>PRIZM, SOCIEDAD ANONIMA *</b>	22500	4.00	Q 90,000.00	Se adjudicó a menor precio ofertado
				J.I. COHEN SOCIEDAD ANONIMA	22500	4.52	Q 101,700.00	
6	32557	04/12/2014	3682765	<b>PRIZM, SOCIEDAD ANONIMA *</b>	22500	4.00	Q 90,000.00	Se adjudicó a menor precio ofertado
				J.I. COHEN				



				SOCIEDAD ANONIMA	22500	4.52	Q 101,700.00	
7	32800	05/12/2014	3686868	<b>PRIZM, SOCIEDAD ANONIMA *</b>	22500	4.00	Q 90,000.00	Se adjudicó a menor precio ofertado
				J.I. COHEN SOCIEDAD ANONIMA	22500	4.52	Q 101,700.00	

9. Los proveedores adjudicados que tienen asterisco fueron los que se les adjudicaron por el precio más barato.

10. Asimismo se hace la observación que el CUR 21551 de fecha 11/09/2014, que aparece en el hallazgo no corresponde al proveedor PRIZM, S.A. sino al Proveedor Productos Roche, Sociedad Anónima por la compra del código 1066 fenobarbital reactivo para determinación, Orden de Compra 123,429, correspondiente al renglón de gasto 261 “Elementos y Compuestos Químicos”.

11. Se puede concluir que en ningún momento hubo sobrevaloración en la Compra de Medicamentos, debido a que se adjudicó el menor precio ofertado, como se puede ver en el Cuadro anterior.

... debido a que se adjudicó en cada evento el menor precio ofertado, a la empresa con la que se está comparando únicamente ofertó en el primer evento, y se le adjudicó en su momento, por convenir a los intereses de la institución, en los siguientes eventos ya no participó dicha empresa, pero si se tomó el precio más bajo entre las empresas que ofertaron, por lo que no hubo menoscabo a los intereses de la Unidad Ejecutora por ende al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.”

En oficio s/n de fecha 08 de mayo de 2015, el Jefe de División, Lic. Mynor Noé Flores Mellado, manifiesta: “1. Según lo establece la Ley de Contrataciones en su artículo 43 de Compra directa, reformado por el artículo 11 del Decreto del Congreso No.27-2009 del 17-09-2009, el cual queda así: La Contratación que se efectuó en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta noventa mil quetzales (Q.90,000.00), se realizará bajo la responsabilidad de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada, tomando en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, siguiendo el procedimiento que establezca dicha autoridad. Todas las entidades contratantes que se encuentren sujetas a los procedimientos establecidos en la presente Ley, que realicen compra directa, deben publicar en GUATECOMPRAS...

2. En el acuerdo de Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social 6/2012 Instructivo de Compra Directa, establece en su artículo 5 en su inciso a) indica que para realizar compra Directa se debe cumplir con lo siguiente: “Las





compras directas mayores de diez mil quetzales (Q.10,000.00) y hasta noventa mil quetzales (Q.90,000.00), es requisito indispensable publicar la necesidad de compra por medio del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado "GUATECOMPRAS", utilizando la dirección en internet [www.guatecompras.gt](http://www.guatecompras.gt). y los procedimientos y formatos que en el mismo indican. La publicación, las ofertas recibidas y la oferta adjudicada, cuadro comparativo de ofertas, económicas por tipo de producto, documentos que se imprimirán y deberán integrarse al expediente de compra directa".

3. Asimismo en su artículo 7. Adjudicación. Establece: .....”La Autoridad Superior podrá designar Comisiones Adjudicadoras de Compra directa, para que adjudiquen la compra al proveedor que convengan a los intereses del Instituto”.....

4. La Autoridad Superior de esta Unidad Hospitalaria “Dirección Médica” nombra a tres Integrantes para Conformar la Terna Adjudicadora de Medicamentos que está conformada por dos médicos especialistas y una Licenciada Farmacéutica.

5. Se traslada las cotizaciones electrónicas a la terna adjudicadora, quienes a criterio de esa junta se determina el proveedor adjudicado, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos.

6. Por consiguiente se le detalla a continuación los números de NOG con los que se inició las adquisiciones del medicamento Vitamina D (Alfacalcidol) cápsula 1 MCG código IGSS 448, actuando conforme establece la Ley de Contrataciones del Estado, publicando dicho evento en el Portal de Guatecompras, lo cual evidencia la transparencia de las adquisiciones, siendo un Evento Público para toda Guatemala y pueden ofertar sin vetar el derecho a ningún oferente.

7. Asimismo el Proveedor Mederi, Sociedad Anónima participo en el primer Evento bajo el NOG 3379248, pero no participo en los siguientes eventos, lo que está fuera de nuestro alcance de esta unidad.

8. Esta Unidad adjudico al precio más favorable a los intereses de la institución ya que se refleja en el siguiente cuadro que en cada NOG fue adjudicado al oferente que oferto al menor precio, como se refleja en el siguiente cuadro.

Evento Nos.	No. CUR	Fecha de publicación	NOG	OFERENTES PARTICIPANTES EN EL PORTAL GUATECOMPRAS	CANTIDAD SOLICITADO	Precio Unitario	Precio Total sin IVA	Observaciones
1	16904	24/06/2014	3379248	MEDERI, SOCIEDAD ANONIMA	19650	3.45	Q 67,792.50	Se adjudicó al menor precio ofertado
				DROGUERIA Y LABORATORIO PHARMALAT	19650	3.90	Q 76,635.00	
				J.I. COHEN SOCIEDAD ANONIMA	19650	5.94	Q 116,721.00	



2	19259	24/07/2014	3449238	PRIZM, SOCIEDAD ANONIMA	22500	4.00	Q 90,000.00	Se adjudicó al menor precio ofertado
				J.I. COHEN SOCIEDAD ANONIMA	22500	5.94	Q 133,650.00	
3	19450	29/07/2014	3455963	PRIZM, SOCIEDAD ANONIMA	22500	4.00	Q 90,000.00	Se adjudicó al menor precio ofertado
				J.I. COHEN SOCIEDAD ANONIMA	22500	5.94	Q 133,650.00	
4	20293	01/08/2014	3463761	PRIZM, SOCIEDAD ANONIMA	22500	4.00	Q 90,000.00	Se adjudicó al menor precio ofertado
				J.I. COHEN SOCIEDAD ANONIMA	22500	5.94	Q 133,650.00	
5	32151	21/11/2014	3649210	PRIZM, SOCIEDAD ANONIMA	22500	4.00	Q 90,000.00	Se adjudicó al menor precio ofertado
				J.I. COHEN SOCIEDAD ANONIMA	22500	4.52	Q 101,700.00	
6	32557	04/12/2014	3682765	PRIZM, SOCIEDAD ANONIMA	22500	4.00	Q 90,000.00	Se adjudicó al menor precio ofertado
				J.I. COHEN SOCIEDAD ANONIMA	22500	4.52	Q 101,700.00	
7	32800	05/12/2014	3686868	PRIZM, SOCIEDAD ANONIMA	22500	4.00	Q 90,000.00	Se adjudicó al menor precio ofertado
				J.I. COHEN SOCIEDAD ANONIMA				

9. Asimismo se hace la observación que el CUR 21551 de fecha 11/09/2014, que aparece en el hallazgo no corresponde al proveedor PRIZM, S.A. sino al Proveedor Productos Roche, Sociedad Anónima por la compra del código 1066 fenobarbital reactivo para determinación, Orden de Compra 123,429, correspondiente al renglón de gasto 261 “Elementos y Compuestos Químicos”.

... debido a que se adjudicó en cada evento el menor precio ofertado, a la empresa con la que se está comparando únicamente ofertó en el primer evento, y se le adjudicó en su momento, por convenir a los intereses de la institución, en los siguientes eventos ya no participó dicha empresa, pero si se tomó el precio más bajo entre las empresas que ofertaron, por lo que no hubo menoscabo a los intereses de la Unidad Ejecutora por ende al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Director Médico Hospitalario, Dr. Carlos Enrique Palma Carranza, Director Administrativo Financiero, Lic. Marcelo (S.O.N.) Noguera Sagastume y Jefe de División, Lic. Mynor Noe Flores Mellado, ya que el Acuerdo No. 6/2012 del Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Instructivo de Compra Directa, artículo 1 Compra Directa establece: “..... se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad superior de la Unidad Ejecutora o actividad presupuestaria, tomando en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social...”



Es importante tomar en cuenta que se había realizado un evento con anterioridad el cual su precio era favorable a los intereses del instituto por lo que al realizar un nuevo evento en guatecompras, se debió tomar en cuenta el precio adjudicado en el evento anterior mismo que se había realizado en fechas cercanas.

De conformidad con los documentos presentados se confirma el informe de cargos provisional a los responsables por la cantidad de Q74,250.00, debido a que el Cur 21551 de fecha 11/09/2014 no corresponde a compra de vitamina D (alfacalcidol) código 448.

**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>		<b>74,250.00</b>
DIRECTOR MEDICO HOSPITALARIO	CARLOS ENRIQUE PALMA CARRANZA	
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	MARCELO (S.O.N.) NOGUERA SAGASTUME	
JEFE DE DIVISION DE ADMINISTRACION FINANCIERA -DAF-	MYNOR NOE FLORES MELLADO	
<b>Total</b>		<b>Q. 74,250.00</b>

**Hallazgo No. 6**

**Incumplimiento a trámite de baja de bienes**

**Condición**

En la Unidad Ejecutora 202 Hospital de Escuintla, al proceder a realizar inspección física de bienes de activo, se estableció que existen bienes en desuso o en mal estado, por valor de Q1,649,956.85 que forman parte del inventario al 31 de diciembre de 2014, registrados en los libros de hojas movibles de inventario con registros Nos. L-220256 y L-220257 de fecha 28 de noviembre de 2012, en folios Nos. 153044, 153140, 152991, 152993, 152996, 152997, 152998, 153002, 153004, 153005, 153017, 153026, 153035, 153053, 153055, 153150, 153031, 153069, 153136 y 153185, integrados de la siguiente forma: Equipo de cómputo Q159,519.01 y Equipo mecánico, eléctrico, electromecánico, Médico Sanitario y de laboratorio Q1,490,437.84. La máxima autoridad del hospital y el Encargado de Inventarios realizaron gestiones para el trámite de baja correspondiente de conformidad con los oficios INV-13-2014, INV-14-2014 ambos de fecha 12 de febrero de 2014 y oficio INV-31-2014 de fecha 14 de abril de 2014, dirigidos al Jefe de la División de Mantenimiento y Jefe de Departamento de Informática, del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, quienes no dieron seguimiento a los mismos.



## **Criterio**

El Acuerdo número 1206 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Reglamento para dar de Baja del Inventario General del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social a los bienes muebles en desuso, artículo 1 establece: “Los bienes muebles que se encuentran en desuso por desgaste, deterioro por su uso normal, deterioro o destrucción sufrido por caso fortuito u otras causas justificadas, y que por ello ya no sean funcionales para los fines del Instituto, podrán ser vendidos, permutados, donados, desintegrados, acoplados o destruidos, dándoles de baja del Inventario General del Instituto, para mantener depurado el activo.” Y el artículo 2, establece: “El jefe de la Dependencia interesada, bajo su responsabilidad y con la intervención del Encargado de Inventarios, elaborarán un listado con la descripción de los bienes considerados en desuso, y según sea el caso, conjuntamente con el dictamen de la División de Mantenimiento, cuando se trate de equipo mecánico, eléctrico, electrónico, médico sanitario y de laboratorio; de la División de Transportes cuando se trate de vehículos; del Departamento de Informática, cuando se trate de equipo de cómputo, conformarán la calificación de los indicados bienes.

En el caso del mobiliario de oficina, no será necesario dictamen técnico, quedando bajo la estricta responsabilidad del Jefe y el Encargado de inventarios de la Dependencia interesada, evaluar si dichos bienes, son susceptibles de darles de baja.”

El Acuerdo número 38-G/2009 del Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Instructivo para Elaboración, Ejecución y Control del Inventario General del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, artículo 20, establece: “La autoridad superior de la unidad médica o administrativa y el Encargado de Inventario, tienen la obligación de separar todos los bienes que se consideren en desuso con el objeto de solicitar la baja conforme lo establece el artículo 2 del Acuerdo 1,206 de Junta Directiva, Reglamento para dar de baja del Inventario General del Instituto Guatemalteco de Seguridad a los Bienes Muebles en desuso.”

## **Causa**

El Jefe de División y el Jefe de Departamento Administrativo, no cumplieron con el requerimiento solicitado por las autoridades del Hospital de Escuintla, en oficios INV-13-2014 y INV-14-2014 ambos de fecha 12 de febrero de 2014 y INV-31-2014 de fecha 14 de abril de 2014.

## **Efecto**

Los registros consignados en los libros de hojas movibles de inventario, no son razonables por la cantidad de Q1,649,956.85.



## Recomendación

El Subgerente, debe girar instrucciones al Jefe de División y al Jefe de Departamento Administrativo, a efecto de que se evalúe las solicitudes realizadas por las autoridades del Hospital de Escuintla, para depurar el inventario de bienes de activo fijo.

## Comentario de los Responsables

En oficio s/n de fecha 29 de abril 2015, el Jefe de División, Wuillian Ricardo Yon Chavarría, manifiesta: "Que debido al alto volumen de solicitudes de las diferentes unidades médicas a nivel nacional para el trámite de bajas de bienes del inventario general del Instituto, según acuerdo 1206, de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Reglamento para dar de baja muebles en desuso en el artículo 2 establece en el primer párrafo "El jefe de la Dependencia interesada, bajo su responsabilidad y con la intervención del encargado de inventarios, elaborarán un listado con la descripción de los bienes considerados en desuso, y según sea el caso, conjuntamente con el dictamen de la División de Mantenimiento, cuando se trate de equipo mecánico, eléctrico, electrónico, médico sanitario y de laboratorio; de la División de Transporte, cuando se trate de vehículos; del Departamento de Informática, cuando se trate de equipo de cómputo, conformaran la calificación de los indicados bienes.", por lo que esta División de Mantenimiento informa lo siguiente: 1. Debido a que no se tenía el suficiente personal para designar en la ejecución de la evaluación de bienes de las distintas unidades a su debido tiempo, se retrasaron dichos trabajos; como evidencia se tienen los oficios atendidos en los últimos meses cuando se contrató a dos colaboradores más en la sección para realizar estos trabajos; quienes atendieron diferentes unidades, del Instituto nivel nacional, por lo que se priorizó los oficios con más antigüedad para solventar esta problemática. 2. El personal de la sección de Equipo Médico, Esterilización y Calderas, es la indicada de atender las actividades de evaluación de bienes mantenimiento de autoclaves, mantenimiento de calderas y la supervisión de mantenimiento de las Unidades Médicos-Hospitalaria-Administrativa del Instituto; por lo que se elaboró un cronograma en el cual se fusionan todas las actividades a realizar, en donde se priorizó los documentos que se tienen, para los trabajos de evaluación de bienes así como el mantenimiento de auto claves, dicha programación fue aprobada por la jefatura, en base al oficio-interno DM-1286-2015 de fecha 13 de abril de este año. Argumentaciones 1. En el cronograma se tiene programado que los trabajos de supervisión de mantenimiento y evaluación de bienes para el Hospital de Escuintla, se realizaran la primera semana del mes de mayo de este año, para lo cual se le informará a las autoridades de dicho nosocomio a su debido tiempo, para la coordinación respectiva. 2. No obstante lo manifestado anteriormente es importante señalar que el acuerdo 1206 de Junta Directiva del IGSS, no establece plazos para la realización de dichas actividades, pues las



mismas dependen de la capacidad instalada de la División y de la cantidad de solicitudes que se atienden, así como las emergencias que van surgiendo, razón por la cual como se indica, dicha evaluación se encuentra agendada en el cronograma. 3. Es importante hacer referencia que la recomendación vertida en el referido oficio, se hace necesaria en virtud de que las solicitudes relacionadas se han cumplido como se evidencia en los nombramientos adjuntos, mismos que se emitieron de conformidad con la planificación establecida y cronograma."

En oficio s/n de fecha 28 de abril 2015, el Jefe de Departamento Administrativo, Carlos Humberto González Castellanos manifiesta: "Me permito informarle que por motivo de sobrecarga de solicitudes de bajas de bienes recibidas de las diferentes unidades del Instituto, a nivel Departamental y Metropolitana, no fue posible atender el requerimiento en la fecha solicitada, así también, demanda de soporte técnico que se requiere por los usuarios internos y externos del Seguro Social. Por lo anterior, se hace de conocimiento que en oficio SA/DI-0707 de fecha 20 de marzo de 2015, se traslada el dictamen de los equipos evaluados, para que los mismos puedan ser a la baja definitiva del inventario institucional."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para el Jefe de División, Wuillian Ricardo Yon Chavarria, en virtud que en oficio sin número de fecha 29 de abril de 2015, indica que no se tiene el suficiente personal para designar en la ejecución de la evaluación de bienes de las distintas unidades a su debido tiempo.

Se confirma el hallazgo, para el Jefe de Departamento Administrativo, Carlos Humberto González Castellanos, en virtud que en oficio sin número de fecha 28 de abril de 2015, indica que no fue posible atender el requerimiento en la fecha solicitada.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	CARLOS HUMBERTO GONZALEZ CASTELLANOS	14,739.20
JEFE DE DIVISION	WUILLIAN RICARDO YON CHAVARRIA	20,590.64
<b>Total</b>		<b>Q. 35,329.84</b>



## Hallazgo No. 7

### Fraccionamiento en la compra de medicamentos

#### Condición

En la Unidad Ejecutora 202, Hospital de Escuintla, en Farmacia y Bodega, programa 11 Servicios de Atención Médica, con cargo al renglón presupuestario 266, productos medicinales y farmacéutico, según muestra de auditoría, se comprobó que fraccionaron, al realizar compras directas, por la cantidad de Q1,686,251.37 valor sin IVA, como lo refleja el cuadro que se detalla a continuación:

**Proveedor Soluciones Médicas C.A**  
**Código 354 Metformina**  
**(Cifras Expresadas en quetzales)**

No.	CUR	FECHA	FACTURA		MONTO CON IVA	MONTO SIN IVA
			SERIE Y NÚMERO	FECHA		
1	2671	12/02/2014	C-1193	4/02/2014	89980.00	80,339.29
2	444	17/01/2014	C-1118	14/01/2014	89,980.00	80,339.29
3	1461	27/01/2014	C-1137	17/01/2014	89,980.00	80,339.29
4	2541	11/02/2014	C-1197	5/02/2014	89,980.00	80,339.29
5	3328	19/02/2014	C-1227	12/02/2014	89,980.00	80,339.29
6	4294	12/03/2014	C-1289	3/03/2014	89,980.00	80,339.29
7	4096	6/03/2014	C-1266	25/02/2014	89,980.00	80,339.29
8	4704	19/03/2014	C-1318	14/03/2014	89,980.00	80,339.29
9	3761	28/02/2014	C-1245	18/02/2014	89,980.00	80,339.29
10	4701	19/03/2014	C-1307	10/03/2014	89,980.00	80,339.29
11	5100	4/04/2014	C-1325	19/03/2014	89,980.00	80,339.29
12	5120	1/04/2014	C-1343	26/03/2014	89,980.00	80,339.29
13	5610	15/04/2014	C-1389	10/04/2014	89,980.00	80,339.29
<b>TOTAL</b>					<b>1,169,740.00</b>	<b>1,044,410.71</b>

**Proveedor J.I. COHEN, S.A.**  
**Código 2004 Fenofibrato**  
**(Cifras Expresadas en quetzales)**

No.	CUR	FECHA	FACTURA		MONTO CON IVA	MONTO SIN IVA
			SERIE Y NÚMERO	FECHA		
1	3129	18/02/2014	C-28793	10/02/2014	89,529.30	79,936.88
2	5104	01/04/2014	C-29840	21/03/2014	89,586.00	79,987.50
3	9300	10/06/2014	C-31613	02/06/2014	89,775.00	80,156.25
4	3162	18/02/2014	C-28795	10/02/2014	89,994.24	80,352.00
<b>TOTAL</b>					<b>358,884.54</b>	<b>320,432.63</b>



**Proveedor Farmalógica, S.A.  
Código 2075 Nateglinida  
(Cifras Expresadas en quetzales)**

No.	CUR	FECHA	FACTURA		MONTO CON IVA	MONTO SIN IVA
			SERIE Y NÚMERO	FECHA		
1	8230	23/05/2014	066-H-1408	19/05/2014	89,994.24	80,352.00
2	6175	02/05/2014	1140000313	24/04/2014	89,994.24	80,352.00
3	11719	18/07/2014	1140000599	15/07/2014	89,994.27	80,352.03
4	12329	04/08/2014	1140000620	29/07/2014	89,994.24	80,352.00
<b>TOTAL</b>					<b>359,976.99</b>	<b>321,408.03</b>

**Cuadro Resumen  
(Cifras Expresadas en quetzales)**

No.	CODIGO	DESCRIPCIÓN	MONTO CON IVA	MONTO SIN IVA
1	354	METFORMINA	1,169,740.00	1,044,410.71
2	2004	FENOFIBRATO	358,884.54	320,432.63
3	2075	NATEGLINIDA	359,976.99	321,408.03
			<b>1,888,601.53</b>	<b>1,686,251.37</b>

**Criterio**

El Decreto número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 17. Monto, establece: "Cuando el monto total de los bienes, suministros y obras, exceda de las cantidades establecidas en el Artículo 38, la compra o contratación deberá hacerse por Licitación Pública, salvo los casos de excepción que indica la presente ley, en el Capítulo III del Título III. Si no excede de dicha suma; se sujetará a los requisitos de cotización o a los de compra directa, conforme se establece en esta ley y en su reglamento." Artículo 38, Monto, establece: "Cuando el precio de los bienes, o de las obras, suministros o la remuneración de los servicios exceda de noventa mil Quetzales (Q.90.000.00) y no sobrepase los siguientes montos, la compra o contratación podrá hacerse por el sistema de cotización, así: ... b) Para el Estado y otras entidades, que no exceda de novecientos mil quetzales (Q.900.000.00)..." y Artículo 81, Fraccionamiento, establece: "El funcionario o empleado público que fraccione en cualquier forma la negociación, con el objeto de evadir la práctica de la cotización y licitación, será sancionado con una multa equivalente al dos punto cinco por ciento (2.5%) del valor total de la negociación, se haya o no suscrito el contrato."

El Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 55. Fraccionamiento, establece: "Se entiende por fraccionamiento cuando debiendo sujetarse la negociación por su monto, al procedimiento de licitación o cotización, se fraccione deliberadamente con el propósito de evadir la práctica de cualquiera de dichos procedimientos."





## Causa

El Director Médico Hospitalario E, autorizó las compras directas y fraccionadas

## Efecto

Falta de transparencia en la calidad del gasto.

## Recomendación

El Subgerente, debe girar instrucciones al Director Médico Hospitalario E, a efecto que no se realicen compras que contravengan las disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

## Comentario de los Responsables

En oficio HEDE No. 526-2015 de fecha 4 de mayo 2015, el Director Médico Hospitalario E, Estuardo Solís García, manifiesta: "Código 354 Metformina" Se consignó en el cuadro del Auditor Gubernamental un total de 13 compras en el periodo del 14-01-2014 al 10-04-2014 por un monto total de Q.1.044,410.71. Cada una de las compras por un monto de Q.89,980.00 con IVA y Q.80,339.29 SIN IVA. La unidad médica elaboró el documento DAB-6 numero 35/2013 de fecha 28-8-2013, por la cantidad de 611,860 unidades, a un costo unitario sin iva de 3.93857. Por un valor total de Q.2.403,734.84; para un consumo aproximado de 12 meses.

Como puede apreciarse, la fecha del DAB-6 es anterior en 4 meses y medio a la primer compra consignada en el detalle del cuadro del Auditor Gubernamental, con lo cual se demuestra que la autoridad superior de la unidad medica realizó la gestión que le correspondía oportunamente; sin embargo a la espera de que el citado DAB-6 prospere en su tramite burocrático en el Departamento de Abastecimiento, la Constitución Política de la Republica de Guatemala a través de los artículos 3. Derecho a la Vida, 93. Derecho a la Salud, 95. La Salud Bien Publico, 100. Seguridad Social. Los cuales en su conjunto nos obligan que bajo ninguna circunstancia se deberá vedar el derecho a la salud a la población, ya que particularmente el Artículo 93 es enfático al expresar: Derecho a la salud. El goce de la salud es derecho fundamental del ser humano, sin discriminación alguna. En tal sentido no comprar Metformina conlleva las consecuencias directas de negación de atención a la población afiliada, que en el caso de Escuintla supera los 25,000 pacientes, muchos de los cuales invariablemente serian llevados a la muerte al no proporcionarles el medicamento que por ley debe suministrarse. Por lo cual la unidad ejecutora se vio obligada a realizar compras por el monto máximo que se tiene autorizado a nivel local para una sola compra, que es de Q.90,000.00. Código 2004 Fenofibrato Se consignó en el cuadro del Auditor Gubernamental un total de 04 compras en el periodo del 10-02-2014 al 02-06-2014 por un monto total de Q.358,884.54. Con IVA. La



---

unidad medica elaboró el documento DAB-6 numero 09/2014 de fecha 12-03-2014 por la cantidad de 319080 unidades, a un costo unitario sin IVA de 2.82. Por un valor total de Q.899,805.60; para un consumo aproximado de 12 meses. El contrato administrativo número 364-DL/2014 suscrito el 16-9-2014, lo cual evidencia que la unidad medica tuvo como única opción la compra directa del medicamento durante 9 meses consecutivos (desde el 10-3-2014 al 15-12-2014).

La Constitución Política de la República de Guatemala a través de los artículos 3. Derecho a la Vida, 93. Derecho a la Salud, 95. La Salud Bien Publico, 100. Seguridad Social. Los cuales en su conjunto nos obligan que bajo ninguna circunstancia se deberá vedar el derecho a la salud a la población, ya que particularmente el Artículo 93 es enfático al expresar: Derecho a la salud. El goce de la salud es derecho fundamental del ser humano, sin discriminación alguna. En tal sentido no comprar Fenofibrato conlleva las consecuencias directas de negación de atención a la salud de la población afiliada. Ya que los trastornos de los lípidos en la sangre en una patología muy frecuente en la población, que de no atenderse oportunamente conlleva el riesgo de un Hígado Graso, el cual potencialmente de continuar sin tratamiento puede degenerar en Cirrosis Hepática. Por lo cual la unidad ejecutora se vio obligada a realizar compras por el monto máximo que se tiene autorizado a nivel local para una sola compra, que es de Q.90,000.00. Código 2075 Nateglinida Se consignó en el cuadro del Auditor Gubernamental un total de 04 compras en el periodo del 24-04-2014 al 29-07-2014 por un monto total de Q.359,976.99 Con IVA. La unidad médica elaboró el documento DAB-6 número 32/2013 de fecha 24-07-2013 por la cantidad de 290,064 unidades, a un costo unitario sin IVA de 2.57. Por un valor total de Q.745,878.86; para un consumo aproximado de 12 meses. El contrato administrativo cobró vigencia hasta en el mes de diciembre de 2014, lo cual refleja que la unidad medica tuvo como única opción la compra directa del medicamento durante 9 meses consecutivos (desde el 10-3-2014 al mes de diciembre de 2014). La Constitución Política de la Republica de Guatemala a través de los artículos 3. Derecho a la Vida, 93. Derecho a la Salud, 95. La Salud Bien Publico, 100. Seguridad Social. Los cuales en su conjunto nos obligan que bajo ninguna circunstancia se deberá vedar el derecho a la salud a la población, ya que particularmente el Artículo 93 es enfático al expresar: Derecho a la salud. El goce de la salud es derecho fundamental del ser humano, sin discriminación alguna. En tal sentido no comprar Fenofibrato conlleva las consecuencias directas de negación de atención a la salud de la población afiliada. Ya que los trastornos de los lípidos en la sangre en una patología muy frecuente en la población, que de no atenderse oportunamente conlleva el riesgo de un Hígado Graso, el cual potencialmente de continuar sin tratamiento puede degenerar en Cirrosis Hepática. Por lo cual la unidad ejecutora se vio obligada a realizar compras por el monto máximo que se tiene autorizado a nivel local para una sola compra, que es de Q.90,000.00.



## Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Director Médico Hospitalario E, Estuardo (S.O.N) Solís García, que en sus argumentos de descargo cita el derecho a la salud establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, como fundamento legal de su gestión, por lo que se aclara que esta comisión de auditoría en ningún momento se opone a que los pacientes del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social reciban medicamento, tampoco a que el Instituto deje de comprar medicamentos que garanticen la salud de los pacientes, sino únicamente se enfoca a que los procesos administrativos de compra son ineficientes e incumplen los procedimientos de compra establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.

El Departamento de Abastecimientos realiza los procesos de cotización y/o licitación pero las compras directas las realizan en cada unidad ejecutora con autorización del Director Médico Hospitalario.

El Departamento de Abastecimientos para realizar un evento de cotización o Licitación necesita más de un mes, por lo que las unidades ejecutoras deben enviar sus solicitudes con el tiempo prudencial.

La Dirección de Asuntos Jurídicos de la Contraloría General de cuentas según providencia Clas.: 1555-20000-D-19-2005, de fecha once de octubre de dos mil cinco, la cual indica “que para determinar los casos en que se incurra en fraccionamiento, es necesario, conocer el contexto de la institución que se fiscaliza, tomando en consideración sus fines y actividades para establecer que las compras y/o negociaciones efectuadas en forma que aparenten un fraccionamiento, no obedezcan a conductas de premeditación; sino que respondan a circunstancias especiales que hayan generado la necesidad de efectuarlas de tal manera, ya sea con el objeto de no perder la continuidad en la prestación de los servicios públicos a que estén obligadas, que hayan surgido emergencias que pongan en riesgo los bienes de la institución o la vida de las personas, y muy especialmente que los bienes o insumos adquiridos no formen parte de un mismo programa.” De acuerdo con este criterio esta comisión de auditoría atiende la opinión de la siguiente manera: a) Se conoce el contexto del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y los servicios de salud que presta; b) No existe ninguna situación especial derivada de emergencias que pongan en riesgo los bienes de la institución o la vida de las personas, que genere la necesidad de efectuar compras directas por valores consolidados superiores a Q90,000.00, únicamente existe lo relativo al giro habitual de funcionamiento y operaciones normales y ordinarias del Instituto que consisten en prestación de servicios de atención médica, lo que demuestra una mala gestión administrativa y el incumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.



### Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92, Artículo 81, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR MEDICO HOSPITALARIO E	ESTUARDO (S.O.N.) SOLIS GARCIA	42,156.28
<b>Total</b>		<b>Q. 42,156.28</b>

### Hallazgo No. 8

#### Desabastecimiento de medicamentos en la Unidad Ejecutora 202 Hospital de Escuintla

#### Condición

En la Unidad Ejecutora 202 Hospital de Escuintla, Programa 11 Servicios de Atención Médica, en el área de Farmacia y Bodega, al proceder a realizar verificación física según muestra de auditoría en el renglón presupuestario 266 Productos medicinales y farmacéuticos, se determinó que existió desabastecimiento al 28 de octubre de 2014, de los códigos que se detallan a continuación.

#### CÓDIGOS DE MEDICAMENTOS A CERO

No.	CÓDIGOS	DESCRIPCIÓN
1	14	DICLOXACILINA
2	27	PENICILINA G SODICA CRISTALINA (BENCILPENICILINA)
3	36	TRIMETOPRIM CON SULFAMETOXAZOL (COTRIMOXAZOL)
4	69	ALBENDAZOL
5	71	DICLOXACILINA SÓDICA
6	167	ERITROMICINA
7	210	SUCRALFATO
8	226	PSYLLIUM PLÁNTAGO
9	431	VITAMINAS A, D, C, CON FLÚOR
10	514	SURFACTANTE NATURAL O ARTIFICIAL
11	706	MANITOL
12	840	MAGNESIO SULFATO, (SAL DE EPSON)
13	905	ATRACURIO BESILATO
14	932	PARACETAMOL (ACETAMINOFÉN)
15	942	TRAMADOL CLORHIDRATO
16	1003	ESTRÓGENOS CONJUGADOS
17	1009	DINOPROSTONA (PROSTAGLANDINAS E-2)
18	1114	TECLOZAN
19	1239	ÁCIDO POLIACRÍLICO
20	1314	OXIDO DE ZINC Y CALAMINA
21	1385	BETAMETASONA VALERATO
22	1390	BENZOFENONA Y SUS DERIVADOS



23	1625	ACETILCISTEÍNA
24	1986	PIPERACILINA/TAZOBACTAM
25	10538	LINEZOLID

### **Criterio**

El Acuerdo No.48/2013 del Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Manual de Normas y Procedimientos de Farmacia y Bodega de las Dependencias Médicas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, en las Normas Generales establece: "Las Farmacias y Bodegas del Instituto tienen a su cargo la programación, solicitud, recepción, almacenamiento, distribución, dispensación, despacho registro y control de medicamentos y material médico quirúrgico menor." Asimismo, Norma numeral 5 establece: "Se considera desabastecimiento cuando la existencia es igual a O (cero)."

El Acuerdo No. 16/2010, del Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Manual de Organización de Farmacias y Bodegas. artículo 6, Atribuciones y Responsabilidades, establece: "Las farmacias y bodegas para el cumplimiento de sus funciones delimitan las atribuciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo de la manera siguiente: A. Jefatura.... c) Supervisa y controla los niveles mínimos y máximos de existencia de medicamentos y material médico quirúrgico menor para solicitar los insumos necesarios..."

### **Causa**

El Director Médico Hospitalario E y la Jefe de Farmacia y Bodega, no realizaron una adecuada programación de medicamentos.

### **Efecto**

Que no se cumpla con la entrega de medicamentos a los afiliados.

### **Recomendación**

El Subgerente, debe girar instrucciones al Director Médico Hospitalario E, y él a su vez al Jefe de Farmacia y Bodega, a efecto se cumpla oportunamente con el requerimiento de medicamentos de acuerdo a la programación.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio BYFHE No. 217/2015 de fecha 05 de mayo de 2015, la Jefe de Farmacia y Bodega, Mayra Ninet Hernández Posadas, manifiesta: "El Acuerdo 16/2010 establece las atribuciones del Jefe de Farmacia y Bodega, atribuciones y responsabilidades de Jefatura de Farmacia y bodega. El Manual de Normas y Procedimientos de Farmacia y Bodega de las Dependencias Médicas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (Acuerdo 48/2013), en el Procedimiento 1 Programación y Elaboración de Solicitud para existencia, establece entre la



Normas Generales que las Farmacias y Bodegas tienen a su cargo la programación, solicitud, recepción, almacenamiento distribución, dispensación, despacho, registro y control de medicamentos y material médico quirúrgico menor, lo anterior con base a Niveles de Seguridad entre los cuales figuran el Promedio de consumo mensual PCM, Nivel Mínimo, Nivel Máximo, Periodo de Reabastecimiento, Cantidad a Solicitar y Punto de Reorden que es cuando la existencia del insumo específico haya disminuido al punto de ser igual (o menor) al punto de reorden. Además de cumplir con lo normado en estos acuerdos, debe cumplirse con las Normas de Ejecución Presupuestaria y con el calendario proporcionado por Presupuesto donde se establecen las fechas de entrega de las programaciones cuatrimestrales y las fechas para solicitar reprogramaciones, para el año 2014 estas normas fueron dadas a conocer mediante el Acuerdo 1312/2013 de fecha 23 de diciembre de 2013.

Esta Jefatura cumplió fielmente con todo lo anterior, se adjunta copia de la Programación de Compras correspondiente al tercer cuatrimestre del año 2014 (Folios 22 – 30), copia de SIAF – 01 entregados al Área de Compras para el abastecimiento de los medicamentos que para el 28 de octubre de 2014 se encontraban desabastecidos, y con el objeto de evitar desabastecimiento de medicamentos se envió a la Supervisora de compras un listado que contenía el orden en el cual se debía realizar la compra de medicamentos de acuerdo a las existencias en bodega lo anterior evidencia que el desabastecimiento ocurrido no fue debido a una programación inadecuada, como se establece en “la Causa”, sino más bien a factores externos al servicio de Farmacia y Bodega, entre los que destacan la falta de despacho de los proveedores adjudicados en la orden de compra y el factor más importante “falta de disponibilidad presupuestaria”, que como se establece en las atribuciones y responsabilidades de la Jefatura de Farmacia y Bodega, no son competencia de la Jefatura de Farmacia y Bodega.

Dando cumplimiento a lo establecido en las Normas de Ejecución Presupuestaria, las solicitudes de ampliación debían ser presentadas por las unidades, únicamente en los meses de mayo y septiembre, para el mes de mayo no era necesario pedir la ampliación ya que para ese momento la ejecución presupuestaria estaba acorde a lo asignado, por lo que fue en el mes de septiembre que la solicitud de ampliación presupuestaria fue presentada. En este procedimiento la Jefatura de Farmacia y Bodega debe únicamente proporcionar un Reporte actualizado del Inventario obtenido del SIBOFA y una proyección de las necesidades de medicamentos e insumos para completar el periodo fiscal, lo anterior fue proporcionado oportunamente pero la ampliación fue otorgada a la unidad el 6 de noviembre de 2014.

Es importante señalar que con el objeto de cubrir las necesidades de medicamentos de los afiliados, se coordinó con el Director Médico de la unidad,



---

Comité Terapéutico Local y esta Jefatura, la búsqueda de alternativas terapéuticas en sustitución de los medicamentos desabastecidos, esta intervención permitió la continuidad de tratamiento de los afiliados. Así mismo en los casos en los cuales no era posible el cambio de terapéutica, la Jefatura de Farmacia gestionó préstamos de medicamentos con otras unidades para cubrir esos casos."

En oficio HEDE No. 526-2015 de fecha 04 de mayo de 2015, el Director Médico Hospitalario E, Estuardo Solis García, manifiesta:

#### A. DEFINICIÓN DE ABASTECIMIENTO Y DESABASTECIMIENTO

La adquisición de medicamentos, su consumo, y su compra de nuevo, es un proceso dinámico y cíclico que se enmarca dentro de un proceso inicial de programación anual que se lleva a cabo en los últimos meses del año anterior, programación en la cual se proyecta un estimado de la cantidad de unidades a consumirse en un año calendario por cada uno de los códigos en listados por la unidad médica.

Es este un proceso de carácter mixto, ya que es interno a la institución y externo en relación a las entidades que nos proveen. La normativa vigente en el Instituto establecida en el Manual de Normas y Procedimientos de Farmacia y Bodega de las Dependencias Médicas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, establece niveles de seguridad para realizar la solicitud del abastecimiento de medicamentos y material médico quirúrgico menor, de allí que el promedio de consumo mensual, es la sumatoria de los últimos 6 meses de consumo de cada insumo o medicamento, dividido 6. Así mismo establece los niveles mínimos y máximos (multiplicando por 2 y por 6 el PCM respectivamente).

En el mismo manual se establece que se considera como sobre abastecimiento cuando las existencias se encuentran por arriba de 7 meses y desabastecimiento cuando la existencia es igual a cero. Manual de Normas y Procedimientos de Farmacia y Bodega de las Dependencias Médicas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Cuando los consumos disminuyen o aumentan fuera de los rangos manejados, el jefe de Farmacia y Bodega lo hará del conocimiento del Comité Terapéutico Local para su análisis y acciones pertinentes; lo anterior se ha cumplido a cabalidad pues continuamente se informa al Director Médico de la Unidad la situación de abastecimiento de la unidad poniendo especial énfasis en los medicamentos e insumos que se encuentran desabastecidos, así como aquellos con abastecimiento menor a 1 mes y los que se encuentran con un abastecimiento mayor a 6 meses. En reuniones semanales que el Director Médico lleva a cabo con los Jefes de Servicio de esta unidad se ha priorizado la adquisición de medicamentos tomando en consideración información



---

proporcionada por Jefe de Farmacia y Bodega, esta información muestra la situación real de la bodega poniendo especial atención en los medicamentos que se encuentran desabastecidos o por debajo de 1 mes de abastecimiento y aquellos con abastecimiento superior a 4 meses de existencia, lo anterior con el objeto de buscar alternativas terapéuticas para la atención adecuada de los derechohabientes. Así mismo, debido a la falta de disponibilidad presupuestaria, se tomó la decisión de eliminar algunos de los pedidos que se encontraban pendientes de adquirir, sustituyéndolos por otros medicamentos que tienen la misma indicación terapéutica y que hay en existencia. (Oficio HESDM 382/14) Se incluye copia de la situación de abastecimiento global de la unidad de los últimos cuatro meses, con el objeto de poner de manifiesto el cambio ocurrido en la situación de abastecimiento de la unidad, lo que confirma que el desabastecimiento no se debe a una programación inadecuada, sino más bien a la falta de disponibilidad presupuestaria.

Listado de medicamentos que en el inventario virtual correspondiente a los meses de julio a octubre del presente año se encuentran con abastecimiento mayor a 6 meses, cabe mencionar que estos medicamentos se encuentran contemplados entre los medicamentos que se utilizan como opciones terapéuticas en la unidad. Por último, luego de recibir la ampliación presupuestaria se procedió a modificar los pedidos pendientes de ingreso con el objeto de utilizar de forma más eficiente y apropiada la ampliación recibida.

## B. INCREMENTO EN EL NÚMERO DE EGRESOS HOSPITALARIOS

El número de pacientes egresados de los servicios de hospitalización se ha incrementado año con año, creciendo un 25% en números absolutos en el periodo 2010-2013, de 8,622 egresos en el año 2010 a 10,771 egresos en el año 2013. Esto incuestionablemente incrementa el número de unidades de consumo de cada uno de los códigos de medicamentos utilizados en su tratamiento, que regularmente son los medicamentos de mayor precio. El efecto final es un incremento absoluto en el costo anual de medicamentos en el área de hospitalizados.

Es esta una de las razones fundamentales del porque año con año se debe recurrir a solicitar ampliación presupuestaria, ya que la productividad de los egresos hospitalarios supera la proyección anual realizada. Es este un indicador de los más sólidos que respaldan la necesidad de incremento en la ejecución presupuestaria anual. FUENTE: WINSIG 2010, 2011, 2012, 2013 y 2014 (enero-junio).

## C. INCREMENTO EN EL GASTO DE LOS MEDICAMENTOS DESPACHADOS





Comparados los montos de gasto de los medicamentos despachados en los periodos interanuales agosto/2012-julio/2013 con agosto/2013-julio/2014. De un monto de Q.35.657, 527.55 se incrementó a Q.44.488, 256.44. Lo que representa un incremento absoluto de 8, 830,728.89, que en términos porcentuales representa un incremento en el gasto del 24.19%. (Se adjunta copia de los reportes obtenidos del SIBOFA que contienen el monto total de lo despachado en el período de tiempo indicado en el párrafo anterior.

#### D. INCLUSION DE 29 CÓDIGOS DE MEDICAMENTOS A LA LISTA BÁSICA DE LA UNIDAD DE ESCUINTLA

Así mismo en el presente año se integraron al listado de medicamentos que son utilizados en la terapéutica de ésta unidad un total de 29 medicamentos de los cuales se han realizado compras por un monto de Q793, 547.68; lo anterior representa el 2.17% del presupuesto asignado para este año. (Se adjunta listado de medicamentos adquiridos con respectivos montos. Es un porcentaje de alto impacto, ya que refleja que tan solo en un año el gasto absoluto en medicamentos creció en un 26.36%, y es un segundo indicador cuya solidez predice y confirma que el presupuesto anual asignado para el año 2014 sería insuficiente para cubrir los 12 meses del año: ya que el incremento en la asignación presupuestaria del renglón 266 jamás ha sufrido un incremento de un 25% de un año para el siguiente. FUENTE: Asignación presupuestaria anual SICOIN 2010, 2011, 2012, 2013 Y 2014 para el renglón 266.

#### E. MEDIDAS TOMADAS POR EL HOSPITAL EN RELACIÓN A CÓDIGOS DESABASTECIDOS.

Se han tomado medidas para mejorar la utilización de los medicamentos en la unidad, como lo son:

1. Utilización de alternativas terapéuticas de los medicamentos desabastecidos.
2. Reprogramación de las adquisiciones de medicamentos con el objeto de cubrir la mayor cantidad de los mismos.
3. Concientización del personal médico para que la prescripción de medicamentos se adecúe estrictamente a las necesidades de los derechohabientes.

Circular sin número de fecha 13 de noviembre del presente año dirigido a los médicos tratantes de ésta unidad en donde se solicita la movilización de un listado de códigos. Por último se anexa cuadro consolidado de medicamentos



desabastecidos de julio a noviembre del presente año, el cual recopila los reportes generados semanalmente en ese período de tiempo, los reportes contemplan las razones por las cuales los medicamentos se encuentran desabastecidos.

**F. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS RENGLONES 266 Y 295 AL 28 DE OCTUBRE DE 2014**

Página del SICOIN renglón 266 de fecha 28/10/2014.

Página del SICOIN renglón 295 de fecha 28/10/2014.

**G. PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN PRESUPUESTARIA**

En el Plan de Compras –PAC- 2014, incluido en el Plan Operativo Anual –POA- para el año 2014, elaborado por la Jefe de Farmacia y Bodega solicita Treinta y ocho millones cuatrocientos sesenta y tres quetzales con dieciocho centavos (Q.38.000,463.18), distribuidos en las tres actividades: Hospitalización 02, Consulta Externa 03 y Emergencias 04; Renglón 266 “Productos medicinales y farmacéuticos”.

Renglón	Descripción	Presupuesto Asignado	Presupuesto solicitado POA 2014	Saldo
266	PRODUCTOS MEDICINALES Y FARMACEUTICOS	Q 7,845,903.00	Q 7,845,903.00	Q -
266	PRODUCTOS MEDICINALES Y FARMACEUTICOS	Q 27,750,085.00	Q 29,247,139.00	Q (1,497,054.00)
266	PRODUCTOS MEDICINALES Y FARMACEUTICOS	Q 907,422.00	Q 907,422.00	Q -
		Q 36,503,410.00	Q 38,000,464.00	Q (1,497,054.00)

Sin embargo la normativa presupuestaria vigente para el año 2014 establecida a través del Acuerdo 1312 de Junta Directiva, “Normas Presupuestarias 2014”, en las Normas XIX y XX, instruye que se pueden realizar modificaciones entre renglones y solicitud de ampliación presupuestaria, solamente en los meses de mayo y septiembre/2014. Por esta razón, se realizó un análisis a los renglones presupuestarios y con el Comprobante de Modificación Presupuestaria No. 1, de fecha 14 de mayo/2014, se solicitó un incremento de Ochocientos mil quetzales 00/100 (Q.800, 000.00) para el Renglón 266 “Productos Medicinales y Farmacéuticos”. Aprobado el 08/julio/2014 en Punto de Acta M-51-07-14 de Junta Directiva. El 06 de noviembre de 2014, se aprobó el Comprobante de Modificación Presupuestaria, No. 09 del 04 de octubre/14, en el cual se está ampliando la cantidad de Cinco millones quinientos noventa y tres mil ochocientos ochenta quetzales 00/100 (Q.5.593,880.00) del renglón 266.



Renglón	Descripción	Presupuesto Asignado	Presupuesto solicitado POA 2014	Incremento con las modificaciones y ampliación	Presupuesto vigente al 10/11/2014
266	PRODUCTOS MEDICINALES Y FARMACEUTICOS	7,845,903.00	7,845,903.00	1,760,593.00	9,606,496.00
266	PRODUCTOS MEDICINALES Y FARMACEUTICOS	27,750,085.00	29,247,139.00	4,833,287.00	32,583,372.00
266	PRODUCTOS MEDICINALES Y FARMACEUTICOS	907,422.00	907,422.00	(200,000.00)	707,422.00
		36,503,410.00	38,000,464.00	6,393,880.00	42,897,290.00

Con las modificaciones entre renglones y la ampliación aprobadas, se incrementó al presupuesto asignado un 15% y en comparación con lo solicitado en el –PAC-2014, se incrementó un 17% de lo requerido. Adjunto –SICOIN- al 10/11/2014. En el -PAC- 2014 del Renglón 295 “Útiles menores médico-quirúrgicos y de Laboratorio”, distribuido también en las tres actividades 02,03,04, por un monto de Siete millones trescientos ochenta y nueve mil quinientos veinticuatro quetzales con setenta y cuatros centavos (Q.7.389,524.74).

Renglón	Descripción	Presupuesto Asignado	Presupuesto solicitado POA 2014	Saldo
295	UTILES MENORES MEDICO-QUIRURGICO Y DE LABORATORIO	Q 6,287,194.00	Q 6,287,194.00	Q -
295	UTILES MENORES MEDICO-QUIRURGICO Y DE LABORATORIO	Q 626,794.00	Q 626,794.00	Q -
292	UTILES MENORES MEDICO-QUIRURGICO Y DE LABORATORIO	Q 958,000.00	Q 958,000.00	Q -
		Q 7,871,988.00	Q 7,871,988.00	

Como se observa que el Plan de compras la Jefe de Bodega y Farmacia lo presentó por Q.7.389,524.74 y en el Anteproyecto de Presupuesto le incrementé Q.482,463.26; los cuales fueron asignados en su totalidad. Y en el análisis del mes de mayo, se le asignaron al Renglón 295 “Útiles menores médico-quirúrgicos y de Laboratorio”, Setecientos mil quetzales 00/100 (Q.700,000.00) Comprobante de Modificación Presupuestaria No.01, de fecha 14 de mayo/2014 Aprobado el 08/julio/2014 en Punto de Acta M-51-07-14 de Junta Directiva.

Con el comprobante No. 08, de fecha 17/septiembre/2014, el cual fue aprobado el 23 de octubre/14, en Punto 3 Acta J-82-10-14 de Junta Directiva, en el cual se le reasigno al Renglón 295, la cantidad de Un millón cuarenta y siete mil quinientos



quetzales 00/100 (Q.1.047,500.00). El 06 de noviembre de 2014, se aprobó el Comprobante de Modificación Presupuestaria, No. 10 del 04 de octubre/14, en el cual se está ampliando la cantidad de Un millón quinientos mil quetzales 00/100 (Q.1.500,000.00) para el renglón 295. Con las modificaciones entre renglones y la ampliación presupuestaria, el Presupuesto vigente para el año 2014 del Renglón 295 “Útiles menores médico-quirúrgicos y de Laboratorio”, es de Once millones ciento diecinueve mil cuatrocientos ochenta y ocho quetzales 00/100 (Q.11.119,488.00), que da un incremento del 30% del Plan Anual de Compras presentado en el –POA-2014.

Renglón	Descripción	Presupuesto Asignado	Presupuesto solicitado POA 2014	Incremento con las modificaciones y ampliación	Presupuesto vigente al 10/11/2014
295	UTILES MENORES MEDICO-QUIRURGICO Y DE LABORATORIO	6,287,194.00	6,287,194.00	2,747,500.00	9,034,694.00
295	UTILES MENORES MEDICO-QUIRURGICO Y DE LABORATORIO	626,794.00	626,794.00	250,000.00	876,794.00
292	UTILES MENORES MEDICO-QUIRURGICO Y DE LABORATORIO	958,000.00	958,000.00	250,000.00	1,208,000.00
		7,871,988.00	7,871,988.00	3,247,500.00	11,119,488.00

Las copias de los Planes de Compras –PAC- 2014 de los renglones 266 y 295, fueron tomadas del Plan Operativo Anual –POA- 2014.

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para el Director Médico Hospitalario E, Estuardo (S.O.N.) Solís García, de conformidad con el Acuerdo No. 48/2013 del Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, acuerda aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de Farmacia y Bodega de las Dependencias Médicas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, donde establece que: “Las Farmacias y Bodegas del Instituto tienen a su cargo la programación, solicitud, recepción, almacenamiento, distribución, dispensación. Despacho, registro y control de medicamentos y material médico quirúrgico menor.” Y en la Norma numeral 5, establece: “Se considera desabastecimiento cuando la existencia es igual a 0 (cero). Así mismo no se aportó ninguna evidencia para que los médicos recetaran otras alternativas.



El Acuerdo No. 6/2012, del Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Instructivo de Compra Directa, establece en el artículo 3 Plan Anual de Compras. “La autoridad superior de cada Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria, conjuntamente con el Jefe de Farmacia y Bodega, o quien corresponda, son responsables de elaborar el Plan Anual de Compras de conformidad con lo que establece el Artículo 4 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República. Con el propósito de garantizar la eficiencia en los tiempos de entrega y el adecuado abastecimiento de los bienes, suministros y servicios contratados, las unidades ejecutoras y actividades presupuestarias, deberán elaborar una programación anual dividida en programaciones cuatrimestrales de acuerdo a sus necesidades y asignación presupuestaria.

Se confirma el hallazgo, para el Jefe de Farmacia y Bodega, Mayra Ninet Hernández Posadas de Flores, de conformidad con el Acuerdo No. 48/2013 del Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, acuerda aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de Farmacia y Bodega de las Dependencias Médicas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, donde establece que: “Las Farmacias y Bodegas del Instituto tienen a su cargo la programación, solicitud, recepción, almacenamiento, distribución, dispensación. Despacho, registro y control de medicamentos y material médico quirúrgico menor.” Y en la Norma numeral 5, establece: “Se considera desabastecimiento cuando la existencia es igual a 0 (cero). Así mismo no se aportó ninguna evidencia para que los médicos recetaran otras alternativas.

El Acuerdo No. 6/2012, del Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Instructivo de Compra Directa, establece en el artículo 3 Plan Anual de Compras. “La autoridad superior de cada Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria, conjuntamente con el Jefe de Farmacia y Bodega, o quien corresponda, son responsables de elaborar el Plan Anual de Compras de conformidad con lo que establece el Artículo 4 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República. Con el propósito de garantizar la eficiencia en los tiempos de entrega y el adecuado abastecimiento de los bienes, suministros y servicios contratados, las unidades ejecutoras y actividades presupuestarias, deberán elaborar una programación anual dividida en programaciones cuatrimestrales de acuerdo a sus necesidades y asignación presupuestaria.

### **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 MEDICO HOSPITALARIO E	ESTUARDO (S.O.N.) SOLIS GARCIA	35,013.10
JEFE DE FARMACIA Y BODEGA	MAYRA NINET HERNANDEZ POSADAS DE FLORES	15,467.92
<b>Total</b>		<b>Q. 50,481.02</b>

## Hallazgo No. 9

### Falta de envío de la programación trimestral de toma física de inventario

#### Condición

En la Unidad Ejecutora 202, Hospital de Escuintla, Programa 11, Servicios de Atención Médica, al examinar el área de Farmacia y Bodega, se constató que se obvió la normativa interna, con respecto de enviar la programación trimestral de tomas físicas de inventario en el mes de enero al Departamento de Auditoría Interna.

#### Criterio

El Acuerdo 40/2010 del Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Manual de Normas y Procedimientos para la toma Física de Inventario en Farmacia y Bodega, establece en el numeral 1. "El Jefe de Farmacia y Bodega o Encargado, debe presentar en los primeros diez días del mes de enero de cada año, la programación trimestral de las tomas físicas de inventario, con el visto bueno de la Dirección Médica, al Departamento de Auditoría Interna, indicando el mes y los días en que realizará el procedimiento, a excepción del cuarto trimestre que debe ser programado para el 31 de diciembre de cada año."

#### Causa

El Director Médico Hospitalario E, no supervisó que se enviara la programación trimestral de tomas físicas de inventario por parte del Jefe de Farmacia y Bodega y la misma no fue enviada al Departamento de Auditoría Interna, como lo establece la Normativa Vigente.

#### Efecto

El Departamento de Auditoría Interna, no tenga conocimiento de la programación de tomas físicas de inventario de la Unidad Ejecutora.

#### Recomendación

El Subgerente, debe girar instrucciones al Director Médico Hospitalario E, y él a su vez al Jefe de Farmacia y Bodega, para realizar oportunamente y trasladar al Departamento de Auditoría Interna la programación de tomas físicas de inventario de la Unidad Ejecutora.



---

## **Comentario de los Responsables**

En oficio HEDE No. 526-2015 de fecha 04 de mayo de 2015, el Director Médico Hospitalario E, Estuardo Solís García, manifiesta: " Efectivamente dentro de la normativa del Acuerdo número 40/2010 se establece que es responsabilidad de la Jefatura de Bodega y Farmacia el cumplimiento en la entrega conforme al calendario establecido de las Programaciones. Expone Licenciada Mayra Hernández que olvidó realizar esa tarea."

En oficio BYFHE No. 217/2015 de fecha 05 de mayo de 2015, el Jefe de Farmacia y Bodega, Mayra Ninet Hernández Posadas, manifiesta: "Reconozco que el Oficio de programación de Tomas Físicas de inventario no fue enviado oportunamente al Departamento de Auditoria Interna, lo anterior constituye una falta a la Normativa Interna pero lo anterior no fue una omisión premeditada de mi parte sino más bien se debió a que en los primeros días del mes de enero hay una fuerte acumulación de trabajo en el servicio por la cantidad de informes que deben entregarse y esto ocasionó que olvidara enviar dicha información, sin embargo tanto la programación de inventarios como los recuentos trimestrales si fueron ejecutados y los resultados de los conteos trimestrales fueron enviados oportunamente al Departamento de Contabilidad, lo anterior pone de manifiesto que en ningún momento se ha incumplido intencionalmente la normativa vigente y considero que la falta imputada en ningún momento ha perjudicado a la Institución ni tampoco ha entorpecido las actividades del Departamento de Auditoria Interna, ya que las actividades si fueron realizadas y el olvido se debió a sobrecarga de trabajo."

## **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para el Jefe de Farmacia y Bodega, Mayra Ninet Hernández Posadas de Flores, en virtud que en oficio BYFHE No. 217/2015 de fecha 05 de mayo de 2015, enviado por la Jefe de Farmacia y Bodega del Hospital de Escuintla, indica que reconoce que el oficio de programación de tomas físicas de inventario no fue enviado oportunamente al Departamento de Auditoría Interna, debido a que en los primeros días del mes de enero hay una fuerte acumulación de trabajo en el servicio y esto ocasionó que olvidara enviar dicha información.

Se confirma el hallazgo, para el Director Médico Hospitalario E, Estuardo (S.O.N.) Solís García, en virtud que en oficio HEDE No. 526-2015 de fecha 04 de mayo de 2015, indica que efectivamente dentro de la normativa del Acuerdo número 40/2010 se establece que es responsabilidad de la Jefatura de Bodega y Farmacia el cumplimiento en la entrega conforme calendario establecido de las programaciones, y que dicha programación debe llevar el Visto Bueno de la Dirección Médica.

## **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 MEDICO HOSPITALARIO E	ESTUARDO (S.O.N.) SOLIS GARCIA	35,013.10
JEFE DE FARMACIA Y BODEGA	MAYRA NINET HERNANDEZ POSADAS DE FLORES	15,467.92
<b>Total</b>		<b>Q. 50,481.02</b>

## Hallazgo No. 10

### Actas suscritas en libros no autorizados

#### Condición

En la Unidad Ejecutora 111, Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, en el Programa 12 Prestaciones Pecuniarias, con cargo al renglón presupuestario renglón 428 Prestaciones por Invalidez, Vejez y Supervivencia, se comprobó que suscriben acta anual de supervivencia en formulario I.V.S. FORM.IVS-41, no autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para las cinco regiones que tiene el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

#### Criterio

El Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; artículo 4, Atribuciones, literal k, establece: “Autorizar y verificar la correcta utilización de las hojas movibles, libros principales y auxiliares que se operen en forma manual, electrónica o por otros medios legalmente autorizados de las entidades sujetas a fiscalización.”

#### Causa

El Subgerente, no ha velado porque el Jefe de Departamento Administrativo, implemente la suscripción de actas en hojas membretadas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

#### Efecto

Riesgo de modificación del contenido de las actas suscritas.

#### Recomendación

El Gerente, debe girar instrucciones al Subgerente y él a su vez al Jefe de Departamento Administrativo, a efecto de proceder a realizar el trámite de autorización en la Contraloría General de Cuentas, de libros para actas en hojas movibles para las cinco regiones, para la suscripción de las actas de supervivencia de Invalidez, Vejez y Supervivencia, a fin de llevar un adecuado control, registro y archivo de las mismas.





---

## Comentario de los Responsables

En oficio No. 8396 de fecha 6 de mayo de 2015, el Subgerente de Prestaciones Pecuniarias, Byron Daniel Hernández Pichiya, manifiesta: “Conforme lo establecido en el Acuerdo No. 41/2012 de Gerencia, **NORMATIVO PARA COMPROBAR LA SUPERVIVENCIA Y PERSISTENCIA DE CONDICIONES DE LOS PENSIONADOS POR INVALIDEZ, VEJEZ, SOBREVIVENCIA Y BENEFICIARIOS POR CAUSA DE MUERTE**, en el **CAPITULO I, Artículo 2. FORMAS DE COMPROBACION DE SUPERVIVENCIA**, los pensionados lo deben de hacer a) Por medio de Impresión Dactilar, o b) Por medio de Acta de Supervivencia de conformidad con lo establecido en el Artículo 4, mismo que textualmente dice: “**COMPROBACIÓN DE SUPERVIVENCIA Y PERSISTENCIA DE DERECHOS POR MEDIO DE ACTA**. A los pensionados que se les autoriza la comprobación de su supervivencia y persistencia de derechos por medio de Acta, son los siguientes: a) Que presenten mutilación o daño grave en ambas manos. b) Que padezcan enfermedad grave, incapacidad mental, edad avanzada u otra causa de fuerza mayor, que le impida caminar y asistir a la dependencia más cercana del Instituto. c) Que se encuentre residiendo en el extranjero. Cuando algún pensionado menor de edad o mayor de edad incapacitado presente alguna de estas imposibilidades, podrá ser representado por quien ejerza la patria potestad, la tutela o su representante legal y comprobar su supervivencia a través de Acta en las fechas establecidas en el Artículo 9 del presente Acuerdo.”

“Asimismo, en el **CAPÍTULO III, Artículo 15. “REGISTRO DE LA IMPRESIÓN DACTILAR**. El personal designado para realizar el registro de la impresión dactilar, deberá cumplir lo siguiente: a) La primera vez que el pensionado se presente, deberá registrar en el sistema la impresión dactilar del dedo índice de cada mano, previa ratificación del nombre y apellidos completos y número de afiliación a través del Carné de Afiliación expedido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Si por algún impedimento no puede captarse la impresión dactilar de esos dedos, podrá hacerse con cualquiera de la mano derecha o en su caso, de la izquierda, dejándose constancia en el registro a qué mano y dedo corresponde la impresión dactilar registrada. b) Cada vez que el pensionado se presente a comprobar su supervivencia y las demás condiciones que originaron el derecho a la pensión, se deberá solicitar el Carné de Afiliación y registrar en el sistema la impresión dactilar del dedo índice derecho o izquierdo, según corresponda, imprimir la constancia respectiva y entregarla al pensionado. c) Las comprobaciones de supervivencia realizadas a través del registro de impresión dactilar, deberán ser almacenadas en formatos electrónicos utilizando para ello la Constancia de Comprobación de Supervivencia y Persistencia de Derechos, la cual deberá contener la imagen de la impresión dactilar del pensionado y de la persona representante del Instituto responsable de la recepción.”

“De lo indicado anteriormente y siendo el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social una entidad autónoma y la Gerencia como órgano ejecutivo, quien tiene a su cargo la administración y gobierno de la misma, ha dictado la normativa



---

específica en la que se estableció claramente que la huella digital es la comprobación fehaciente que acredita la supervivencia del pensionado, haciendo énfasis de que como prueba de haberlo realizado se utiliza la constancia de registro de la huella del pensionado en el Sistema PERSEUS del Instituto, (en analogía a la constancia que otorga Gobernación Departamental a los pensionados del Estado las cuales no son autorizadas por la Contraloría General de Cuentas)”

“La aceptación de Actas Notariales es solamente en los casos especiales, tales como: a) Que presenten mutilación o daño grave en ambas manos b) Que padezcan enfermedad, incapacidad mental, edad avanzada u otra causa de fuerza mayor que le impida caminar y asistir a la dependencia más cercana del Instituto. c) Que el pensionado sea menor o mayor de edad incapacitado que presente alguna de las causas señaladas en el inciso b) podrá ser representado por quien ejerza la patria potestad, la tutela o su representante legal y comprobar su supervivencia.”

“La aceptación de Actas por el Consulado General de Guatemala a) Que el pensionado resida en el extranjero debe hacerlo ante el Consulado General de Guatemala en el país en el cual esté residiendo, adjuntando la certificación de auténtica de firma del Cónsul o Vicecónsul de Guatemala que la extiende.”

“Con base en el Decreto 295 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social Artículo 50, da Fe Pública a los Trabajadores Sociales quienes están obligados según la normativa interna del Instituto, a elaborar las actas según la reglamentación vigente.”

“Cabe indicar que desde el inicio de sus funciones, el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social ha mantenido el procedimiento antes referido y la Contraloría General de Cuentas no lo ha objetado; ya que tiene conocimiento que los pensionados que puedan estar dentro de los casos especiales son mínimos y se pueden ubicar en cualquier parte de la República de Guatemala o en el exterior del país.”

“Respecto a la recomendación de esa Comisión de Auditoría, referente a que las actas deben estar en libros o en hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, para las cinco regiones, esta Subgerencia realizará el estudio de viabilidad y conveniencia de poder atenderla, tomando en consideración que la población pensionada en casos especiales es mínima y los mismos, pueden ser atendidos para la suscripción de acta únicamente por Notario, quien cuenta con fe pública.”

“En los casos de pensionados no incluidos en casos especiales, se les otorgará tal y como lo indica el Acuerdo 41/2012 de Gerencia, en su Artículo 15, literal c), la respectiva Constancia de Comprobación de Supervivencia y Persistencia de Derechos.”

“En Nota s/n del 5 de mayo del 2015, el Jefe de Departamento Administrativo, Yuri Alfredo Cáceres Ruiz, manifiesta: “YURI ALFREDO CÁCERES RUIZ, de datos de



---

identificación personales conocidos dentro de las presentes actuaciones. Ante ustedes comparezco a evacuar y desvanecer los supuestos hallazgos encontrados en mi ex función como Jefe del Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia, los cuales fueron elaborados sin ningún sustento legal ni administrativo. Ante lo cual expongo: Cuando tomé posesión como Jefe del departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia, denominado de ahora en adelante IVS, me percaté que el Instituto tomaba por analogía lo que el Ministerio de Finanzas Públicas solicita a sus pensionados en cuanto a mantener dicha pensión, por medio de Acta de Declaración Jurada.”

“Se tenía el procedimiento de presentarse ante la Gobernación departamental el pensionado y elaborar su acta de declaración jurada en forma administrativa o por medio de Notario activo. Cada fin de año.”

“El Acuerdo No. 41/2012 de Gerencia del Instituto, creó el **NORMATIVO PARA COMPROBAR LA SUPERVIVENCIA Y PERSISTENCIA DE CONDICIONES DE LOS PENSIONADOS POR INVALIDEZ, VEJEZ, SOBREVIVENCIA Y BENEFICIARIOS POR CAUSA DE MUERTE**, el cual en el **CAPITULO I, Artículo 2. Describe:.....**” **FORMAS DE COMPROBACION DE SUPERVIVENCIA**, los pensionados lo deben de hacer a) Por medio de Impresión Dactilar o b) Por medio de Acta de Supervivencia de conformidad con lo establecido en el Artículo 4., mismo que textualmente dice: **COMPROBACION DE SUPERVIVENCIA Y PERSISTENCIA DE DERECHOS POR MEDIO DE ACTA**. A los pensionados que se les autoriza la comprobación de su supervivencia y persistencia de derechos por medio de Acta, son los siguientes: a) Que presenten mutilación o daño grave en ambas manos. b) Que padezcan enfermedad, incapacidad mental, edad avanzada u otra causa de fuerza mayor, que le impida caminar y asistir a la dependencia más cercana del Instituto. c) Que se encuentre residiendo en el extranjero. Cuando algún pensionado menor de edad o mayor de edad incapacitado presente alguna de estas imposibilidades, podrá ser representado por quien ejerza la patria potestad, la tutela o su representante legal y comprobar sus supervivencia a través de Acta en las fechas establecidas en el Artículo 9 del presente Acuerdo....”

“El cumplimiento a lo anterior, se establece cada día del cumpleaños del pensionado. De lo anterior se desprende la siguiente interpretación: la comprobación de supervivencia por medio de la impresión dactilar y/o acta de supervivencia cuando proceda. La impresión dactilar se realiza en cualesquiera de las unidades del IGSS donde se presente el pensionado y el efecto a la comprobación de supervivencia es el acta administrativa que deja ese pensionado cuando se presenta al IGSS. Sin embargo y por motivos humanitarios, la



---

impresión dactilar no se efectúa porque el pensionado no se presenta al Instituto por: a) estar enfermo y no poder caminar, b) estar recluido en un hospital, c) el medio de transporte no es efectivo, e) otros.”

“Abandonar por un lado el motivo humano y dejar de aplicar los principios de la Seguridad Social como son los de prioridad, celeridad, informalismo, humanidad y el más importante, respeto a la vida; sería que el Instituto dejara de ser en su esencia, un seguro social.”

“SIN OLVIDAR EL DERECHO CONSTITUCIONAL ENMARCADO EN EL ARTÍCULO 2 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, el cual otorgar la titularidad y seguridad que deben ejercer los Notarios a la población en general. Ya sea por la vía del cobro o por actuar “pro bono”. Cito lo anterior porque ninguna autoridad o persona puede obligar a que los Notarios cumplan con su función establecida además de la Constitución, en el Código de Ética y de Notariado. Es decir; nadie puede obstaculizar el ejercicio notarial por una simple observación (sui génesis o por ocurrencia) para que el Instituto se vea obligado a pagar a la Contraloría General de Cuentas dinero por la simple autorización de libro de actas que suplan las actuaciones humanitarias y notariales.”

“Creo también importante recalcar que las Trabajadoras Sociales por el simple hecho de ser su profesión y contratos de trabajo, gozan de la fe pública administrativa y cumplen con una misión social.”

“De lo anterior pregunto: el IGSS nació en 1946 y desde esa época el Instituto siempre ha actuado dentro de las esferas de prestar una actuación social y entonces pregunto: porqué nunca la Contraloría desde tiempos atrás, ha solicitado implementar pagando, los libros de actas.

“En respuesta, el presente hallazgo de un simple capricho de producir fondos a la Contraloría General de Cuentas, lo cual hace perder la función social del Instituto, vedar el ejercicio notarial y no de menos pero lo manifiesto: a nivel consular que harían los pensionados que se encuentran fuera del territorio nacional.”

“ES IMPORTANTE MENCIONAR QUE SI LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS DESEA IMPLEMENTAR LOS LIBROS DE ACTAS AUTORIZADOS POR ELLA, DEBE TOMAR EN CUENTA LO SIGUIENTE: a) DIRIGIRSE A GERENCIA PARA QUE CAMBIEN EL ACUERDO 41/2012 PORQUE SOLAMENTE ES FUNCIÓN DE ESA AUTORIDAD MODIFICAR, SUPRIMIR E IMPLEMENTAR NUEVOS ACUERDOS O JUNTA DIRECTIVA, b) TAMBIEN DEBE OBSERVAR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS QUE LA SITUACIÓN DE LAS ACTAS DE SUPERVIVENCIA NO LE CORRESPONDE AL



---

DEPARTAMENTO DE IVS SINO AL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL QUIENES TENDRÍAN LA FACULTAD DE HACER DICHAS ENMIENDAS O SOLICITUDES PORQUE LA NORMATIVA DE IVS (acuerdo 1124 de Junta Directiva) NO TIENE DENTRO DE SU CUERPO LEGAL LAS ACTAS DE SUPERVIVENCIA.”

“CONCLUSIÓN: Expuesto lo anterior, considero que el implementar o sustituir las actas de supervivencia por Trabajadora Social, ante Cónsul o ante Notario así como la impresión dactilar de todos los pensionados, sería que el Instituto se niegue a si mismo su propia razón de ser en cuanto al servicio humanitario, y el propio Instituto estaría prohibiendo la propia actuación notarial o abandonar a los pensionados en el extranjero por querer a simple capricho ( es opinión personal) de enmarcar esas actuaciones en hojas habilitadas y debidamente pagadas de la Contraloría General de Cuentas. De ello deviene que el presente hallazgo nunca debió haberse puesto porque no tiene sustento legal y se establece que se impone a simple conjetura. Por lo que deviene desvanecerlo. También deben tomar en cuenta que, la normativa, funcionamiento y demás actuaciones de las actas de supervivencia, IVS no tiene dentro de su cuerpo legal esa obligación sino corresponde a Trabajo Social por lo que este presunto hallazgo debió dirigirse a Trabajo Social y no a IVS que no regula en nada las actas. Solamente las recibe posterior a todo el procedimiento.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, al Subgerente de Prestaciones Pecuniarias, Byron Daniel Hernández Pichiya, según el Manual de Organización de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias tiene bajo su línea de mando el Departamento de Trabajo Social y el Departamento de Invalidez Vejez y Sobrevivencia, también en el Acuerdo No. 41/2012, indica que en los casos no previstos debe emitir las disposiciones o instrucciones para el efecto y en el Acuerdo 1/2014, el Gerente delega la facultad de aprobar mediante resolución los Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos bajo su línea Jerárquica, según el acuerdo 24/2013, Manual de Organización de Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias regula las atribuciones en cuanto a administrar, supervisar y aprobar el otorgamiento de pensiones, dicta directrices a Delegaciones y Cajas, así mismo funge como asesor y la representación legal en actas administrativas en contratos y convenios de su competencia.

Se confirma el hallazgo, al Jefe de Departamento Administrativo, Yuri Alfredo Cáceres Ruiz, debido a que pagó a los pensionados de IVS utilizando como documento de respaldo el Acta de Supervivencia impresas en hojas no autorizadas por la Contrataría General de Cuentas.

Según la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y el Acuerdo Número



A-18-2007, Reglamento para la Prestación de Servicios, Autorizaciones y Venta de Formularios Impresos, artículo 1 Ámbito de Aplicación y artículo 3 Precios, en sus incisos: e) Habilitación de libros de cuenta corriente, hojas movibles, actas, registros u otros, f) Autorización de libros, hojas móviles, actas, registros u otros. Lo que confirma que las actas deben suscribirse en hojas autorizadas. Los consulados en los diferentes países deben tener libros de actas autorizados, los mismos son instituciones estatales.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 19, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	YURI ALFREDO CACERES RUIZ	34,297.50
SUBGERENTE	BYRON DANIEL HERNANDEZ PICHYA	60,572.26
<b>Total</b>		<b>Q. 94,869.76</b>

**Hallazgo No. 11**

**Deficiencia en el manejo de fondo rotativo**

**Condición**

En la Unidad Ejecutora 144, Subgerencia de Recursos Humanos, con cargo al programa 01, Actividades Centrales, en el renglón presupuestario 211, Alimentos para Personas, se determinó al efectuar el Arqueo de Fondo Rotativo Interno, se estableció un faltante por el monto total de Q 1,891.68, valor que fue reintegrado por la responsable. Derivado de lo ocurrido, se suscribió el acta número 5-2014, de fecha 17 de noviembre de 2014.

**Criterio**

El Acuerdo No. 38/2008, del Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Régimen del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos, Artículo 15, Autorización de Egresos y Responsabilidad, establece: “De conformidad con los artículos 29 del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, se delega a la autoridad superior de las Unidades Ejecutoras y Actividades Presupuestarias, la autorización del egreso como responsables de la ejecución del gasto, y 6 del Decreto Número 89-2002 del mismo Organismo, “Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos”, se responsabiliza a la autoridad superior de cada Unidad Ejecutora y Actividades Presupuestarias, por el manejo y resguardo de los valores que tengan a su cargo, así como también al personal en quien delegue parte del proceso administrativo, por medio de nombramiento interno y acta administrativa el grado en que exista la participación. La autoridad superior es



responsable por el adecuado funcionamiento del Fondo Rotativo Interno de la Unidad Ejecutora y Actividad Presupuestaria a su cargo, por lo que debe firmar los cheques en forma mancomunada con otro u otros miembros del personal que designen para ello...”

### **Causa**

La Subgerente, no supervisó y verificó las funciones y atribuciones asignadas a la Asistente Administrativo "B", y ésta última, carece de control en dicho fondo, al no implementar registros auxiliares, que sirvan de apoyo, para poder establecer un control efectivo en su área de gestión.

### **Efecto**

Riesgo de pérdida de recursos, descontrol de las operaciones realizadas, desconfianza en la operatoria del Fondo Rotativo, falta de certeza y confiabilidad sobre los registros e información que se proporciona para la toma de decisiones.

### **Recomendación**

El Gerente, debe girar instrucciones a la Subgerente, y ésta a su vez, a la Asistente Administrativo "B", para que conjuntamente implementen, los controles que permitan el manejo, administración, control y registro de manera adecuada y oportuna del Fondo Rotativo Interno, que permitan la rendición de cuentas y traslado de información financiera confiable para la toma de decisiones.

### **Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 27 de abril de 2015, la Licenciada Wendy Isabel Rodríguez Aldana, Subgerente, manifiesta: “El criterio citado por la Contraloría General de Cuentas, el artículo 15 del Régimen del Fondo Rotativo Institucional y fondos rotativos Internos del IGSS, según acuerdo No. 38/2008 indica: “De conformidad con los artículos 29 del Decreto Numero 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, se delega a la autoridad superior de las Unidades Ejecutoras y Actividades Presupuestarias, la autorización del egreso como responsables de la ejecución del gasto...”

Sin embargo las Normas de Control Interno aprobadas por el Jefe de la Contraloría General de Cuentas, según acuerdo 09-03, Norma 2.5 indica: “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.

La Norma de Control Interno aprobadas por el Jefe de la Contraloría General de Cuentas, según acuerdo 09-03, Norma 2.2 indica: “ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS ENTIDADES. Todas las entidades públicas, deben estar organizadas internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico.”

#### 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.

La suscrita asignó la función del manejo del fondo rotativo de esta Subgerencia, a la señora Catalina Ibáñez Segura de conformidad a los oficios No. 21538 de fecha 11 de octubre de 2013 y No. 22077 de fecha 4 de noviembre de 2014. Teniendo conocimiento del error cometido por la responsable del fondo rotativo detectado el día del arqueo de fondos, error que fue subsanado con el reintegro efectuado por la responsable del manejo del fondo rotativo, el 17 de noviembre de 2014 a la cuenta No. 3185447853 FONDO ROTATIVO SUBGERENCIA del IGSS, la cantidad de MIL OCHOCIENTOS NOVENTIUNO CON 68/100 (Q 1,891.68) según boleta No. 35049719.

Por lo que respetuosamente SOLICITO a usted, se considere la separación de funciones contenida en las Normas de Control Interno y lo estipulado en el artículo 8 del decreto 89-2002 que indica “ La responsabilidad es administrativa ... y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo, cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos... cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo ...”

Por lo tanto de acuerdo a la separación de funciones reguladas en las Normas de Control Interno y a lo estipulado en la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, los empleados son responsables cuando incurran en negligencia, y en presente caso no hay responsabilidad de mi parte, debido a que no estoy a cargo del manejo del fondo rotativo.”

En oficio s/n de fecha 28 de abril de 2015, la señora Catalina Ibañez Segura de Leal, Asistente Administrativo “B”, manifiesta: “Que el día 18 de septiembre me fue practicado un arqueo de Fondo Rotativo por el Licenciado Victor Antonio Ambrosio Juárez, en el cual según informe final, manifestó que el arqueo cuadró a la fecha.

Asimismo, el día 12 de noviembre 2014, nuevamente me fue practicado un





Arqueo de Fondo Rotativo, por el Licenciado Everardo Bardales Méndez, en el cual se reflejó un faltante por el monto de 1,891.68 del mismo se me notificó depositarlo a más tardas el día 17 de noviembre del 2014, los libros estaban al día y al licenciado se le entregó copia del libro bancos para adjuntar a su informe respectivo.

Expongo: Por lo ocurrido anteriormente, se reintegró inmediatamente el faltante determinado depósito efectuado en la cuenta de Fondo Rotativo de la Subgerencia de Recursos Humanos Número 3185447853; por Q1,891.68. La boleta original del depósito está en archivo de Fondo Rotativo.

Solicito: Considerar lo antes mencionado en el momento de emitir un dictamen final al mismo.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para la Licenciada Wendy Isabel Rodríguez Aldana, Subgerente, derivado que se demuestra la falta de supervisión hacia la Encargada del Fondo Rotativo. Esto debido a los argumentos y documentos de prueba presentados, que no son competentes y suficientes para desvanecer el presente hallazgo, por las razones siguientes: a) El Acuerdo No. 40/2012, del Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Manual General de Organización del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, en el numeral 4. Subgerencia de Recursos Humanos, establece: “literal e. Administrar el presupuesto asignado, para funcionamiento de la Subgerencia.” b) El Acuerdo número 1312, de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Aprobación del Presupuesto General de Ingresos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-, establece en el numeral romano IX, “Las autoridades superiores de cada Unidad Ejecutora, son las responsables directas de la administración, control, ejecución y registro de sus asignaciones presupuestarias. En los casos que cuenten con División de Administración Financiera -DAF-, velaran porque se registren en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, la ejecución presupuestaria de sus asignaciones.” Y c) El Acuerdo No. 38/2008, del Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Régimen del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos, Artículo 15, Autorización de Egresos y Responsabilidad, establece: “...La autoridad superior es responsable por el adecuado funcionamiento del Fondo Rotativo Interno de la Unidad Ejecutora y Actividad Presupuestaria a su cargo, por lo que debe firmar los cheques en forma mancomunada con otro u otros miembros del personal que designen para ello...”

Como se indica en las bases legales antes mencionadas, la Licenciada Wendy Isabel Rodríguez Aldana, tiene que administrar el presupuesto de la Subgerencia a su cargo, el control, ejecución y registro de las asignaciones presupuestarias, y por ende, el Fondo Rotativo que es parte de dicho presupuesto, por tanto, la



Licenciada Rodríguez firma mancomunadamente los cheques que se emiten bajo esa modalidad.

Se confirma el hallazgo, para la señora Catalina (SON) Ibañez Segura de Leal, Asistente Administrativo “B”. Esto debido a que los argumentos y documentos de prueba presentados, no son competentes y suficientes para desvanecer el presente hallazgo, por las razones siguientes: a) No demuestra fehacientemente el motivo del faltante detectado en su oportunidad, y b) Si confirma, que carece de control en manejo de dicho fondo.

**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
ASISTENTE ADMINISTRATIVO "B"	CATALINA (S.O.N.) IBAÑEZ SEGURA LEAL	1,214.79
SUBGERENTE	WENDY ISABEL RODRIGUEZ ALDANA	7,571.53
<b>Total</b>		<b>Q. 8,786.32</b>

**Hallazgo No. 12**

**Incumplimiento a Normativo Interno**

**Condición**

En la Unidad Ejecutora 145, Centro de Atención Médica Integral para Pensionados CAMIP 3, Zunil, con cargo al programa 11, Servicios de Atención Médica, en el renglón presupuestario 182 Servicios Médico-Sanitarios, al revisar la documentación adjunta a los CUR, se estableció que: a) Los formularios FORM SPS-465, fueron presentados y entregados por los proveedores, con fecha de más de tres (3) meses de vigencia, y b) La fecha de presentación de las facturas de los proveedores por el servicio prestado a los afiliados y al relacionarlo con la fecha del informe, sobrepasa los cinco (5) días que establece la normativa para efectos del pago, como en los casos siguientes:

CUR No.	Fecha de CUR	Factura No.	Fecha de Factura	No. De Solicitud (SPS-465)	Fecha de Solicitud (SPS-465)	Fecha del Servicio (Informe)	Fecha Recibido por la Unidad
884	05/02/2014	E-1122	27/01/2014	4458	27/05/2013	07/06/2013, 15/07/2013 y 06/09/2013	27/01/2014
896	05/02/2014	E-1124	27/01/2014	7528	30/08/2013	27/09/2013	29/10/2013
				8218	23/09/2013	24/10/2013	29/10/2013
				7943	13/09/2013	24/09/2013	29/10/2013
				6328	22/07/2013	02/08/2013	29/10/2013



				7552	02/09/2013	27/09/2013	29/10/2013
				7971	02/09/2013	16/09/2013 y 18/10/2013	29/10/2013
1147	13/02/2014	AC-17586	03/02/2014	8223	23/09/2013	04/11/2013	03/02/2014
1212	17/02/2014	B1-1018	10/02/2014	8164	20/09/2013	15/11/2013	22/11/2013
				8347	25/09/2013	22/11/2013	27/11/2013
				8300	24/09/2013	27/11/2013	02/12/2013
				8346	25/09/2013	27/11/2013	02/12/2013
				9180	23/10/2013	08/11/2013	18/11/2013
				9381	29/10/2013	12/11/2013	18/11/2013
				9395	29/10/2013	12/11/2013	18/11/2013
1479	03/03/2014	A-1749	17/02/2014	9251	24/10/2013	10/01/2014	03/02/2014
1480	03/03/2014	AC-17711	17/02/2014	8911	15/10/2013	14/11/2013	26/11/2013
1482	03/03/2014	AC-17712	17/02/2014	8774	09/10/2013	08/11/2013	26/11/2013
2566	21/04/2014	A-5578	14/04/2014	4266	21/05/2013	10/07/2013	09/12/2013
2581	21/04/2014	A-5574	14/04/2014	6290	19/07/2013	31/07/2013	17/08/2013
2945	09/05/2014	AC-18222	05/05/2014	14408	09/01/2014	14/03/2014	21/04/2014
3020	13/05/2014	A-6346	08/05/2014	14244	07/01/2014	28/03/2014	07/04/2014
3649	09/06/2014	I-307	02/06/2014	20635	07/01/2014	21/02/2014	02/06/2014
3660	09/06/2014	AC-18474	02/06/2014	15705	30/01/2014	11/03/2014	12/05/2014

**Criterio**

El Acuerdo No. 53/2013, del Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Instructivo para el Trámite de la Solicitud de Servicios Médicos a Entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares, artículo 4, establece: “Para el pago de los servicios, la entidad estatal, privada o el médico particular que presta los mismos, según sea el caso, presentará además del informe del servicio o tratamiento proporcionado, el que deberá incluir entre otros datos los siguientes: nombres, apellidos y número de afiliación del paciente, tipo de compra y fecha en que se prestó el servicio; así como la factura o recibo según corresponda, acompañado del original del formulario SPS-465 ante la autoridad médica superior de la dependencia, unidad o a quien se delegue, lo cual podrá realizar dentro del mes calendario en que se presta el servicio o dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al mes en que se prestaron los mismos...” Artículo 11, establece: “Para efectos de prestación del servicio, el formulario SPS-465 “Solicitud de Servicios Médicos a Entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares”, tendrá vigencia durante el tiempo estrictamente necesario que se requiera para la atención y/o tratamiento correspondiente, el cual no podrá exceder de tres (03) meses a partir de la fecha de emisión y el formulario SPS-465-A, “Solicitud de Servicios Médicos a Entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares para Uso Exclusivo de los Servicios de Nefrología y Neumología”, tendrá vigencia durante el mes calendario al que se refiere; por lo que le corresponde a la dependencia o unidad referente, llevar el respectivo control y vigilancia de los casos enviados a servicios contratados y la aplicación de la normativa de atención médica vigente,...”



---

## Causa

El Director Administrativo Financiero Hospitalario "D" y la Estadístico B, no velaron por el cumplimiento de lo que para el efecto establece la normativa.

## Efecto

Los CUR por concepto de Servicios Médico-Sanitarios, fueron tramitados con formularios FORM SPS-465 y facturas, que no cumplen con el plazo de pago autorizado, según la normativa interna vigente, lo que provoca que se incrementen las obligaciones para el Instituto.

## Recomendación

El Director de Unidad D, debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero Hospitalario E (que en su oportunidad el puesto se denominaba Director Administrativo Financiero Hospitalario "D") y a la Estadístico B, para que verifiquen que los formularios FORM SPS-465 emitidos y las facturas de cobro de los proveedores, sean oportunos, a fin de evitar acumulación de obligaciones.

## Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 5 de mayo de 2015, el Licenciado Edwin Antonio Ponce Reyes, Director Administrativo Financiero Hospitalario "D", manifiesta: "El Criterio del hallazgo, se basa y fundamenta puntualmente en los artículos cuatro (4) y once (11) del Acuerdo No. 53/2013 del Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, que literalmente indican:

ARTÍCULO 4: Para el pago de los servicios, la entidad estatal, privada o el médico particular que presta los mismos, según sea el caso, presentará además del informe del servicio o tratamiento proporcionado, el que deberá incluir entre otros datos los siguientes: nombres, apellidos y número de afiliación del paciente, tipo de compra y fecha en que se prestó el servicio; así como la factura o recibo según corresponda, acompañado del original del formulario SPS-465 ante la autoridad médica superior de la dependencia, unidad o a quien se delegue, lo cual podrá realizar dentro del mes calendario en que se presta el servicio o dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al mes en que se prestaron los mismos. El informe al que se hace referencia, deberá contar con sello de fecha, hora de recepción y firma de quien recibe de conformidad.

El proveedor del servicio médico puede incluir en su factura o recibo autorizado, varios formularios SPS-465.

ARTÍCULO 11: "Para efectos de prestación del servicio, el formulario SPS-465 "Solicitud de Servicios Médicos a Entidades del Estado, Privadas o Médicos



---

Particulares”, tendrá vigencia durante el tiempo estrictamente necesario que se requiera para la atención y/o tratamiento correspondiente, el cual no podrá exceder de tres (03) meses a partir de la fecha de su emisión.....”

#### CONDICIONES Y CRITERIOS DE DESCARGO:

El suscrito en representación personal y habiendo desempeñado el cargo de Director Administrativo Financiero Hospitalario D de la Unidad de CAMIP 3, ZUNIL del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-, hasta el día viernes 13 de junio de 2014, según Acta de Entrega del Cargo No. 170/2014, establece los siguiente:

El Hallazgo planteado NO ES PROCEDENTE, debido a que existe una interpretación y aplicación equivocada de la base legal utilizada como Criterio, ya que en relación al inciso a) descrito en la Condición del hallazgo, que se refiere a la vigencia de las formas SPS-465, el respetable auditor gubernamental indica que dichas formas fueron presentadas y entregadas por los proveedores, con fecha de más de tres (3) meses de vigencia; Cuando el artículo once (11) del Acuerdo de Gerencia 53/2013 es claro en indicar desde su primer línea “Para efectos de prestación del servicio el formulario SPS-465 tendrá vigencia.....”; como se lee en la descripción del artículo once (11) incluido anteriormente, NO INDICA para efecto de presentación y entrega de los proveedores; Por lo que la interpretación correcta para la aplicación de examen o evaluación de auditoría, debe ser en función que no exista un tiempo superior a tres (3) meses contados a partir de la fecha de emisión del SPS-465 y la prestación del servicio dada por el proveedor, que se valida mediante la fecha del Informe que el mismo emite para cada caso solicitado mediante forma SPS-465.

Al analizar y revisar todos y cada uno de los caso indicados por el auditor gubernamental en la tabla que incluye en la Condición de su hallazgo, EN NINGUN CASO se excede o sobrepasa la vigencia de tres meses de las formas SPS-465, ya que en todos los casos, los servicios fueron prestados por el proveedor antes de que se cumplieran tres meses de haberse emitido las solicitudes de servicios médicos, mediante la forma SPS-465. En otras palabras, el plazo de tres (3) meses que se establece como vigencia de la forma SPS-465, es el tiempo que tiene el Paciente para acudir con el proveedor asignado en dicha forma y el proveedor para brindar, dar, realizar, o prestar el servicio médico solicitado por el Instituto para al paciente.

En cuanto a la literal b) indicada en la Condición del hallazgo, también existe una interpretación y aplicación errónea de la base legal utilizada en el Criterio del mismo, ya que el respetable auditor gubernamental indica: b) La fecha de



---

presentación de las facturas de los proveedores por el servicio prestado a los afiliados y al relacionarlo con la fecha del informe, sobrepasa los cinco (5) días que establece la normativa para efectos de pago.

En este caso, como se lee en el artículo 4 del Acuerdo de Gerencia 53/2013 incluido anteriormente, se establece que para el pago de los servicios, la entidad estatal, privada o el médico particular que presta los mismos, según sea el caso, presentará además del informe del servicio o tratamiento proporcionado, la factura o recibo según corresponda, acompañado del original del formulario SPS-465 ante la autoridad médica superior de la dependencia, unidad o quien se delegue, lo cual podrá realizar, dentro del mes calendario en que se presta el servicio o dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al mes en que se prestaron los mismos.

Con base a lo anterior, es preciso indicar que el artículo 4 del Acuerdo 53/2013, efectivamente se refiere a los requisitos a cumplir para efectos de pago, sin embargo en su redacción incluye el verbo imperativo “presentará” al referirse a los documentos de soporte; y más adelante incluye la frase “podrá realizar” la cual incluye un verbo facultativo en tiempo futuro; ya que según el Diccionario de la Real Academia Española (RAE) “podrá” viene del verbo Poder, que significa “Tener expedita la facultad o potencia de hacer algo” y Facultad significa, “Derecho para hacer algo”; no siendo correcto interpretarlo como una Obligación. De esa cuenta, **NO SE CONSIDERA PROCEDENTE EL HALLAZGO** principalmente por la interpretación dada a la base legal utilizada. Por otro lado es importante considerar que no obstante se hizo gestión para que los proveedores presentaran con la mayor o mejor oportunidad sus cobros, no era una actividad que dependiera directamente del suscrito como Director Administrativo Financiero de CAMIP 3, ZUNIL, ya que dependía directamente de la eficiencia, interés y control administrativo de los proveedores, ya que incluso la mayoría de ellos suspenden sus actividades administrativas desde el mes de noviembre inclusive, al gozar de sus períodos vacacionales, dejando los procesos de facturación del final del año, para el ejercicio siguiente; por parte de CAMIP 3, ZUNIL, adicional a la constante gestión de cobro vía correo electrónico y vía telefónica, se tuvieron los medios y mecanismos de control sobre las formas SPS-465 emitidas, pagadas y por pagar. Adicionalmente, como le consta al auditor gubernamental, en los expedientes o Cur, figuran oficios suscritos y enviados por los proveedores, donde justifican el atraso en el cobro y solicitan se gestione el pago de los servicios prestados en su oportunidad, ya recibidos por el Instituto. Como documento de prueba el oficio DAF 397/2013 de fecha 26/12/2013 donde se ordena el proceso relacionado con la contratación y cobro de los servicios médicos contratados y se establecen fechas de recepción de documentos SEMANAL, con la finalidad de agilizar los proceso, efectuar registros oportunos y no acumular deuda; y muestra



---

de correo electrónico enviado; sin embargo como se indicó no está en manos de CAMIP 3, ZUNIL la presentación de los documentos de cobro, sino en manos y responsabilidad de los proveedores.

Adicionalmente cabe mencionar, que la mayoría de los casos de estudios médicos contratados, que tuvo a bien establecer y detallar como base de hallazgo el auditor gubernamental asignado, se refieren a estudios de procedimientos Oftalmológicos (Avastin intravitreo, cirugías de cataratas más lente intraocular, entre otros) y Odontológicos (tratamientos craneomandibulares); procedimientos que por su naturaleza, no se inician y concluyen en una sola cita o consulta, ya que conllevan una preparación previa del paciente con administración de medicamentos durante un cierto período de tiempo, la práctica del procedimiento como tal y luego una evaluación, monitoreo y seguimiento posterior, para garantizar la efectividad y resultados positivos del procedimiento. En algunos casos los procesos alcanzan hasta cuatro o cinco meses y es hasta después de este tiempo, cuando ya se encuentra totalmente concluido el servicio médico, momento donde se procede a efectuar el cobro del mismo por parte del proveedor hacia el Instituto, lo cual a criterio personal es correcto, ya que esto mantiene la responsabilidad del paciente en manos del proveedor hasta que se concluye el servicio con resultados positivos; y por otro lado se cumple con la afectación presupuestaria del egreso y pago correspondiente hasta que el servicio solicitado está totalmente concluido, evitando así efectuar una práctica de pago anticipado; en situaciones como éstas o bien las relacionadas a procedimientos Cardiológicos, es normal que el proveedor efectúe el cobro del procedimiento posterior a los tres o cuatro meses inclusive.

En ninguno de los artículos que integran o forman parte del Acuerdo de Gerencia 53/2013, se establece explícitamente la POHIBICIÓN de honrar los compromisos adquiridos como Institución por concepto de los servicios médicos solicitados a Entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares, bajo el amparo legal del citado Acuerdo; en lo más allegado en este sentido, se tiene claro lo establecido en el artículo 15 que literalmente indica: “El Instituto, no se hará responsable por el pago de los servicios médicos prestados por proveedores, que no hayan sido previamente solicitados con la respectiva documentación de respaldo y elaborada oportunamente por las dependencia o unidades médicas Institucionales y que pretendan legalizarse posteriormente, para efectos de aplicación del presente instructivo”; lo cual se refiere a que en ningún caso se reconocerá el pago de servicios prestados por proveedores sin haberse requerido o solicitado oportunamente por las unidades médicas de la Institución mediante la emisión y autorización de la forma SPS-465.”

En Nota s/n de fecha 5 de mayo de 2015, la señora Lesly María Jiménez de Hernández, Estadístico B, manifiesta: “Según Acuerdo de Gerencia No. 53/2013,



en el Artículo 4 dice: Para el pago de los servicios la entidad estatal, privada o el médico particular que presta los mismo, según sea el caso, presentara además del informe del servicio o tratamiento proporcionado, el que deberá incluir entre otros datos los siguientes: nombres, apellidos número de afiliación del paciente, tipo de compra y fecha en que se prestó el servicio; así como la factura o recibo según corresponda, acompañando del original del formulario SPS-465 ante la autoridad médica superior de la dependencia, unidad o a quien se delegue, lo cual PODRÁ REALIZAR dentro del mes calendario en que se presta el servicio o dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al mes en que se prestaron los mismos.

Así mismo manifiesto que, dependiendo del tipo de Estudios que según procedimiento establecido por los médicos especialistas, tal es el caso del procedimiento oftalmológico conocido como avastin Intravitreo ojo derecho, ojo izquierdo o ambos ojos, el procedimiento lo realizan en cada ojo o ambos ojos con un o dos meses de por medio, ya que no es posible realizar las dosis de forma continua, por tal motivo el proveedor procedía a entregar o cobrar el respectivo estudio hasta concluir el procedimiento.

Así mismo informo que según el Artículo 11 del referido Acuerdo establece que: Para los efectos de prestación del Servicio, el formulario SPS-465 "Solicitud de Servicios Médicos a Entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares", tendrá vigencia durante el tiempo estrictamente necesario que se requiera para la atención y/o tratamiento correspondiente, el cual no podrá exceder de tres (03) meses a partir de la fecha de emisión. En ningún artículo del Acuerdo establece que el proveedor deberá, atender al paciente, enviar el informe y cobrar dicho informe durante el tiempo de vigencia de los tres (03), el tiempo de vigencia al que se refiere el Acuerdo es para la prestación del servicio.

Sin embargo, debido a la demanda de pacientes en los diferentes servicios, ya que para poder asignar a determinado proveedor, se toman en cuenta precios que ofrecen para los diferentes estudios, tal es el caso del Proveedor Héctor David Ovando, que realiza los tratamientos de Trastornos Craneomandibulares, en proveedor único que trabaja este tipo de procedimientos en Guatemala, este tipo de procedimiento se cobra hasta concluir el tratamiento y las citas se dejan entre uno o dos meses de tiempo.

Así mismo se informa que a finales del año 2013, se hicieron las gestiones necesarias para que los proveedores pudieran presentar durante ese mismo año toda la documentación que tuviesen para poder proceder hacer el pago respectivo, sin embargo no se tuvo buena respuesta por parte de ellos, correos electrónicos que fueron enviados a los proveedores, en los cuales se puede observar el monitoreo que se realizaba para que cumplieran con las fechas establecidas según Acuerdo No. 53/2013. Así también, se dio el seguimiento vía telefónica,





lamentablemente no se contaba con respuesta favorable de los proveedores los cuales manifestaban inconvenientes o problemas administrativos internos. Por lo anterior y con la finalidad de que al tomar las medidas correspondientes con los proveedores, los pacientes resultasen afectados con las mismas.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para el Licenciado Edwin Antonio Ponce Reyes, Director Administrativo Financiero Hospitalario “D”, en las literales a) y b). Esto debido a los documentos y argumentos, que no son suficientes y competentes, esto debido a las razones siguientes: a) Derivado de la muestra de auditoría de los CUR pertenecientes al renglón 182 y formularios SPS-465, se encuentra el SPS-465 4458 de fecha 27 de mayo de 2013, el cual, tiene como último resultado recibido con fecha 6 de septiembre de 2013, demostrando con ello, que efectivamente el mismo tiene más de 3 meses de vigencia. b) Con respecto al resto de la muestra de auditoría, los resultados realizados por el proveedor, fueron efectuados entre los meses de agosto a noviembre del año 2013, adicionalmente, dichos resultados se recibieron por parte de la Unidad solicitante en los meses de agosto, octubre, noviembre y diciembre del año 2013, por tanto, se tuvo el tiempo suficiente para solicitar las facturas y realizar las acciones pertinentes para el pago respectivo, esto de acuerdo a la normativa interna vigente. Sin embargo, no se gestionó oportunamente la solicitud de las facturas respectivas, tal y como se demuestra con la presentación del oficio dirigido a los proveedores de servicios médicos con número DAF 397/2013 de fecha 26/12/2013, donde se ordena el proceso relacionado con la contratación y cobro de los servicios médicos contratados y se establecen fechas de recepción de documentos SEMANAL, también hace mención del artículo 4 del Acuerdo 53/2013 de la Gerencia del Instituto, éste fue elaborado y firmado en su oportunidad, y presentado como parte de los documentos de descargo del Licenciado Ponce Reyes. c) Además, dentro de la documentación de soporte del auditor, se tienen los oficios dirigidos al Jefe del Departamento de Contabilidad por parte del Licenciado Ponce, con números 75/2014 de fecha 11 de febrero de 2014 y 115/2014 de fecha 5 de marzo de 2014, en ambos, informa que se incluyen formas SPS-465, con fecha de más de tres meses a partir de su emisión, evidenciándose con ello, que sí existieron y se trasladaron formularios SPS-465 con más de 3 meses de vigencia.

La normativa interna del Instituto relacionada con el plazo y entrega de la factura por parte del proveedor, es para regular y establecer un tiempo suficiente al proveedor, esto con el afán de que los mismos, no realicen procesos de entrega que afecten a los intereses del Instituto.

En virtud de lo antes expuesto, se demuestra lo detectado por parte de la Comisión de Auditoría.



Se confirma el hallazgo, para la señora Lesly María Jiménez de Hernández, Estadístico B, en las literales a) y b). Esto debido a los documentos y argumentos presentados, que no son suficientes y competentes, esto debido a las razones siguientes: a) Derivado de la muestra de auditoría de los CUR pertenecientes al renglón 182 y formularios SPS-465, se encuentra el SPS-465 4458 de fecha 27 de mayo de 2013, el cual, tiene como último resultado recibido con fecha 6 de septiembre de 2013, demostrando con ello, que efectivamente el mismo tiene más de 3 meses de vigencia. b) Con respecto al resto de la muestra de auditoría, los resultados realizados por el proveedor, fueron efectuados entre los meses de agosto a noviembre del año 2013, adicionalmente, dichos resultados se recibieron por parte de la Unidad solicitante en los meses de agosto, octubre, noviembre y diciembre del año 2013, por tanto, se tuvo el tiempo suficiente para solicitar las facturas y realizar las acciones pertinentes para el pago respectivo, esto de acuerdo a la normativa interna vigente. Sin embargo, no se gestionó oportunamente la solicitud de las facturas respectivas, tal y como se demuestra con la presentación de los correos electrónicos de fechas 13 de noviembre de 2013 y 14 de febrero de 2014, en ambos, se solicita a los proveedores que remitan los formularios SPS-465 del año 2013. Y c) Como Encargada de los Servicios Contratados de la Unidad, debió solicitar la factura a los proveedores de conformidad con la norma interna vigente, e informar inmediatamente a las Autoridades Superiores sobre los formularios SPS-465 atrasados, tal y como se demuestra que ya se tenía conocimiento de los formularios atrasados, esto según el correo de fecha 13 de noviembre de 2013

La normativa interna del Instituto relacionada con el plazo y entrega de la factura por parte del proveedor, es para regular y establecer un tiempo suficiente al proveedor, esto con el afán de que los mismos, no realicen procesos de entrega que afecten a los intereses del Instituto.

En virtud de lo antes expuesto, queda claro y demostrado lo detectado por parte de la Comisión de Auditoría.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO HOSPITALARIO "D"	EDWIN ANTONIO PONCE REYES	30,120.30
ESTADISTICO B	LESLY MARIA JIMENEZ (S.O.A) HERNANDEZ	6,878.44
<b>Total</b>		<b>Q. 36,998.74</b>



## Hallazgo No. 13

### Gastos de ejercicios fiscales anteriores afectando el ejercicio vigente

#### Condición

En la Unidad Ejecutora 145, Centro de Atención Médica Integral para Pensionados CAMIP 3, Zunil, con cargo al programa 11, Servicios de Atención Médica, en el renglón presupuestario 182 Servicios Médico-Sanitarios, se estableció que se efectuaron pagos por la cantidad de Q 67,941.42 (valor sin I.V.A.), por servicios prestados en el Ejercicio 2013, evidenciándose que no se registró el gasto en el año correspondiente, de conformidad con los formularios FORM SPS-465 y los Informes Médicos, por lo que no se cumplió con el registro oportuno del comprometido y devengado, siendo éstos:

CUR No.	Fecha de CUR	Monto Total en Q.	Descripción
884	05/02/2014	8,775.00	SEGUN SPS-465 AVASTIN INTRAVITREO OJO IZQUIERDO, DERECHO Y AMBOS OJOS (UNA A TRES DOSIS). SEGÚN ORDEN DE COMPRA NO. 14461.
896	05/02/2014	8,775.00	SEGUN SPS-465 AVASTIN INTRAVITREO OJO IZQUIERDO, OJO DERECHO (UNA A TRES DOSIS). SEGÚN ORDEN DE COMPRA NO. 14769.
1212	17/02/2014	7,050.00	SEGUN SPS-465, RADIOGRAFIA PANORAMICA. SEGÚN ORDEN DE COMPRA NO. 24526.
1479	03/03/2014	7,232.14	SEGUN SPS-465, EVALUACIONES Y TRATAMIENTOS DE TRASTORNOS CRANEOMANDIBULARES. SEGÚN ORDEN DE COMPRA NO. 29590.
1480	03/03/2014	6,428.57	SEGUN SPS-465, CIRUGIA DE CATARATA AMBOS OJOS MASLENTE INTRAOCULAR. SEGÚN ORDEN DE COMPRA NO. 30450.
1482	03/03/2014	8,910.71	SEGUN SPS-465, FACO EMULSIFICACION AMBOS OJOS MASLENTE INTRAOCULAR. SEGÚN ORDEN DE COMPRA NO. 29731.
2566	21/04/2014	5,895.00	SEGUN SPS-465 ULTRASONOGRAFIA GINECO-OBSTETRICO CONVENCIONAL CON EQUIPO FIJO O PORTATIL Y ULTRASONOGRAFIA CONVENCIONAL CON EQUIPO FIJO O PORTATIL DIVERSAS REGIONES. SEGÚN ORDEN DE COMPRA NO. 56285.
3920	19/06/2014	6,428.57	SEGUN SPS-465 DENSITOMETRIA OSEA DE COLUMNA Y CADERA Y RAYOS X DE ENEMA DE BARIO. SEGÚN ORDEN DE COMPRA NO. 92115.
3954	19/06/2014	8,446.43	SEGUN SPS-465 DENSITOMETRIA OSEA DE COLUMNA Y COLUMNA Y CADERA. SEGÚN ORDEN DE COMPRA NO. 92224.
	Suma Total	67,941.42	

#### Criterio

El Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, y sus reformas, artículo 6 Ejercicio Fiscal, establece: "El ejercicio fiscal del sector público se inicia el uno de enero y termina el treinta y uno de diciembre de cada año." Artículo 16, Registros, establece: "Los organismos y las



entidades regidas por esta ley están obligadas a llevar los registros de la ejecución presupuestaria en la forma que se establezca en el reglamento, y como mínimo deberán registrar: ...b. En materia de egresos, las etapas del compromiso, del devengado y del pago."

El Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 17, Características del momento del registro, numeral 2, establece: "Para la ejecución del presupuesto de egresos, establece: "... inciso 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..."

### **Causa**

El Director Administrativo Financiero Hospitalario "D" y la Jefe de Unidad, no supervisaron, no velaron, y tampoco comprometieron y devengaron los gastos del Ejercicio Fiscal 2013, dentro del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

### **Efecto**

El registro y pago de gastos de años anteriores, disminuye las disponibilidades financieras de la Unidad Ejecutora, autorizadas para el Ejercicio Fiscal 2014.

### **Recomendación**

El Director de Unidad D, debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero Hospitalario E (que en su oportunidad el puesto se denominaba Director Administrativo Financiero Hospitalario "D"), y a la Jefe de Unidad, a efecto de que se cumpla con todos los aspectos de la ejecución presupuestaria y contable, especialmente las etapas del compromiso, del devengado y del pago en forma oportuna, para evitar deficiencias en el registro presupuestario y en las disponibilidades financieras del Ejercicio Fiscal vigente en la unidad ejecutora.

### **Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 5 de mayo de 2015, el Licenciado Edwin Antonio Ponce Reyes, Director Administrativo Financiero Hospitalario "D", manifiesta: "En relación al planteamiento del Hallazgo No.13, NO se considera fundamentado legalmente y por ende no se considera procedente por lo siguiente:

En ninguno de los CUR, que integran la Condición del hallazgo, se quebranta la normativa que el respetable auditor que tuvo a cargo el examen o evaluación utiliza como base en el Criterio del mismo, debido a que tal como lo establece la literal b) del artículo 16, del Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, en todos y cada uno de los expedientes se efectuó el registro de las etapas del compromiso, del devengado y del pago, ya que se trabaja bajo los parámetros del Sistema de Administración Financiera –SIAF-, que operativiza el registro de los



---

momentos de la ejecución presupuestaria (Comprometido, Devengado y Pagado) a través de sus sistemas informáticos SIGES y SICOIN.

Así mismo, de acuerdo a lo que norma la literal b), numeral 2, del artículo 17, del Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica de Presupuesto, “Se considera devengado un gasto cuando queda afectado definitivamente el crédito presupuestario al cumplirse la condición que haga exigible la deuda, con la recepción conforme de los bienes y servicios...” NO se incumplió dicha normativa, ya que en todos y cada uno de los casos el registro presupuestario se realizó hasta que por parte del proveedor se hizo exigible la deuda mediante la presentación de la factura contable, como principal documento de legítimo abono; documento que no se consideró en el análisis del auditor gubernamental, habiendo sido esto hasta en los primeros meses de ejercicio 2014. Previo a recibir no solo la factura sino la totalidad de documentos que establece puntualmente el Acuerdo 53/2013 de Gerencia del Instituto, no era factible ni posible realizar el registro presupuestario, ya que en ese caso sí se incumpliría una serie de normas. Así también, la base legal citada anteriormente y utilizada como criterio del hallazgo por el auditor gubernamental, se refiere al momento cuando un gasto ya se considera devengado, NO se refiere a que deba quedar efectuado todo registro en el período al que corresponda.

Es necesario, prudente y oportuno, que la respetable comisión de auditoría también considere que el mismo Decreto 101-97 Ley Orgánica de Presupuesto en el último párrafo de su artículo 36 establece: “Con posterioridad al treinta y uno de diciembre no podrán asumirse compromisos ni devengarse gastos con cargo al ejercicio que se cierra en esa fecha.” y el artículo 37 del mismo Decreto establece: “Los gastos comprometidos y no devengados al treinta y uno de diciembre, previo análisis de su situación, podrán trasladarse al ejercicio siguiente imputándose a los créditos disponibles de cada unidad ejecutora.

Los gastos devengados y no pagados al treinta y uno de diciembre de cada año se cancelarán durante el año siguiente, con cargo a las disponibilidades de fondos existentes a esa fecha de cada unidad ejecutora”.

No es aceptable la aseveración efectuada por el auditor gubernamental en la Causa de su hallazgo, al indicar que el Director Administrativo Financiero Hospitalario D y la Jefe de Unidad, no supervisaron, no velaron y tampoco comprometieron y devengaron los gastos del Ejercicio Fiscal 2013 dentro del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-; Ya que como habrá podido observar el auditor gubernamental en su análisis, del presupuesto vigente que ascendió a Q. 4,930,493.00 en el ejercicio 2013 para el renglón de gasto 182 “Servicios Médicos Sanitarios”, se ejecutó Q.4,930,360.65, dejando de ejecutar únicamente Q.132.35, por lo que prácticamente se ejecutó el 100% del presupuesto vigente o recursos disponibles para la contratación de Servicios Médico Sanitarios, siendo



---

esto resultado de una eficiente administración, gestión, supervisión y control de los procesos. Como documento de prueba, el reporte R00804489.rpt de –SICOIN– que demuestra lo indicado.

Para el presente hallazgo, también es aplicable lo ya indicado para el hallazgo número 12, en relación a la interpretación correcta del artículo 4 del Acuerdo de Gerencia 53/2013, considerando que en dicho artículo al indicarse “podrá realizar”, se refiere a una facultad o derecho que tiene el proveedor para hacer efectivo su cobro o exigible la deuda, como bien lo establece el Artículo 17 del Acuerdo Gubernativo 540-2013; sin embargo en los casos de los CUR que el auditor gubernamental detalla como Condición de su hallazgo, la deuda fue exigible por el proveedor mediante la presentación de la factura y otros documentos de soporte, hasta los primeros meses del ejercicio 2014, por lo que previo a ello NO era posible ni factible efectuar ningún registro presupuestario.

Por otro lado, es importante considerar que no obstante se hizo gestión para que los proveedores presentaran con la mayor o mejor oportunidad sus cobros, no era una actividad que dependiera directamente del suscrito como Director Administrativo Financiero de CAMIP 3, ZUNIL o el personal relacionado, ya que dependía directamente de la eficiencia, interés y control administrativo de los proveedores, ya que incluso la mayoría de ellos suspenden sus actividades administrativas desde el mes de noviembre inclusive, al gozar de sus períodos vacacionales, dejando los procesos de facturación del final del año, para el ejercicio siguiente. Por parte de CAMIP 3, ZUNIL, adicional a la constante gestión de cobro vía correo electrónico y vía telefónica, se tuvieron los medios y mecanismos de control sobre las formas SPS-465 emitidas, pagadas y por pagar. Adicionalmente, como le consta al auditor gubernamental, en los expedientes o Cur, figuran oficios suscritos y enviados por los proveedores, donde justifican el atraso en el cobro y solicitan se gestione el pago de los servicios prestados en su oportunidad, ya recibidos por el Instituto. Como documento de prueba se menciona nuevamente el oficio DAF 397/2013 de fecha 26/12/2013 donde se ordena el proceso relacionado con la contratación y cobro de los servicios médicos contratados y se establecen fechas de recepción de documentos SEMANAL, con la finalidad de agilizar los procesos, efectuar registros oportunos y no acumular deuda; y muestra de correo electrónico enviado; sin embargo como se indicó no está en manos de CAMIP 3, ZUNIL la presentación de los documentos de cobro, sino en manos y responsabilidad de los proveedores.

En ninguno de los artículos que integran o forman parte del Acuerdo de Gerencia 53/2013, se establece explícitamente la POHIBICIÓN de honrar los compromisos adquiridos como Institución por concepto de los servicios médicos solicitados a Entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares, bajo el amparo legal del citado Acuerdo; en lo más allegado en este sentido, se tiene claro lo establecido



en el artículo 15 que literalmente indica: “El Instituto, no se hará responsable por el pago de los servicios médicos prestados por proveedores, que no hayan sido previamente solicitados con la respectiva documentación de respaldo y elaborada oportunamente por las dependencia o unidades médicas Institucionales y que pretendan legalizarse posteriormente, para efectos de aplicación del presente instructivo”; lo cual se refiere a que en ningún caso se reconocerá el pago de servicios prestados por proveedores sin haberse requerido o solicitado oportunamente por las unidades médicas de la Institución mediante la emisión y autorización de la forma SPS-465.

Por otro lado se hace mención que al momento que los proveedores les brindan la atención requerida a nuestros pacientes se inicia un compromiso, el cual debe ser cancelado para evitar demandas al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social por deudas. Así mismo influyen las fechas de cierre mensual y anual que establecen los entes rectores a nivel de Oficinas Centrales.

En el listado o detalle de nueve (9) Cur que conforman la integración del valor de Q.67,941.42 establecidos por el auditor como pagos efectuados por servicios prestados en el Ejercicio 2013, se incluyeron los CUR Nos. 3920 y 3954 sobre los cuales el suscrito no tienen ninguna responsabilidad, ya que ambos son de fecha 19/06/2014 y según consta en Acta Administrativa No. 70/2014 de fecha 13/06/2014, en esa fecha entregué el cargo como Director Administrativo Financiero Hospitalario D, por lo que los dos (2) Cur especificados no forman parte de mi gestión, no teniendo ninguna responsabilidad sobre los mismos.”

En Nota s/n de fecha 5 de mayo de 2015, la señora Enma Alejandra Chen Hernández de Carrera, Jefe de Unidad, manifiesta: “Basados en el Acuerdo No. 53/2013 de Gerencia el cual contiene el “Instructivo para el trámite de las Solicitudes de Servicios Médicos a Entidades del Estado, Privadas o Médico Particulares”, me permito informar lo siguiente:

Según Artículo 11, del referido Acuerdo indica que para efectos de prestación del servicio, el formulario SPS-465, tendrá vigencia durante el tiempo estrictamente necesario que se requiera para la atención y/o tratamiento correspondiente, el cual no podrá exceder de tres (03) meses a partir de la fecha de emisión.

Según Artículo 4, del referido Acuerdo el cual describe el proceso para el pago de los servicios indica que el Proveedor podrá realizar sus gestiones de cobro dentro del mes calendario en que se presta el servicio o dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al mes en que se prestaron los mismos.

Hice referencia a los artículos descritos anteriormente ya que en el artículo 11, indica que para efecto de prestación del servicio los formularios SPS-465 tienen una vigencia de 3 meses, sin embargo dicha vigencia no es la misma para efectos de pago ya que en ningún momento lo indica.



Así mismo en el listado de los CUR que detalla el hallazgo se indica:

En el CUR de gasto número 884 y 896 los cuales están integrados por Formularios SPS-465 de Avastin Intravítreo ojo izquierdo, derecho y ambos ojos (una a tres dosis), se hace mención que este tipo de procedimientos se conforman de varias dosis las cuales tienen un intervalo de tiempo de uno a tres meses (según lo requiera el paciente); por lo cual el proveedor debe facturar hasta que haya concluido el tratamiento. Siendo esta uno de los motivos por los cuales el tiempo de cobro y pago se extiende.

En el CUR de gasto 1479 integrado por SPS-465 de Trastornos craneomandibulares (maxilofacial), tratamiento completo (con consulta), se indica que son tratamientos dentales los cuales no se realizan en una sola consulta, si no conforme lo requiera el médico tratante y hasta concluir, proceden a realizar las gestiones de cobro y pago. Así mismo en su momento el proveedor traslado una nota de justificación por el atraso en la facturación, ya que también por motivos administrativos se atrasaron en la entrega de la documentación. Para lo cual esta unidad mediante oficio al Departamento de Contabilidad solicitó autorización para proceder con el pago de dichas facturas, ya que se tenía un compromiso adquirido con el proveedor.

En los CUR de gasto 1212, 1480, 1482, 2566, 3920 y 3954 conformados por SPS-465 de diferentes estudios y exámenes especiales se indica que los distintos proveedores solicitaron a esta unidad el trámite de pago atrasado de los procedimientos que ya habían sido realizados a los pacientes, por diferentes motivos administrativos.

Sumado a lo antes indicado se tiene la limitante del cierre del mes de diciembre de cada año fiscal ya que por ser una unidad que no cuenta con su propia cuentadancia los expedientes para pago deben trasladarse a Contabilidad de Oficinas Centrales del Instituto, lo cual ocasiona que los tiempos para la recepción de facturas se acorten.

Es importante mencionar que esta Unidad Médica emitió en el mes de diciembre del año 2013 Oficio número 397/2013 en el cual le informa a los distintos proveedores los lineamientos a seguir para la prestación de servicios así como las fechas para la recepción de facturas de cobro, de lo cual todos los proveedores estuvieron enterados en su momento, sin embargo muchos no dieron cumplimiento.

Por otro lado se hace mención que al momento que los proveedores les brindan la atención requerida a nuestros pacientes se inicia un compromiso, el cual debe ser





---

cancelado para evitar demandas al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social por deudas.

Se hace mención que en ninguno de los CUR, que integran la Condición del hallazgo, se quebranta la normativa que el respetable auditor que tuvo a cargo el examen o evaluación utiliza como base en el Criterio del mismo, debido a que tal como lo establece la literal b) del artículo 16, del Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, en todos y cada uno de los expedientes se efectuó el registro de las etapas del compromiso, del devengado y del pago, ya que se trabaja bajo los parámetros del Sistema de Administración Financiera –SIAF-, que operativiza el registro de los momentos de la ejecución presupuestaria (Comprometido, Devengado y Pagado) a través de sus sistemas informáticos SIGES y SICOIN.

El auditor gubernamental en la Causa de su hallazgo, indica que el Director Administrativo Financiero Hospitalario D y la Jefe de Unidad, no supervisaron, no velaron y tampoco comprometieron y devengaron los gastos del Ejercicio Fiscal 2013 dentro del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-. Por lo que se hace mención que del presupuesto vigente que ascendió a Q. 4,930,493.00 en el ejercicio 2013 para el renglón de gasto 182 “Servicios Médicos Sanitarios”, se ejecutó Q.4,930,360.65, dejando de ejecutar únicamente Q.132.35, por lo que prácticamente se ejecutó el 100% del presupuesto vigente o recursos disponibles para la contratación de Servicios Médico Sanitarios, siendo esto resultado de una eficiente administración, gestión, supervisión y control de los procesos. Como documento de prueba, se adjunta reporte R00804489.rpt de –SICOIN- que demuestra lo indicado.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para el Licenciado Edwin Antonio Ponce Reyes, Director Administrativo Financiero Hospitalario “D”, específicamente para los CUR números 884, 896, 1212, 1479, 1480, 1482 y 2566. Esto debido a los documentos y argumentos presentados, que no son suficientes y competentes, esto debido a las razones siguientes: a) Derivado de la muestra de auditoría de los CUR pertenecientes al renglón 182, contienen formularios SPS-465 de distintos meses del año 2013, mismos que los proveedores ejecutaron mediante la elaboración y presentación de los informes médicos dentro del Ejercicio Fiscal 2013, como por ejemplo: CUR número 896 contiene los formularios SPS-465 de los meses de julio, agosto y septiembre del año 2013, y la recepción de informes por parte de la Unidad solicitante fue en el mes de octubre, es decir 1 mes y medio antes del cierre presupuestario, y el CUR número 1212, contiene los formularios SPS-465 de los meses de septiembre y octubre del año 2013, y la recepción de informes por parte de la Unidad solicitante fue en el mes de noviembre, es decir 1 mes, antes del cierre presupuestario. b) Derivado de lo expuesto en la literal anterior, se tuvo el tiempo suficiente por parte de la Unidad para solicitar las facturas y realizar



las acciones pertinentes para el pago respectivo, esto de acuerdo a la normativa interna vigente. Sin embargo, no se gestionó oportunamente la solicitud de las facturas respectivas, tal y como se demuestra con la presentación del oficio dirigido a los proveedores de servicios médicos con número DAF 397/2013 de fecha 26/12/2013, donde se ordena el proceso relacionado con la contratación y cobro de los servicios médicos contratados, que también hace mención del artículo 4 del Acuerdo 53/2013 de la Gerencia del Instituto, éste fue elaborado y firmado en su oportunidad, y presentado como parte de los documentos de descargo del Licenciado Ponce Reyes. Éste fue enviado a los proveedores después del cierre presupuestario y cinco días antes de finalizar el año 2013. c) Además, dentro de la documentación de soporte del auditor, se tienen los oficios dirigidos al Jefe del Departamento de Contabilidad por parte del Licenciado Ponce, con números 75/2014 de fecha 11 de febrero de 2014 y 115/2014 de fecha 5 de marzo de 2014, en ambos, informa que se incluyen formas SPS-465, con fecha de más de tres meses a partir de su emisión, evidenciándose con ello, que sí existieron y se trasladaron formularios SPS-465 con más de 3 meses de vigencia, sin embargo no indica que pertenecen al año 2013. d) Dentro de los documentos de descargo el Licenciado Ponce, presenta el correo electrónico de fecha 13 de noviembre de 2013, enviado por la señora Lesly María Jiménez, Encargada de Servicios Contratados, donde indica literalmente al proveedor lo siguiente: “Buen día: Por este medio solicito su colaboración, a efecto que a la brevedad se notifique por esta misma vía, cual es el monto total que se adeuda a su empresa, por concepto de Estudios realizados a pacientes de esta Unidad Médica, esto debido a que están próximas las fecha del cierre presupuestario 2013 y necesitamos realizar las acciones que corresponda para evitar dejar deuda para el año 2014.” Y e) El licenciado Ponce Reyes, no presentó ningún documento que demuestre la conformación y aprobación de la deuda por concepto de servicios contratados del año 2013 para el ejercicio fiscal 2014.

La normativa interna del Instituto relacionada con el plazo y entrega de la factura por parte del proveedor, es para regular y establecer un tiempo suficiente al proveedor, esto con el afán de que los mismos, no realicen procesos de entrega que afecten a los intereses del Instituto.

Derivado de lo expuesto, se concluye que no se solicitaron las facturas del año 2013 en el plazo establecido por la normativa interna, documento necesario para efectuar el registro y pago dentro del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y que tampoco se hizo una programación de la deuda del año 2013 para ser pagada en el Ejercicio 2014, demostrándose así, lo detectado por parte de la Comisión de Auditoría.

Se confirma el hallazgo, para la señora Enma Alejandra Chen Hernández, Jefe de Unidad. Esto debido a que los documentos y argumentos presentados, en su nota



sin número de fecha 5 de mayo de 2015, no son suficientes y competentes, esto debido a las razones siguientes: a) Derivado de la muestra de auditoría de los CUR pertenecientes al renglón 182, contienen formularios SPS-465 de distintos meses del año 2013, mismos que los proveedores ejecutaron mediante la elaboración y presentación de los informes médicos dentro del Ejercicio Fiscal 2013, como por ejemplo: CUR número 896 contiene los formularios SPS-465 de los meses de julio, agosto y septiembre del año 2013, y la recepción de informes por parte de la Unidad solicitante fue en el mes de octubre, es decir 1 mes y medio antes del cierre presupuestario, y el CUR número 1212, contiene los formularios SPS-465 de los meses de septiembre y octubre del año 2013, y la recepción de informes por parte de la Unidad solicitante fue en el mes de noviembre, es decir 1 mes, antes del cierre presupuestario. b) Derivado de lo expuesto en la literal anterior, se tuvo el tiempo suficiente por parte de la Unidad para solicitar las facturas y realizar las acciones pertinentes para el pago respectivo, esto de acuerdo a la normativa interna vigente. Sin embargo, no se gestionó oportunamente la solicitud de las facturas respectivas, tal y como se demuestra con la presentación del oficio dirigido a los proveedores de servicios médicos con número DAF 397/2013 de fecha 26/12/2013, donde se ordena el proceso relacionado con la contratación y cobro de los servicios médicos contratados, que también hace mención del artículo 4 del Acuerdo 53/2013 de la Gerencia del Instituto, éste fue elaborado y firmado en su oportunidad, y fue enviado a los proveedores después del cierre presupuestario y cinco días antes de finalizar el año 2013. c) Además, dentro de la documentación de soporte del auditor, se tienen los oficios dirigidos al Jefe del Departamento de Contabilidad por parte del Licenciado Ponce, con números 75/2014 de fecha 11 de febrero de 2014 y 115/2014 de fecha 5 de marzo de 2014, en ambos, informa que se incluyen formas SPS-465, con fecha de más de tres meses a partir de su emisión, evidenciándose con ello, que sí existieron y se trasladaron formularios SPS-465 con más de 3 meses de vigencia, sin embargo no indica que pertenecen al año 2013. Y d) No se presentó ningún documento que demuestre la conformación y aprobación de la deuda por concepto de servicios contratados del año 2013 para el ejercicio fiscal 2014.

La normativa interna del Instituto relacionada con el plazo y entrega de la factura por parte del proveedor, es para regular y establecer un tiempo suficiente al proveedor, esto con el afán de que los mismos, no realicen procesos de entrega que afecten a los intereses del Instituto.

Derivado de lo expuesto, se concluye que no se solicitaron las facturas del año 2013 en el plazo establecido por la normativa interna, documento necesario para efectuar el registro y pago dentro del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-



y que tampoco se hizo una programación de la deuda del año 2013 para ser pagada en el Ejercicio 2014, demostrándose así, lo detectado por parte de la Comisión de Auditoría.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO HOSPITALARIO "D"	EDWIN ANTONIO PONCE REYES	15,060.15
JEFE DE UNIDAD	ENMA ALEJANDRA CHEN HERNANDEZ	4,859.17
<b>Total</b>		<b>Q. 19,919.32</b>

**Hallazgo No. 14**

**Uso de formularios no autorizados**

**Condición**

En la Unidad Ejecutora 117 Unidad Periférica Zona 11, con cargo al Programa 11 Servicios de Atención Médica, en la Farmacia de Adultos AM 1, Farmacia de Adultos PM 2, Pediatría AM y Pediatría PM, se estableció que los requerimientos de medicamentos solicitados a la Bodega Número 1, lo realizan por medio del formulario SES-43 Pedido a la Bodega Local, formas que no están autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

**Criterio**

El Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 4, Atribuciones, literal i), establece: "Autorizar los formularios, sean estos impresos o en medios informáticos, destinados a la recepción de fondos y egresos de bienes muebles y suministros, a excepción de aquellos referentes a los aspectos administrativos de las entidades a que se refiere el artículo 2 de esta Ley, así como controlar y fiscalizar su manejo;" literal k), establece: "Autorizar y verificar la correcta utilización de las hojas movibles, libros principales y auxiliares que se operen en forma manual, electrónica o por otros medios legalmente autorizados de las entidades sujetas a fiscalización;"

**Causa**

Las Jefes de Farmacia y Bodega, no solicitaron a la Contraloría General de Cuentas, la autorización de las formas utilizadas para el traslado de medicamentos.



---

**Efecto**

Riesgo de pérdida o mal uso de los medicamentos.

**Recomendación**

El Director de Unidad D, debe girar instrucciones a la Jefe de Farmacia y Bodega, a efecto de que proceda a realizar el trámite ante la Contraloría General de Cuentas, para la autorización de formularios para el retiro de medicamentos.

**Comentario de los Responsables**

En oficio s/n de fecha 30 de abril de 2015, la Licenciada Velvett Soledad Cabrera Cintora, Jefe de Farmacia y Bodega, quien fungió, por el período comprendido del 01 de enero al 03 de abril de 2014, manifiesta: “ No es ámbito de competencia del Jefe de Farmacia solicitar una forma autorizada por la Contraloría, para hacer un despacho, debido a que esto ya existe el Dab-75 para despacho a los diferentes Servicios de las Unidades y las Recetas Manuales y Electrónicas para el despacho en las Farmacias y estas formas se encuentran debidamente autorizadas por la Contraloría.-El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social cuenta con el Departamento de Organización y Métodos que es el encargado del diseño autorización y socialización de todos los formularios y formas que se usan dentro del Instituto, cuando existe un nuevo formulario se da a conocer mediante circulares a través del departamento Médico de Servicios Técnicos a todas las unidades del Instituto del País, para garantizar la unificación de procedimientos y uso en todas las unidades.- En el caso de los despachos de bodega a las Ventanillas de Farmacia, estos despachos no se descargan del sistema son hojas denominadas de pedido para stock de despacho. Recientemente fue socializada a nivel Institucional por el departamento de Organización y Métodos la Forma SPS-992 Pedido a Bodega Local para Stock de Despacho de Farmacia, mediante el Oficio Circular 231 de fecha 13 de febrero 2015, con el objetivo de unificar la forma de despacho de la Bodega a las Ventanillas de Farmacia.”

En oficio s/n de fecha 05 de mayo de 2015, la Jefe de Farmacia y Bodega, Licenciada Eva Aída Ramírez Zeceña de Méndez, por el período comprendido del 04 de abril al 31 de diciembre de 2014, manifiesta: “PRUEBAS DE DESCARGO: 1. El Acuerdo de Gerencia No. 16/2010 “MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FARMACIAS Y BODEGAS” en el artículo 6: Atribuciones y Responsabilidades A. JEFATURA 1. Jefe g) Gestiona en la Contraloría General de Cuentas, la numeración y el sello a las tarjetas kardex. Lo anterior delimita dentro de las funciones de la jefatura únicamente la gestión a las tarjetas kardex. 2. El Acuerdo de Gerencia No. 48/2013 “MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE FARMACIA Y BODEGA DE LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL” Procedimiento No. 10 Abastecimiento de Farmacia. No establece ninguna forma autorizada por la Contraloría General de Cuentas. 3. Con Oficio Circular No. 184 de fecha



02/02/2015 instruye el uso de la forma SPS-992 PEDIDO A BODEGA LOCAL PARA STOCK DE DESPACHO DE FARMACIA, ... y no indica que debe llevar autorización de la CGC. 4. Dicho oficio circular sirva de base para demostrar que no son las Jefaturas de Farmacia y Bodega quienes establecen los procedimientos, estamos bajo mando de autoridad competente superior y los acuerdos vigentes. 5. Es importante recalcar que el inventario de Farmacia y el Inventario se Bodega, esta normado como uno solo por estar dentro del mismo servicio “ Servicio de Farmacia y Bodega “ y los controles establecidos por las autoridades de la Institución lo delimitan como uno solo en las Tarjetas Kardex y el sistema Informático SIBOFA.- Con base a los acuerdos: de Gerencia No. 16/2010 “MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FARMACIAS Y BODEGAS” y de Gerencia No. 48/2013 “MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE FARMACIA Y BODEGA DE LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL” se establecen las competencias de las Jefaturas, en ninguno se faculta para gestión de autorización otros documentos que no sean las tarjetas kardex.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para, la Licenciada Velvett Soledad Cabrera Cintora, quien fungió como Jefe de Farmacia y Bodega, por el período comprendido del 01 de enero al 03 de abril de 2014 y para la Licenciada Eva Aída Ramírez Zeceña de Méndez, Jefe de Farmacia y Bodega por el período comprendido del 04 de abril al 31 de diciembre de 2014, en virtud que en los comentarios de los responsables no lo desvanecen, el acuerdo número 24/2010 del Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, indica que cualquier requisición debe hacerse por medio del formulario DAB-75, el cual únicamente lo están utilizando en los demás servicios. El formulario SES-43 Pedido a la Bodega Local, lo utilizan para salida medicamentos de Bodega Local a las cuatro farmacias de las cuales dos se encuentran en otros servicios en la Unidad Ejecutora y la formas oficializadas en el período 2015, por el Departamento de Organización y Métodos, según el comentario de los responsables no estan autorizadas de conformidad con el Decreto 31-2002, mencionado en el criterio del 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 19, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE FARMACIA Y BODEGA	EVA AIDA RAMIREZ ZECEÑA DE MENDEZ	15,467.92
JEFE DE FARMACIA Y BODEGA	VELVETT SOLEDAD CABRERA CINTORA	15,467.92
<b>Total</b>		<b>Q. 30,935.84</b>



## Hallazgo No. 15

### Deficiencia en el registro de cupones de combustible

#### Condición

En la Unidad Ejecutora 108, Programa 01 Actividades Centrales, Renglón 262 Combustibles y Lubricantes, del Departamento de Servicios de Apoyo, de la Unidad de División de Transportes, se practicó corte de formas con fecha 21 de octubre 2014 a los cupones utilizados para el consumo de combustible de vehículos de las unidades médico administrativas del área metropolitana, estableciéndose que no llenan la formalidad de impresión fijada por la normativa legal, destacándose dentro de los requisitos de importancia, poseer el logotipo y nombre de la institución y datos referentes al vehículo tales como Tipo y Número de Vehículo, Número de Placa, entre otros y que son específicos y necesarios para el adecuado control administrativo de estas formas.

#### Criterio

El Acuerdo No. 9/2008, del Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Normativo para regular la distribución, uso, manejo y control de cupones canjeables por combustible diesel y gasolina, para los vehículos y maquinaria diversa, propiedad del Instituto, Artículo 4, establece..."El cupón para el despacho de combustible deberá contener los siguientes datos: a) Nombre y logotipo del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, b) Nombre de la División de Transportes, c) Número de Cupón, d) Cantidad de galones de diesel y/o gasolina, e) Tipo de vehículo, f) Número de Vehículo, g) Número de placa..."

#### Causa

El Jefe de División, los Subjefe de División, el Asistente Administrativo C y el Analista A, han permitido que la distribución de talonarios de cupones de combustible, se realice no cumpliendo con los lineamientos establecidos por la normativa interna de la Institución.

#### Efecto

Incumplimiento con los lineamientos que establece la normativa, por lo que los vales no son adecuados para el control interno de la administración de la División de Transporte, siendo susceptibles de fácil clonación y de un inadecuado control en su utilización.

#### Recomendación

El Jefe del Departamento Administrativo, debe girar instrucciones al Jefe de



División y al Subjefe de División y él a su vez informen al Asistente Administrativo C y Analista A, que deben llenar las formalidades establecidas por la Normativa Interna, para beneficio de seguridad en el consumo y control del combustible de la Institución.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio s/n, de fecha 05 de mayo de 2015, el Jefe de División, Luis Saulo Aifan García, manifiesta:

#### **"Antecedentes**

a. La División de Transportes ha mantenido dificultad desde el año 2009 para la adquisición de suministro de combustible, debido a la falta de interés de ofertar por parte de las compañías proveedoras nacionales, esto ha provocado que se tomen medidas supletorias para no incurrir en irresponsabilidad y en desabastecimiento, por lo cual mediante oficio 001588 de fecha 07 de diciembre de 2009, suscrito por la Licenciada Mildred Nereyda Rodas Díaz, ex jefe de la División de Transportes, con el Visto Bueno del Ingeniero Marco Vinicio Rivera García, ex Jefe del Departamento de Servicios de Apoyo, se remitió al Gerente del Instituto un proyecto de acuerdo, para la modificación del acuerdo 09/2008, en virtud que dicho acuerdo se encuentra desactualizado para la adquisición, control y manejo de los cupones canjeables por combustible.

b. Mediante el oficio 820 de fecha 24 de julio de 2012, suscrito por el Licenciado Arturo Daniel Solís Pérez, encargado del despacho de la División de Transportes, se presenta al Subgerente Administrativo, un listado de los manuales de procedimientos que se deben de actualizar en la División de Transportes, incluyendo el acuerdo 09/2008.

c. En oficio 048 de fecha 17 de enero del año 2013, suscrito por el exjefe de la División de Transportes, el Licenciado Lionel Octavio Ángel Peralta, se envió a la Subgerencia Administrativa un pliego de recomendaciones, en las cuales se hace énfasis en la modificación del acuerdo 09/2008.

d. Mediante oficio 00358 de fecha 29 de abril de 2015, el Licenciado Luis Saulo Aifán García, Jefe de División de Transportes, con visto bueno del Licenciado Danilo Valenzuela González, jefe del Departamento de Servicios de Apoyo, se solicitó a la Subgerencia Administrativa, la modificación del acuerdo 09/2008 por considerar que es disfuncional para la División de Transportes.

#### **Hechos Actuales:**

I. El combustible que suministra la División de transportes se basa mediante el contrato número 270-DL/2014 suscrito por el representante legal del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y el representante de la empresa proveedora Uno Guatemala, S.A. en el cual se estipulan las condiciones para otorgar el suministro, destacando que dichas disposiciones son ajenas a la voluntad de la División de Transportes.

II. Los cupones que actualmente maneja la División de Transportes, se empezaron a utilizar debido al desinterés de los proveedores en ofertar en los eventos de





licitación efectuados por el Departamento de Abastecimientos, ya que se solicitaban galones y no cupones, resaltando que por el precio variable de combustible, el proveedor debía de mantener el precio del galón, lo cual traía pérdidas para el proveedor.

III. En la actualidad los cupones que se utilizan son canjeables por combustible con denominaciones de cincuenta (Q.50.00) y cien (Q.100.00) quetzales , esto según lo establecido entre las partes al firmar dicho contrato, considerando que esta modalidad se inició a utilizar debido a que las empresas proveedoras ya no ofrecían este producto mediante cupones canjeables en galones sino mediante los cupones con denominación en quetzales , debido al precio variable de combustible en el mercado internacional.

Procedimiento en el área de combustible:

1. Los pilotos o conductores se presentan con el documento que respalda la movilidad del vehículo (“Hoja de nombramiento” o DT-3 “Orden de Servicio” o DT-24 “Hoja de Ruta o DT-51 “Solicitud de Vehículo para Comisiones Oficiales” ) y el formulario DT-52 “Bitácora de Control de Combustible y Kilometraje”; los usuarios de maquinaria diversa presentan la respectiva autorización del bien y solicitud de combustible, más el formulario DT-52 “Bitácora de Control de Combustible y Kilometraje” a la ventanilla del área de combustible para la entrega de cupones en la División de Transportes.

2. El responsable del despacho verifica físicamente en el tablero del vehículo, el kilometraje recorrido y determina por medio del indicador de combustible, el valor de los cupones a entregar según el cálculo que resulte de dividir el valor del cupón con el precio del combustible del día. En los casos del uso de maquinaria diversa, el valor del cupón a entregar será con base a la solicitud de combustible y consumo promedio determinado por el formulario DT-52 “Bitácora de Control de Combustible y Kilometraje” .

3. El Responsable del despacho llena con la información correspondiente el “Libro de cuenta corriente” para control de entrega de cupones para diésel o gasolina, la “Bitácora de Control de Combustible y Kilometraje” y electrónicamente el “Recibo de Combustible”, anotando al dorso del cupón el tipo, número y placa del vehículo, el cual debe imprimir adjunto con fotocopia del cupón que entregará al piloto o conductor, solicitando firma de recibido.

4. Para el despacho de combustibles, los pilotos o conductores, deben presentarse con el vehículo a la estación de servicio (gasolinera) correspondiente; donde hace entrega de la copia impresa del “Recibo de Combustible” y del cupón(es) respectivo(s); se sirven la cantidad de diésel o gasolina autorizada, solicitan el codo de recibo con el total de galones y quetzales adquiridos, con firma y sello del receptor y otro documento sin valor contable que haga constar la entrega; los que devolverán para el control correspondiente, con el responsable de combustibles; el que a su vez, recibe y revisa que el indicador de vehículo refleje el ingreso del combustible según documentación a la vista, sin alteraciones, borrones o tachaduras.



5. El abastecimiento de combustibles es única y exclusivamente por "Autoservicio", quedando prohibido el abastecimiento por medio de servicio completo que se presta en las estaciones de servicio (gasolineras).

6. Los cupones por combustibles son canjeados en la estación de servicio (gasolinera) proveedora más próxima a la División; para lo cual, la autoridad superior de ésta, deberá informar al conductor, respecto a donde se podrán canjear los respectivos cupones.

#### Solicitudes

I. Que en base a los antecedentes, los hechos actuales se tenga por desvanecido el hallazgo encontrado, por considerar que dicha situación es ajena a mi persona por no tener relación entre las partes firmantes del contrato administrativo de suministro de combustible y que actualmente como se establece en el procedimiento para el abastecimiento de combustible, se colocan los todos los datos solicitados en el acuerdo 09/2008, de una forma supletoria, para no caer en irresponsabilidad y en sanciones por parte del ente contralor.

II. Teniendo en cuenta que la modificación del acuerdo 09/2008 ya fue solicitada por parte de la División de Transportes a la Subgerencia Administrativa quien será la encargada de formar el expediente administrativo en base a dicha petición, por considerar que ya se encuentra desactualizado e inoperante para la División.

III. En virtud de lo anterior solicito el DESVANECIMIENTO del HALLAZGO encontrado y sus buenos oficios para dar por terminada con éxito la audiencia conferida."

En oficio s/n, de fecha 05 de mayo de 2015, el Subjefe de División, Sergio Adonias López Billar, manifiesta:

#### "Antecedentes

a. La División de Transportes ha mantenido dificultad desde el año 2009 para la adquisición de suministro de combustible, debido a la falta de interés de ofertar por parte de las compañías proveedoras nacionales, esto ha provocado que se tomen medidas supletorias para no incurrir en irresponsabilidad y en desabastecimiento, por lo cual mediante oficio 001588 de fecha 07 de diciembre de 2009, suscrito por la Licenciada Mildred Nereyda Rodas Díaz, ex jefe de la División de Transportes, con el Visto Bueno del Ingeniero Marco Vinicio Rivera García, ex Jefe del Departamento de Servicios de Apoyo, se remitió al Gerente del Instituto un proyecto de acuerdo, para la modificación del acuerdo 09/2008, en virtud que dicho acuerdo se encuentra desactualizado para la adquisición, control y manejo de los cupones canjeables por combustible.

b. Mediante el oficio 820 de fecha 24 de julio de 2012, suscrito por el Licenciado Arturo Daniel Solís Pérez, encargado del despacho de la División de Transportes, se presenta al Subgerente Administrativo, un listado de los manuales de procedimientos que se deben de actualizar en la División de Transportes, incluyendo el acuerdo 09/2008.

c. En oficio 048 de fecha 17 de enero del año 2013, suscrito por el exjefe de la



---

División de Transportes, el Licenciado Lionel Octavio Ángel Peralta, se envió a la Subgerencia Administrativa un pliego de recomendaciones, en las cuales se hace énfasis en la modificación del acuerdo 09/2008.

d. Mediante oficio 00358 de fecha 29 de abril de 2015, el Licenciado Luis Saulo Aifán García, Jefe de División de Transportes, con visto bueno del Licenciado Danilo Valenzuela González, jefe del Departamento de Servicios de Apoyo, se solicitó a la Subgerencia Administrativa, la modificación del acuerdo 09/2008 por considerar que es disfuncional para la División de Transportes.

Hechos Actuales:

I. El combustible que suministra la División de transportes se basa mediante el contrato número 270-DL /2014 suscrito por el representante legal del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y el representante de la empresa proveedora Uno Guatemala , S.A. en el cual se estipulan las condiciones para otorgar el suministro, destacando que dichas disposiciones son ajenas a la voluntad de la División de Transportes.

II. Los cupones que actualmente maneja la División de Transportes, se empezaron a utilizar debido al desinterés de los proveedores en ofertar en los eventos de licitación efectuados por el Departamento de Abastecimientos, ya que se solicitaban galones y no cupones, resaltando que por el precio variable de combustible, el proveedor debía de mantener el precio del galón, lo cual traía pérdidas para el proveedor.

III. En la actualidad los cupones que se utilizan son canjeables por combustible con denominaciones de cincuenta (Q.50.00) y cien (Q.100.00) quetzales , esto según lo establecido entre las partes al firmar dicho contrato, considerando que esta modalidad se inició a utilizar debido a que las empresas proveedoras ya no ofrecían este producto mediante cupones canjeables en galones sino mediante los cupones con denominación en quetzales , debido al precio variable de combustible en el mercado internacional.

Procedimiento en el área de combustible:

1. Los pilotos o conductores se presentan con el documento que respalda la movilidad del vehículo (“Hoja de nombramiento” o DT-3 “Orden de Servicio” o DT-24 “Hoja de Ruta o DT-51 “Solicitud de Vehículo para Comisiones Oficiales” ) y el formulario DT-52 “Bitácora de Control de Combustible y Kilometraje” ; los usuarios de maquinaria diversa presentan la respectiva autorización del bien y solicitud de combustible, más el formulario DT-52 “Bitácora de Control de Combustible y Kilometraje” a la ventanilla del área de combustible para la entrega de cupones en la División de Transportes.

2. El responsable del despacho verifica físicamente en el tablero del vehículo, el kilometraje recorrido y determina por medio del indicador de combustible, el valor de los cupones a entregar según el cálculo que resulte de dividir el valor del cupón con el precio del combustible del día. En los casos del uso de maquinaria diversa,



el valor del cupón a entregar será con base a la solicitud de combustible y consumo promedio determinado por el formulario DT-52 "Bitácora de Control de Combustible y Kilometraje".

3. El Responsable del despacho llena con la información correspondiente el "Libro de cuenta corriente" para control de entrega de cupones para diésel o gasolina, la "Bitácora de Control de Combustible y Kilometraje" y electrónicamente el "Recibo de Combustible", anotando al dorso del cupón el tipo, número y placa del vehículo, el cual debe imprimir adjunto con fotocopia del cupón que entregará al piloto o conductor, solicitando firma de recibido.

4. Para el despacho de combustibles, los pilotos o conductores, deben presentarse con el vehículo a la estación de servicio (gasolinera) correspondiente; donde hace entrega de la copia impresa del "Recibo de Combustible" y del cupón(es) respectivo(s); se sirven la cantidad de diésel o gasolina autorizada, solicitan el codo de recibo con el total de galones y quetzales adquiridos, con firma y sello del receptor y otro documento sin valor contable que haga constar la entrega; los que devolverán para el control correspondiente, con el responsable de combustibles; el que a su vez, recibe y revisa que el indicador de vehículo refleje el ingreso del combustible según documentación a la vista, sin alteraciones, borrones o tachaduras.

5. El abastecimiento de combustibles es única y exclusivamente por "Autoservicio", quedando prohibido el abastecimiento por medio de servicio completo que se presta en las estaciones de servicio (gasolineras).

6. Los cupones por combustibles son canjeados en la estación de servicio (gasolinera) proveedora más próxima a la División; para lo cual, la autoridad superior de ésta, deberá informar al conductor, respecto a donde se podrán canjear los respectivos cupones.

#### Solicitudes

I. Que en base a los antecedentes, los hechos actuales se tenga por desvanecido el hallazgo encontrado, por considerar que dicha situación es ajena a mi persona por no tener relación entre las partes firmantes del contrato administrativo de suministro de combustible y que actualmente como se establece en el procedimiento para el abastecimiento de combustible, se colocan los todos los datos solicitados en el acuerdo 09/2008, de una forma supletoria, para no caer en irresponsabilidad y en sanciones por parte del ente contralor.

II. Teniendo en cuenta que la modificación del acuerdo 09/2008 ya fue solicitada por parte de la División de Transportes a la Subgerencia Administrativa quien será la encargada de formar el expediente administrativo en base a dicha petición, por considerar que ya se encuentra desactualizado e inoperante para la División

III. En virtud de lo anterior solicito el DESVANECIMIENTO del HALLAZGO encontrado y sus buenos oficios para dar por terminada con éxito la audiencia conferida."

En oficio s/n, de fecha 05 de mayo de 2015, el Subjefe de División, Alexis (s.o.n.)



---

García García, manifiesta:

**"Antecedentes**

- a. La División de Transportes ha mantenido dificultad desde el año 2009 para la adquisición de suministro de combustible, debido a la falta de interés de ofertar por parte de las compañías proveedoras nacionales, esto ha provocado que se tomen medidas supletorias para no incurrir en irresponsabilidad y en desabastecimiento, por lo cual mediante oficio 001588 de fecha 07 de diciembre de 2009, suscrito por la Licenciada Mildred Nereyda Rodas Díaz , ex jefe de la División de Transportes, con el Visto Bueno del Ingeniero Marco Vinicio Rivera García, ex Jefe del Departamento de Servicios de Apoyo, se remitió al Gerente del Instituto un proyecto de acuerdo, para la modificación del acuerdo 09/2008, en virtud que dicho acuerdo se encuentra desactualizado para la adquisición, control y manejo de los cupones canjeables por combustible.
- b. Mediante el oficio 820 de fecha 24 de julio de 2012, suscrito por el Licenciado Arturo Daniel Solís Pérez, encargado del despacho de la División de Transportes, se presenta al Subgerente Administrativo, un listado de los manuales de procedimientos que se deben de actualizar en la División de Transportes, incluyendo el acuerdo 09/2008.
- c. En oficio 048 de fecha 17 de enero del año 2013, suscrito por el exjefe de la División de Transportes, el Licenciado Lionel Octavio Ángel Peralta, se envió a la Subgerencia Administrativa un pliego de recomendaciones, en las cuales se hace énfasis en la modificación del acuerdo 09/2008.

**Hechos Actuales:**

- I. Los cupones que actualmente maneja la División de Transportes, se empezaron a utilizar debido al desinterés de los proveedores en ofertar en los eventos de licitación efectuados por el Departamento de Abastecimientos, ya que se solicitaban galones y no cupones, resaltando que por el precio variable de combustible, el proveedor debía de mantener el precio del galón, lo cual traía pérdidas para el proveedor.
- II. En la actualidad los cupones que se utilizan son canjeables por combustible con denominaciones de cincuenta (Q.50.00) y cien (Q.100.00) quetzales , esto según lo establecido entre las partes al firmar dicho contrato, considerando que esta modalidad se inició a utilizar debido a que las empresas proveedoras ya no ofrecían este producto mediante cupones canjeables en galones sino mediante los cupones con denominación en quetzales , debido al precio variable de combustible en el mercado internacional.

**Procedimiento en el área de combustible:**

1. Los pilotos o conductores se presentan con el documento que respalda la movilidad del vehículo (“Hoja de nombramiento” o DT-3 “Orden de Servicio” o DT-24 “Hoja de Ruta o DT-51 “Solicitud de Vehículo para Comisiones Oficiales” ) y el formulario DT-52 “Bitácora de Control de Combustible y Kilometraje” ; los usuarios de maquinaria diversa presentan la respectiva autorización del bien y solicitud de combustible, más el formulario DT-52 “Bitácora de Control de



Combustible y Kilometraje” a la ventanilla del área de combustible para la entrega de cupones en la División de Transportes.

2. El responsable del despacho verifica físicamente en el tablero del vehículo, el kilometraje recorrido y determina por medio del indicador de combustible, el valor de los cupones a entregar según el cálculo que resulte de dividir el valor del cupón con el precio del combustible del día. En los casos del uso de maquinaria diversa, el valor del cupón a entregar será con base a la solicitud de combustible y consumo promedio determinado por el formulario DT-52 “Bitácora de Control de Combustible y Kilometraje” .

3. El Responsable del despacho llena con la información correspondiente el “Libro de cuenta corriente” para control de entrega de cupones para diésel o gasolina, la “Bitácora de Control de Combustible y Kilometraje” y electrónicamente el “Recibo de Combustible”, anotando al dorso del cupón el tipo, número y placa del vehículo, el cual debe imprimir adjunto con fotocopia del cupón que entregará al piloto o conductor, solicitando firma de recibido.

4. Para el despacho de combustibles, los pilotos o conductores, deben presentarse con el vehículo a la estación de servicio (gasolinera) correspondiente; donde hace entrega de la copia impresa del “Recibo de Combustible” y del cupón(es) respectivo(s); se sirven la cantidad de diésel o gasolina autorizada, solicitan el codo de recibo con el total de galones y quetzales adquiridos, con firma y sello del receptor y otro documento sin valor contable que haga constar la entrega; los que devolverán para el control correspondiente, con el responsable de combustibles; el que a su vez, recibe y revisa que el indicador de vehículo refleje el ingreso del combustible según documentación a la vista, sin alteraciones, borrones o tachaduras.

5. El abastecimiento de combustibles es única y exclusivamente por “Autoservicio”, quedando prohibido el abastecimiento por medio de servicio completo que se presta en las estaciones de servicio (gasolineras).

6. Los cupones por combustibles son canjeados en la estación de servicio (gasolinera) proveedora más próxima a la División; para lo cual, la autoridad superior de ésta, deberá informar al conductor, respecto a donde se podrán canjear los respectivos cupones.

#### Solicitudes

I. Que en base a los antecedentes, los hechos actuales se tenga por desvanecido el hallazgo encontrado, por considerar que dicha situación es ajena a mi persona por no tener relación entre las partes firmantes del contrato administrativo de suministro de combustible y que actualmente como se establece en el procedimiento para el abastecimiento de combustible, se colocan los todos los datos solicitados en el acuerdo 09/2008, de una forma supletoria, para no caer en irresponsabilidad y en sanciones por parte del ente contralor.

II. Teniendo en cuenta que la modificación del acuerdo 09/2008 ya fue solicitada por parte de la División de Transportes a la Subgerencia Administrativa quien será la encargada de formar el expediente administrativo en base a dicha petición, por



---

considerar que ya se encuentra desactualizado e inoperante para la División III. En virtud de lo anterior solicito el DESVANECIMIENTO del HALLAZGO encontrado y sus buenos oficios para dar por terminada con éxito la audiencia conferida."

En oficio s/n, de fecha 05 de mayo de 2015, el Analista A, Andres Roman Valencia Hernández, manifiesta:

"Antecedentes

a. La División de Transportes ha mantenido dificultad desde el año 2009 para la adquisición de suministro de combustible, debido a la falta de interés de ofertar por parte de las compañías proveedoras nacionales, esto ha provocado que se tomen medidas supletorias para no incurrir en irresponsabilidad y en desabastecimiento, por lo cual mediante oficio 001588 de fecha 07 de diciembre de 2009, suscrito por la Licenciada Mildred Nereyda Rodas Díaz , ex jefe de la División de Transportes, con el Visto Bueno del Ingeniero Marco Vinicio Rivera García, ex Jefe del Departamento de Servicios de Apoyo, se remitió al Gerente del Instituto un proyecto de acuerdo, para la modificación del acuerdo 09/2008, en virtud que dicho acuerdo se encuentra desactualizado para la adquisición, control y manejo de los cupones canjeables por combustible.

b. Mediante el oficio 820 de fecha 24 de julio de 2012, suscrito por el Licenciado Arturo Daniel Solís Pérez, encargado del despacho de la División de Transportes, se presenta al Subgerente Administrativo, un listado de los manuales de procedimientos que se deben de actualizar en la División de Transportes, incluyendo el acuerdo 09/2008.

c. En oficio 048 de fecha 17 de enero del año 2013, suscrito por el exjefe de la División de Transportes, el Licenciado Lionel Octavio Ángel Peralta, se envió a la Subgerencia Administrativa un pliego de recomendaciones, en las cuales se hace énfasis en la modificación del acuerdo 09/2008.

d. Mediante oficio 00358 de fecha 29 de abril de 2015, el Licenciado Luis Saulo Aifán García, Jefe de División de Transportes, con visto bueno del Licenciado Danilo Valenzuela González, jefe del Departamento de Servicios de Apoyo, se solicitó a la Subgerencia Administrativa, la modificación del acuerdo 09/2008 por considerar que es disfuncional para la División de Transportes.

Hechos Actuales:

I. El combustible que suministra la División de transportes se basa mediante el contrato número 270-DL /2014 suscrito por el representante legal del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y el representante de la empresa proveedora Uno Guatemala , S.A. en el cual se estipulan las condiciones para otorgar el suministro, destacando que dichas disposiciones son ajenas a la voluntad de la División de Transportes.

II. Los cupones que actualmente maneja la División de Transportes, se empezaron a utilizar debido al desinterés de los proveedores en ofertar en los eventos de licitación efectuados por el Departamento de Abastecimientos, ya que se



solicitaban galones y no cupones, resaltando que por el precio variable de combustible, el proveedor debía de mantener el precio del galón, lo cual traía pérdidas para el proveedor.

III. En la actualidad los cupones que se utilizan son canjeables por combustible con denominaciones de cincuenta (Q.50.00) y cien (Q.100.00) quetzales , esto según lo establecido entre las partes al firmar dicho contrato, considerando que esta modalidad se inició a utilizar debido a que las empresas proveedoras ya no ofrecían este producto mediante cupones canjeables en galones sino mediante los cupones con denominación en quetzales , debido al precio variable de combustible en el mercado internacional.

Procedimiento en el área de combustible:

1. Los pilotos o conductores se presentan con el documento que respalda la movilidad del vehículo (“Hoja de nombramiento” o DT-3 “Orden de Servicio” o DT-24 “Hoja de Ruta o DT-51 “Solicitud de Vehículo para Comisiones Oficiales” ) y el formulario DT-52 “Bitácora de Control de Combustible y Kilometraje” ; los usuarios de maquinaria diversa presentan la respectiva autorización del bien y solicitud de combustible, más el formulario DT-52 “Bitácora de Control de Combustible y Kilometraje” a la ventanilla del área de combustible para la entrega de cupones en la División de Transportes.
2. El responsable del despacho verifica físicamente en el tablero del vehículo, el kilometraje recorrido y determina por medio del indicador de combustible, el valor de los cupones a entregar según el cálculo que resulte de dividir el valor del cupón con el precio del combustible del día. En los casos del uso de maquinaria diversa, el valor del cupón a entregar será con base a la solicitud de combustible y consumo promedio determinado por el formulario DT-52 “Bitácora de Control de Combustible y Kilometraje” .
3. El Responsable del despacho llena con la información correspondiente el “Libro de cuenta corriente” para control de entrega de cupones para diésel o gasolina, la “Bitácora de Control de Combustible y Kilometraje” y electrónicamente el “Recibo de Combustible”, anotando al dorso del cupón el tipo, número y placa del vehículo, el cual debe imprimir adjunto con fotocopia del cupón que entregará al piloto o conductor, solicitando firma de recibido.
4. Para el despacho de combustibles, los pilotos o conductores, deben presentarse con el vehículo a la estación de servicio (gasolinera) correspondiente; donde hace entrega de la copia impresa del “Recibo de Combustible” y del cupón(es) respectivo(s); se sirven la cantidad de diésel o gasolina autorizada, solicitan el codo de recibo con el total de galones y quetzales adquiridos, con firma y sello del receptor y otro documento sin valor contable que haga constar la entrega; los que devolverán para el control correspondiente, con el responsable de combustibles; el que a su vez, recibe y revisa que el indicador de vehículo refleje el ingreso del combustible según documentación a la vista, sin alteraciones, borrones o tachaduras.
5. El abastecimiento de combustibles es única y exclusivamente por





“Autoservicio”, quedando prohibido el abastecimiento por medio de servicio completo que se presta en las estaciones de servicio (gasolineras).

6. Los cupones por combustibles son canjeados en la estación de servicio (gasolinera) proveedora más próxima a la División; para lo cual, la autoridad superior de ésta, deberá informar al conductor, respecto a donde se podrán canjear los respectivos cupones.

#### Solicitudes

I. Que en base a los antecedentes, los hechos actuales se tenga por desvanecido el hallazgo encontrado, por considerar que dicha situación es ajena a mi persona por no tener relación entre las partes firmantes del contrato administrativo de suministro de combustible y que actualmente como se establece en el procedimiento para el abastecimiento de combustible, se colocan los todos los datos solicitados en el acuerdo 09/2008, de una forma supletoria, para no caer en irresponsabilidad y en sanciones por parte del ente contralor.

II. Teniendo en cuenta que la modificación del acuerdo 09/2008 ya fue solicitada por parte de la División de Transportes a la Subgerencia Administrativa quien será la encargada de formar el expediente administrativo en base a dicha petición, por considerar que ya se encuentra desactualizado e inoperante para la División

III. En virtud de lo anterior solicito el DESVANECIMIENTO del HALLAZGO encontrado y sus buenos oficios para dar por terminada con éxito la audiencia conferida."

En oficio s/n, de fecha 05 de mayo de 2015, el Asistente Administrativo C, Vicente Erwin Geovanni López Poggio , manifiesta:

“...a partir del 12 de mayo de 2014, se me instruye por medio de oficio No. 11199 de fecha 08 de mayo de 2014, a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, con base en el Acuerdo de Gerencia 1094, que sería transferida la plaza y el titular de la misma como Asistente Administrativo C, con Orden de Toma de Posesión de Trabajadores de Planta en el Departamento de Servicios de Apoyo y dejar el cargo de Encargado de Combustibles; en relación a lo anterior manifiesto lo siguiente:

#### Antecedentes

a. La División de Transportes ha mantenido dificultad desde el año 2009 para la adquisición de suministro de combustible para los vehículos institucionales , debido a la falta de interés por parte de las compañías proveedoras nacionales, provocando que se tomen medidas supletorias para no incurrir en irresponsabilidad y desabastecimiento, por lo cual mediante oficio 001588 de fecha 07 de diciembre de 2009, suscrito por la Licenciada Mildred Nereyda Rodas Díaz , misma que fungía como Jefe de la División de Transportes con el Visto Bueno del Ingeniero Marco Vinicio Rivera García, que en su momento era el Jefe del Departamento de Servicios de Apoyo, se remitió al Gerente del Instituto un proyecto de acuerdo, para la modificación del acuerdo 09/2008, en virtud que dicho acuerdo se encuentra desactualizado para la adquisición, control y manejo de los cupones canjeables por combustible.



- b. Mediante el oficio 820 de fecha 24 de julio de 2012, suscrito por el Licenciado Arturo Daniel Solís Pérez, quien fungía como Encargado del Despacho de la División de Transportes, se presenta al Subgerente Administrativo, un listado de los manuales de procedimientos que se deben de actualizar en la División de Transportes, incluyendo el acuerdo 09/2008, del cual no se cuenta con respuesta.
- c. En oficio 048 de fecha 17 de enero del año 2013, suscrito por el exjefe de la División de Transportes, el Licenciado Lionel Octavio Ángel Peralta, se envía a la Subgerencia Administrativa un pliego de recomendaciones, en las cuales se hace énfasis en la modificación del acuerdo 09/2008.
- d. Mediante oficio 00358 de fecha 29 de abril de 2015, el Licenciado Luis Saulo Aifán García, Jefe de División de Transportes, con visto bueno del Licenciado Danilo Valenzuela González, jefe del Departamento de Servicios de Apoyo, se solicitó la modificación del acuerdo 09/2008 por considerar que se encuentran desactualizados .

Procedimientos Actuales:

- I. El combustible que suministra la División de transportes se basa mediante el contrato número 270-DL /2014 suscrito por el representante legal del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y el representante de la empresa proveedora Uno Guatemala , S.A. en el cual se estipulan las condiciones para otorgar el suministro, destacando que dichas disposiciones son ajenas a la voluntad de la División de Transportes.
- II. Los cupones que actualmente maneja la División de Transportes, se empezaron a utilizar debido al desinterés de los proveedores en ofertar en los eventos de licitación efectuados por el Departamento de Abastecimientos del Instituto, ya que estos se realizaban anteriormente mediante cierta cantidad de galones, indistintamente si estos eran utilizados para combustible diésel o gasolina.
- III. En la actualidad los cupones que se utilizan son con denominaciones de cincuenta (Q.50.00) y cien (Q.100.00) quetzales , según denominación acordada y establecida entre las partes.
- IV. Los pilotos o conductores deberán presentarse con el documento que respalda la movilidad del vehículo (“Hoja de nombramiento” o DT-3 “Orden de Servicio” o DT-24 “Hoja de Ruta o DT-51 “Solicitud de Vehículo para Comisiones Oficiales” ) y el formulario DT-52 “Bitácora de Control de Combustible y Kilometraje” ; los usuarios de maquinaria diversa deben presentar la respectiva autorización del bien y solicitud de combustible, más el formulario DT-52 “Bitácora de Control de Combustible y Kilometraje” a la ventanilla habilitada para la entrega de cupones en la respectiva ventanilla de la División de Transportes.
- V. El responsable de combustibles verifica físicamente en el tablero del vehículo, el kilometraje recorrido y determina por medio del indicador de combustible, el valor del cupón a entregar. En los casos del uso de maquinaria diversa, el valor del cupón a entregar será con base a la solicitud de combustible y consumo promedio determinado por el formulario DT-52 “Bitácora de Control de Combustible y Kilometraje” .



VI. El Responsable de combustibles llena con la información correspondiente el “Libro de cuenta corriente” para control de entrega de cupones para diésel o gasolina, la “Bitácora de Control de Combustible y Kilometraje” y electrónicamente el “Recibo de Combustible”, anotando al dorso del cupón el tipo, número y placa del vehículo, el cual debe imprimir adjunto con fotocopia del cupón que entregará al piloto o conductor, solicitando firma de recibido.

VII. Para el despacho de combustibles, los pilotos o conductores, deben presentarse con el vehículo a la estación de servicio (gasolinera) correspondiente; donde hacen entrega de la copia impresa del “Recibo de Combustible” y del cupón(es) respectivo(s); se servirán la cantidad de diésel o gasolina autorizada, solicitan el codo de recibo con el total de galones y quetzales adquiridos, con firma y sello del receptor y otro documento sin valor contable que haga constar la entrega; los que devolverán para el control correspondiente, con el responsable de combustibles; el que a su vez, recibe y revisa que el indicador de vehículo refleje el ingreso del combustible según documentación a la vista, sin alteraciones, borrones o tachaduras.

VIII. El abastecimiento de combustibles es única y exclusivamente por “Autoservicio”, quedando prohibido el abastecimiento por medio de servicio completo que se presta en las estaciones de servicio (gasolineras).

IX. Los cupones por combustibles son canjeados en la estación de servicio (gasolinera) proveedora más próxima a la División; para lo cual, la autoridad superior de ésta, deberá informar al conductor, respecto a donde se podrán canjear los respectivos cupones.

En base a lo expuesto anteriormente, les informo que por parte de la División de Transportes, se ha tratado de cumplir a cabalidad con la Normativa, sin embargo a causa de los constantes cambios administrativos dentro del Instituto, no se han podido concretar los trámites correspondientes para actualizar los procedimientos.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, al Jefe de División, Luis Saulo Aifan García, en virtud de que de acuerdo a la información presentada como medio de prueba, la misma no lo exime de las responsabilidades de control interno administrativo que su cargo exige, y como empleado público del Instituto debe conocer y acatar la norma interna que para el efecto y adecuado funcionamiento administrativo emite la Institución en lo referente a la formalidad que debe contener los cupones de combustible para su adecuado control. Por otra parte en Oficio 001588 de fecha 7 de diciembre 2009, se solicitó la modificación del Acuerdo 09/2008 no atendida en su oportunidad, volviendo a dar seguimiento nuevamente con el Oficio 00358 de fecha 29 de abril 2015, demostrándose con ello que para el período auditado 2014, no se realizó ninguna gestión administrativa que corrigiera el proceso de la utilización de vales.



---

Se confirma el hallazgo, al Subjefe de División, Alexis (s.o.n.) García García, por el período del 03/02/2014 al 20/06/2014, en virtud de que de acuerdo a la información presentada como medio de prueba, la misma no lo exime de las responsabilidades de control interno administrativo que su cargo exige, y como empleado público del Instituto debe conocer y acatar la norma interna que para el efecto y adecuado funcionamiento administrativo emite la Institución en lo referente a la formalidad que debe contener los cupones de combustible para su adecuado control. Por otra parte en Oficio 001588 de fecha 7 de diciembre 2009, se solicitó la modificación del Acuerdo 09/2008 no atendida en su oportunidad, volviendo a dar seguimiento nuevamente con el Oficio 00358 de fecha 29 de abril 2015, demostrándose con ello que para el período auditado 2014, no se realizó ninguna gestión administrativa que corrigiera el proceso de la utilización de vales.

Se confirma el hallazgo, al Subjefe de División, Sergio Adonias López Billar, por el período del 01/07/2014 al 31/12/2014, en virtud de que de acuerdo a la información presentada como medio de prueba, la misma no lo exime de las responsabilidades de control interno administrativo que su cargo exige, y como empleado público del Instituto debe conocer y acatar la norma interna que para el efecto y adecuado funcionamiento administrativo emite la Institución en lo referente a la formalidad que debe contener los cupones de combustible para su adecuado control. Por otra parte en Oficio 001588 de fecha 7 de diciembre 2009, se solicitó la modificación del Acuerdo 09/2008 no atendida en su oportunidad, volviendo a dar seguimiento nuevamente con el Oficio 00358 de fecha 29 de abril 2015, demostrándose con ello que para el período auditado 2014, no se realizó ninguna gestión administrativa que corrigiera el proceso de la utilización de vales.

Se confirma el hallazgo, al Analista A, Andrés Román Valencia Hernández, en virtud de que de acuerdo a la información presentada como medio de prueba, la misma no lo exime de las responsabilidades de control interno administrativo que su cargo exige, y como empleado público del Instituto debe conocer y acatar la norma interna que para el efecto y adecuado funcionamiento administrativo emite la Institución en lo referente a la formalidad que debe contener los cupones de combustible para su adecuado control. Por otra parte en Oficio 001588 de fecha 7 de diciembre 2009, se solicitó la modificación del Acuerdo 09/2008 no atendida en su oportunidad, volviendo a dar seguimiento nuevamente con el Oficio 00358 de fecha 29 de abril 2015, demostrándose con ello que para el período auditado 2014, no se realizó ninguna gestión administrativa que corrigiera el proceso de la utilización de vales.

Se confirma el hallazgo, al Asistente Administrativo C, Vicente Erwin Geovanni López Poggio, en virtud de que de acuerdo a la información presentada como medio de prueba, la misma no lo exime de las responsabilidades de control interno administrativo que su cargo exige, y como empleado público del Instituto



debe conocer y acatar la norma interna que para el efecto y adecuado funcionamiento administrativo emite la Institución en lo referente a la formalidad que debe contener los cupones de combustible para su adecuado control. Por otra parte en Oficio 001588 de fecha 7 de diciembre 2009, se solicitó la modificación del Acuerdo 09/2008 no atendida en su oportunidad, volviendo a dar seguimiento nuevamente con el Oficio 00358 de fecha 29 de abril 2015, demostrándose con ello que para el período auditado 2014, no se realizó ninguna gestión administrativa que corrigiera el proceso de la utilización de vales.

**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
SUBJEFE DE DIVISION	ALEXIS (S.O.N.) GARCIA GARCIA	15,467.92
ANALISTA A	ANDRES ROMAN VALENCIA HERNANDEZ	7,028.44
JEFE DE DIVISION	LUIS SAULO AIFAN GARCIA	20,590.64
SUBJEFE DE DIVISION	SERGIO ADONIAS LOPEZ BILLAR	15,467.92
ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	VICENTE ERWIN GEOVANNI LOPEZ POGGIO	13,405.04
<b>Total</b>		<b>Q. 71,959.96</b>

**Hallazgo No. 16**

**Falta de envío de la programación trimestral de toma física de inventario**

**Condición**

En la Unidad Ejecutora, 131 Centro de Atención Médica Integral para Pensionados -CAMIP-, con cargo al Programa 11 Servicio de Atención Médica, al examinar el área de Farmacia y Bodega, se constató que se obvió la normativa interna, con respecto de enviar la programación trimestral de tomas físicas de inventario en el mes de enero, al Departamento de Auditoría Interna.

**Criterio**

El Acuerdo 40/2010 del Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Manual de Normas y Procedimientos para la toma Física de Inventario en Farmacia y Bodega, en el numeral 1 establece: "El Jefe de Farmacia y Bodega o Encargado, debe presentar en los primeros diez días hábiles del mes de enero de cada año, la programación trimestral de las tomas físicas de inventario, con el visto bueno de la Dirección Médica, al Departamento de Auditoría Interna, indicando el mes y los días en que realizará el procedimiento, a excepción del cuarto trimestre que debe ser programado para que se realice durante los últimos seis días hábiles del mes de diciembre de cada año."



---

**Causa**

El Director Médico Hospitalario D, no supervisó que se enviará la programación trimestral de tomas físicas de inventario por parte del Jefe de Farmacia y Bodega al Departamento de Auditoría Interna tal y como la establece la normativa vigente.

**Efecto**

El Departamento de Auditoría Interna, no tenga el conocimiento de la programación de tomas físicas de inventario de la Unidad.

**Recomendación**

El Subgerente, debe girar instrucciones al Director Médico Hospitalario D y él a su vez a la Jefe de Farmacia y Bodega, para realizar oportunamente y trasladar al Departamento de Auditoría Interna la programación de toma física de inventario de la Unidad Ejecutora.

**Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 06 de mayo de 2015, el doctor Julio César Pérez Ruíz, quien fungió como Director Médico Hospitalario D, por el período del 01 de enero al 03 de abril de 2014, manifiesta: "...Cabe mencionar el periodo del 01 de enero 2014 al 04 de Marzo 2014 el cual fungí como Director Médico Hospitalario D del Centro de Atención Médica Integral para Pensionados CAMIP por mi traslado a otra unidad asistencial, situación que solicito sea tomado en consideración para la resolución de los hallazgos por fechas correspondientes. Es importante hacer mención que fue necesario realizar la investigación pertinente en conjunto con las autoridades actuales para obtener el seguimiento de todas las gestiones correspondientes al periodo indicado y que contemplan la documentación de descargo, solicitamos que se tome en consideración la naturaleza y el contexto del instituto Guatemalteco de Seguridad Social especialmente en esa unidad que atiende a pacientes de la tercera edad o adulto mayor que hace que instancias gubernamentales y no gubernamentales se enfoquen en su vulnerabilidad a la descompensación de su salud tal como la procuraduría de los Derechos Humanos que constantemente supervisa que el abastecimiento de medicamentos sea oportuno y da acompañamiento a diferentes casos para lo cual es indispensable utilizar las diferentes formas de adquisición de medicamentos apegados al cumplimiento de las normas respectivas de licitación adquisición o compra directa. En cumplimiento a la Norma No. 1 del Manual de Normas y Procedimientos para la toma Física de Inventario en Farmacias y Bodegas, Acuerdo 40/2010, fue elaborada la calendarización de los inventarios trimestrales en la Bodega y Farmacia del Centro de Atención Médica Integral para Pensionados –CAMIP-, programándose las fechas siguientes: 31/03/2014, 27/06/2014, 30/09/2014 y 30/12/2014, y así dar cumplimiento al calendario de fechas de carga de información al sistema de inventario virtual. En oficio de F & B No 24/2014 de fecha 08 de Enero de 2014, se envía al jefe del Departamento de contabilidad



Oficinas Centrales IGSS Lic. César Augusto Meléndez Enríquez, los informes DAI-52 y Cuenta Contable 1141 virtual en forma magnética e impresa, de acuerdo a la toma física de inventario en Farmacias y Bodegas. Operado el 30 de Diciembre de 2013. Elaborado por el jefe de Farmacia Lic. Edgar Rene Márquez Ortega con Visto Bueno de mi persona Dr. Julio César Pérez Ruiz como Director Médico. En Oficio de F & B No. 450/2014, de fecha 14 de Abril 2014, se envía al Jefe del Departamento de Contabilidad Oficinas Centrales IGSS Lic. Abiel Estuardo Hernández Reyes, los informes DAI-52 y cuenta Contable 1141 virtual en forma Magnética e impresa, de acuerdo a la toma física de inventario en Farmacias y Bodegas. Operado el 31 de Marzo 2014, Elaborado por el Jefe de Farmacia Lic. Edgar Rene Márquez Ortega con Visto Bueno del director Médico Dr. Francisco Eduardo Luna Mejía. Como puede comprobarse la toma física de inventarios si se realizaron en las fechas programadas para los fines de cumplimiento de los acuerdos respectivos, cada uno de los cuales fue revisado y supervisado en lo que respecta a mi periodo cuando fungí como director Médico Hospitalario el cual corresponde del 01 de enero al 4 de Marzo de 2014, fecha en que fui transferido a otra Unidad del IGSS. Cabe mencionar que cada uno de los Jefes de Servicio tienen la responsabilidad de cumplir con sus gestiones respectivas y solicitar a la dirección médica el apoyo de supervisión cuando le es requerido para la continuación del buen funcionamiento de la unidad, y que en ningún momento se ha obviado deliberadamente el cumplimiento de deberes ya que como es sabido la función de la dirección médica conlleva un sin fin de gestiones tanto de funcionamiento como de atención a los derecho habientes de una manera continua por lo que los jefes de servicio de diferentes áreas son de vital importancia en el cumplimiento de sus obligaciones para que la unidad se desarrolle de na manera efectiva en pro de nuestros afiliados.”

En oficio s/n de fecha 06 de mayo de 2015, el licenciado Edgar René Márquez Ortega, quien fungió como Jefe de Farmacia y Bodega, por el período comprendido del 01 de enero al 30 de abril de 2014, manifiesta: “... por lo anterior me permito entregar la documentación para el descargo correspondiente al periodo del 1 de enero al 30 de abril de 2014, del ciclo fiscal 2014 tiempo que estuve como Jefe de Farmacia y Bodega del Centro de Atención Médica Integral para Pensionados -CAMIP-. En Certificación de Acta Número TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO DIAGONAL DOS MIL CATORCE, de fecha dos de mayo de dos mil catorce, a las nueve horas con veinte minutos, en el punto primero, se dejó constancia según nombramiento de Auditoría de Actividades Administrativas 33212-1-2014-1 de fecha treinta de abril de dos mil catorce, que hice entrega del cargo como Jefe de Farmacia y Bodega del Centro de Atención Médica Integral para Pensionados por traslado a otra Unidad Médica. En cumplimiento a la Norma No. 1 del Manual de Normas y Procedimientos para la toma Física de Inventario en Farmacias y Bodegas, Acuerdo 40/2010, fue elaborada la calendarización de los inventarios trimestrales en la Bodega y Farmacia del Centro de Atención



Médica Integral para Pensionados -CAMIP-, programándose las fechas siguientes: 31/03/2014, 27/06/2014, 30/09/2014 y 30/12/2014, y así dar cumplimiento al calendario de fechas de carga de información al sistema de inventario virtual. En oficio No. 450/2014 de fecha 14 de abril de 2014 consta que se presentó al Departamento de Contabilidad el informe DAI-52 y Cuenta Contable 1141 en forma magnética e impresa con los resultados obtenidos de la toma física realizada el 31 de marzo de 2014, correspondiente al primer trimestre de 2014. Como soporte a la gestión realizada en lo que se refiere a la programación de inventarios trimestrales, adjunto copia de los oficios 78/2013 y 27/2015 enviados por su servidor a la Jefatura de Auditoría Interna con la programación de tomas físicas correspondiente a los años 2013 y 2015, para evidenciar que este trámite lo he realizado todos los años, y que en el caso particular del año 2014, se ha solicitado la copia respectiva, pero no ha sido posible la ubicación de dicho documento.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para el licenciado Edgar René Márquez Ortega, Jefe de Farmacia y Bodega, por el período comprendido del 01 de enero al 30 de abril de 2014, en virtud que en su oficio de descargo, expresa que no fue posible localizar el documento, por lo que no se pudo comprobar el cumplimiento de lo normado.

Se desvanece el hallazgo, para el doctor Julio César Pérez Ruíz, Director Médico Hospitalario D, por el período del 01 de enero el 04 de marzo de 2014, ya que es responsabilidad de cada uno de los Jefes de Servicio cumplir con sus gestiones respectivas y solicitar a la dirección médica el apoyo de supervisión cuando sea necesario.

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

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE FARMACIA Y BODEGA	EDGAR RENE MARQUEZ ORTEGA	17,492.86
<b>Total</b>		<b>Q. 17,492.86</b>





## Hallazgo No. 17

### Incumplimiento a normativo interno

#### Condición

En la Unidad Ejecutora 131 Centro de Atención Médica Integral para Pensionados -CAMIP-, con cargo al programa 11, Servicios de Atención Médica, en el renglón presupuestario 182 Servicios Médico-Sanitarios, al revisar los documentos de soporte de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, se estableció que: a) Los formularios FORM SPS-465, fueron presentados y entregados por los proveedores, con más de tres meses de vigencia, y b) la fecha de presentación de las facturas de los proveedores por el servicio prestado a los afiliados y al relacionarlo con la fecha del informe, sobrepasa el tiempo estipulado en la normativa para efectos de pago, entre los cuales se pueden mencionar los siguientes:

No.	CUR	FECHA	PROVEEDOR	FACTURA		No. DE SOLICITUD (FORM SPS 465)	FECHA FORM SPS 465	FECHA DEL SERVICIO	FECHA RECIBIDO CAMIP
				SERIE Y No.	FECHA				
1	1678	07/02/2014	Corporación de Servicios Oftalmos, S.A.	B-70818	03/02/2014	31375	19/07/2013	26/09/2013	09/10/2013
						32802	26/07/2013	18/10/2013	04/11/2013
						33139	29/07/2013	04/10/2013	16/10/2013
2	1715	07/02/2014	Corporación de Servicios Oftalmos, S.A.	B-70827	03/02/2014	36592	14/08/2013	16/10/2013	04/11/2013
						39848	30/08/2013	07/10/2013	25/10/2013
						38879	27/08/2013	12/09/2013	08/10/2013
						39997	30/08/2013	23/09/2013	08/10/2013
						39726	30/08/2013	25/09/2013	08/10/2013
						39123	28/08/2013	11/10/2013	25/10/2013
						39141	28/08/2013	16/10/2013	25/10/2013
						38863	27/08/2013	11/09/2013	30/09/2013
						38366	23/08/2013	02/09/2013	11/09/2013
3	2128	13/02/2014	Corporación de Servicios Oftalmos, S.A.	B-71179	11/02/2014	45339	30/09/2013	06/12/2013	18/12/2013
						44752	26/09/2013	19/10/2013	04/11/2013
						42021	10/09/2013	28/09/2013	08/10/2013
4	2254	14/02/2014	Corporación de Servicios Oftalmos, S.A.	B-71186	11/02/2014	44466	25/09/2013	02/10/2013	08/10/2013
						44451	25/09/2013	02/10/2013	08/10/2013
						44729	26/09/2013	30/09/2013	08/10/2013
						43029	17/09/2013	30/09/2013	08/10/2013
						43984	23/09/2013	28/09/2013	08/10/2013
						44025	23/09/2013	01/10/2013	08/10/2013
						44264	24/09/2013	30/09/2013	08/10/2013
						43106	18/09/2013	27/09/2013	08/10/2013
						43448	19/09/2013	24/09/2013	08/10/2013
						44292	24/09/2013	25/09/2013	08/10/2013
						43533	19/10/2013	11/10/2013	25/10/2013
						44663	26/09/2013	10/10/2013	25/10/2013
						44251	24/09/2013	03/10/2013	25/10/2013
						42324	12/09/2013	21/09/2013	30/09/2013
42152	11/09/2013	17/09/2013	09/10/2013						



						42639	13/09/2013	20/09/2013	07/10/2013
						42333	12/09/2013	18/09/2013	09/10/2013
						45483	30/09/2013	16/10/2013	25/10/2013
						43271	18/09/2013	20/09/2013	30/09/2013
						45493	30/09/2013	19/10/2013	25/10/2013
						43898	23/09/2013	08/10/2013	16/10/2013
						45498	30/09/2013	04/10/2013	16/10/2013
						44665	26/09/2013	04/10/2013	16/10/2013
						44889	26/09/2013	07/10/2013	16/10/2013
						45095	27/09/2013	17/10/2013	25/10/2013
5	2467	18/02/2014	Clínica Londres, S.A.	A-49358	03/02/2014	31549	19/07/2013	31/08/2013	23/09/2013
						32976	26/07/2013	04/09/2013	23/09/2013
						31801	22/07/2013	04/09/2013	23/09/2013
						33787	31/07/2013	03/09/2013	23/09/2013
						33583	30/07/2013	03/09/2013	23/09/2013
						32425	21/07/2013	03/09/2013	23/09/2013
						31125	16/07/2013	31/08/2013	23/09/2013
						32110	23/07/2013	31/08/2013	23/09/2013
						33815	31/07/2013	05/09/2013	23/09/2013
						30624	16/07/2013	24/08/2013	29/08/2013
						32948	26/07/2013	16/09/2013	15/10/2013
						31992	23/07/2013	31/08/2013	23/09/2013
6	2712	20/02/2014	Corporación de Servicios Oftalmos, S.A.	B-71395	18/02/2014	40347	02/09/2013	08/11/2013	18/11/2013
						40656	04/09/2013	31/10/2013	11/11/2013
7	2616	19/02/2014	Corporación de Servicios Oftalmos, S.A.	B-71401	18/02/2014	42761	13/09/2013	08/11/2013	18/11/2013
						43409	19/09/2013	12/10/2013	27/12/2013
						44993	27/09/2013	16/10/2013	25/10/2013
						42768	13/09/2013	05/12/2013	18/12/2013
8	2718	20/02/2014	Corporación de Servicios Oftalmos, S.A.	B-71398	18/02/2014	45350	30/09/2013	09/10/2013	25/10/2013
						45202	27/09/2013	07/10/2013	25/10/2013
						44921	26/09/2013	08/10/2013	25/10/2013
						43299	18/09/2013	08/10/2013	25/10/2013
						44883	26/09/2013	08/10/2013	25/10/2013
						43925	23/09/2013	09/10/2013	25/10/2013
						44807	26/09/2013	10/10/2013	25/10/2013
						44661	26/09/2013	10/10/2013	25/10/2013
						44856	26/09/2013	12/10/2013	25/10/2013
						44488	25/09/2013	12/10/2013	25/10/2013
						45340	30/09/2013	11/10/2013	25/10/2013
						42124	11/09/2013	19/09/2013	07/10/2013
						42921	17/09/2013	08/10/2013	25/10/2013
						44436	25/09/2013	28/09/2013	08/10/2013
						44348	24/09/2013	30/09/2013	08/10/2013
						43976	23/09/2013	30/09/2013	08/10/2013
						43418	19/09/2013	28/09/2013	08/10/2013
						44477	25/09/2013	28/09/2013	08/10/2013
						44471	25/09/2013	30/09/2013	08/10/2013
						42234	11/09/2013	19/09/2013	17/10/2013
						41888	10/09/2013	19/09/2013	07/10/2013
						42567	13/09/2013	19/09/2013	07/10/2013
						42461	12/09/2013	19/09/2013	07/10/2013
						44000	23/10/2013	24/10/2013	04/11/2013
						43414	19/09/2013	21/10/2013	04/11/2013
9	3352	05/03/2014	Corporación de Servicios Oftalmos, S.A.	B-71717	03/03/2014	46087	03/10/2013	11/10/2013	25/10/2013
						45647	01/10/2013	11/10/2013	25/10/2013
						45666	01/01/2013	10/10/2013	25/10/2013
						45797	02/10/2013	10/10/2013	25/10/2013
						49881	24/10/2013	05/11/2013	11/11/2013



						50053	24/10/2013	04/11/2013	11/11/2013
						49205	22/10/2013	05/11/2013	11/11/2013
						50260	25/10/2013	31/10/2013	11/11/2013
						48946	18/10/2013	31/10/2013	11/11/2013
						49499	23/10/2013	31/10/2013	11/11/2013
						50015	24/10/2013	02/11/2013	11/11/2013
						49897	24/10/2013	02/11/2013	11/11/2013
						48957	18/10/2013	30/10/2013	11/11/2013
						46609	07/10/2013	19/11/2013	27/11/2013
						50859	29/10/2013	12/11/2013	15/11/2013
						51174	30/10/2013	12/11/2013	15/11/2013
						48230	15/10/2013	12/11/2013	15/11/2013
						50893	29/10/2013	11/11/2013	15/11/2013
						51166	30/10/2013	13/11/2013	15/11/2013
						50557	28/10/2013	13/11/2013	22/11/2013
						50682	29/10/2013	06/11/2013	14/11/2013
						50527	28/10/2013	08/11/2013	14/11/2013
						50037	24/10/2013	06/11/2013	14/11/2013
						50807	29/10/2013	08/11/2013	14/11/2013
						50827	29/10/2013	09/11/2013	14/11/2013
10	3755	11/03/2014	Medicina Corporativa, S.A.	AS-2800	03/02/2014	46925	03/10/2013	08/11/2013	19/11/2013
						46788	08/10/2013	08/11/2013	19/11/2013
						46582	07/10/2013	08/11/2013	19/11/2013
						47293	09/10/2013	11/11/2013	19/11/2013
						47069	08/10/2013	11/11/2013	19/11/2013
						46553	07/10/2013	02/11/2013	19/11/2013
						44540	25/09/2013	15/11/2013	20/11/2013
						46982	08/10/2013	09/11/2013	26/11/2013
						47457	10/10/2013	12/11/2013	26/11/2013
						48178	15/10/2013	13/11/2013	26/11/2013
						46807	08/10/2013	11/11/2013	26/11/2013
						44880	26/09/2013	15/11/2013	26/11/2013
						47059	08/10/2013	20/11/2013	26/11/2013
						45520	01/10/2013	15/11/2013	26/11/2013
						48525	17/10/2013	25/11/2013	10/12/2013
						48176	15/10/2013	25/11/2013	10/12/2013

**Criterio**

El Acuerdo No. 53/2013, del Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Instructivo para el trámite de la solicitud de Servicios Médicos a Entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares, artículo 4, establece: “Para el pago de los servicios, la entidad estatal, privada o el médico particular que presta los mismo, según sea el caso, presentará además del informe del servicio o tratamiento proporcionado, el que deberá incluir entre otros datos los siguientes: nombres, apellidos y número de afiliación del paciente, tipo de compra y fecha en que se prestó el servicio; así como la factura o recibo según corresponda, acompañado del original del formulario SPS-465 ante la autoridad médica superior de la dependencia, unidad o a quien se delegue, lo cual podrá realizar dentro del mes calendario en que se presta el servicio o dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al mes en que se prestaron los mismos...” Artículo 11, establece: “Para efectos de prestación del servicio, el formulario SPS-465 “Solicitud de Servicios Médicos a Entidades del Estado, Privadas o Médicos, Particulares”, tendrá vigencia durante el tiempo estrictamente necesario que se requiera para la



atención y/o tratamiento correspondiente, el cual no podrá exceder de tres (03) meses a partir de la fecha de emisión, y el formulario SPS-465-A, "Solicitud de Servicios Médicos a Entidades del Estado Privadas o Médicos Particulares para Uso Exclusivo de los Servicios de Nefrología y Neumología", tendrá vigencia durante el mes calendario al que se refiere; por lo que le corresponde a la dependencia o unidad referente, llevar el respectivo control y vigilancia de los casos enviados a servicios contratados y la aplicación de la normativa de atención médica vigente,..."

### **Causa**

El Director Administrativo Financiero E, no supervisó que la Analista "C", los Analistas A y Secretaria B, revisaran los plazos que se estipulan en la normativa para efectos de pago en los servicios contratados.

### **Efecto**

Los CUR por concepto de Servicios Médico-Sanitarios, fueron tramitados con formularios FORM SPS-465 y facturas, que no cumplen con el plazo de pago autorizado, según la normativa interna vigente, lo que provoca que se incrementen las obligaciones para el Instituto.

### **Recomendación**

El Director Médico Hospitalario D, debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero D, (que en su oportunidad el puesto se denominaba Director Administrativo Financiero E), y él a su vez a la Analista "C" y a los Analistas A y Secretaria B, para que verifiquen que los formularios FORM SPS-465 emitidos y las facturas de cobro de los proveedores, sean oportunos, a fin de evitar acumulación de obligaciones.

### **Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 04 de mayo de 2015, el licenciado César Alexander Sáenz Herrera, quien fungió como Director Administrativo Financiero E, por el período del 01 de enero al 08 de diciembre de 2014, manifiesta: "En relación al hallazgo No. 18 incumplimiento al normativo interno, que se refiere a que la fecha de presentación de las facturas de los proveedores por el servicio prestado a los afiliados y al relacionarlo con la fecha del informe, sobrepasa el tiempo estipulado en la normativa para efectos de pago y que el suscrito no supervisó que la Analista "C", los Analistas "A" y secretaria "B", revisaran los plazos que se estipulan en la normativa para efectos de pago en los servicios contratados, al respecto le informo lo siguiente: El suscrito en el año 2013 emitió 3 circulares en conjunto con la Dirección Médica en la cual se les informa a los proveedores de compra directa que los formularios SPS-465 tienen vigencia de 3 meses para la prestación del servicio y que los que excedían dicho plazo debían tramitar la revalidación y/o cambio del mismo; Asimismo que debían presentarlo en los primeros 7 días



hábiles, dos más que lo que regulaba el Acuerdo 53/2013, esto debido a que por la gran cantidad de facturas que presentaban los proveedores era imposible que el personal de ventanilla de compras recibiera expedientes en solo 5 días. Esta instrucción se dio con la intención de honrar la mayor cantidad de formularios SPS-465 por servicios, ya que la Unidad de Campi pamplona tenía para el año 2013 un presupuesto vigente de Q. 18,000,000.00 de los cuales se ejecutaron Q16,357,417.80 al cierre del mismo ejercicio, y el área de compras contaba únicamente con 3 técnicos de compras para el renglón 182 "Servicios médico-sanitarios", esto es equivalente a casi Q5.4 millones de quetzales por técnico de compras y en facturas aproximadamente 2,270 órdenes de compras anuales lo que conlleva el análisis de la papelería presentada, sellos, firmas en los informes y Formularios SPS-465. Aunado a lo anterior, en el área de compras tenían instrucciones de no recibir formularios SPS-465 con más de 3 meses de emisión, sin embargo el proveedor de servicios médicos ante la negativa de recibir dichas facturas, valiéndose del sello de recibido del informe y el formulario SPS-465 exigía el pago (EXIGIBLE: Derecho puro que tiene una empresa de exigir o demandar que le paguen lo que le deben ..... ref. DICCIONARIO DE TERMINOS CONTABLES) presentando en primera instancia una carta dirigida a las autoridades de la unidad agotando primero el procedimiento administrativo de cobro. Es importante mencionar que los Formularios SPS-465 tienen la figura de un Cheque al portador, ya que tiene dos firmas que lo avalan una la del médico que solicita el estudio y la otra de la autoridad superior o quien se delegue para que con su visto bueno autoriza al proveedor de servicios la realización del estudio. (Artículo 2 del Acuerdo 53/2013). Lo que permite posteriormente exigir el pago de los servicios prestados (Art. 6 del Acuerdo 6/2012 y Artículo 4 del Acuerdo 53/2013 ambos de Gerencia). En caso que la Dirección Médica no hubiera autorizado que se le diera el trámite de pago a los formularios SPS-465, hubiese provocado que los proveedores de servicios hicieran uso de lo que establece el código civil y la Ley del Organismo Judicial, para que se les pagaran los servicios ya prestados por los costos en que ellos incurrieron por los estudios realizados a los pensionados y jubilados que asisten a este Centro de Atención. De acuerdo a lo que preceptúa el Artículo 12 de acuerdo 53/2013, que literalmente dice: "Es responsabilidad de cada dependencia o unidad médica del Instituto, cumplir con lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; así como, con lo regulado en la normativa de compras y presupuestaria Institucional, en coordinación con la Subgerencia de Prestaciones en Salud, Subgerencia Administrativa y Subgerencia Financiera", en ese sentido le transcribo el contenido del ARTICULO 104. Prescripción de derechos y créditos contra el Estado. (Ley de Contrataciones del Estado). Prescriben en dos (2) años las acciones contra el Estado derivadas de la aplicación de esta ley, por: 1. Cobro de rentas, alquileres y otras retribuciones de la misma naturaleza; 2. Cobro de obligaciones derivadas de contratos; y 3. Cobro de honorarios, sueldos, salarios, dietas, jornales y cualesquiera otras remuneraciones. En materia de iniciación del



plazo, interrupción de la prescripción y situaciones afines, se estará a lo que para el efecto establece el Código Civil y la Ley del Organismo Judicial. Por lo anterior, los proveedores de servicios médicos conocedores de las leyes que regulan los procesos de contrataciones de servicios del sector público, saben que tienen hasta dos años para exigir el pago por a este Centro de Atención el pago por los servicios ya prestados, NO IMPORTAN DOLES que se hayan emitido circulares donde se les informa de los plazos establecidos para recibir facturas. Otro factor que influye en el atraso en la realización de los estudios es que varios pacientes son dependientes de un familiar y ellos asisten cuando los hijos y personas que los tienen a su cargo solicitan la cita para poderlos llevar, asimismo como es de su conocimiento varias clínicas tienen agendas programadas para más de 6 meses. Por último el Pago y registro presupuestario de los servicios contratados a través del formulario SPS-465 está basado en los Artículos 14, 16 y 76 de la Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 12 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 6 del Acuerdo 6/2012 de Gerencia “Instructivo de Compra Directa y Acuerdo 53/2013 de Gerencia.”

En oficio s/n de fecha 04 de mayo de 2015, la Analista “C”, licenciada Clara Paola Chur Morales de Torres, manifiesta: “ 1. En el año 2013 la Dirección Médica y Dirección Administrativa Financiera emitieron 3 circulares en la cual se les informa a los proveedores de compra directa que los formularios SPS-465 tenían vigencia de 3 meses para la prestación del servicio y que los que excedían dicho plazo debían tramitar la revalidación y/o cambio del mismo; Asimismo que debían presentarlo en los primeros 7 días hábiles, dos más que lo que regulaba el Acuerdo 53/2013, esto debido a que por la gran cantidad de facturas que presentaban los proveedores era imposible recibirlos en solo 5 días. 2. Los Formularios SPS-465 tienen la figura de un Cheque al portador, ya que tiene dos firmas que lo avalan una la del médico que solicita el estudio y la otra de la autoridad superior o quien se delegue para que con su visto bueno autorice al proveedor de servicios contratados la realización del estudio. (Artículo 2 del Acuerdo 53/2013). Lo que permite posteriormente exigir el pago de los servicios prestados (Art. 6 del Acuerdo 6/2012 y Artículo 4 del Acuerdo 53/2013 ambos de Gerencia), una vez realizado el estudio por el proveedor a los pensionados o beneficiarios de esta Unidad, es derecho adquirido que la Institución salde la deuda pendiente, ya que de lo contrario los proveedores pueden hacer uso de la vía legal, demandando el pago de los servicios brindados. 3. Para que se iniciara el proceso de Compra correspondiente y luego la Sección de Contabilidad emitirá los CUR 1678, 1715, 2128, 2254, 2467, 2712, 2616, 2718, 3352 y 3755 se acató lo instruido en el Acuerdo 06/2012 de la Gerencia, “Instructivo de Compra Directa” el cual indica : Artículo 4 Autoridades Responsable. Se delega y responsabiliza a la autoridad superior de cada Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, con asignación presupuestaria, la realización del proceso de compra directa y la facultad de autorización del egreso,



quien podrá asignar parte del proceso administrativo de compra en el personal subalterno que esté relacionado, cuya responsabilidad estará limitada hasta el grado de su participación. Cumpliéndose en este caso dicha instrucción, ya que los proveedores haciendo uso del derecho de petición como derecho constitucional, emitieron oficios dirigidos al Director Médico, como máxima autoridad de esta Unidad, quien autorizó y traslado los mismos a la Dirección Administrativa Financiera para que se efectuara el pago correspondiente de las facturas emitidas por los SPS-465 vencidos. 4. Por lo que el Acuerdo 53/2013 de Gerencia "INSTRUCTIVO PARA EL TRAMITE DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS MEDICOS A ENTIDADES DEL ESTADO, PRIVADAS O MEDICOS PARTICULARES" Artículo 15 indica: " El Instituto no se hará responsable por el pago de los servicios médicos prestados por proveedores, que no haya sido previamente solicitados con la respectiva documentación de respaldo y elaborada oportunamente por las dependencias o unidades médicas Institucionales y que pretendan legalizarse posteriormente, para efectos de aplicación del presente instructivo. Por lo que en los presentes casos el proveedor si cumplió lo requerido en el Acuerdo citado, al realizar la solicitud de pago, y poseer la documentación de soporte del mismo; tales como SPS-465, e informes debidamente recibidos por Servicios Contratados de esta Unidad, no obstante para lo cual se tenía la instrucción verbal de no darle tramite de pago a ninguna SPS-465 que hubiere sobrepasado el tiempo de vencimiento que es la de tres meses (03), de parte de nuestras autoridades superiores, pero luego al realizar de manera escrita por parte del proveedor la solicitud de pago, esta Sección contó con las autorizaciones por parte de nuestra máxima autoridad, para proceder al trámite correspondiente. Citada con anterioridad la Normativa Institucional, se puede determinar que esta Sección acató instrucción escrita girada por parte del Director Médico Institucional, además de instrucción girada por Director Administrativo Financiero, con relación a los CUR 1678, 2128, 2254, 2467, 2712, 2616, 2718 y 3755 donde se puede comprobar según marginados que obran en cada expediente descrito, que la máxima autoridad, según el Acuerdo 06/2012 de Gerencia Artículo 4 autorizó realizar el proceso de pago y en el caso de los CUR 1715 y 3352, oficio 110/2014 del 07/02/2014, emitido por el Director Administrativo Financiero dirigido a la Encargada de Contabilidad, donde solicita realizar tramite de pago a expedientes de retención definitiva, los cuales no se facturaron en el mes de enero/2014 por inconvenientes presentados en el Sistema de Gestión (SIGES), por lo que esta Sección únicamente cumplió con lo autorizado por las Autoridades responsables, quienes autorizaron la compra directa realizada en los CUR descritos. Según se especifica en las causas; los plazos si fueron observados al realizar el proceso de compra pero en virtud de que obraban autorización de un superior jerárquico en este caso Dirección Médica y Dirección Administrativa Financiera, donde se instruía dar trámite de pago a las facturas con formularios SPS-465 vencidos, estando los documentos con el cual se inicia el tramite tales como; factura, SPS-465, Informes, y las autorización marginada, se procedió a iniciar el trámite



---

de pago correspondiente, tomando en cuenta el presente fundamento De conformidad con el CAPITULO SEXTO, OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES; Artículo 63 del Decreto 1441, Código de Trabajo Y el Artículo 114 del Acuerdo de Junta Directiva, 1090. Reglamento General para la Administración del Recurso Humano al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. SANCIONES DISCIPLINARIAS Y REGIMEN DE DESPIDO...”

En oficio s/n de fecha 06 de mayo de 2015, la Analista A, señora Elsa Lily Hernández Álvarez de Acevedo, manifiesta: “Acuerdo 06/2012 de Gerencia de la Institución Artículo 4 Autoridades Responsable. Se delega y responsabiliza a la autoridad superior de cada Unidad Ejecutora. Acuerdo 53/2013 de Gerencia Artículo 15 indica: “El Instituto no se hará responsable por el pago de los servicios médicos prestados por proveedores, que no hayan sido previamente solicitados con la respectiva documentación de respaldo y elaborada oportunamente por las dependencias o unidades médicas Institucionales y que pretendan legalizarse posteriormente, para efectos de aplicación del presente Instructivo. Como Analista A, inicio con el trámite, la recepción de factura y sus respectivas Forma SPS-465 del proveedor Corporación De Servicios Oftalmos, S.A. los cuales fueron pagados por acreditamiento a cuenta con el aval de Contabilidad y Presupuesto con números de CUR 2128, 2254, 2616, 2718, 3352, Si se analizó el atraso que el proveedor tenía al momento de presentar dichas facturas ya que a inicio de año se emitieron los oficios sin número de fechas 13 de febrero de 2013, 10 de mayo de 2013, y uno sin fecha en los cuales firmó de enterado el proveedor por el atraso que se había observado, en el mes de enero solicito al Director Médico su aprobación para el trámite de pago. Sin embargo los CUR que se mencionan no presento dicha solicitud porque En oficio C-110/2014 de fecha 07 de febrero con visto bueno del Director Administrativo Financiero E, indica a Contabilidad que en el mes de enero no se recibieron factura del régimen de retención definitiva, la razón fue que el sistema de Gestión SIGES presento inconvenientes con las operaciones de proveedores sujetos a este régimen. En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos antes citados, 33 del Reglamento del Decreto Número 57-92, Ley de contrataciones del Estado. Artículo 14 Acuerdo 53/2013, del Instructivo para el trámite de la solicitud de servicio médico a entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares y de conformidad al artículo 28 de la constitución del Política de la república de Guatemala, el derecho que le asiste de acudir al órgano con competencia para que se le resolviera lo referente a lo que se le adeudaba, que el proveedor cumplió con proporcionar el servicio y presentar documentación de soporte, para lo cual lo anterior obra en expediente físico y magnético. Como empleada subalterna debía acatar las órdenes que se me instruyeron, De conformidad con el CAPITULO SEXTO, OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES; Artículo 63 del Decreto 1441, Código de Trabajo Y el Artículo 114 del Acuerdo de Junta Directiva, 1090. Reglamento General para la Administración del Recurso Humano al Servicio del Instituto Guatemalteco de





Seguridad Social. SANCIONES DISCIPLINARIAS Y REGIMEN DE DESPIDO. Por lo antes expuesto para y como responsable de la labor realizada, mi compromiso es siempre de mejorar los análisis respectivos para dar un fiel cumplimiento a las normativas para efectos de pago y no volver a incurrir en la misma falta.”

En oficio s/n de fecha 06 de mayo de 2015, el Analista A, el señor Manolo Israel Zacarías Miranda, manifiesta: “Expuesto el contenido del oficio en mención, para lo cual se me está requiriendo y de conformidad con el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala en el Cual se establece: “Derecho de defensa. La defensa de la persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido. Ninguna persona puede ser juzgada por Tribunales Especiales o secretos, ni por procedimientos que no estén preestablecidos legalmente. De conformidad con lo que preceptúa el artículo en mención; EXPONGO: HALLASGO 18. a) Los formularios FORMA SPS-465, fueron presentados y entregados por los proveedores, con más de tres meses de vigencia: b) La fecha de presentación de las facturas de los proveedores por el servicio prestado a los afiliados y al relacionarlo con la fecha del informe, sobrepasa el tiempo estipulado en la normativa para efectos de pago. DESVANECIMIENTO 1. Para tal efecto informo que para que las SPS-465 puedan ser facturadas deben de cumplir cierto proceso de carácter interno lo cual se establece de la siguiente manera; a) El Médico de acuerdo al cuadro clínico que presenta el paciente emite la SPS-465, b) la SPS-465 es enviada, para que procedan a arancelar c) es entregada al paciente debidamente firmada y sellada por la autoridad superior o área encargada de autorizar, d) el paciente realiza la cita correspondiente con el proveedor, el cual se le asignó en la SPS-465, e) el proveedor le asigna cita al paciente, es importante notar el tiempo en el que el proveedor le asignó cita al paciente, que como se puede notar en cuadro presentado específicamente en Cur: 2467. Fecha 18/02/2014, Proveedor: Clínica Londres, S.A. Factura Serie A-49358, de fecha 03/02/2014. En la muestra de solicitud de SPS-465; número 32948, fecha de FORMA SPS-465; del 26/04/2013, fecha del Servicio; 16/09/2013, y fecha de recibido CAMIP 15/10/2013, Sólo el proveedor se llevó alrededor de 52 días calendario para citar al paciente y realizarle examen ya sea que se le atribuya el inconveniente al proveedor por no proporcionar citas cercanas, o al paciente por no solicitar la cita inmediatamente lo cual no se puede constatar, f). El proveedor envía el informe para que se le reciba por parte de Servicios Contratados, lo cual el informe en mención fué recibido llevándose 29 días calendario, para poder hacer entrega a servicios contratados atribuyéndose la demora al Proveedor, en este caso a CLINICA LONDRES SOCIEDAD ANONIMA. El proveedor se demoró solo para entregar el estudio a Servicios Contratados en total 81 días, g) recepción de factura. Es importante tomar en cuenta que el proceso del analista, inicia con la emisión de la factura, para lo cual en este caso fue presentado en



esta muestra tomando, en cuenta de la recepción del estudio por parte de Servicios Contratados hasta la fecha de la factura, lo cual son 111 días. Atribuyéndosele al proveedor el retraso. 2. Con lo antes expuesto, es responsabilidad del proveedor procurar que se le proporcione un adecuado y pronto servicio a los pacientes, así mismo procurar que se le cancele el costo de los servicios. Respecto al expediente No. 5. Cur: 2467. Fecha 18/02/2014, Proveedor: Clínica Londres, S.A. Factura Serie A-49358, de fecha 03/02/2014; 3. Respecto al proveedor en mención; tal y como se hizo un breve proceso en el numeral 1, como muestra un solo estudio, el retraso que el proveedor ocasiona, por múltiples circunstancias. Es necesario hacer nuevamente mención que el proceso del analista inicia con la emisión de la factura, debido a que dentro del rol del mismo no se cuenta con usuarios o herramienta para establecer la ruta crítica de las SPS-465, emitidas, y de las que se encuentran en circulación, siendo el encargado de llevar ese control Servicios Contratados. De acuerdo a lo que establece el artículo 11 del acuerdo 53/2013, del Instructivo para el trámite de la solicitud de servicio médico a entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares”, el cual en un Fragmento establece “ Por lo que le corresponden a la dependencia o unidad referente, llevar el respectivo control y vigilancia de los casos enviados a servicios contratados y la aplicación de la normativa de atención médica vigente relacionada a inasistencia y abandono de tratamiento de pacientes del Instituto”. Derivado de lo anterior COMPRAS no tiene opción a verificar la ruta crítica de las SPS-465 emitidas o por emitir, es hasta la emisión de la factura correspondiente, o al establecer comunicación con el proveedor, es de que se logra establecer el estado de las SPS-465. 4. Y de acuerdo a lo que preceptúa el artículo 12 de acuerdo 53/2013, del Instructivo para el trámite de la solicitud de servicio médico a entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares, “Es responsabilidad de cada dependencia o unidad médica del Instituto, cumplir con lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento; así como, con lo regulado en la normativa de compras y presupuestaria institucional en coordinación con la Subgerencia de Prestaciones en Salud, Subgerencia Administrativa y Subgerencia Financiera”. Así mismo el Artículo 15 del presente acuerdo establece” El instituto, no se hará responsable por el pago de los servicios médicos prestados por proveedores, que no haya sido previamente solicitados con la respectiva documentación de respaldo y elaborada oportunamente por las dependencias o unidades médicas Instituciones y que pretendan legalizarse posteriormente, para efecto de aplicaciones del presente Instructivo. El proveedor haciendo uso del derecho de petición como derecho constitucional, acudió a la autoridad superior inmediata, y según artículo 33 del Reglamento del Decreto Número 57-92, Ley de contrataciones del Estado, el cual establece “Todos los pagos derivados de la ejecución de contratos a que se refiere la ley, deberán ser autorizados por la autoridad administrativa superior de la entidad o dependencia interesada”. Para lo cual si se cumplió con someter la solicitud y hacer de conocimiento de la autoridad superior. Tomado en cuenta que el artículo 14



acuerdo 53/2013, del Instructivo para el trámite de la solicitud de servicio médico a entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares. Si se cumplió por parte del proveedor al lleva la solicitud de pago, y la documentación de soporte del mismo; tales como SPS-465, e informe debidamente recibido por Servicios Contratados. No obstante para lo cual se tenía la instrucción verbal de no darle trámite de pago a ninguna SPS-465 que hubiere sobrepasado el tiempo de vencimiento que es la de tres meses (03), de parte de nuestras autoridades superiores, pero en virtud de las autorizaciones se procedió al trámite correspondiente. En base a los fundamentos anteriores el proveedor presentó Solicitud según oficio sin número de fecha 14 de enero del 2014, dirigido a la Autoridad superior en el cual especifica las razones del atraso, en este caso la Dirección Médica para hacer del conocimiento las SPS-465 que se encontraban vencidas, el cual hizo un detalle en documento adjunto por mes, número de la SPS-465, nombre de paciente, afiliación, examen realizado y costo. El cual el Dirección médica marginó para Dirección Financiera y este a su vez para la Encargada de Compras, y ella me instruyó que se le iniciara el proceso de pago. Desde allí hay una instrucción hacia mi persona el cual es mi responsabilidad acatar las instrucciones de superior jerárquico inmediato, en virtud de ambos marginados. El cual de conformidad con el CAPITULO SEXTO, OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES; Artículo 63 del Decreto 1441, Código de Trabajo. El cual establece “Además de las contenidas en otros artículos de este Código, en sus reglamentos y en las leyes de previsión social, son obligaciones de los trabajadores: a) Desempeñar el servicio contratado bajo la dirección del patrono o de su representante, a cuya autoridad quedan sujetos en todo lo concerniente al trabajo; b) Ejecutar el trabajo con la eficiencia, cuidado y esmero apropiado y en la forma, tiempo y lugar convenidos;...”, La negativa a dicha instrucción me hubieran hecho en incurrir en las SANCIONES DISCIPLINARIAS Y REGIMEN DE DESPIDO, Regulado en el Artículo 114 del Acuerdo Número 1090, de Junta Directiva, Reglamento General para la Administración del Recurso Humano al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Para lo cual se inicia el trámite de pago debido a que rol como analista es de Registrar cada uno de órdenes derivada de las facturas y documentación de que soportan el pago. Es necesario hacer mención que a los proveedores constantemente se les envía circulares en las cuales se les establece la forma en que se debe de presentar la documentación, el orden de los expedientes. En fecha 13 de febrero del 2013, se envió circular a los proveedores de servicios contratados para que facturaran todo lo que tuvieran pendiente de cobrar, y en tal circular se les da como límite el 31 de marzo del 2013. Así mismo se les hace el recordatorio de que “ las facturas que contengan el formulario SPS-465, con más de 04 meses de haber sido emitidos y/o realizados y en adelante solo se aceptaran expedientes que contengan los formularios citados, con una fecha de emisión menor a los 4 meses durante los primeros 07 días hábiles de cada mes”. En fecha 10 de mayo del 2013, es emitida nueva circular haciéndoles saber a los proveedores a cerca de la vigencia del Acuerdo 53/2013,



del Instructivo para el trámite de la solicitud de servicio médico a entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares, haciéndole del conocimiento del contenido del presente acuerdo, pero especial énfasis en el vencimiento de la SPS-465, en el párrafo tres “Los nuevos formularios SPS-465 tienen vigencia de un mes y se podrá extender hasta 03 meses cuando la atención y/o tratamiento del paciente así lo requiera.” Las presentes circulares obran como medio de prueba el cual cuenta con las firmas de recibido de parte de los mensajeros de los proveedores, la cual se hace contar de que se les dió seguimiento a los atrasos de los proveedores. Respecto al expediente No. 10 Cur: 3755, Fecha 11/03/2014, Proveedor: Medicina Corporativa S.A. Factura Serie AS-2800 de fecha 03/02/2014. 5. Respecto al proveedor en mención; se emitió solicitud por parte del proveedor según oficio sin número de fecha 18 de enero del 2014 en el cual solicitó el pago de los estudios ECOCARDIOGRAFIA DOPPLER COLOR; Transtoracico, al Director médico, él a su vez marginó para la Dirección financiera que al percatarse que el precio de los estudios estaban muy elevados inmediatamente envió oficio Número DAF-31/2014, de fecha 21 de enero del 2014, el cual solicitó al Medico Supervisor de Servicios Contratados, que informara respecto él porque estaba enviando al proveedor, debido a que habían acordado en reunión de que ya no se enviara al proveedor, debido al costo de los mismos, el cual originó la solicitud, en virtud de que otros proveedores tenía este mismo estudio a un precio Q.224.00 con IVA. Y por convenir a los intereses de la institución se debía de enviarse a los proveedores que mejor ofertan. El Jefe de Servicios contratados contesta el requerimiento de la Dirección Administrativa Financiera en oficio SMC No. 055/2014, de fecha 22/01/2014, argumentando que el único proveedor que presentó su oferta de arancelación para los ecocardiogramas bidimensionales y o transtoracicos fue MEDICINA CORPORATIVA, y que las instrucciones para que se dejara de arancelar a este proveedor fue a partir del día 10 de enero del 2014. Derivado de lo anterior el Director Financiero emite Oficio DAF-33/2014, de fecha 27 de enero del 2014, para someter al conocimiento de Dirección médica para que instruya si es procedente el pago, y así proceda efectuar el pago derivado de la solicitud del proveedor. Según Oficio No. D-040-2014 de fecha 03 febrero del 2014, emitido por el Director médico, la autorización de pago en referencia al pago de los estudios de ECOCARDIOGRAFIA DOPPLER COLOR TRANSTORACICO, al proveedor Medicina Corporativa Sociedad Anónima, en el cual se instruye efectuar el pago correspondiente a la deuda indicada, ya que el proveedor es ajeno a los tramites de administrativos internos de arancelación además el servicio fue prestado y los informes recibidos para ser considerados por los médicos tratantes de la unidad, habiendo adquirido un compromiso de pago. Además se tuvo conocimiento de compras hasta el momento de la presentación de facturas en la sección de compras. En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos antes citados, 33 del Reglamento del Decreto Número 57-92, Ley de contrataciones del Estado. Artículo 14 Acuerdo 53/2013, del Instructivo para el trámite de la solicitud de



servicio médico a entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares y de conformidad al artículo 28 de la constitución del Política dela república de Guatemala, el derecho que le asiste de acudir al órgano con competencia para que se le resolviera lo referente a lo que se le adeudaba, que el proveedor cumplió con proporcionar el servicio y presentar documentación de soporte, para lo cual, obra en expediente físico y magnético. De conformidad con el CAPITULO SEXTO, OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES; Artículo 63 del Decreto 1441, Código de Trabajo Y el Artículo 114 del Acuerdo de Junta Directiva, 1090. Reglamento General para la Administración del Recurso Humano al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. SANCIONES DISCIPLINARIAS Y REGIMEN DE DESPIDO, como Analista únicamente se acató instrucciones derivado de mi superior jerárquico inmediato, retirando que rol como analista es analizar y verificar que cumplan con lo establecido con el acuerdo en mención, registrar la documentación como facturas con el cual inicia mi proceso. Así mismo reitero que al proveedor se le hizo llegar en el momento oportuno las circulares que antes se especificaron en el numeral 4. En fecha 13 de febrero del 2013 y en fecha 10 de mayo del 2013, debidamente autorizadas y firmadas por parte de las autoridades superiores. Causa El Director Administrativo Financiero E, no superviso que la Analista “C” los Analistas A y Secretaria B, revisaran los plazos que se estipulan en la normativa para el efecto de pago en los servicios contratados. Según se especifica en las causas; los plazos si fueron observados por el analista, en virtud de que obraban autorización de un superior jerárquico en este caso Dirección Médica y Dirección Administrativa Financiera, Encargado de Compras, lo cual se instruyó darle inicio al trámite de pago, estando los documentos de soporte con el cual se inicia el trámite de pago tales como; factura, SPS-465, Informes, y las autorización marginada, el Analista únicamente limitó a acatar lo instruido y para no incurrir en desobediencia laboral, se procedió con los solicitado, teniendo a la vista el soporte del mismo. Tomando en cuenta el presente fundamento de conformidad con el CAPITULO SEXTO, OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES; Artículo 63 del Decreto 1441, Código de Trabajo Y el Artículo 114 del Acuerdo de Junta Directiva, 1090. Reglamento General para la Administración del Recurso Humano al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. SANCIONES DISCIPLINARIAS Y REGIMEN DE DESPIDO...”

En oficio s/n de fecha 06 de mayo de 2015, la Secretaria B, señora Evelyn Maribel Sosa Chavarría de Hernández manifiesta: “Expuesto el contenido del oficio en mención, para lo cual se me está requiriendo y de conformidad con el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala en el Cual se establece: “Derecho de Defensa. La defensa de la persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido. Ninguna persona puede ser juzgada por Tribunales Especiales o secretos, ni por procedimientos que no estén preestablecidos legalmente. De conformidad con lo



que preceptúa el artículo en mención; EXPONGO: HALLAZGO NO. 18 a) Los formularios FORMA SPS-465, al momento de realizar el estudio o procedimiento y ser recibido el respectivo informe médico de dicho procedimiento aun se encontraban vigentes. b) La fecha de presentación de las facturas de los proveedores por el servicio prestado a los afiliados y al relacionarlo con la fecha del informe, sobrepasa el tiempo estipulado en la normativa para efectos de pago. DESVANECIMIENTO 1. Para tal efecto me permito exponer que para que los formularios SPS-465 puedan ser facturados conllevan cierto proceso de carácter interno lo cual se establece de la siguiente manera; a) El Médico de acuerdo al cuadro clínico que presenta el paciente emite la SPS-465, b) La cual es enviada para que procedan a arancelar c) Es entregada al paciente debidamente firmada y sellada por la autoridad superior o área delegada para su autorización d) El paciente deberá realizar la cita correspondiente con el proveedor adjudicado, que según Acuerdo 53/2013 dicha gestión se realizara dentro de los siete (07) días hábiles siguientes de recibido el formulario, en dicho proceso surgen inconvenientes ya que los afiliados no lo acatan a pesar que el formulario lo indica, por diferentes factores relacionados con la edad de los afiliados. e) Al momento que el paciente efectivamente solicita su cita el proveedor seleccionado este le asigna la cita según su agenda, por lo que es importante mencionar que para llegar a este punto del proceso han transcurrido aproximadamente de un mes y medio hasta dos meses y medio en los CUR descritos anteriormente. ya sea que se le atribuya al paciente por no solicitar la cita inmediatamente lo cual no se puede constatar o al proveedor por no proporcionar citas cercanas, f) El proveedor envía el Informe Médico para que se le reciba por parte de Servicios Contratados para incluirlo en el expediente del paciente y para tramite de pago, y en ocasiones no es recibido si el mismo presenta algún error en los datos o incongruencia con lo solicitado. este paso del proceso también depende del proveedor si presenta rápida o tardíamente dicho Informe Medico g) Ya recibido el Informe Medico el proveedor puede facturar y presentar dicha (s) factura (s) para el trámite de pago que corresponde a esta Sección de Compras, es donde inicia el proceso del Analista (en mi caso Secretaria B) para el trámite de pago, dependiendo exclusivamente del proveedor el tiempo que tarde en presentar la factura por los servicios prestados a los afiliados de esta Unidad. 2. Con lo antes expuesto es responsabilidad del proveedor procurar que se le proporcione una adecuado y pronto servicio a los pacientes, así mismo procurar que se le cancele el costo de los servicios prestados. 3. Es necesario hacer nuevamente mención que el Proceso del Analista (en mi caso Secretaria B) inicia con la emisión de la factura, debido a que dentro del rol del mismo no se cuenta con usuarios o herramienta para establecer la ruta crítica de las SPS-465, emitidas y de las que se encuentran en circulación, siendo el encargado de llevar ese control Servicios Contratados. Tal y como lo establece el artículo 11 del Acuerdo No. 53/2013, del Instructivo para el trámite de la solicitud de servicio médico a entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares”, el cual en un fragmento establece “ Por lo que le



corresponden a la dependencia o unidad referente, llevar el respectivo control y vigilancia de los caso enviados a servicios contratados y la aplicación de la normativa de atención médica vigente relacionada a inasistencia y abandono de tratamiento de pacientes del Instituto”. Derivado de lo anterior la sección de Compras a la que pertenezco no tiene opción a verificar la ruta crítica de los formularios SPS-465 emitidas, es hasta la presentación de la (s) factura (s) por parte del proveedor o al establecer comunicación con el proveedor, cuando tiene conocimiento de las obligaciones adquiridas. 4. Y de acuerdo a lo que preceptúa el artículo 12 de acuerdo 53/2013, del Instructivo para el trámite de la solicitud de servicio médico a entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares, “Es responsabilidad de cada dependencia o unidad médica del Instituto, cumplir con lo que establece la Ley, de Contrataciones del Estado y su reglamento; así como con la Subgerencia de Prestaciones en Salud, Subgerencia Administrativa y Subgerencia Financiera”. 5. Así mismo el Artículo 15 del presente acuerdo establece” El instituto, no se hará responsable por el pago de los servicios médicos prestados por proveedores, que no haya sido previamente solicitados con la respectiva documentación de respaldo y elaborada oportunamente por las dependencias o unidades médicas Instituciones y que pretendan legalizarse posteriormente, para efecto de aplicaciones del presente Instructivo. El proveedor haciendo uso del derecho de petición como derecho Constitucional acudió a la Dirección Financiera de esta entidad, cumpliendo así con presentar la solicitud correspondiente fundamentando su retrasó, quien margino a la Encargada de Compras, quien traslado a mi persona para dar cumplimiento al tramite instruido, y por ser personal operativo deduje que con dicha autorización ya se le podía dar el tramite que corresponde a esta Sección respecto al CUR 1678 y respecto al CUR 1715 el Director Financiero solicito continuar con el trámite de pago a la Encargada de Contabilidad de dicho expediente indicando el inconveniente que se presento con los proveedores sujetos al Régimen de Retención Definitiva al momento de operar las facturas en el Sistema de Gestión -SIGES-. No obstante para lo cual se tenía la instrucción verbal de no darle tramite de pago a ninguna SPS-465 que hubiere sobrepasado el tiempo de vencimiento que es la de tres meses (03), de parte de nuestras autoridades superiores, pero en virtud de la autorización y justificación correspondiente se procedió al trámite correspondiente a esta Sección, como es la elaboración de la Orden de Compra, derivado de la factura y documentación que soporta el pago. 6. Así mismo es necesario hacer mención que a los proveedores constantemente se les envió circulares en las cuales se les recalco; la forma en que debían presentar la documentación, la vigencia de los formularios SPS-465 de tres (03) meses, presentar las facturas durante los primeros días del mes, haciéndole de conocimiento de los proveedores a cerca de la vigencia del Acuerdo 53/2013, del Instructivo para el trámite de la solicitud de servicio médico a entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares, todo esto con con la finalidad de no afectar la asignación presupuestaria de esta Unidad, así como hacer efectivo el compromiso adquirido



por los servicios ya prestados por parte de los proveedores. Dichas circulares obran como medio de prueba el cual cuanta con las firmas de recibido de parte de los mensajeros de los proveedores, la cual se hace constar que esta Unidad le dio seguimiento a los atrasos de los proveedores. 7. En virtud de lo expuesto anteriormente, se solicita tomar en cuenta los siguiente: que el tiempo que transcurre desde la emisión de SPS-465 hasta la presentación de la factura para tramite de pago, por parte del proveedor no está bajo nuestro control ni competencia, así como la observancia de la Norma por lo cual se adjunto la documentación en su momento a los expedientes en mención, como soporte de dicho atrasó, así como las diligencias realizadas por esta Unidad para que la Normativa se cumpliera y honrar los servicios ya prestados por parte de los proveedores hacia los afiliados de esta Unidad...”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para la Analista "C", licenciada Clara Paola Chur Morales de Torres; Analista A, señora Elsa Lily Hernández Álvarez de Acevedo; Analista A, señor Manolo Israel Zacarías Miranda; Secretaria B, señora Evelyn Maribel Sosa Chavarría de Hernández y licenciado César Alexander Saéz Herrera, Director Administrativo Financiero E, por el período del 01 de enero al 08 de diciembre de 2014, en virtud que sus comentarios y documentos de descargo no son suficientes para el desvanecimiento del mismo, en sus documentos se adjuntan tres circulares enviadas a los proveedores, durante el año 2013. En el oficio sin fecha dirigido a los Proveedores de Servicios contratados se menciona en el primer punto que es emitido para dar cumplimiento a los establecido en el Decreto 10-2012 “Ley de Actualización Tributaria” y Acuerdo Gubernativo 5-2013 “Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado”, en el punto tercero que deberán los proveedores presentar durante la segunda semana de cada mes, las facturas y documentación de soporte, para todos aquellos servicios prestados por proveedores (compra directa), durante los últimos 4 meses de emitido el formulario el formulario SPS-465. En oficio s/n de fecha 13 de febrero de 2013 dirigido a los Proveedores de Servicios Contratados en el último párrafo que deja como plazo de recepción hasta el 31 de marzo de 2013, para aquellas facturas que contiene formularios SPS-465 con más de 4 meses de haber sido emitidos y/o estudios realizados y en adelante solo se aceptarán expedientes que contengan los formularios citados, con una fecha de emisión menor a los 4 meses durante los primeros 07 días hábiles de cada mes, obviando al emitir dicho documento lo que se solicita en el Acuerdo 53/2013 en relación a la vigencia de los formularios que es estrictamente el tiempo necesario que se requiera para la atención y/o tratamiento correspondiente y que no podrá exceder de 3 meses a partir de su fecha de emisión y el plazo para su presentación de la factura o recibo según corresponda deberá realizarse dentro del mes calendario o 5 días hábiles del siguiente mes después de recibir el servicio tal como está estipulado y en Oficio s/n de fecha 10 de mayo de 2013 dirigido a los Proveedores de Servicios





Contratados se le instruye en cuanto al tiempo en que los pacientes deberán de solicitar sus cita vía telefónica, el uso de los formularios SPS-465, forma de facturar en relación al tipo de compra, cantidad de informes a presentar, datos que deben contener los informes y fechas de recepción de facturas, indicándole que deberá de realizarlo los primeros 07 días hábiles de cada mes o fechas posteriores siempre y cuando enuncia el documento cuenten con la anuencia de compras. Cabe mencionar que dichos oficios fueron emitidos durante el año 2013 y el período auditado es del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, tiempo en el cual no se presentó ninguna nota hacia los proveedores según se pudo constatar en los argumentos y documentos presentados por los responsables, asimismo en oficios de los proveedores que se encuentran en los documentos de soporte de los CUR auditados, se puede constatar que los retrasos obedecen algunas veces a asuntos administrativos propios de la Unidad.

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

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO E	CESAR ALEXANDER SAENZ HERRERA	33,547.50
ANALISTA "C"	CLARA PAOLA CHUR MORALES DE TORRES	11,620.24
ANALISTA A	ELSA LILY HERNANDEZ ALVAREZ DE ACEVEDO	6,878.44
SECRETARIA B	EVELYN MARIBEL SOSA CHAVARRIA HERNANDEZ	5,441.34
ANALISTA A	MANOLO ISRAEL ZACARIAS MIRANDA	6,878.44
<b>Total</b>		<b>Q. 64,365.96</b>

**Hallazgo No. 18**

**Falta de envío de la programación trimestral de toma física de inventario**

**Condición**

En la Unidad ejecutora 117, Unidad Periférica Zona 11, con cargo al programa 11 Servicio de Atención Médica, al examinar el área de Farmacia y Bodega, se constató que se obvió la Normativa Interna, con respecto de enviar la programación trimestral de tomas físicas de inventario en el mes de enero, al Departamento de Auditoría Interna.

**Criterio**

El Acuerdo 40/2010 del Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Manual de Normas y Procedimientos para la toma Física de Inventario en Farmacia y Bodega, en el numeral 1 establece: “El Jefe de Farmacia y Bodega o



---

Encargado, debe presentar en los primeros diez días hábiles del mes de enero de cada año, la programación trimestral de las tomas físicas de inventario, con el visto bueno de la Dirección Médica, al Departamento de Auditoría Interna, indicando el mes y los días en que realizará el procedimiento, a excepción del cuarto trimestre que debe ser programado para que se realice durante los últimos seis días hábiles del mes de diciembre de cada año.”

### **Causa**

El Director de Unidad D no supervisó que la programación trimestral de tomas físicas de inventario realizada por la Jefe de Farmacia y Bodega, se enviara al Departamento de Auditoría Interna como lo establece la normativa.

### **Efecto**

El Departamento de Auditoría Interna, no tenga el conocimiento de la programación de tomas físicas de inventario de la Unidad Ejecutora.

### **Recomendación**

El Subgerente, debe girar instrucciones al Director de Unidad D y él a su vez a la Jefe de Farmacia y Bodega, para realizar oportunamente y trasladar al Departamento de Auditoría Interna la programación de tomas físicas de inventario de la Unidad Ejecutora.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 1016/2015 de fecha 04 de mayo de 2015, el Director de Unidad D, Doctor Luis Alfredo Torres (único apellido), manifiesta: “DERECHO DE DEFENSA: A través los Oficios No. 0153/2013 del 23 de enero de 2013 dirigido a la Licenciada Velvett Soledad Cabrera Cintora quien en ese entonces fungía como Jefe de Farmacia y Bodega, y mediante Oficio 1013/2015 remitido a la Licenciada Eva Aida Ramírez Zeceña, actualmente Jefe de Farmacia y Bodega, se giraron instrucciones precisas para que cumplan con lo normado en el Acuerdo de Gerencia 40-2010 de Gerencia “Manual de Normas y Procedimientos para la Toma Física de Inventario en Farmacias y Bodegas” con respecto a tomar y enviar la programación de las tomas físicas del inventario al Departamento de Auditoría Interna según fechas estipuladas por ese Despacho, de manera pronta y oportuna.- En Oficio No. 298/2014 de fecha 3 de abril de 2014 suscrito por la Licenciada Velvett Cabrera Cintora quien fungía como Jefe de Farmacia y Bodega y que cuenta con el Visto Bueno del suscrito, se traslada al Licenciado Abiel Estuardo Hernández Reyes Jefe del Departamento de Contabilidad el reporte de Cuenta Contable 1141 correspondiente al mes de Marzo/2014 así como el recuento trimestral forma DAI-52 del mes en mención.- Mediante Oficio No. 592/2014 de fecha 8 de junio de 2014 signado por la Licenciada Eva Aida Ramírez Zeceña Jefe de Farmacia y Bodega y Visto Bueno del suscrito, se remite al Licenciado Abiel Estuardo Hernández Reyes Jefe del Departamento de



Contabilidad, el reporte de Cuenta Contable 1141 y recuento trimestral forma DAI-52 del mes de Junio/2014.-Según Oficio No. 822/2014 del 8 de octubre de 2014 se envía al Licenciado Abiel Estuardo Hernández Reyes Jefe del Departamento de Contabilidad, el reporte de Cuenta Contable 1141 y recuento trimestral forma DAI-52 del mes de Septiembre/2014, Oficio que se encuentra emanado por la Licenciada Eva Aida Ramírez Zeceña Jefe de Farmacia y Bodega y Visto Bueno del suscrito.- 8 de enero de 2015 mediante Oficio No. 15/2015, se traslada al Licenciado Abiel Estuardo Hernández Reyes Jefe del Departamento de Contabilidad, el reporte de Cuenta Contable 1141 y recuento trimestral forma DAI-52 del mes de Diciembre/2014, Oficio que se encuentra emanado por la Licenciada Frida Lucitania Vallejo Jefe interina de Farmacia y Bodega, y Visto Bueno del Doctor Miguel Ángel Gordillo Director Médico Hospitalario en Funciones, derivado a que los titulares de los puestos se encontraba en su periodo vacacional...”

En oficio s/n de fecha 30 de abril de 2015, la Licenciada Velvett Soledad Cabrera Cintora, quien fungió como Jefe de Farmacia y Bodega, por el período comprendido del 01 de enero al 03 de abril de 2014, manifiesta: “En la Unidad Periférica zona 11 durante mi gestión como Jefe de Farmacia y Bodega se programaban conteos mensuales tanto en bodegas como en Farmacias, dando cumplimiento al acuerdo de presentar el informe del conteo trimestral a Contabilidad los primeros diez días hábiles siguientes al conteo trimestral con excepción del último trimestre que se elabora los últimos seis días del mes de Diciembre en presencia de un representante de la Auditoría Interna- El hecho de no contar con una programación anual de la toma física de inventario trimestral, desde el inicio del 2014, o impidió de ninguna manera ue se le diera cumplimiento a la realización de las tomas de Inventario Trimestral, en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre del 2014, enviando los informes en tiempo al Departamento de contabilidad en Oficinas Centrales.- Por lo que si existió algún tipo de omisión en el cumplimiento de la normativa fue solamente de forma y no de fondo ya que este hecho, no influyo en el cumplimiento de la entrega de los informes trimestrales de la Unidad Periférica zona 11...”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para, la Licenciada Velvett Soledad Cabrera Cintora, quien fungió como Jefe de Farmacia y Bodega, durante el período del 01 de enero al 03 de abril de 2014, en virtud que las pruebas presentadas para su descargo no desvanecen el mismo, debido a que la programación debe enviarse en los primeros 10 días hábiles del mes de enero de cada año, en su comentario expresa que si existió algún tipo de omisión en el cumplimiento de la normativa.

Se desvanece el hallazgo para el Doctor Luis Alfredo Torres (único apellido), Director de Unidad D, en virtud que en las pruebas presentadas, indica que el



traslado del oficio que contiene dicha programación es competencia de la Jefe de Farmacia y Bodega.

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

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE FARMACIA Y BODEGA	VELVETT SOLEDAD CABRERA CINTORA	15,467.92
<b>Total</b>		<b>Q. 15,467.92</b>

**Hallazgo No. 19**

**Fraccionamiento en la compra de medicamentos**

**Condición**

En la Unidad Ejecutora 117, Unidad Periférica Zona 11, Programa 11 Servicios de Atención Médica, con cargo al renglón presupuestario 266 Productos medicinales y farmacéuticos, según muestra de auditoría, se comprobó que fraccionaron, al realizar compras directas por la cantidad de Q 1,304,257.83 (valor sin IVA), como lo reflejan los cuadros que se detallan a continuación:

**Renglón 266 Productos medicinales y farmacéuticos**

**Proveedor DISPROMED, S.A.**

**Medicamento Metformina tabletas de liberación prolongada de 1000 Mg. código 354 (Cifras expresadas en quetzales)**

No.	CUR	FECHA	FACTURA		MONTO CON IVA	MONTO SIN IVA
			SERIE Y NÚMERO	FECHA		
1	2191	41703	C- 2639	05/03/2014	100,799.60	89,999.64
2	2423	41709	C- 2647	10/03/2014	100,799.60	89,999.64
3	2778	41716	C- 2651	17/03/2014	100,799.60	89,999.64
4	2914	41722	C- 2655	24/03/2014	100,799.60	89,999.64
5	2963	41723	C- 2656	25/03/2014	100,799.60	89,999.64
6	3026	41724	B -3152	26/03/2014	100,799.60	89,999.64
7	3098	41730	B -3154	01/04/2014	100,799.60	89,999.64
8	3662	41752	C- 2685	15/04/2014	100,799.60	89,999.64
				<b>TOTAL</b>	<b>806,396.80</b>	<b>719,997.12</b>

**Renglón 266 Productos medicinales y farmacéuticos**

**Proveedor J.I. COHEN, S.A.**



**Medicamento Linagliptina tableta recubierta 5Mg.  
Código 10859 (Cifras expresadas en quetzales)**

No.	CUR	FECHA	FACTURA		MONTO CON IVA	MONTO SIN IVA
			SERIE Y NÚMERO	FECHA		
1	2543	41711	C000028980	17/02/2014	75,883.50	67,753.13
2	2630	41712	C000029423	04/03/2014	75,883.50	67,753.13
3	3251	41736	C000029896	24/03/2014	100,521.00	89,750.89
4	3880	41754	C000030390	22/04/2014	100,521.00	89,750.89
5	6424	41821	C000031576	02/06/2014	100,521.00	89,750.89
6	6765	41829	C000032397	27/06/2014	100,521.00	89,750.89
7	6766	41829	C000032427	01/07/2014	100,521.00	89,750.89
				<b>TOTAL</b>	<b>654,372.00</b>	<b>584,260.71</b>

**Criterio**

El Decreto número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 17. Monto, establece: “Cuando el monto total de los bienes, suministros y obras, exceda de las cantidades establecidas en el Artículo 38, la compra o contratación deberá hacerse por Licitación Pública, salvo los casos de excepción que indica la presente ley, en el Capítulo III del Título III. Si no excede de dicha suma, se sujetará a los requisitos de cotización o a los de compra directa, conforme se establece en esta ley y en su reglamento.” Artículo 38. Monto, establece: “Cuando el precio de los bienes, de las obras, suministros o 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:...b) Para el Estado y otras entidades, que no exceda de novecientos mil Quetzales (Q.900,000.00)...” y artículo 81. Fraccionamiento, establece: "El funcionario o empleado público que fraccione en cualquier forma la negociación, con el objeto de evadir la práctica de la cotización y licitación, será sancionado con una multa equivalente al dos punto cinco por ciento (2.5%) del valor total de la negociación, se haya o no suscrito el contrato."

El Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 55. Fraccionamiento, establece: “Se entiende por fraccionamiento cuando debiendo sujetarse la negociación por su monto, al procedimiento de licitación o cotización, se fraccione deliberadamente con el propósito de evadir la práctica de cualquiera de dichos procedimientos.”

**Causa**

El Director de Unidad D, autorizó compras directas y fraccionadas.

**Efecto**

Falta de transparencia en la calidad del gasto.



---

## Recomendación

El Subgerente, debe girar instrucciones al Director de Unidad D, a efecto que no se realicen compras que contravengan las disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

## Comentario de los Responsables

En oficio No. 1014/2015 de fecha 04 de mayo de 2015, el Director de Unidad D, Doctor Luis Alfredo Torres (único apellido), manifiesta: "...Derecho de Defensa: ... Con base a lo anterior, el suscrito respetuoso de la Ley y la norma vigente, con fecha 04 de septiembre de 2013 envió al Departamento de Abastecimientos el Formulario SA-06 Número 3/2013-E de fecha 04 de septiembre de 2013, SOLICITANDO LA ADQUISICIÓN DEL MEDICAMENTO CODIGO IGSS 10589 LINAGLIPTINA TABLETAS RECUBIERTAS DE 5mgs, el cual fue requerido para cuatro (4) entregas parciales, de un 25% en cada una, y con un plazo de entrega, que no podrá ser mayor de 15 días hábiles, que empezarán a contar a partir del día hábil siguiente de haberse recibido la Orden de Compra por el proveedor adjudicado.- Dicho SA-06 fue recepcionado por el Departamento de Abastecimientos el 10 de septiembre de 2013 a las 15:13 horas, derivado a dicho requerimiento, se me informa mediante Oficio 12777 de fecha 28 de agosto de 2014, el contenido del Oficio No. 2553 de fecha 10 de junio de 2014, por medio del cual el secretario de la Junta Directiva del Instituto, transcribió el punto CUARTO del Acta M-43-06-14 de la Sesión Ordinaria celebrada el 10 de junio de 2014, en el cual la Junta Directiva, resolvió APROBAR lo actuado por la Junta de Licitación del Evento referido en Párrafos anteriores, quienes se abstuvieron de adjudicar la compra del medicamento antes mencionado.- En virtud que, en esta Unidad de Consulta Externa contamos con 23,000 pacientes con la patología de Diabetes Mellitus tipo I y II, y derivado a que la necesidad persiste, de estar abastecidos, se emitió un nuevo Formulario SA-06 No. 84/2014 con fecha 3 de septiembre de 2014 recepcionada en el Departamento de Abastecimientos el 05 de septiembre de 2014 a las 15:18 horas, solicitando 180,000 tabletas del Código IGSS 10589 Linagliptina tableta recubierta de 5mg., para una cobertura de 12 meses, el cual fue autorizado mediante el Acta No. M-25-04-15 de la Sesión ordinaria celebrada el 7 de abril de 2015, en la cual la Junta Directiva resuelve aprobar lo actuado por la Junta de Licitación del evento DA No. 016-IGSS-2015 para la adquisición del medicamento en referencia, identificado con el NOG 3671658 adjudicado a la entidad J.I. COHEN Sociedad Anónima.- Se fundamentó y comprobó que, el suscrito cumplió con lo establecido en los Artículos 17 y 81 de la Ley de Contrataciones del Estado, en virtud que, no es de mi competencia convocar los eventos de licitación y/o cotización de los insumos institucionales, además de ello, se evidencia que, la solicitud para cubrir los tres cuatrimestres del año 2014, con el Código IGSS 10589 Linagliptina 5 mg., tableta recubierta, y, el último cuatrimestre del año 2013, se hizo con el suficiente tiempo de antelación previendo el período establecido por Ley para esta situación.- Aludiendo el



Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 Artículo 55 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, respecto al fraccionamiento establece literalmente: ARTICULO 55. Fraccionamiento. Se entiende por fraccionamiento cuando debiendo sujetarse la negociación por su monto, al procedimiento de licitación o cotización, se fraccione deliberadamente con el propósito de evadir la práctica de cualquiera de dichos procedimientos.- Es subjetivo el establecimiento de lo que corresponde al fraccionamiento, pues si nos circunscribimos a calificar como un acto deliberado o no, en este particular según la definición de la lengua del Diccionario de la Real Academia Española, deliberar es “considerar atenta y detenidamente el pro y el contra de los motivos de una decisión, antes de adoptarla, resolver una cosa con premeditación”, en ningún momento el suscrito ha incumplido las leyes precitadas en virtud que, el SA-6 NUMERO 3/2013 de fecha 04 de septiembre de 2013, SOLICITANDO EVENTO DE LICITACIÓN al Departamento de Abastecimientos, correspondiente al medicamento Linagliptina tabletas recubiertas de 5 mgs código 10589, establecido con el Evento DA No. 001-IGSS -2014 y contenido en el NOG 3061639, al haber sido anulado este, por no haberlo adjudicado la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-, conocida en el punto Cuarto del Acta M-43-06-14 de la Sesión Ordinaria celebrada el 10 de junio de 2014, ya NO ES ÁMBITO DE MI COMPETENCIA por lo que ,tampoco es un acto deliberado continuar abasteciéndonos de dicho producto, en virtud que, de no hacerlo, interrumpo la continuidad del servicio en este caso particular, del tratamiento de los pacientes que padecen de la enfermedad denominada Diabetes Mellitus Tipo I y II y que sus médicos tratantes, bajo su criterio y responsabilidad, establecen dicho tratamiento, pues de lo contrario, al no hacerlo estarían poniendo en riesgo su integridad y su vida, puesto que, estarían en un proceso de descompensación metabólica lo cual podría desencadenar con la muerte.- PETICIÓN: En el presente hallazgo se demuestra fehacientemente y categóricamente, con pruebas documentales contenidas en el presente descargo, que el suscrito en ningún momento incumplió los Artículos 1 y 81 del Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala “LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO”; ARTICULO 55 del ACUERDO GUBERNATIVO No. 1056-92 “REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO”, y el Artículo 10 del “DECRETO 2-89 ORGANISMO LEGISLATIVO CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA”, por el contrario, respetuoso de la Ley realizó las gestiones administrativas pertinentes y oportunas con el propósito de mantener abastecido este PRODUCTO CRÍTICO para preservar la salud y vida de nuestros afiliados.- Asimismo, que bajo ningún punto de vista existe FALTA DE TRANSPARENCIA EN LA CALIDAD DEL GASTO, pues las compras que se hicieron mediante la modalidad de compra directa, cada una de ellas, cumpliendo con los lineamientos establecidos en los Acuerdos 6 y 7/2012 de Gerencia, fue publicada en el Portal de Guate compras con su respectivo NOG, Orden de Compra, de igual forma, se estableció una terna quien adjudicó de acuerdo a lo normado en el Acuerdo



Gubernativo 6-2011 “Reformas a la Ley De Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República”, por lo tanto a través de las pruebas sustentadas anexas al presente descargo... Derecho de Defensa: Por lo anterior, el suscrito respetuoso de la Ley y la Normativa vigente, en Forma DAB-06 No. 08/2012 de fecha 09 de febrero de 2012, se solicitó al Departamento de Abastecimientos se tramitará el Evento de Licitación por 1, 427,106 tabletas del Código IGSS 354 Metformina, Tableta de Liberación Prolongada 1,000 mg.- De igual forma mediante Forma DAB-06 No. 06/2013 de fecha 28 de enero de 2013 nuevamente se solicitó la adquisición de 1,500.000 tabletas del código antes referido, siendo trasladado el mismo mediante Oficio No. 102/2013 de fecha 30 de enero de 2013.- Mediante Formulario DAB-6 No. 97/2013 de fecha 13 de agosto de 2013 en el cual se solicitaron 957,780 tabletas de Metformina Código 354; y en Oficio No. 280/2013 se RATIFICA al Departamento de Abastecimientos la cantidad requerida en DAB-06 No. 08/2012.- En Formulario SA-06 No. 13/2014 de fecha 26 de febrero de 2014, se solicita de nuevo al Departamento de Abastecimientos la adquisición de 1,212,550 tabletas del Código IGSS 354 Metformina para una cobertura de 12 meses, el cual fue recepcionado en dicho Departamento el 11 de marzo de 2014, todos los pedidos antes descritos, se programaron para un periodo de doce (12) meses, para cuatro (4) entregas parciales de 25% de cada una y el plazo de entrega será el mismo para cada entrega, este no podrá ser mayor de quince (15) días hábiles y empezará a contar a partir del día siguiente de recibida la orden de compra.- Es de hacer mención que la gestión iniciada en Formulario DAB-6 No. 97/2013 fue aprobado mediante Evento de Licitación DA No. 256-IGSS-2013 para la adquisición del medicamento METFORMINA, TABLETA DE LIBERACIÓN PROLONGADA 1000 MG CÓDIGO IGSS 354, el cual fue aprobado por la Junta Directiva del Instituto en el Punto CUARTO del Acta J-27-04-14 de la sesión EXTRAORDINARIA celebrada el 10 de abril de 2014, transcrito por el Secretario de Junta Directiva en Oficio No. 1312 de fecha 11 de abril de 2014, lo cual fue publicado en el Portal de Guatecompras el 15 de abril de 2014, bajo el NOG 2955954, adjudicado al Proveedor PROFON, SOCIEDAD ANONIMA y notificado a esta Unidad de Consulta Externa mediante Oficio 4912 del 23 de abril de 2014.- Derivado a Oficio 4912 se elaboró FORMA A-01 SIAF 818/2014 de fecha 28 de abril de 2014, requiriendo la cantidad de 239,445 unidades (1 de 4 entregas), basados en el Evento de Licitación DA No. 256-IGSS-2013.- Asimismo, lo requerido mediante Forma SA-06 13/2014 de fecha 26 de febrero de 2014, el cual fue APROBADO por la Junta Directiva a través del Punto NOVENO del Acta J-92-11-14 de la sesión EXTRAORDINARIA celebrada el 27 de noviembre de 2014. Dicha aprobación fue notificada por la Gerencia del Instituto con Providencia número 17633 de fecha 01 de diciembre de 2014; publicado en el portal de Guatecompras el 02 de diciembre de 2014, bajo el NOG 3306674, adjudicado al Proveedor SOLMEDICA, SOCIEDAD ANONIMA derivado del Evento de Licitación DA No. 167-IGSS-2014.- Como se puede observar el suscrito cumplió con lo establecido en los Artículos 17 y 81 de la Ley de





Contrataciones del Estado, asimismo se evidencia que durante los años 2012 y 2013 esta Unidad, remitió al Departamento de Abastecimientos las solicitudes correspondientes, de los cuales únicamente se atendió el pedido FORMA DAB-06 97/2013 de fecha 13 de agosto de 2013 en el mes de Abril de 2014 a través de Evento de Licitación DA No. 256-IGSS-2013 (09 meses después de realizada la solicitud), de la misma forma, en el mes de Diciembre/2014 fue aprobado el requerimiento de la Forma SA-06 13/2014 del 26 de febrero de 2014 mediante el Evento de Licitación DA No. 167-IGSS-2014. (10 meses después de realizada la solicitud).- Aludiendo el Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 Artículo 55 del Reglamento de la Ley de Contracciones del Estado, respecto al fraccionamiento establece literalmente: “ARTICULO 55. Fraccionamiento. Se entiende por fraccionamiento cuando debiendo sujetarse la negociación por su monto, al procedimiento de licitación o cotización, se fraccione deliberadamente con el propósito de evadir la práctica de cualquiera de dichos procedimientos.- Es subjetivo el establecimiento de lo que corresponde al fraccionamiento, pues si nos circunscribimos a calificar como un acto deliberado o no, en este particular según la definición de la lengua del Diccionario de la Real Academia Española, deliberar es “considerar atenta y detenidamente el pro y el contra de los motivos de una decisión, antes de adoptarla, resolver una cosa con premeditación.- PETICIÓN: En el presente hallazgo se demuestra fehacientemente, con pruebas documentales que, el suscrito en ningún momento incumplió los Artículos 1 y 81 del Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala “LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO”; ARTICULO 55 del ACUERDO GUBERNATIVO No. 1056-92 “REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO”, y el Artículo 10 del “DECRETO 2-89 ORGANISMO LEGISLATIVO CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA”, por el contrario, respetuoso de la Ley realizó las gestiones administrativas pertinentes y oportunas con el propósito de mantener abastecido este PRODUCTO CRÍTICO para preservar la salud y vida de nuestros afiliados.” que padecen de la enfermedad denominada Diabetes Mellitus Tipo I y II y que sus médicos tratantes, bajo su criterio y responsabilidad, establecen dicho tratamiento, pues de lo contrario, al no hacerlo estarían poniendo en riesgo su integridad y su vida, puesto que, estarían en un proceso de descompensación metabólica lo cual podría desencadenar con la muerte.- Asimismo, que bajo ningún punto de vista existe FALTA DE TRANSPARENCIA EN LA CALIDAD DEL GASTO, pues las compras que se hicieron mediante la modalidad de compra directa, cada una de ellas, fue publicada en el Portal de Guate compras como lo establece la ley con su respectivo NOG y Orden de Compra, de igual forma, en su momento se estableció una terna quien adjudicó de acuerdo a lo normado en el Acuerdo Gubernativo 6-2011 “Reformas a la Ley De Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República”, por lo tanto a través de las pruebas sustentadas anexadas al presente descargo ...”



**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para el Doctor Luis Alfredo Torres (único apellido), Director de Unidad D, en virtud que sus argumentos planteados y pruebas presentadas, no lo desvanece, pues dentro del período a fiscalizar, se hicieron ocho compras de metformina tabletas de liberación prolongada de 1000 mg, por el valor de Q89,999.64 sin IVA cada una, lo cual no es un solo acto, pues si hubiera sido en un solo acto el valor de la compra sumaría Q719,997.12, sin IVA, y linagliptina tableta recubierta 5 mg, se hicieron 7 compras, dos de Q67,753.13 sin IVA y cinco de Q89,750.89 sin IVA, lo cual en un solo acto el valor de la compra hubiera sido por Q584,260.71 por lo que es notoria la compras directas que incurrieron en fraccionamiento.

En relación a la petición que indica el responsable, que son productos críticos para preservar la salud y vida de nuestros afiliados, se aclara que esta comisión de auditoría en ningún momento se opone a que los pacientes del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social reciban medicamento, tampoco a que el Instituto deje de comprar medicamentos que garanticen la salud de los pacientes, sino únicamente se enfocan a que los procesos administrativos de compras incumplan los procedimientos de compra establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

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

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica de conformidad con Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92, Artículo 81, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE UNIDAD D	LUIS ALFREDO TORRES (S.O.A)	32,606.45
<b>Total</b>		<b>Q. 32,606.45</b>

**Hallazgo No. 20**

**Activos en mal estado sin gestión de baja de inventario**

**Condición**

La cuenta 1232 Maquinaria y Equipo presenta al 31 de diciembre de 2014 un saldo de Q772,081,882.16 en el Balance General; sin embargo, según verificación física, se determinó que existen bienes de activo fijo, en desuso por estar en mal estado, inactivo, inservible y/o no funcionar, a cargo de las unidades ejecutoras abajo detalladas, por un valor de Q1,544,793.73, por los cuales no se ha iniciado la gestión correspondiente, para darles de baja del Inventario General del Instituto.



Unidad Ejecutora: 144 Subgerencia de Recursos Humanos - Clave Administrativa AS-400: 10116

No.	No. de Bien	Descripción del Bien	Valor del Bien en Q.	Estado Físico del Bien
1	42128	Mesa Montecarlo W 1931 Color Matiliguat	40.50	Inservible
2	110597	Engrapadora Standard	6.19	Inservible
3	216928	Numeradoras Reiner Registros 686591	279.00	Inservible
4	246571	Mesa/Metal para Máquina de Escribir, Color Negro	165.00	Inservible
5	247555	Ventiladores de Mesa Con Aspas Mca.Majestic 3 Vel	129.90	Inservible
6	256435	Proyector de Slides Kodak Iii Serie A773051	3,090.91	Inservible
7	257663	Perforador de Palanca Grande Leitz Importada	277.00	Inservible
8	277508	Videograbadora M/ Panasonic Serie Nds.B9sa 20256	1,918.18	Inservible
9	293469	Cronometro Digital Casio	151.69	Inservible
10	293470	Cronometro Digital Casio	151.70	Inservible
11	294850	Trituradora de Documentos Fs. S-602b	266.96	Inservible
12	294853	Cámara Dig. con Dvm 60 y Maletín	6,245.54	Inservible
13	298298	Destruyector de papel 12 hojas corte lineal Pd. No. 63 de 31/05/03	2,232.15	Inservible
14	301928	Televisor Kv-21fm 100 Wega Pd. No. 93 31/08/03	2,419.64	Inservible
15	305722	Archivo de Metal 6 Gavetaspd. No. 134 de 31/12/03	2,410.71	Inservible
16	307430	Cañonera Powerlite Home 10pd. No. 82 de 31/05/04	15,883.93	Inservible
17	313622	Retroproyector 3m 2000 1,600 Lumenes 2000pd. 74 31/01/05 Donación Externa Acta 01/2005	3,830.95	Inservible
18	313631	Radiograbadora Modelo Rx-D20 con Cdpd. 74 31/01/05 Donación Externa Acta 01/2005	625.00	Inservible
19	316148	Proyector de Video Multimedia (Cañonera) operado en Marzo 2005	12,526.78	Inservible
20	316149	Proyector de Video Multimedia (Cañonera) operado en Marzo 2005	12,526.79	Inservible
21	319513	Cronómetro Modelo Hs-60w	513.39	Inservible
22	321551	Cronómetro Modelo Hs-60w	513.40	Inservible
23	321552	Cámara Digital de 4.0 Megapixeles Modelo Dc E-41	2,433.04	Inservible
24	321553	Cámara Digital de 4.0 Megapixeles Modelo Dc E-41	2,433.04	Inservible
25	321555	Cámara Digital de 4.0 Megapixeles Modelo Dc E-41	2,433.03	Inservible
26	325104	Armario de Persiana con 02 Estantes Color Negro	1,919.65	Inservible
27	325835	Cañonera Multimedia Modelo S-4 incluye Pantalla de 70"X 70"	11,919.64	Inservible
28	325836	Cañonera Multimedia Modelo S-4 incluye Pantalla de 70"X 70"	11,919.65	Inservible

No.	No. de Bien	Descripción del Bien	Valor del Bien en Q.	Estado Físico del Bien
29	326491	Computadora Personal Serie Cn0fj18164180651-7fmsprocesador Dual Core 950/3.4 Monitor Lcd	9,007.14	Inservible
30	326704	Computadora Personal Procesador Dual Core 950/3.4	9,007.14	Inservible
31	326716	Computadora Personal Procesador Dual Core 950/3.4	9,007.14	Inservible
32	326746	Unidad de Poder Ininterrumpido (Ups) Con Regulador	348.22	Inservible
33	331606	Computadora Portátil Procesador Intel Pentium M1.7	11,187.56	Inservible
34	336249	Silla Fija de Espera Color Negro	325.90	Inservible
35	336259	Silla Fija de Espera Color Negro	325.90	Inservible
36	336266	Silla Fija de Espera Color Negro	325.89	Inservible
37	336329	Ventilador de Metal con Pedestal	250.00	Inservible
38	336339	Ventilador de Metal con Pedestal	250.00	Inservible
39	339369	Teléfono Inalámbrico De 2.4 Ghz Modelo 27923ge2	334.82	Inservible



40	339446	Cámara Digital De 7.0 Megapixeles Benq 720	3,191.96	Inservible
41	344029	Dispensador de Agua Electrico	1,696.43	Inservible
42	344030	Cafetera Eléctrica para 60 Tazas	600.00	Inservible
43	344032	Cafetera Eléctrica para 60 Tazas	600.00	Inservible
44	344034	Silla Fija	339.29	Inservible
45	344037	Silla Fija	339.29	Inservible
46	344065	Ups De 500va Cdp con Regulador de Voltaje	392.85	Inservible
47	344069	Ups De 500va Cdp con Regulador de Voltaje	392.85	Inservible
48	348372	Computadora Personal Procesador Intel Core 2 Duoe6600 Modelo Optiplex	6,581.25	Inservible
49	348656	Teléfono Grandstream Budge Tone-100 Mod.Bt-100	995.00	Inservible
50	353210	Televisor Estereo Pantalla Plana 21"	2,589.29	Inservible
51	353211	Impresora Epson Fx-890 Impact Printer De 9 Pines	4,285.71	Inservible
52	353222	Reloj De Puntualidad Semi Automatico Acroprint 125	3,133.93	Inservible
53	353229	Micrófono de Solapa Audiotecnia	1,741.07	Inservible
54	353230	Micrófono de Solapa Audiotecnia	1,741.07	Inservible
55	353231	Micrófono de Solapa Audiotecnia	1,741.07	Inservible
56	353233	Micrófono de Solapa Audiotecnia	1,741.07	Inservible
57	353234	Micrófono de Solapa Audiotecnia	1,741.07	Inservible
58	353236	Micrófono de Solapa Audiotecnia	1,741.08	Inservible
59	353257	Impresora Hp Laserjet 2600n Q6455a (Aba) A Color	7,589.28	Inservible
60	353259	Impresora Hp Laserjet 2600n Q6455a (Aba) A Color	7,589.30	Inservible
61	353400	Computadora Portátil Latitude D630 Intel Core 2duo T5600	8,317.85	Inservible
62	353407	Computadora Portátil Latitude D630 Intel Core 2duo T5600	8,317.86	Inservible
63	353542	Teléfono Inalámbrico Modelo 27831fe1-B	334.82	Inservible
64	353543	Teléfono Inalámbrico Modelo 27831fe1-B	334.82	Inservible
65	353544	Teléfono Inalámbrico Modelo 27831fe1-B	334.83	Inservible
66	353568	Cafetera Coffe Urn Itm/Art. 118772	1,517.86	Inservible
67	353871	Impresora Industrial Laser Hp P3005n	9,598.22	Inservible
68	353955	Intercomunicador de Escritorio	334.82	Inservible
69	353956	Intercomunicador de Escritorio	334.82	Inservible
70	353957	Intercomunicador de Escritorio	334.82	Inservible
71	353958	Intercomunicador de Escritorio	334.82	Inservible
72	353959	Intercomunicador de Escritorio	334.82	Inservible

No.	No. de Bien	Descripción del Bien	Valor del Bien en Q.	Estado Físico del Bien
73	354134	Ups Forza de 500va	409.82	Inservible
74	354137	Ups Forza de 500va	409.82	Inservible
75	354382	Dvd Player Modelo 3142k	915.17	Inservible
76	365353	Unidad de Poder Ininterrumpida (Ups) 700-750 Va.Modelo B Upr 706	299.44	Inservible
77	365361	Unidad de Poder Ininterrumpida (Ups) 700-750 Va.Modelo B Upr 706	299.44	Inservible
78	365382	Unidad de Poder Ininterrumpida (Ups) 700-750 Va.Modelo B Upr 706	299.44	Inservible
79	368377	Computadora Optiplex 755/S, Procesador Intel Core2 Duo E6600. Memoria Ram Instalada de 2gb	6,581.25	Inservible
80	368390	Computadora Portátil, Latitude D630, Procesador Intel Core Dos Duo T5600	8,317.86	Inservible
81	368800	Cañonera o Poryector Multimedia, Modelo Mp-512sttecnologia de Pantalla 800*600 Pixeles Mínimo	5,248.05	Inservible
		Cañonera O Poryector Multimedia, Modelo Mp-512sttecnologia de Pantalla		



82	368801	800*600 Pixeles Mínimo	5,248.05	Inservible
83	375842	Fax	1,562.50	Inservible
84	375843	Fax	1,562.50	Inservible
85	376462	Teléfono General Electric 25839ge3 de 5.8ghz Cor-Dless	499.10	Inservible
86	376463	Teléfono General Electric 25839ge3 de 5.8ghz Cor-Dless	499.14	Inservible
87	376585	Engrapadora Eléctrica Cod. 5991	444.64	Inservible
88	397834	Silla Ejecutiva M-532 Tela y Malla con Brazos 5 rodos (Unops) C.C. 18631 Op. 23/8/10	624.10	Inservible
89	408380	Silla Secretarial Color Negro sin Apoya Brazos	410.71	Inservible
90	414227	Impresora Tecnología Laser Modelo 3435dn	3,147.16	Inservible
91	417376	Silla Secretarial Tipo Ejecutivo Con Asiento De Tela Respaldo de Malla	633.92	Inservible
92	417410	Silla Secretarial Tipo Ejecutivo Con Asiento De Tela Respaldo de Malla	633.92	Inservible
93	426962	Fax de Film, Modelo Fax-575	848.22	Inservible
94	426979	Teléfono Análogo Sencillo de Escritorio	140.31	Inservible
95	427712	Sillas Tipo Secretariales	647.32	Inservible
96	427723	Sillas Tipo Secretariales	647.32	Inservible
97	427726	Sillas Tipo Secretariales	647.32	Inservible
98	437222	Fax de Film Modelo 575	875.00	Inservible
99	448424	Cafetera	285.67	Inservible
100	448900	Silla Tipo Secretarial	758.92	Inservible
		Total	263,722.40	

Unidad Ejecutora: 108 Departamento de Servicios de Apoyo - Clave Administrativa AS400: 10145

No.	No. de Bien	Descripción del Bien	Valor del Bien en Q	Estado Físico del Bien
1	331293	Cámara Dlink para Video de Vigilancia marca de Dlink	3,000.00	Mal estado
2	331294	Cámara Dlink para Video de Vigilancia marca de Dlink	3,000.00	Mal estado
3	331295	Cámara Dlink para Video de Vigilancia marca de Dlink	3,000.00	Mal estado
4	331296	Cámara Dlink para Video de Vigilancia marca de Dlink	3,000.00	Mal estado
5	331297	Cámara Dlink para Video de Vigilancia marca de Dlink	3,000.00	Mal estado
6	331298	Cámara Dlink para Video de Vigilancia marca de Dlink	3,000.00	Mal estado

No.	No. de Bien	Descripción del Bien	Valor del Bien en Q	Estado Físico del Bien
7	331299	Cámara Dlink para Video de Vigilancia marca de Dlink	3,000.00	Mal estado
8	331300	Cámara Dlink para Video de Vigilancia marca de Dlink	3,000.00	Mal estado
9	336188	Cámara marca Dlink	3,000.00	Mal estado
10	336189	Cámara marca Dlink	3,000.00	Mal estado
11	336190	Cámara marca Dlink	3,000.00	Mal estado
12	336191	Cámara marca Dlink	3,000.00	Mal estado
13	336657	Cámara Modelo 3220 marca Dlink Ip Serie 51915b000057	3,000.00	Mal estado
14	336660	Cámara Modelo 3220 marca Dlink Ip Serie 51915b000096	3,000.00	Mal estado
15	344746	Copiadora Canon Imagen Runner 5000 marca Canon Mpl 71614	29,464.29	Mal estado
16	229140	Computadora con Impresora At 80386 marca Alton	6,395.00	Mal estado
17	283415	Impresora Epson Mod Lx-300 Serie Cduy010060	1,617.11	Mal estado



18	286977	Comput.Clone Pentium Iii C/Impres.Laser 1200 Y Ups.	9,995.54	Mal estado
19	288774	Fuente Interrumpida de Poder Ups Marca Opti.	1,692.90	Mal estado
20	292816	Computadora Evo Wxp/W2k Sp Serie 6y23kgmzj00f	8,437.50	Mal estado
21	300785	Teclado Móvil Importado P.D. # 82 31/07/03	114.28	Mal estado
22	304427	Impresora Laser modelo Opra E-322 Lexmark S-8909k6t	4,000.00	Mal estado
23	304428	Impresora Laser modelo Opra E-322 Lexmark S-89nxky	4,000.00	Mal estado
24	304613	Computadora Personal Pentium Iv Serie-Mxd3230cor Compaq Evo.	7,473.00	Mal estado
25	304614	Computadora Personal Pentium Iv Serie-Mxd323092f	7,473.00	Mal estado
26	304615	Computadora Personal Pentium Iv Serie-Mxd32308zs Compaq Evo.	7,473.00	Mal estado
27	304616	Computadora Personal Pentium Iv Serie Mxd323000f	7,473.00	Mal estado
28	304617	Computadora Personal Pentium Iv Serie-Mxd32300cl Compaq Evo	7,473.00	Mal estado
29	305828	Ups de 550 Va. Triplits	1,071.43	Mal estado
30	306301	Impresora Matriciales Carro Pequeño Epson Fx-880 Serie Dzhy047777	2,408.93	Mal estado
31	306520	Impresora Matriciales Carro Pequeño Epson Fx-880 Serie Dzhy052435	2,408.93	Mal estado
32	307278	Computadora Personal de Escritorio Pentium Iv Pd No.34 Compaq.	8,442.90	Mal estado
33	310521	Computadora Modelo Evo D220 Procesador Intel P4 Pd 233 Compaq Evo.	7,924.78	Mal estado
34	310523	Computadora Modelo Evo D220 Procesador Intel P4 Pd 233 Compaq Evo.	7,454.99	Mal estado
35	315100	Computadora Ibm Thinkcentre Modelo Kss Ibm Kchk8vh/66lzy5	6,855.36	Mal estado
36	315349	Computadora Ibm Thinkcentre A50 Modelo Kss Ibm Kchkqhr/66mdyf9	6,855.36	Mal estado
37	326500	Computadora Personal S-Cn0fj1816418065l-5qes, Procesador Dual Core 950/3.4 Monitor Lcd Marca Dell Serie Cs3fhhb1.	9,007.14	Mal estado
38	326504	Computadora Personal Optiplex Gx 620 S-Cnofj1816418065l-4v7s, Procesador Dual Core 950/3.4 Monitor Lcd marca Dell Serie Gwyhhb1.	9,007.14	Mal estado
39	326524	Computadora Personal marca Dell Monitor Lcd S-Ncocc6397287265p-Obts Cpu Serie Gtyhhb1.	9,007.14	Mal estado
40	331260	Unidad de Poder Ininterrumpido (Ups) Bupr706 marca Cdp 1291182	348.58	Mal estado
41	331448	Unidad de Poder Ininterrumpido (Ups) Con Regulador	348.59	Mal estado
42	331449	Unidad de Poder Ininterrumpido (Ups) Con Regulador	348.59	Mal estado
43	331461	Unidad de Poder Ininterrumpido (Ups) Con Regulador Cdp.	348.58	Mal estado
44	331462	Computadora Personal Procesador Dual Core 950/3.4 S-Bv3fhhb1	9,007.14	Mal estado
45	331466	Impresora Laser HP Modelo 1320N (Serie CNHC65T1R9)	2,685.17	Mal estado

No.	No. de Bien	Descripción del Bien	Valor del Bien en Q	Estado Físico del Bien
46	334251	Computadora Personal S-Cn0wh3187287267p-3mfl Procesador Dual Core 950/3.4, Marca Dell Serie 8ldtwb1	9,007.14	Mal estado
47	348528	Computadora Personal Procesador Intel Core 2 Duo E6600 Modelo Optiplex 745 Serie Fhz61f1, Cnop2196418079t3dda.	6,581.25	Mal estado
48	348547	Computadora Personal Optiplex 745 Intel Core 2 Duo E6600 Monitor Lcd Cnotp2196418079t3f7a Serie 49371f1.	6,581.25	Mal estado
49	348552	Computadora Personal Procesador Intel Core 2 Duo E6600 Modelo Optiplex 745 Serie 2zy61f1, Cnotp2196418079s08ca.	6,581.25	Mal estado
50	350437	Impresora Tecnologica Laser Jet 2015dn Serie Cnbj159044 Blanco/Negro	2,436.58	Mal estado
51	366665	Computadora Personal Optiplex Gx 755, Intel Core 2 Duo E6600 Monitor Cnog202h7373187n56tc, Serie Cvnlg1	6,581.25	Mal estado



52	371173	Computadora Portatil Vostro 1510, Intel Marca Dell Serie 6rm5wf1	6,200.00	Mal estado
53	371174	Computadora Portatil Vostro 1510, Intel, Marca Dell Serie 68l5wf1.	6,200.00	Mal estado
54	418525	Impresora Tecnologia Laser Xerox 3435 Serie Nbgo13173	3,147.16	Mal estado
Total			281,928.25	

Unidad Ejecutora: 108 Servicios de Apoyo - Clave Administrativa AS400: 10173 Sección de Correspondencia y Archivo

No.	No. de Bien	Descripción del Bien	Valor del Bien en Q.	Estado Físico del Bien
1	173127	Duplicadora Microfichas Jacketes 3m Modelo 262	4,890.00	En desuso, no funciona
2	191146	Microfilmadora Planaetaria Marca Bell Y Howell	3,900.00	En desuso, no funciona
3	261029	Película Microfilm Mod.5441 Huesten	129,000.00	En desuso, no funciona
4	290443	Lector Óptico Impres. de Microfilm Canon S-Ar303403	63,129.00	En desuso, no funciona
5	295362	Terminal de Recuperación de Microfilm, Lector Impresor Modelo Micropinter-90 Marca Canon Serie Ar303910	63,129.00	En desuso, no funciona
6	295363	Terminal de Recuperación de Microfilm, Lector Impresor Modelo Microprinter-90 Marca Canon Serie Ar303912	63,129.00	En desuso, no funciona
7	295364	Terminal de Recuperación de Microfilm, Lector Impresor, Modelo Microprinter-90 Marca Canon Serie Ar303914	63,129.00	En desuso, no funciona
8	295365	Terminal de Recuperación de Microfilm, Lector Impresor, Modelo Microprinter-90 Marca Canon Serie Ar303917	63,129.00	En desuso, no funciona
9	295366	Terminal de Recuperación de Microfilm, Lector Impresor Modelo Microprinter-90 Marca Canon Serie Ar303918	63,129.00	En desuso, no funciona
10	295367	Terminal de Recuperación de Microfilm, Lector Impresor Modelo Microprinter-90 Canon Serie Ar303730	63,129.00	En desuso, no funciona
11	313267	Terminal de Recuperación de Microfilm Modelo Microprinter Mp-90 Pd. No. 306 De 31/12/04 Marca Canon Serie Ar304289	69,196.43	En desuso, no funciona
12	313268	Terminal de Recuperación de Microfilm Modelo Microprinter Mp-90 Pd. No. 306 De 31/12/04 Marca Canon Serie Ar304288	69,196.43	En desuso, no funciona
13	348683	Lector Motorizado para leer rollos de Microfilm Modelo 4601-11 Marca Indus	20,150.00	En desuso, no funciona

No.	No. de Bien	Descripción del Bien	Valor del Bien en Q.	Estado Físico del Bien
14	348686	Lector Motorizado para leer rollos de Microfilm Modelo 4601-11 Marca Indus	20,150.00	En desuso, no funciona
15	348687	Lector Motorizado para leer rollos de Microfilm Modelo 4601-11 Marca Indus	20,150.00	En desuso, no funciona
16	348689	Lector Motorizado para leer rollos de Microfilm Modelo 4601-11 Marca Indus	20,150.00	En desuso, no funciona
17	348690	Lector Motorizado para leer rollos de Microfilm Modelo 4601-11 Marca Indus	20,150.00	En desuso, no funciona
18	348691	Lector Motorizado para leer rollos de Microfilm Modelo 4601-11 Marca Indus	20,150.00	En desuso, no funciona
19	348692	Lector Motorizado para leer rollos de Microfilm Modelo 4601-11 Marca Indus	20,150.00	En desuso, no funciona



20	348693	Lector Motorizado para leer rollos de Microfilm Modelo 4601-11 Marca Indus	20,150.00	En desuso, no funciona
21	348696	Lector Motorizado para leer rollos de Microfilm Modelo 4601-11 Marca Indus	20,150.00	En desuso, no funciona
22	45713	Transferidores de Metal Tamaño Oficio	15.03	Mal estado
23	45714	Transferidores de Metal Tamaño Oficio	15.03	Mal estado
24	45715	Transferidores de Metal Tamaño Oficio	15.03	Mal estado
25	102357	Mueble Madera Caoba Barnizado 1.34x0.60x0.68	60.00	Mal estado
26	221707	Tijera de 7 Pulgada Marca Mundial	60.00	Mal estado
27	221715	Base para Tape	60.65	Mal estado
28	221717	Base para Tape	60.65	Mal estado
29	281681	Silla Semi-Ejecutiva color Negro	718.18	Mal estado
30	287454	Silla Secretarial Ken	649.74	Mal estado
31	292537	Escritorios Secretariales de Metal C/Beige	611.61	Mal estado
32	296999	Escritorios Secretariales con Tablero de Formicap. D No. 36 Del 31/03/03	580.36	Mal estado
33	313423	Silla Secretarial Modelo 1059, Con Brazospd. No. 348 31/12/2004 Subgerencia P. en Salud	468.74	Mal estado
34	319065	Silla Secretarial M-1059 sin Brazos Color Negro	356.25	Mal estado
35	319066	Silla Secretarial M-1059 sin Brazos Color Negro	356.25	Mal estado
36	331729	Silla Secretarial con Rodos	351.56	Mal estado
37	334399	Silla Secretarial Sin Brazos Color Negro	347.32	Mal estado
38	353312	Silla Secretarial Giratoria con Brazos C/Negro	352.68	Mal estado
39	427341	Silla Tipo Secretarial	410.71	Mal estado
40	427351	Silla Tipo Secretarial	410.71	Mal estado
Total			905,336.36	

Unidad Ejecutora: 108 Servicios de Apoyo - Clave Administrativa AS400: 10178 División de Transportes

No.	No. de Bien	Descripción del Bien	Valor del Bien en Q.	Estado Físico del Bien
1	126174	Teléfono P/Intercomunicador	45.00	Inactivo
2	131423	Engrapadora Bates	45.00	Inactivo
3	189444	Engrapadora Corriente Marca Etona 21	45.00	Inactivo

No.	No. de Bien	Descripción del Bien	Valor del Bien en Q.	Estado Físico del Bien
4	236470	Ventilador Mesa Marca Imperial Modelo Kd-1618-Li	140.10	Inactivo
5	238009	Computador Marca Dell Serie 48z	14,975.00	Inactivo
6	256491	Radio Portátil Modelo B1 Gtx Motorola S-866swv5480	3,488.10	Inactivo
7	268003	Teléfono Digital Senc. Mca. Panasonic Mod. Kx-T2310	265.59	Inactivo
8	269725	Radio Movable 81 Gtx S/T	3,654.42	Inactivo
9	283835	Calculadora Mca Canon Modelo Mp-25d S. A-221023	374.86	Inactivo
10	291055	Impresora M/Hewlett Packard Laser Jet 1200	3,542.85	Inactivo
11	291073	Impresora M/Hewlett Packard Laser Jet 1200	3,542.85	Inactivo
12	291426	Computadora Pnal. M/Compaq Mod.Evo S. 6y23kgmzkoex	8,442.90	Inactivo
13	291456	Ups Marca Tripplite Modelo Omni Pro	1,175.00	Inactivo
14	293127	Ventilador De Pedestal	156.25	Inactivo
15	297335	Computadora Personal De Escritorio	8,442.90	Inactivo





16	304907	Ventilador De 16 Tres En Uno	97.32	Inactivo
17	304908	Ventilador De 16 Tres En Uno	97.32	Inactivo
18	320544	Calculadora Modelo Ca-1100 De 12 Dígitos	709.82	Inactivo
19	328803	Computadora Personal S.Cn-0mc040-64180-65m-4dzl	9,007.14	Inactivo
20	328804	Computadora Personal S.Cn-0mc040-64180-65m-4e1l	9,007.14	Inactivo
21	328805	Computadora Personal S.Cn-0mc040-64180-65m-7brl	9,007.14	Inactivo
22	331751	Tester De Inyectores	4,759.82	Inactivo
23	336187	Radio Portátil Hyt Tc-700uhf 350-390mhz 16 Ch 4w	1,517.85	Inactivo
24	336627	Compresor Fini 2 Hp Tanque 04 Litros Completo	2,522.32	Inactivo
25	348038	Triket Lagarto Tj- 6a Para 06 Toneladas	5,696.72	Inactivo
26	348039	Silla Tipo Secretarial	348.22	Inactivo
27	348042	Silla Tipo Secretarial	348.22	Inactivo
28	348047	Silla Tipo Secretarial	348.21	Inactivo
29	354161	Unidad De Poder Ininterrumpido 700-750 Va	299.44	Inactivo
30	354163	Unidad De Poder Ininterrumpido 700-750 Va	299.44	Inactivo
31	354167	Unidad De Poder Ininterrumpido 700-750 Va	299.43	Inactivo
32	355010	Teléfono Inalámbrico Dect Motorola Dt-5	266.96	Inactivo
33	355011	Teléfono Inalámbrico Dect Motorola Dt-5	266.96	Inactivo
34	373026	Calculadoras Mp41dh	571.43	Inactivo
<b>Total</b>			<b>93,806.72</b>	

## Criterio

El Acuerdo Número 1206 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Reglamento para dar de baja del Inventario General del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social a los bienes muebles en desuso, artículo 1, establece: “Los bienes muebles que se encuentren en desuso, por desgaste, deterioro por su uso normal, deterioro o destrucción sufrido por caso fortuito u otras causas justificadas, y que por ello ya no sean funcionales para los fines del Instituto, podrán ser vendidos, permutados, donados, desintegrados, acoplados o destruidos, dándoles de baja del Inventario General del Instituto, para mantener depurado el activo.” Artículo 2, establece: “El Jefe de la Dependencia interesada, bajo su responsabilidad y con la intervención del Encargado de Inventarios, elaborarán un listado con la descripción de los bienes considerados en desuso, y según sea el caso, conjuntamente con el dictamen de la División de Mantenimiento, cuando se trate de equipo mecánico, eléctrico, electrónico, médico sanitario y de laboratorio; de la División de Transportes, cuando se trate de vehículos; del Departamento de Informática, cuando se trate de equipo de cómputo, conformarán la calificación de los indicados bienes. En el caso de mobiliario de oficina, no será necesario dictamen técnico, quedando bajo la estricta responsabilidad del Jefe y el Encargado de Inventarios de la Dependencia interesada, evaluar si dichos bienes, son susceptibles de darles de baja...”

El Acuerdo Número 38-G/2009 del Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Instructivo para Elaboración, Ejecución y Control del Inventario General del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, artículo 20, establece: “La



autoridad superior de la unidad médica o administrativa, y el Encargado del Inventario, tienen la obligación de separar todos los bienes que se consideren en desuso con el objeto de solicitar la baja conforme lo establece el artículo 2 del Acuerdo 1,206 de Junta Directiva, Reglamento para dar de baja del Inventario General del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social a los Bienes Muebles en Desuso.”

### **Causa**

La Subgerente, el Asistente Administrativo “B” y Analista “A”, de la Subgerencia de Recursos Humanos; el Jefe de Departamento Administrativo, el Asistente Administrativo “B” del Departamento de Servicios de Apoyo; el Operador de Microfilm “A” y Asistente Administrativo “B” de la Sección de Correspondencia y Archivo; y el Jefe de División y los Oficiales Administrativos, de la División de Transportes, no han dado cumplimiento a la normativa vigente.

### **Efecto**

Los registros consignados en el libro auxiliar de inventario de las unidades ejecutoras no son reales y las cifras presentadas en el Balance General en la cuenta 1232 Maquinaria y Equipo por la cantidad de Q1,544,793.73 no son razonables.

### **Recomendación**

El Gerente, debe girar instrucciones a la Subgerente y ella a su vez al Analista “A”, (cargo que en su oportunidad fue cubierto por otro colaborador, en diferente período, como Asistente Administrativo “B”) de la Subgerencia de Recursos Humanos; el Subgerente, (Subgerente Administrativo), debe girar sus instrucciones al Jefe de Departamento Administrativo y él a su vez al Asistente Administrativo “B” del Departamento de Servicios de Apoyo y al Asistente Administrativo “B”, (cargo que en su oportunidad fue cubierto por otro colaborador, en diferente período, como Operador de Microfilm “A”) de la Sección de Correspondencia y Archivo; al Jefe de División y él a su vez a los Oficiales Administrativos, de la División de Transportes, para que inicien los trámites administrativos y legales, para solicitar de forma inmediata, la baja de activo fijo, de bienes en desuso por estar en mal estado y/o que no funcionan.

### **Comentario de los Responsables**

En Nota s/n, de fecha 27 de abril de 2015, la Subgerente, Wendy Isabel Rodríguez Aldana, manifiesta: “...Por lo anteriormente expuesto, se Suscribieron las actas No. 16-2013 con fecha veintiocho de enero de dos mil trece, acta No. 23-2012 con fecha cuatro de mayo de dos mil doce, acta No. 39-2011 con fecha siete de febrero del 2011, y se emitió el oficio No. 23926 con fecha 26 de noviembre de 2014, los cuales contienen las diligencias efectuadas por esta subgerencia y trasladadas al Encargado de Inventarios, donde se evidencia que la suscrita ha



---

cumplido con lo que establece el artículo 2 del Acuerdo 1206 de Junta Directiva, y el artículo 20 del Acuerdo 38-G/2009, correspondiente a la elaboración de los listados de los bienes en desuso en coordinación con el departamento de Inventarios de forma periódica, por lo tanto SOLICITO me sea desvanecido el citado hallazgo.”

En Nota s/n, de fecha 04 de mayo de 2015, Antonio de Jesús Córdova Córdova, quien fungió como Asistente Administrativo “B”, por el período comprendido del 01 de enero al 14 de julio de 2014, manifiesta: “Los bienes que se encuentran detallados en este hallazgo estuvieron en uso hasta el mes de noviembre los cuales fueron trasladados a la bodega por compras nuevas; y por lo mismo y las fechas de fin de año ya no se pudo iniciar el proceso de baja.”

En Nota s/n, de fecha 04 de mayo de 2015, el Analista “A”, Berny Ademar Hernández Monterroso, manifiesta: “Los bienes que se encuentran detallados en este hallazgo estuvieron en uso hasta el mes de noviembre los cuales fueron trasladados a la bodega por compras nuevas; y por lo mismo y las fechas de fin de año ya no se pudo iniciar el proceso de baja.”

En Nota s/n, de fecha 04 de mayo de 2015, Oscar Yuri Estrada Solano, quien fungió como Jefe de Departamento Administrativo, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, manifiesta: “...me permito presentar la documentación que evidencia han sido efectuadas acciones que vienen a efectuar gestiones que permitan dar de baja del Inventario General del Instituto a activos fijos que se encuentran en estado inactivo, inservible o bien sin funcionar a cargo de la unidad ejecutora a mi cargo, y así dar cumplimiento a lo recomendado por parte de la Contraloría General de Cuentas. En los oficios adjuntos dentro de los que figura el oficio No.723 de fecha 21 de Abril del 2015 dirigido al Ing. Wuilliam Ricardo Yon Chavarria, Jefe de la División de Mantenimiento, así como el oficio No.766 de fecha 27 del mismo mes y año, dirigido al Lic. José Roberto Figueroa Sánchez, Encargado del Despacho del Departamento de Informática, ambos pertenecientes al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, se solicita que se evalúen y posteriormente emitan dictamen técnico para continuar el proceso administrativo y legal correspondiente para completar la autorización de baja de los bienes que integran el detalle indicado en el hallazgo No.21. Cabe mencionar que las acciones indicadas en los oficios que se encuentran como anexo al presente, permitirán a la brevedad completar el proceso administrativo con lo cual el Balance General del instituto reflejara información correcta y precisa respecto a los bienes que en el Departamento de Servicios de Apoyo se encuentran cargados al inventario de dicha unidad ejecutora. Tomando en cuenta que a la presente fecha el Departamento de Servicios de Apoyo ya está efectuando las acciones pertinentes y agradeciendo de antemano sus buenos oficios para que el hallazgo No.21 sea desvanecido, y así mismo comprometidos a velar por que la normativa



---

y leyes vigentes aplicables al tema sean cumplidas en el presente y futuro de la gestión administrativa dentro de la unidad ejecutora Departamento de Servicios de Apoyo, me suscribo de ustedes.”

En Nota s/n, de fecha 04 de mayo de 2015, el Asistente Administrativo “B”, Carlos Enrique Godínez Coz, manifiesta: “...Me permito informarles de los Bienes de Activo Fijo que se encuentran en desuso y en mal estado, con base a lo regulado en el Capítulo Primero, Disposiciones Generales, Artículo 2 del Acuerdo 1206, de fecha 04 de enero año 2007 de Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y Artículo 20 del Acuerdo 38-G/2009 de fecha 26 de noviembre del año 2009 de Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, se realizaron las diligencias correspondientes, de lo que se adjuntan las presentes actuaciones del proceso realizado, Oficio No.00723 de fecha 21 de abril de 2015, se solicita al Ingeniero William Ricardo Yon Chavarría, Jefe de División de Mantenimiento, girar instrucciones a donde corresponda para que evalúen y emitan dictamen a bienes de Activo Fijo Cargados al Departamento de Servicios de Apoyo y Oficio No.00766 de fecha 27 de abril de 2015, se solicita al Licenciado José Roberto Figueroa Sánchez, Encargado del Despacho Departamento de Informática, girar instrucciones a donde corresponda para que evalúen y emitan dictamen a bienes de Activo Fijo Cargados al Departamento de Servicios de Apoyo, el expediente integrado con la documentación indicada, se enviará a la Gerencia, solicitando autorización para darles de baja definitiva por alguno de los procedimientos previstos en el Artículo anterior, quedando temporalmente dichos bienes bajo la guarda y custodia del Encargado de Inventarios o Jefe de la Dependencia, con este procedimiento se está dando cumplimiento a las recomendaciones dadas por sus respetables personas.”

En oficio No. 344/2015, de fecha 04 de mayo de 2015, el Asistente Administrativo “B”, Oscar Emilio Juárez Morales, manifiesta: “Me permito informarles que los Bienes de Activo Fijo que se encuentran en desuso y en mal estado, con base a lo regulado en el Artículo 2 del Acuerdo 1206, de fecha 04 de enero año 2007 de Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y Artículo 20 del Acuerdo 38-G/2009 de fecha 26 de noviembre del año 2009 de Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, se realizaron las diligencias correspondientes, de lo que se adjuntan las presentes actuaciones del proceso realizado al Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, quien emitió la Resolución No. 118-G/2015 de fecha veintiséis de marzo de dos mil quince en la que Resuelve: en el Párrafo Primero Autorizar la baja definitiva de los Bienes de Activo Fijo cargados al Inventario Parcial de la Sección de Correspondencia y Archivo; estando al pendiente del cumplimiento del Párrafo Segundo relacionado al nombramiento de un Auditor Interno del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, para comprobar la existencia física de los referidos bienes y autorizar la baja definitiva.”



En oficio s/n, de fecha 30 de abril de 2015, el Jefe de División, Luis Saulo Aifán García, manifiesta: "...que existen procesos donde se detalla que los mismo se encuentra en proceso de baja o de baja definitiva en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social de la División de Transportes, mas sin embargo se les hace mención que se realizaron los oficios correspondientes a los encargados de informática y mantenimiento para realizar las revisión de los activos detectados por el personal de inventarios en esta división para su inicio de proceso de baja como lo solicita en su recomendación en el hallazgo numero veintiuno. Se inició a dar cumplimiento de forma inmediata a la recomendación de solicitar la baja de los bienes activo fijo cargados al inventario de la División de Transportes.

No.	No de Bien	Descripción de Bien	Valor de Bien	Estado del Bien
1	126174	Teléfono P/intercomunicador	Q45.00	En oficio 364 de fecha 30/04/2015 se solicitó evaluación para dictamen de baja por parte del Departamento de Informática
2	131423	Engrapadora Bates	Q45.00	Ya se le dio de baja según resolución No. 139-G/2013
3	189444	Engrapadora Corriente Marca Etona 21	Q45.00	Ya se le dio de baja según resolución No. 139-G/2013
4	236470	Ventilador mesa marca Imperial KD-1618-LI	Q140.10	En oficio 365 de fecha 30/04/2015 se solicitó evaluación para dictamen de baja por parte de División de Mantenimiento
5	238009	Computar marca Dell serie 48Z	Q14,975.75	En oficio 364 de fecha 30/04/2015 se solicitó evaluación para dictamen de baja por parte del Departamento de Informática
6	256491	Radio Portátil modelo B1GTXmotorola S-866SWV5480	Q3,488.10	En oficio 364 de fecha 30/04/2015 se solicitó evaluación para dictamen de baja por parte del Departamento de Informática
7	268003	Teléfono Digital SENC.MCA.Panasonic mod-KXT2310	Q265.59	En oficio 364 de fecha 30/04/2015 se solicitó evaluación para dictamen de baja por parte del Departamento de Informática
8	269725	Radio movible 81GTXS/T	Q3,654.42	En Providencia 540 de fecha 11 de junio del 2013 se notificó que era un bien faltante
9	283835	Calculadora Mca cannon mod. MP-25DS.A-221023	Q374.86	En oficio 364 de fecha 30/04/2015 se solicitó evaluación para dictamen de baja por parte del Departamento de Informática
10	291055	Impresora M/HEWLETT paKard Laser Jet 1200	Q3,542.85	En oficio 364 de fecha 30/04/2015 se solicitó evaluación para dictamen de baja por parte del Departamento de Informática
11	291073	Impresora M/HEWLETT paKard Laser Jet 1200	Q3,542.85	En oficio 364 de fecha 30/04/2015 se solicitó evaluación para dictamen de baja por parte del Departamento de Informática
12	291426	Computadora PNAL.M/compact mod. Evo S.6Y23KGMZKOEX	Q8,442.90	Ya se le dio de baja según resolución No. 182-G/2013
13	291456	UPS marca TRIPELITE modelo OMNI PRO	Q1,175.00	En oficio 364 de fecha 30/04/2015 se solicitó evaluación para dictamen de baja por parte del Departamento de



				Informática
14	293127	Ventilador de Pedestal	Q156.25	En oficio 365 de fecha 30/04/2015 se solicitó evaluación para dictamen de baja por parte de División de Mantenimiento
15	297335	Computadora personal de escritorio	Q8,442.90	En oficio 364 de fecha 30/04/2015 se solicitó evaluación para dictamen de baja por parte del Departamento de Informática
16	304097	Ventilador de 16 tres en uno	Q97.32	No aparece en el AS400 como bien cargado a la División de Transportes
17	304908	Ventilador de 16 tres en uno	Q97.32	En oficio 365 de fecha 30/04/2015 se solicitó evaluación para dictamen de baja por parte de División de Mantenimiento
18	320544	Calculadora modelo CA-1100 de 12 dígitos	Q709.82	En oficio 364 de fecha 30/04/2015 se solicitó evaluación para dictamen de baja por parte del Departamento de Informática
19	328803	Computadora personal S.Cm-0mc040-64180-65M-4DZL	Q9,007.14	En oficio 364 de fecha 30/04/2015 se solicitó evaluación para dictamen de baja por parte del Departamento de Informática
20	328804	Computadora personal S.Cm-0mc040-64180-65M-4E1L	Q9,007.14	En oficio 364 de fecha 30/04/2015 se solicitó evaluación para dictamen de baja por parte del Departamento de Informática
21	328805	Computadora personal S.Cm-0mc040-64180-65M-7BRL	Q9,007.14	En oficio 364 de fecha 30/04/2015 se solicitó evaluación para dictamen de baja por parte del Departamento de Informática
22	331751	Tester de Inyectores	Q4,759.82	En oficio sin No. de fecha 30/04/2015 se solicitó evaluación para dictamen de baja por parte de la División de Transportes por ser una herramienta de mecánica
23	336187	Radio Portatil Hyt Tc-700uhf 350-390mhz 16 CHW	Q1,517.85	En Providencia 540 de fecha 11 de junio del 2013 se notificó que era un bien faltante
24	336627	Compresor Fini 2HP tanque 0.4 litros completo	Q2.522.32	En oficio 365 de fecha 30/04/2015 se solicitó evaluación para dictamen de baja por parte de División de Mantenimiento
25	348038	Ticket lagarto TJ-6ª para 06 toneladas	Q5,696.72	El mismo se encuentra en uso según consta en tarjeta de inventarios No. 9648.
26	348039	Silla tipo secretarial	Q348.22	En oficio 365 de fecha 30/04/2015 se solicitó evaluación para dictamen de baja por parte de División de Mantenimiento
27	348042	Silla tipo secretarial	Q348.22	En oficio 365 de fecha 30/04/2015 se solicitó evaluación para dictamen de baja por parte de División de Mantenimiento
28	348047	Silla tipo secretarial	Q348.21	En oficio 365 de fecha 30/04/2015 se solicitó evaluación para dictamen de baja por parte de División de Mantenimiento
29	354161	Unidad de Poder Ininterrumpido 700-750Va	Q299.44	En oficio 364 de fecha 30/04/2015 se solicitó evaluación para dictamen de baja por parte del Departamento de Informática
30	354163	Unidad de Poder Ininterrumpido 700-750Va	Q299.44	En oficio 364 de fecha 30/04/2015 se solicitó evaluación para dictamen de baja por parte del Departamento de Informática
31	354167	Unidad de Poder Ininterrumpido 700-750Va	Q299.43	En oficio 364 de fecha 30/04/2015 se solicitó evaluación para dictamen de baja



				por parte del Departamento de Informática
32	355010	Teléfono Inalámbrico Dect DEC Motorola DT-5	Q266.96	En oficio 364 de fecha 30/04/2015 se solicitó evaluación para dictamen de baja por parte del Departamento de Informática
33	355011	Teléfono Inalámbrico Dect DEC Motorola DT-5	Q266.96	En oficio 364 de fecha 30/04/2015 se solicitó evaluación para dictamen de baja por parte del Departamento de Informática
34	373026	Calculadora Mp41Dh	Q571.43	En oficio 364 de fecha 30/04/2015 se solicitó evaluación para dictamen de baja por parte del Departamento de Informática

En Nota s/n, de fecha 04 de mayo de 2015, Claudia Maribel Cabrera Guerrero, quien fungió como Oficial Administrativo, por el período comprendido del 01 de enero al 01 de mayo de 2014, manifiesta: "...Conforme pasó el tiempo, me fui enterando poco a poco de cómo estaba dicho puesto, existían 3 procedimientos de baja pendientes de evaluar por la División de Mantenimiento, Departamento de informática y Gerencia; para lo cual habían que localizar dichos bienes, de los cuales habían algunos en Bodega zona 2, División de Transportes y otros en segundo nivel de Inventario. Realizar entregas de vehículos constantemente, trámite pendiente sobre faltantes en la División de Transportes (luego nombraron comisión para ubicar dichos bienes, para lo cual debía de salir de la división, a la cual no pude dedicar tiempo correspondiente, por interrupción de Jefe de División, indicando que debía regresar a la División para realizar otros tramites), Responder notas de auditores internos en varias comisiones, elaborar la conciliación anual. Estas son algunas actividades entre otras que debía de realizar en dicho puesto, lo cual me impedía realizar otras actividades. Ya que todo lo solicitaban con fechas cortas de entrega o de manera urgente. Proporcionando más del 100% al realizar mis funciones. Algunos compañeros me comentaron que ahí debían de haber de 2 a 3 personas, para llevar un buen control; ya que en otras unidades, Inventario era conformado por más de una persona. Siempre les indique verbalmente a los que estuvieron de Jefes (antes de yo estar en el puesto, había Encargado y asistente de Inventario), pero nunca colocaron a nadie, hasta estar de Jefe el Sr. Alexis García, fue nombrado el señor Luvin Ivan Coronado, para colaborar en Inventario, como unos 20 días antes de yo dejar el puesto. Lo anterior, una breve explicación, sobre mi situación en la Sección de Inventario, de la División de Transportes. Con relación al hallazgo No 21 Clave Administrativa 010178 "Listado de 34 bienes" Activos en mal estado, sin gestión de baja, informo en la columna de Observación la situación de cada bien, que estuvo en el período a mi cargo

Unidad Ejecutora-108Servicios de Apoyo- Clave Administrativa AS400 010178 División de Transportes					
No.	No. De Bien	Descripción del Bien	Valor del Bien en Q.	Estado Físico del Bien	Observación
1	126174	Teléfono P/Intercomunicador	45.00	Inactivo	Esta en segundo Nivel de Inventario, para dar de baja. *



2	131423	Engrapadora Bates	45.00	Inactivo	Fue dada de Baja Resolución 139-G/2013, Acta No.145/2013 del 19/09/2013.
3	189444	Engrapadora Corriente Marca Etona 21	45.00	Inactivo	Fue dada de Baja Resolución 139-G/2013, Acta No. 145/2013 del 19/09/2013.
4	236470	Ventilador Mesa Marca Inperial Modelo Kd-2628-U	140.10	Inactivo	Esta en segundo Nivel de Inventario, para dar de baja. *
5	238009	Computador Marca Dell Serie 48Z	14,975.00	Inactivo	Descripción no coincide en sistema, físicamente monitor IBM y CPU Elite. Motivo por el que está pendiente para baja.
6	256491	Radio Portátil Modelo B1 Gtx Motorola S-866swv5480	3,488.10	Inactivo	Esta en segundo Nivel de Inventario, para dar de baja.*
7	268003	Teléfono Digital Senc. Mca. Panasonic Mod. Kx-52310	265.59	Inactivo	Esta en segundo Nivel de Inventario, para dar de baja. *
8	269725	Radio Movable 81 Gtx S/T	3,654.42	Inactivo	Esta en segundo Nivel de Inventario, para dar de baja. *
9	283835	Calculadora Mca. Canon Modelo Mp-25d S.A-221023	374.86	Inactivo	Se descargó de tarjeta de Responsabilidad de Carolina Del Cid y quedo en Inventario, para ver si tenia reparación o si no, dar de baja.(No funciona tecla de ceros). Fue casi iniciando en el puesto y no se sabia del procedimiento.
10	291055	ImpresoraM/HewlettPackard Laser Jet 1200	3,542.85	Inactivo	En el período que laboré en Inventario, bien cargado en Tarjeta de Responsabilidad # 9892 del Señor Carlos Salan.
11	291073	ImpresoraM/HewlettPackard Laser Jet 1200	3,542.85	Inactivo	En el período que laboré en Inventario, bien cargado en Tarjeta de Responsabilidad # 9685 del Señor Donald Roman Donis.
12	291426	Computadora Pnal. M/Compaq mod. Evo S 6Y23kgmzkoex	8,442.90	Inactivo	Fue dada de Baja Resolución 182-G/2013, Acta No. 145/2013 del 19/09/2013.
13	261456	Ups Marca Tripplite Modelo Omni Pro	1,175.00	Inactivo	Esta en segundo Nivel de Inventario, para dar de baja. Despues de la busqueda de dicho bien. Para trámite de baja.
14	293127	Ventilador de pedestal	156.25	Inactivo	Esta en segundo Nivel de Inventario, para dar de baja.
15	297335	Computadora Personal de escritorio	8,442.90	Inactivo	Bien en Tarjeta de Responsabilidad de Luvin Ivan Coronado (9719,16601, 16663), al ubicarlos físicamente en segundo nivel de Inventario, Monitor HP, CPU Compaq. Todos diferente marca. Él lo entregó a inventario el 04/01/2013, recibido por Patty, según oficio del 04 de enero 2013. (anexo).
16	304907	Ventilador de 16 tres en uno	97.32	Inactivo	Esta en segundo Nivel de Inventario, para dar de baja.
17	304908	Ventilador de 16 tres en uno	97.32	Inactivo	División de Mantenimiento no dio de baja, porque solamente estaba la base. Motivo por el cual quedo pendiente de baja.
18	320544	Calculadora Modelo Ca-1100 de 12 digitos	709.82	Inactivo	Esta en segundo Nivel de Inventario, para dar de baja.
19	328803	Computadora Personal S-Cn 0mc040-64180-65m-4dzl	9,007.14	Inactivo	Esta en segundo Nivel de Inventario, para dar de baja. En físico, Serie de monitor CN-0MC040-64180-65M-4DZL,CPU F66XCB1.
20	328804	Computadora Personal S-Cn 0mc040-64180-65m-4e1l	9,007.14	Inactivo	Esta en segundo Nivel de Inventario, para dar de baja. físicamente,CPU F26XCB1 (la tuvo Luvin Coronado en Tarjeta de responsabilidad 9719, pero solicito descargo en oficio del 24/03/2011, porque el equipo pasaba a otra área. Fotocopia de nota anexa)
21	328805	Computadora Personal S-Cn 0mc040-64180-65m-7brl	9,007.14	Inactivo	Esta en segundo Nivel de Inventario, para dar de baja. En físico, Serie de monitor CN-0MC040-64180-61U-7BRL,CPU 686XCB1. En sistema As400 monitor aparece registrado con serie CN-0MC040-64180- 65U-7BRL. Razon por la cual quedó pendiente para baja, ya que informática se basa en series para dar de baja.
22	331751	Tester de Inyectores	4,759.82	Inactivo	Bien estuvo en listado (listado elaborado por encargado anterior de inventario) para baja, pero al momento de presentarse el representante de la División de Mantenimiento, lo revisó y solicitó asesoría de alguien de taller, solicité el apoyo del señor Cesar Ortiz Moctezuma, e indicó que el Tester estaba nuevo, por dicho motivo no se dió de baja. Posterior a esto se informó a Jefe de la División, no dió solución, se le indicó a Subjefe tambien, que comentara en reuniones de los días lunes haber que procedía con dicho bien, tampoco solucionó nada y en taller indicaron que no lo utilizaban por lo cual no quería nadie ser responsable de dicho bien. Por lo cual continuó en inventario.
23	336187	Radio Portátil Hyt Tc-700uhf 350-390mhz 16Ch 4w	1,517.85	Inactivo	Esta en segundo Nivel de Inventario, para dar de baja.
24	336627	Compresor Fini 2 Hp Tanque 04 litros Completo	2,522.32	Inactivo	Estaba en listado para dar de baja, al momento de ser evaluado por División de Mantenimiento y aprobarlo para la baja, por error involuntario, no fue incluido en listado final de baja. Tramitar su baja.
25	348038	Triket lagarto Tj-6a para 06 toneladas	5,696.72	Inactivo	Bien está cargado en Tarjeta de Responsabilidad # 9648, Sr. Cesar A. Ortiz Moctezuma. Según informarán los encargados actuales de Inventario, está en uso dicho bien.
26	348039	Silla tipo secretarial	348.22	Inactivo	Esta en segundo Nivel de Inventario, para dar de baja.
27	348042	Silla tipo secretarial	348.22	Inactivo	Esta en segundo Nivel de Inventario, para dar de baja.
28	348047	Silla tipo secretarial	348.21	Inactivo	Esta en segundo Nivel de Inventario, para dar de baja.
29	354161	Unidad de Poder ininterrumpido 700-750 Va	299.44	Inactivo	Estuvo en listado inicial de baja, pero al presentarse representante de Depto. De Informática,número que tenía el bien era correcto, pero no coincidía número de serie, por lo se tuvo que localizar el correcto. En segundo nivel para dar de baja.
		Unidad de Poder ininterrumpido 700-750 Va			Estuvo en listado inicial de baja, pero al presentarse representante de Depto. De Informática, el número que tenía el bien estaba correcto, pero número de serie





30	354163		299.44	Inactivo	no concidia. Se tuvo que localizar el bien y responsable quedo pendiente de hacer nota, para descargarselo de tarjeta de responsabilidad 9685, Donald Donis. En segundo nivel para dar de baja.
31	354167	Unidad de Poder ininterrumpido 700-750 Va	299.43	Inactivo	Estuvo en listado inicial de baja, pero al presentarse representante de Depto. De Informática, el número que tenía el bien estaba correcto, pero no tenía sticker de número de serie, y descripción no coincidía con lo físico por lo que no le dió baja. Dar baja.
32	355010	Teléfono inalámbrico Dect Motorola Dt-5	266.96	Inactivo	Esta en segundo Nivel de Inventario, para dar de baja. *
33	355011	Teléfono inalámbrico Dect Motorola Dt-5	266.96	Inactivo	Esta en segundo Nivel de Inventario, para dar de baja. *
34	373026	Calculadora Mp41dh	571.43	Inactivo	Se descargó de tarjeta de Responsabilidad 16615 de Angel A. García G. y quedo en Inventario, para ver si tenía reparación o si no, dar de baja.(No se ven bien en pantalla los últimos dígitos). Fue casi iniciando en el puesto y no se sabia del procedimiento.
<b>TOTAL</b>			<b>93,806.72</b>		
*	En segundo nivel, al momento de tomar posesión, era un desorden total, con un compañero que estuvo de encargado de Inventario solamente por un mes, medio ordenamos en las estanterías los bienes. Al ingresar Alexis García de Jefe de División, dio orden de que limpiaran con aspiradora y colocaran alfombra en el segundo nivel, ya era una mejor la presentación del área, en tiempos que tenía, ordené en una caja todo lo relacionado a aparatos telefónicos, existe también una caja con los bienes faltantes que fueron ubicados en la comisión nombrada (algunos de los bienes de este listado son bienes faltantes).				
¿	Se observó que existen varios bienes con números repetidos, bienes que ya fueron dados de baja y aún están físicamente en la División. Bienes incompletos, bienes que no concuerdan las descripciones o series, todo esto retrasa el trámite de baja de bienes.				
¿	Son demasiados problemas de control de la Sección de Inventario de la División de Transportes, que vienen desde hace años y pasado por varios encargados de inventario, pero una sola persona, es demasiado trabajo para poder poner en orden y corregir todos los errores que se vienen arrastrando de muchos años atrás."				

En oficio sin número, de fecha 28 de abril de 2015, Luvin Iván Coronado Velásquez, quien fungió como Oficial Administrativo, por el período comprendido del 12 mayo al 21 de septiembre de 2014, manifiesta: "...que se procedió a ubicarlos conjuntamente con el señor Ángel Armando García actual Encargado de Inventarios, mismos que fueron encontrados en su mayoría en el segundo nivel de la sección de Inventarios, se puede deducir que estos bienes fueron entregados a la sección de Inventarios hace varios años atrás, por lo que desconozco porque en su momento no se procedió a iniciar el trámite de baja. Se pudo ubicar algunos oficios donde hace constar que desde hace varios años habían entregado a la sección de inventarios bienes a los cuales no se les inicio trámite de baja. Según oficio sin número de fecha 04 de enero del 2013 y el oficio sin número de fecha 24 de marzo del 2001. En tarjeta de Responsabilidad de Bienes de Activo Fijo 16615 se puede constatar que el bien 373026 el 30/05/2013 fue entregado a la sección de inventarios el Bien y el mismo nunca se le inicio tramite de baja en su momento. Que se procedió a dar cumplimiento de forma inmediata a la recomendación de solicitar la baja de los bienes activo fijo cargados al inventario de la División de Transportes. Lo anterior es para manifestar que se considere que durante el poco tiempo que estuve como encargado inicie con la verificación de los bienes físicos en cada área o sección de esta División, así como a aprender los procesos ya que en ningún momento se me brindó el apoyo para poder llevar lo correspondiente al puesto. Y que para tener la ubicación de todos los bienes se necesitaría de más tiempo y recurso humano ya que en los bienes que se encontraron en el hallazgo se pudo constatar que los mismos fueron entregados desde hace varios años y a los mismos no se le inicio su trámite de baja. Resultado de la verificación física de los Bienes activo en mal estado sin gestión de baja de inventarios según hallazgo No. 21

No.	No de Bien	Descripción de Bien	Valor de Bien	Estado del Bien
-----	------------	---------------------	---------------	-----------------



1	126174	Teléfono P/intercomunicador	Q45.00	En oficio 364 de fecha 30/04/2015 se solicitó evaluación para dictamen de baja por parte del Departamento de Informática
2	131423	Engrapadora Bates	Q45.00	Ya se le dio de baja según resolución No. 139-G/2013
3	189444	Engrapadora Corriente Marca Etona 21	Q45.00	Ya se le dio de baja según resolución No. 139-G/2013
4	236470	Ventilador mesa marca Imperial KD-1618-LI	Q140.10	En oficio 365 de fecha 30/04/2015 se solicitó evaluación para dictamen de baja por parte de División de Mantenimiento
5	238009	Computar marca Dell serie 48Z	Q14,975.75	En oficio 364 de fecha 30/04/2015 se solicitó evaluación para dictamen de baja por parte del Departamento de Informática
6	256491	Radio Portátil modelo B1GTXmotorola S-866SWV5480	Q3,488.10	En oficio 364 de fecha 30/04/2015 se solicitó evaluación para dictamen de baja por parte del Departamento de Informática
7	268003	Teléfono Digital SENC.MCA.Panasonic mod-KXT2310	Q265.59	En oficio 364 de fecha 30/04/2015 se solicitó evaluación para dictamen de baja por parte del Departamento de Informática
8	269725	Radio movible 81GTXS/T	Q3,654.42	En Providencia 540 de fecha 11 de junio del 2013 se notificó que era un bien faltante
9	283835	Calculadora Mca cannon mod. MP-25DS.A-221023	Q374.86	En oficio 364 de fecha 30/04/2015 se solicitó evaluación para dictamen de baja por parte del Departamento de Informática
10	291055	Impresora M/HEWLETT paKard Laser Jet 1200	Q3,542.85	En oficio 364 de fecha 30/04/2015 se solicitó evaluación para dictamen de baja por parte del Departamento de Informática
11	291073	Impresora M/HEWLETT paKard Laser Jet 1200	Q3,542.85	En oficio 364 de fecha 30/04/2015 se solicitó evaluación para dictamen de baja por parte del Departamento de Informática
12	291426	Computadora PNAL.M/compact mod. Evo S.6Y23KGMZKOEX	Q8,442.90	Ya se le dio de baja según resolución No. 182-G/2013
13	291456	UPS marca TRIPELITE modelo OMNI PRO	Q1,175.00	En oficio 364 de fecha 30/04/2015 se solicitó evaluación para dictamen de baja por parte del Departamento de Informática
14	293127	Ventilador de Pedestal	Q156.25	En oficio 365 de fecha 30/04/2015 se solicitó evaluación para dictamen de baja por parte de División de Mantenimiento
15	297335	Computadora personal de escritorio	Q8,442.90	En oficio 364 de fecha 30/04/2015 se solicitó evaluación para dictamen de baja por parte del Departamento de Informática
16	304097	Ventilador de 16 tres en uno	Q97.32	No aparece en el AS400 como bien cargado a la División de Transportes
17	304908	Ventilador de 16 tres en uno	Q97.32	En oficio 365 de fecha 30/04/2015



				se solicitó evaluación para dictamen de baja por parte de División de Mantenimiento
18	320544	Calculadora modelo CA-1100 de 12 dígitos	Q709.82	En oficio 364 de fecha 30/04/2015 se solicitó evaluación para dictamen de baja por parte del Departamento de Informática
19	328803	Computadora personal S.Cm-0mc040-64180-65M-4DZL	Q9,007.14	En oficio 364 de fecha 30/04/2015 se solicitó evaluación para dictamen de baja por parte del Departamento de Informática
20	328804	Computadora personal S.Cm-0mc040-64180-65M-4E1L	Q9,007.14	En oficio 364 de fecha 30/04/2015 se solicitó evaluación para dictamen de baja por parte del Departamento de Informática
21	328805	Computadora personal S.Cm-0mc040-64180-65M-7BRL	Q9,007.14	En oficio 364 de fecha 30/04/2015 se solicitó evaluación para dictamen de baja por parte del Departamento de Informática
22	331751	Tester de Inyectores	Q4,759.82	En oficio sin No. de fecha 30/04/2015 se solicitó evaluación para dictamen de baja por parte de la División de Transportes por ser una herramienta de mecánica
23	336187	Radio Portatil Hyt Tc-700uhf 350-390mhz 16 CHW	Q1,517.85	En Providencia 540 de fecha 11 de junio del 2013 se notificó que era un bien faltante
24	336627	Compresor Fini 2HP tanque 0.4 litros completo	Q2.522.32	En oficio 365 de fecha 30/04/2015 se solicitó evaluación para dictamen de baja por parte de División de Mantenimiento
25	348038	Ticket lagarto TJ-6ª para 06 toneladas	Q5,696.72	El mismo se encuentra en uso según consta en tarjeta de inventarios No. 9648.
26	348039	Silla tipo secretarial	Q348.22	En oficio 365 de fecha 30/04/2015 se solicitó evaluación para dictamen de baja por parte de División de Mantenimiento
27	348042	Silla tipo secretarial	Q348.22	En oficio 365 de fecha 30/04/2015 se solicitó evaluación para dictamen de baja por parte de División de Mantenimiento
28	348047	Silla tipo secretarial	Q348.21	En oficio 365 de fecha 30/04/2015 se solicitó evaluación para dictamen de baja por parte de División de Mantenimiento
29	354161	Unidad de Poder Ininterrumpido 700-750Va	Q299.44	En oficio 364 de fecha 30/04/2015 se solicitó evaluación para dictamen de baja por parte del Departamento de Informática
30	354163	Unidad de Poder Ininterrumpido 700-750Va	Q299.44	En oficio 364 de fecha 30/04/2015 se solicitó evaluación para dictamen de baja por parte del Departamento de Informática
31	354167	Unidad de Poder Ininterrumpido 700-750Va	Q299.43	En oficio 364 de fecha 30/04/2015 se solicitó evaluación para dictamen



				de baja por parte del Departamento de Informática
32	355010	Teléfono Inalámbrico Dect DEC Motorola DT-5	Q266.96	En oficio 364 de fecha 30/04/2015 se solicitó evaluación para dictamen de baja por parte del Departamento de Informática
33	355011	Teléfono Inalámbrico Dect DEC Motorola DT-5	Q266.96	En oficio 364 de fecha 30/04/2015 se solicitó evaluación para dictamen de baja por parte del Departamento de Informática
34	373026	Calculadora Mp41Dh	Q571.43	En oficio 364 de fecha 30/04/2015 se solicitó evaluación para dictamen de baja por parte del Departamento de Informática

En oficio s/n, de fecha 30 de abril de 2015, el Oficial Administrativo, Ángel Armando García González, manifiesta: "...que se procedió a ubicarlos conjuntamente, mismos que fueron encontrados en su mayoría en el segundo nivel de la sección de Inventarios, se puede deducir que estos bienes fueron entregados a la sección de Inventarios hace varios años atrás, por lo que desconozco porque en su momento no se procedió a iniciar el trámite de baja. Quiero manifestar que a partir del 19 de septiembre del 2014 en oficio 948, se me nombra como encargado de Inventarios, y que a la fecha no se ha levantado el acta correspondiente de la entrega del puesto correspondiente. En oficio 962 de fecha 23 de septiembre del 2014 se me instruye para que apoye al nuevo encargado de compras de esta División y se tome posesión después del 30 de Septiembre 2014. Asimismo hago de su conocimiento que desde el 16 de octubre al 29 de diciembre del 2014 estuve suspendido por accidente (lumbago con ciática). En oficio sin número de fecha 23 de septiembre del 2014, solicite a la jefatura, una inducción sobre los procedimientos que se llevan a cabo en la sección de inventarios con el objeto de evitar problemas posteriores que puedan surgir por lo delicado del puesto, misma que nunca se me brindo..."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para la Subgerente, Wendy Isabel Rodríguez Aldana, porque las pruebas de descargo presentadas, evidencian que si se han realizado gestiones para dar de baja definitiva de bienes de Activo fijo, pero en años anteriores y por los bienes descritos en este hallazgo, adjuntó fotocopia simple del oficio No. 23926 de fecha 26 de noviembre de 2014, emitido por el encargado de inventarios con visto bueno de la Subgerencia de Recursos Humanos, por medio del cual trasladaron el listado de bienes en desuso e indicaron que a los mismos no se les ha iniciado el trámite respectivo para la baja definitiva del inventario general del instituto, porque se está recolectando la mayor cantidad de bienes para el proceso, lo que trasgrede a la norma vigente, respecto a que se debe mantener depurado el activo.



Se confirma el hallazgo, para Antonio de Jesús Córdova Córdova, quien fungió como Asistente Administrativo “B”, por el período comprendido del 01 de enero al 14 de julio de 2014, porque en las pruebas de descargo presentadas, se señala que los bienes detallados en éste hallazgo estuvieron en uso hasta el mes de noviembre, sin indicar de que año y que los mismos fueron trasladados a la bodega por compras nuevas; además acepta que por lo antes mencionado y las fechas de fin de año, ya no se inició el proceso de baja, que fue lo que originó el hallazgo. Cabe mencionar, que la verificación física de los bienes se llevó a cabo por parte de la Comisión de Auditoría, del 10 al 13 de noviembre de 2014, tomándose para el efecto fotografías como parte de la evidencia recopilada, donde los activos fijos identificados con número de bien 294853, 298298, 353259, 326704, 256435, 326491, 316149 y 326716, ya se encontraban en la bodega ubicada en la zona 13 y que según fotocopia simple de las tarjetas de responsabilidad de bienes de activo fijo número 10761, 10771, 10774, 10826, 10765 (contiene los bienes 256435 y 326491), 10768 y 10864 presentadas como medio de prueba, no se registró la baja correspondiente, previo a ser trasladadas de la Subgerencia de Recursos a la referida bodega. A través del oficio No. 23926 de fecha 26 de noviembre de 2014, emitido por el encargado de inventarios con visto bueno de la Subgerencia de Recursos Humanos, trasladaron a la Comisión de Auditoría, el listado de bienes en desuso e indicaron que a los mismos no se les ha iniciado el trámite respectivo para la baja definitiva del inventario general del instituto, porque se está recolectando la mayor cantidad de bienes para el proceso, lo que trasgrede a la norma vigente, respecto a que se debe mantener depurado el activo.

Se confirma el hallazgo, para Berny Ademar Hernández Monterroso, quien fungió como Analista “A”, por el período comprendido del 15 de julio al 31 de diciembre de 2014, porque en las pruebas de descargo presentadas, se señala que los bienes detallados en éste hallazgo estuvieron en uso hasta el mes de noviembre, sin indicar de que año y que los mismos fueron trasladados a la bodega por compras nuevas; además acepta que por lo antes mencionado y las fechas de fin de año, ya no se inició el proceso de baja, que fue lo que originó el hallazgo. Cabe mencionar, que la verificación física de los bienes se llevó a cabo por parte de la Comisión de Auditoría, del 10 al 13 de noviembre de 2014, tomándose para el efecto fotografías como parte de la evidencia recopilada, donde los activos fijos identificados con número de bien 294853, 298298, 353259, 326704, 256435, 326491, 316149 y 326716, ya se encontraban en la bodega ubicada en la zona 13 y que según fotocopia simple de las tarjetas de responsabilidad de bienes de activo fijo número 10761, 10771, 10774, 10826, 10765 (contiene los bienes 256435 y 326491), 10768 y 10864 presentadas, no se registró la baja correspondiente, previo a ser trasladadas de la Subgerencia de Recursos a la referida bodega. A través del oficio No. 23926 de fecha 26 de noviembre de 2014, emitido por el encargado de inventarios con visto bueno de la Subgerencia de



---

Recursos Humanos, trasladaron a la Comisión de Auditoría, el listado de bienes en desuso e indicaron que a los mismos no se les ha iniciado el trámite respectivo para la baja definitiva del inventario general del instituto, porque se está recolectando la mayor cantidad de bienes para el proceso, lo que trasgrede a la norma vigente, respecto a que se debe mantener depurado el activo.

Se confirma el hallazgo, para el Jefe de Departamento Administrativo, Oscar Yuri Estrada Solano, porque según pruebas de descargo presentadas, las gestiones efectuadas que permitirán dar de baja del Inventario General del Instituto activos que se encuentran en mal estado, se realizaron a través de los oficios números 723 y 766 de fecha 21 y 27 de abril de 2015, respectivamente, emitidos posteriormente a la verificación física efectuada por la Comisión de Auditoría, lo que trasgrede a la norma vigente, respecto a que se debe mantener depurado el activo.

Se confirma el hallazgo, para el Asistente Administrativo "B", Carlos Enrique Godínez Coz, porque según pruebas de descargo presentadas, las gestiones efectuadas que permitirán dar de baja del Inventario General del Instituto a activos que se encuentran en mal estado, se realizaron a través de los oficios números 723 y 766 de fecha 21 y 27 de abril de 2015, respectivamente, emitidos posteriormente a la verificación física efectuada por la Comisión de Auditoría, lo que trasgrede a la norma vigente, respecto a que se debe mantener depurado el activo.

Se confirma el hallazgo, para Jefe de División, Luis Saulo Aifán García, porque según pruebas de descargo presentadas, las gestiones efectuadas que permitirán dar de baja del Inventario General del Instituto activos que se encuentran en mal estado, se realizaron a través de los oficios números 364 y 365, ambos de fecha 30 de abril de 2015, respectivamente, emitidos posteriormente a la verificación física efectuada por la Comisión de Auditoría, lo que trasgrede a la norma vigente, respecto a que se debe mantener depurado el activo.

Se confirma el hallazgo, para Claudia Maribel Cabrera Guerrero, quien fungió como Oficial Administrativo, por el período comprendido del 01 de enero al 01 de mayo de 2014, porque las pruebas de descargo presentadas confirman que los bienes se encuentran en el segundo nivel del área de inventarios para dar de baja, lo que confirma que durante su gestión, no efectuó las gestiones correspondientes para dar de baja del inventario, bienes en mal estado, lo que trasgrede a la norma vigente, respecto a que se debe mantener depurado el activo.

Se confirma el hallazgo, para Luvin Iván Coronado Velásquez, quien fungió como Oficial Administrativo, por el período comprendido del 12 mayo al 21 de septiembre de 2014, porque según pruebas de descargo presentadas, adjuntó el



---

oficio número 544 de fecha 12 de mayo de 2014, por medio del cual, el Subjefe de la División de Transportes, le informó al señor Coronado, sus atribuciones, dentro de las cuales estaba solicitar con el visto bueno de su inmediato superior, la baja del inventario correspondiente, de bienes de activo fijo en desuso, deteriorados, indemnizados por robo o pérdida total, previa solicitud del responsable de Seguros Vehiculares, adicionalmente las gestiones efectuadas que permitirán dar de baja del Inventario General del Instituto, activos que se encuentran en mal estado, se realizaron a través de los oficios números 364 y 365, ambos de fecha 30 de abril de 2015, respectivamente, emitidos posteriormente a la verificación física efectuada por la Comisión de Auditoría, lo que trasgrede a la norma vigente, respecto a que se debe mantener depurado el activo.

Se confirma el hallazgo, para Rudy Rolando Hernández Juárez, quien fungió como Operador de Microfilm "A", por el período comprendido del 01 de enero al 11 de junio de 2014, porque no se presentó a la discusión de hallazgos programada para el día 04 de mayo de 2015 a las 8:00 horas, según oficio CGC-AFP-IGSS-CB-48-2015 de fecha 23 de abril de 2015, que fue notificado, ni presentó documentos de descargo, de lo cual se dejó constancia en acta suscrita número 104-2015, Libro L2, 27906 de fecha 04 de mayo de 2015.

Se desvanece el hallazgo, para al Asistente Administrativo "B", Oscar Emilio Juárez Morales, porque las pruebas de descargo presentadas, evidencian que realizó las diligencias correspondientes, adjuntando las actuaciones del proceso realizado así como Resolución del Gerente del Instituto, que autoriza la baja definitiva de bienes del Activo Fijo, cargados al Inventario parcial de la Sección de Correspondencia y Archivo por Q976,573.65.

Se desvanece el hallazgo, para Ángel Armando García González, quien fungió como Oficial Administrativo, por el período comprendido del 22 de septiembre al 31 de diciembre de 2014, en virtud que las pruebas presentadas, demuestran que el 19 de septiembre de 2014 fue nombrado como encargado de inventarios, que el 23 de septiembre de 2014 lo asignaron de apoyo al Encargado de Compras y que del 16 de octubre al 29 de diciembre de 2014 estuvo suspendido, por accidente que sufrió el 15 de octubre de 2014, por lo que el quebranto de salud no le permitió realizar gestiones para dar de baja bienes en mal estado.

Este hallazgo fue notificado con el número 21 y corresponde en el presente informe al número 20.

### **Acciones Legales y Administrativas**

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



Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ASISTENTE ADMINISTRATIVO "B"	ANTONIO DE JESUS CORDOVA CORDOVA	13,405.04
ANALISTA "A"	BERNY ADEMAR HERNANDEZ MONTERROSO	6,878.44
ASISTENTE ADMINISTRATIVO "B"	CARLOS ENRIQUE GODINEZ COZ	9,718.34
OFICIAL ADMINISTRATIVO	CLAUDIA MARIBEL CABRERA GUERRERO	7,975.04
JEFE DE DIVISION	LUIS SAULO AIFAN GARCIA	20,590.64
OFICIAL ADMINISTRATIVO	LUVIN IVAN CORONADO VELASQUEZ	7,875.04
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	OSCAR YURI ESTRADA SOLANO	34,297.50
OPERADOR DE MICROFILM "A"	RUDY ROLANDO HERNANDEZ JUAREZ	5,058.96
SUBGERENTE	WENDY ISABEL RODRIGUEZ ALDANA	60,572.26
<b>Total</b>		<b>Q. 166,371.26</b>

## Hallazgo No. 21

### Fraccionamiento en la adquisición de servicios

#### Condición

En la Unidad Ejecutora 140 Consulta Externa de Enfermedades, Programa 11 Servicios de Atención Médica, con cargo al renglón presupuestario 182 Servicios médico-sanitarios; según muestra de auditoría, se comprobó que efectuaron adquisición de servicios, utilizando el método de compra directa por la cantidad de Q674,964.14 (valor sin IVA), de los servicios que se detallan a continuación.

**Renglón 182 Servicios médico-sanitarios**  
**Proveedor Servicios Médicos Empresariales, Sociedad Anónima**  
**Servicio Litotripcia Extracorporea por ondas de choque**  
**(Cifras expresadas en Quetzales)**

No.	CUR	FECHA	FACTURA		MONTO CON IVA	MONTO SIN IVA
			SERIE Y NÚMERO	FECHA		
1	2781	05/03/2014	A 984, A 979, A 989, A 950, A 973, A 947 y A 965	28/02/2014	46.200,00	41.250,00
2	2782	05/03/2014	A 970 y A 987	28/02/2014	13.400,00	11.964,28
3	2783	05/03/2014	A 986, A 975, A 977, A 981 y A 980	28/02/2014	33.000,00	29.464,28
4	2784	05/03/2014	A 952, A 949, A 948, A 945, A 988, A 978, A 976, A 974 y A 968,	28/02/2014	59.400,00	53.035,71
5	2785	05/03/2014	A 969, A 967, A 964, A 963, A 990, A 960, A 955 y A 953	28/02/2014	52.800,00	47.142,85
6	2786	05/03/2014	A 983, A 991, A 959, A 951, A 972 y A 966	28/02/2014	39.600,00	35.357,14
7	4231	01/04/2014	A 1010	28/03/2014	6.600,00	5.892,85
8	4245	01/04/2014	A 1003, A 1004, A 1002, A 1000	28/03/2014	26.400,00	23.571,42
9	4248	01/04/2014	A 1023, A 1020, A 1016	28/03/2014	19.800,00	17.678,57
10	4249	01/04/2014	A 1007, A 1001	28/03/2014	13.200,00	11.785,71
11	4280	02/04/2014	A 1017, A 1006 A 0999	28/03/2014	19.800,00	17.678,57
12	4283	02/04/2014	A 1014	28/03/2014	6.600,00	5.892,85
13	7826	28/05/2014	A 1064, A 1062, A 1059, A 1048	23/05/2014	26.400,00	23.571,42
14	7827	28/05/2014	A 1047	23/05/2014	6.600,00	5.892,85





15	10191	03/07/2014	A 1090, A 1091, A 1092	23/05/2014	19.800,00	17.678,57
16	10195	03/07/2014	A 1082	27/06/2014	6.600,00	5.892,86
17	10208	03/07/2014	A 1070, A 1071, A 1072, A 1074, A 1075, A 1076, A 1077, A 1082, A 1083, A 1085, A 1086	27/06/2014	72.600,00	64.821,42
18	12036	05/08/2014	A 1117	31/07/2014	6.600,00	5.892,85
19	12040	05/08/2014	A 1120, A1123 y A 1121	31/07/2014	19.800,00	17.678,57
20	12041	05/08/2014	A 1115, A 1116, A 1144 y A 1124	31/07/2014	26.400,00	23.571,42
21	14516	01/10/2014	A 001225	26/09/2014	6.600,00	5.892,85
22	14518	01/10/2014	A 001229	26/09/2014	6.600,00	5.892,85
23	14522	01/10/2014	A 001232	26/09/2014	6.600,00	5.892,85
24	14526	01/10/2014	A 001233	26/09/2014	6.600,00	5.892,85
25	14527	01/10/2014	A 001228	26/09/2014	6.600,00	5.892,85
26	14531	01/10/2014	A 001222	26/09/2014	6.600,00	5.892,85
27	14532	01/10/2014	A 001224	26/09/2014	6.600,00	5.892,85
TOTALES					567.800,00	506.964,14

**Renglón 182 Servicios médico-sanitarios**  
**Proveedor Radiología Vascular Intervencionista, Sociedad Anónima**  
**Servicio Angioplastía Miembro inferior**  
**(Cifras expresadas en quetzales)**

No.	CUR	FECHA	FACTURA		MONTO CON IVA	MONTO SIN IVA
			SERIE Y NÚMERO	FECHA		
1	3160	11/03/2014	A 5183	06/02/2014	15.680,00	14.000,00
2	3161	11/03/2014	A 5184, A 5225, A 5224 y A5218	06/02/2014	62.720,00	56.000,00
3	3757	20/03/2014	A 5307, A 5306, A 5314 y A5315	03/03/2014	62.720,00	56.000,00
4	4443	07/04/2014	A 5311 y A5313	03/03/2014	31.360,00	28.000,00
5	4691	09/04/2014	A 5309	03/03/2014	15.680,00	14.000,00
TOTALES					188.160,00	168.000,00

**Criterio**

El Decreto número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 17. Monto, establece: "Cuando el monto total de los bienes, suministros y obras, exceda de las cantidades establecidas en el Artículo 38, la compra o contratación deberá hacerse por Licitación Pública, salvo los casos de excepción que indica la presente ley, en el Capítulo III del Título III. Si no excede de dicha suma, se sujetará a los requisitos de cotización o a los de compra directa, conforme se establece en esta ley y en su reglamento." Artículo 38, establece: "Cuando el precio de los bienes, de las obras, suministros o 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:..b) Para el Estado y otras entidades, que no exceda de novecientos mil Quetzales (Q.900,000.00)..." y Artículo 81, Fraccionamiento, establece: "El funcionario o empleado público que fraccione en cualquier forma la



negociación, con el objeto de evadir la práctica de la cotización y licitación, será sancionado con una multa equivalente al dos punto cinco por ciento (2.5%) del valor total de la negociación, se haya o no suscrito el contrato."

El Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 55 Fraccionamiento, establece: "Se entiende por fraccionamiento cuando debiendo sujetarse la negociación por su monto, al procedimiento de licitación o cotización, se fraccione deliberadamente con el propósito de evadir la práctica de cualquiera de dichos procedimientos."

### **Causa**

El Director Médico Hospitalario "D", autorizó las compras directas y fraccionadas.

### **Efecto**

Falta de transparencia en la calidad del gasto.

### **Recomendación**

El Subgerente de Prestaciones en Salud, debe girar instrucciones al Director Médico Hospitalario "D", a efecto que no se adquieran servicios que contravengan las disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 0983-2,015 de fecha 04 de mayo de 2015 el Director Médico Hospitalario "D", Walter Omar Linares Pacheco, manifiesta: "...En el apartado de la Condición se establece lo siguiente: En la Unidad Ejecutora 140 Consulta Externa de Enfermedades, Programa 11 Servicios de Atención Médica, con cargo al renglón presupuestario 182 Servicios médico-sanitarios; según muestra de auditoría, se comprobó que efectuaron adquisición de servicios, utilizando el método de compra directa por la cantidad de Q.674,964.14 (valor sin IVA), de los servicios que se detallan a continuación" Servicio de Litotripsia Extracorpórea por Ondas de Choque. En el hallazgo No. 22 describen la realización de 27 compras directas en el año 2014, para la adquisición de los servicios Litotripsia Extracorpórea por Ondas de Choque. Es importante mencionar que las 27 adquisiciones descritas en el hallazgo, se realizaron por el método de compra directa, cumpliendo con lo que establece el Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 43 Compra Directa. A nivel de la Unidad de Consulta Externa de Enfermedades, se realiza la salvedad que previo a realizar compras directas oportunamente se trasladó hacia el Departamento de Servicios Contratados en Oficinas Centrales del Instituto, la Forma DAB-06 No. 68/2013 con fecha 4 de junio de 2013, según providencia 1329-2013 de fecha 6 de junio de 2013, para que se agotara el proceso que en ley correspondía para la contratación de los servicios Litotripsia Extracorpórea por Ondas de Choque; procedimiento



---

que se realiza para pacientes con diagnóstico de cálculos renales agudos, crónicos y graves que ameritan la destrucción de los mismos para salvaguardar su salud, solicitado por la especialidad de Urología.

Por parte del Departamento de Servicios Contratados de Oficinas Centrales se llevó a cabo el proceso de Licitación número DSC-L-20/2013, obteniendo como resultado la suscripción del Contrato Administrativo No. 237-DSC-2014 notificado a esta Unidad Médica en forma física el 4 de junio del año 2014, según oficio adjunto No. 2576/14 de fecha 3 de junio 2014, emitido del Departamento de Servicios Contratados. Se hace la salvedad que a partir de la notificación de este contrato suscrito entre el Instituto y la Entidad Servicios Médicos Empresariales, Sociedad Anónima, la Unidad de Consulta Externa de Enfermedades procedió a realizar la adquisición de los servicios de Litotripsia Extracorpórea por Ondas de Choque, de conformidad a las cláusulas contractuales.

Además, se aclara lo siguiente: al evaluar las fechas de los CUR descritos en el contenido del hallazgo No. 22, en lo relativo a servicio Litotripsia Extracorpórea por Ondas de Choque, se pueden observar fechas comprendidas del mes de marzo al mes de octubre año 2014, las que en su conformación contienen formularios SPS-465 de meses anteriores a la notificación del contrato; sin embargo, hay que considerar que al momento de emitir el SPS-465, se debe estimar el tiempo de cita del paciente, tiempo del procedimiento, tiempo de emisión y entrega del informe por parte del proveedor y el tiempo correspondiente para el trámite de pago en la Unidad, lo que repercute en el rango de fechas antes citadas, pago realizado meses después de la emisión de la orden del estudio.

Según la opinión en cuanto a criterios vertidos por la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Contraloría General de Cuentas en Oficio No. 000455 Clas: 1555-20000-D-19-2005, en las conclusiones establece en el numeral 1. El reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado establece que la evasión de los procedimientos de licitación o cotización, debe hacerse “deliberadamente”, lo que debe considerarse como un elemento determinante para establecer el fraccionamiento, establece además lo relativo al monto de las negociaciones, no establece períodos y no se refiere tampoco a la programación. Es de observar que no se establece en qué período de tiempo debe considerarse que existe fraccionamiento.

Según el numeral 4, del mismo documento “la palabra deliberar como: Considerar atenta y detenidamente el pro y contra de los motivos de una decisión, antes adoptada,...Resolver una cosa con premeditación”.

Según el numeral romano V. Opinión del documento de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Contraloría General de Cuentas anteriormente identificado establece:



Opina: Que para determinar los casos en que se incurra en fraccionamiento, es necesario, conocer el contexto de la institución que se fiscaliza, tomando en consideración sus fines y actividades para establecer que las compras y/o negociaciones efectuadas en forma que aparenten un fraccionamiento, no obedezcan a conductas de premeditación; sino que respondan a circunstancias especiales que hayan generado la necesidad de efectuarlas de tal manera, ya sea con el objeto de no perder la continuidad en la prestación de los servicios públicos a que estén obligadas, que hayan surgido emergencias que pongan en riesgo los bienes de la institución o la vida de las personas, y muy especialmente que los bienes o insumos adquiridos no formen parte de un mismo programa.

Se encuentran dos aspectos importantes: Al utilizarse el término deliberadamente se entiende, que debió haber existido premeditación, el objetivo de la Unidad era dar el tratamiento oportuno y necesario para solventar las necesidades inmediatas a los síntomas que presentaban los pacientes de la Especialidad de Urología que sufrían de la afección antes descrita, siendo beneficiados con la adquisición de los servicios en mención.

Por lo descrito anteriormente, declaro que no se evadió en ningún momento el proceso de Licitación Pública, debido a que esta Unidad efectuó los trámites para que se realizara el proceso de licitación pública que establece el Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, ante el Departamento de Servicios Contratados. Asimismo, queda documentado y demostrado, que no existió intencionalidad deliberada de fraccionar la adquisición de los servicios de Litotripsia Extracorpórea por Ondas de Choque. Por lo que en tanto se resolvía el proceso de licitación se efectuaron las compras directas, emitidas siempre dentro de las fechas de emisión del DAB-6 No. 68/2013 y el Contrato 237-DSC/2014. Las compras directas se realizaron de conformidad con el Artículo 43 del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado que establece la compra directa, tomando en consideración que para cada compra se realiza un solo acto contando con su propio número de operación guatecompras para los servicios que su monto sobrepasa lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y fue adjudicado por comisión adjudicadora nombrada por Dirección Médica para el efecto.

Para cumplir con lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala en los Artículos 2 y 3 que garantiza el derecho a la vida, Artículo 44 derechos inherentes a la persona humana, Artículos 93, 94 y 95 derecho a la salud, Artículo 100 que garantiza el derecho a la Seguridad Social, por lo que al no realizar el tratamiento, se pondría en riesgo la vida de los pacientes debido a que sufren comorbilidades que dañan severamente, obstruyendo el riñón lo que daría como consecuencia que el paciente desarrolle enfermedad renal e incluso podría llegarse a tener pérdida del riñón.



Respecto al “Servicio de Angioplastía Miembro Inferior”:

En el hallazgo No. 22 se describe que se realizaron 5 adquisiciones directas en el año 2014 del servicio Angioplastía Miembro Inferior. Es importante mencionar que las 5 adquisiciones antes mencionadas se realizaron por el método de compra directa, cumpliendo con lo que establece el Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 43 Compra Directa. A nivel de la Unidad de Consulta Externa de Enfermedades, previo a realizar estas compras directas se trasladó hacia el Departamento de Servicios Contratados en Oficinas Centrales del Instituto la Forma DAB-06 No. 38/2013 con fecha 4 de marzo de 2013, según providencia 633-2013 de fecha 7 de marzo de 2013, para que se agotara el proceso que en ley correspondía para la contratación de los Servicios de Angioplastía Miembro Inferior; procedimiento que se realiza para pacientes con diagnóstico de insuficiencia venosa profunda y superficial con obstrucción vascular para salvaguardar su salud, solicitado por la especialidad de Cirugía Vascular.

Por parte del Departamento de Servicios Contratados de Oficinas Centrales se llevó a cabo el proceso de Licitación número DSC-L-13/2013, obteniendo como resultado la suscripción del Contrato Administrativo No.135-DSC-2014 notificado a esta Unidad Médica en forma física el 25 de marzo del año 2014, según oficio adjunto No. 1866/14 de fecha 18 de marzo 2014, emitido por el Departamento de Servicios Contratados, se hace la salvedad que a partir de la notificación de este contrato suscrito entre el Instituto y la Entidad Radiología Vascular Intervencionista, Sociedad Anónima, la Unidad de Consulta Externa de Enfermedades procedió a realizar la adquisición de los servicios de Procedimientos Diagnósticos y Terapéuticos de Radiología Vascular e Intervencionista de conformidad a las cláusulas contractuales.

Además, se aclara lo siguiente: al evaluar las fechas de los CUR descritos en el contenido del hallazgo No. 22, en lo relativo a servicio Angioplastía Miembro Inferior, se pueden observar fechas comprendidas del mes de marzo al mes de abril del año 2014, las que en su conformación contienen formularios SPS-465 de meses anteriores a la notificación del contrato; sin embargo, hay que considerar que al momento de emitir el SPS-465, se debe estimar el tiempo de cita del paciente, tiempo del procedimiento, tiempo de emisión y entrega del informe por parte del proveedor y el tiempo correspondiente para el trámite de pago en la Unidad, lo que repercute en el rango de fechas antes citadas. (pago realizado meses después de la emisión de la orden del estudio).

Según la opinión en cuanto a criterios vertidos por la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Contraloría General de Cuentas en Oficio No. 000455 Clas: 1555-20000-D-19-2005, en las conclusiones establece en el numeral 1. El reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado establece que la evasión de los procedimientos de licitación o cotización, debe hacerse “deliberadamente”, lo



---

que debe considerarse como un elemento determinante para establecer el fraccionamiento, establece además lo relativo al monto de las negociaciones, no establece períodos y no se refiere tampoco a la programación. Es de observar que no se establece en qué período de tiempo debe considerarse que existe fraccionamiento.

Según el numeral 4, del mismo documento “la palabra deliberar como: Considerar atenta y detenidamente el pro y contra de los motivos de una decisión, antes adoptada,...Resolver una cosa con premeditación”.

Según el numeral romano V. Opinión del documento de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Contraloría General de Cuentas anteriormente identificado establece: Opina: Que para determinar los casos en que se incurra en fraccionamiento, es necesario, conocer el contexto de la institución que se fiscaliza, tomando en consideración sus fines y actividades para establecer que las compras y/o negociaciones efectuadas en forma que aparenten un fraccionamiento, no obedezcan a conductas de premeditación; sino que respondan a circunstancias especiales que hayan generado la necesidad de efectuarlas de tal manera, ya sea con el objeto de no perder la continuidad en la prestación de los servicios públicos a que estén obligadas, que hayan surgido emergencias que pongan en riesgo los bienes de la institución o la vida de las personas, y muy especialmente que los bienes o insumos adquiridos no formen parte de un mismo programa. Se encuentran dos aspectos importantes: Al utilizarse el término deliberadamente se entiende, que debió haber existido premeditación, el objetivo de la Unidad era solucionar las afecciones que padecían los pacientes de la Especialidad de Cirugía Vasculár que fueron beneficiados con la adquisición de los servicios en mención.

Por lo descrito en el párrafo anterior, declaro que no se evadió en ningún momento el proceso de Licitación Pública, debido a que esta Unidad efectuó los trámites para que se realizara el proceso de licitación pública que establece el Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, ante el Departamento de Servicios Contratados. Por lo que en tanto se resolvía el proceso de licitación se efectuaron las compras directas, emitidas siempre dentro de las fechas de emisión del DAB-6 No. 38/2013 y el Contrato 135-DSC/2014. Las compras directas se realizaron de conformidad con el Artículo 43 del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado que establece la compra directa, tomando en consideración que para cada compra se realiza un solo acto contando con su propio número de operación guatecompras y fue adjudicado por comisión adjudicadora nombrada por Dirección Médica para el efecto.

Así mismo por parte de esta Unidad Médica, se realizaron diligencias para solicitar al Departamento de Abastecimientos, se indicara en que proceso se encontraban los pedidos DAB-06 y SA-06.



Para cumplir con lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala en los Artículos 2 y 3 que garantiza el derecho a la vida, Artículo 44 derechos inherentes a la persona humana, Artículos 93, 94 y 95 derecho a la salud, Artículo 100 que garantiza el derecho a la Seguridad Social, por lo que al no realizar el tratamiento, se pondría en riesgo la vida de los pacientes debido a que disminuiría la circulación sanguínea del miembro pudiendo llegar incluso al extremo de necesitar una amputación...”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Director Médico Hospitalario "D", Doctor Walter Omar Linares Pacheco, en virtud de que sus argumentos planteados y pruebas presentadas, no lo desvanecen ya que dentro de sus argumentos describen la opinión emitida por la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Contraloría General de Cuentas según oficio 000455 Clas.: 1555-20000-D-19-2005, pero no la tomaron por completo, ya que al final en dicha opinión se indica lo siguiente: “Se recomienda trasladar las presentes actuaciones a la Secretaría General de la Institución, para que si el criterio de esta Dirección es compartido por la Autoridad Superior, se haga del conocimiento de los auditores consultantes y si se considera pertinente se tome como un criterio general.”, lo que a la fecha no ha ocurrido, pues la Autoridad Superior no se ha pronunciado al respecto, por lo que esta opinión no hace prueba en contrario para los efectos del presente hallazgo.

Con relación a lo que manifiesta que las compras directas se realizaron de conformidad con el Artículo 43 del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado que establece lo relacionado con la compra directa, tomando en consideración que para cada compra se realiza un solo acto contando con su propio número de operación guatecompras y fue adjudicado por comisión adjudicadora nombrada por Dirección Médica para el efecto y que para realizar compras directas no existió intencionalidad deliberada de fraccionar la compra de los servicios de litotripsias extracorpóreas y servicios de angioplastias miembro inferior. A nuestro criterio al momento de dividir las compras en varias adquisiciones en un mismo periodo se está dando en forma deliberada.

Finalmente, en cuanto a lo manifestado de que la Unidad Médica de conformidad con lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala en los Artículos 2 y 3 que garantiza el derecho a la vida, Artículo 44 derechos inherentes a la persona, Artículos 93, 94 y 95 derecho a la salud, Artículo 100 que garantiza el derecho a la Seguridad Social, obviamente los artículos constitucionales mencionados no riñen con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, en cuanto a las diferentes modalidades de compra, pues con una adecuada planificación de compras, se pueden adquirir todos los servicios médicos necesarios siempre y cuando respetando las modalidades normadas en dicha ley,



para no infringir la misma, en función de lo que establece el artículo 154 de la Constitución política de la República de Guatemala, que establece: Función Pública; sujeción a la ley. Los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella.

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

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica de conformidad con Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92, Artículo 81, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR MEDICO HOSPITALARIO "D"	WALTER OMAR LINARES PACHECO	16,874.11
<b>Total</b>		<b>Q. 16,874.11</b>

**Hallazgo No. 22**

**Falta de revisión de conciliaciones bancarias**

**Condición**

En la Unidad Ejecutora 131 Centro de Atención Médica Integral para Pensionados -CAMIP-, el 10 de septiembre de 2014, se practicó arqueo al fondo rotativo, determinándose la siguiente deficiencia: el libro de bancos de la cuenta No. 318538516 del Banco de Desarrollo Rural, S.A., (BANRURAL), denominada: Fondo Rotativo Interno IGSS CAMIP, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, se incumplió con el normativo donde los listados que corresponden a las conciliaciones bancarias deben de estar firmados y revisados.

**Criterio**

Acuerdo No. 6/2013 del Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Manual de Normas y Procedimientos de las Dependencias Médico Hospitalarias del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, literal C, Dirección Financiera, numeral 4. Conciliaciones Bancarias, Procedimiento No. 4, Conciliación Bancaria, Norma específica, establece: “1. El Director Financiero deberá revisar y firmar los listados que corresponden a la conciliación bancaria.”

**Causa**

La Analista A, no requirió del Director Administrativo Financiero E, la revisión y la firma de las Conciliaciones Bancarias.





---

**Efecto**

Riesgo de contar con información no confiable.

**Recomendación**

El Director Médico Hospitalario D, debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero D (que en su oportunidad el puesto se denominaba Director Administrativo Financiero E) y él a su vez a la Analista A, a efecto traslade en forma oportuna las conciliaciones bancarias, para que este pueda revisar, firmar y sellar las mismas.

**Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 04 de mayo de 2015, el licenciado César Alexander Sáenz Herrera, quien fungió como Director Administrativo Financiero E, por el período de 01 de enero al 08 de diciembre de 2014, manifiesta: “En relación al hallazgo No. 23 Falta de revisión de conciliaciones bancarias, que se refiere a que se practicó arqueo al fondo rotativo, determinándose la siguiente deficiencia: el libro de bancos de la cuenta No. 318538516 del Banco de Desarrollo Rural, S.A., (BANRURAL), denominada: Fondo Rotativo Interno IGSS CAMIP, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, se incumplió con el normativo donde los listados que corresponden a las conciliaciones bancarias deben de estar firmados y revisados y que la Analista A, no requirió al Director Administrativo Financiero E, la revisión y la firma de las Conciliaciones Bancarias, al respecto le informo lo siguiente: Que el suscrito dio cumplimiento a lo estipulado en el Acuerdo 6/2013 “Manual de Normas y Procedimientos de las Dependencias Médico Hospitalarias del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social”, al firmar los listados de las conciliaciones bancarias que estipula el manual en mención ya que la analista A encargada de dicha función tenía la instrucción de trasladarme en los primeros 5 días hábiles de cada mes los listados en Excel que contienen el listado de operaciones realizadas en la cuenta antes mencionada, esto con la intención que la información que fuera plasmada posteriormente por el libro autorizado por ese ente Fiscalizador, no presentará borroneos ni tachones. Según me recuerdo en conversación que tuvimos en su oportunidad le informe de la existencia de los listados de Excel que correspondían a los listados de conciliaciones bancarias a los que hace referencia el Acuerdo 6/2013 y que a la Encargada del Fondo Rotativo, únicamente se le pidieron los libros autorizados, lo cual no permitió revisar todo el proceso. Otro factor que influyó en el atraso de la firma en el libro de Fondo Rotativo, fue que por haberse acabado los folios autorizados fue necesario habilitar otro libro, mientras tanto se seguían haciendo los listados de conciliaciones que eran revisados en los primeros 5 días hábiles de finalizado cada mes con base a los estados de cuenta que emitía el Banco de Desarrollo Rural, S.A. Por ultimo quiero aclarar que se estamparon las firmas y sellos de



---

inmediato y que la revisión de los listados se hizo oportunamente en los listados de las conciliaciones que se llevaban en el libro de Excel como estipulaba el Acuerdo en mención.”

En oficio s/n de fecha 06 de mayo de 2015, la Analista A, señora Elsa Lily Hernández Álvarez de Acevedo, manifiesta “DESVANECIMIENTO. Como encargada Operativa del Fondo Rotativo Interno IGSS-CAMIP he cumplido con realizar los registros en el tiempo establecido y veraz debido a que en el mes se realizan pocas operaciones en el Libro de Banco del Fondo Rotativo Interno IGSS-CAMIP de la cuenta No. 318538516 del Banco de Desarrollo Rural autorizado por la Contraloría General de Cuentas. Los registros son confiables puesto que los documentos de soporte están ordenados y archivados con toda la documentación de soporte. Por error involuntario no presente las hojas de Excel que se realizan adicional al Libro de Bancos autorizado por la Contraloría General de cuentas, el que inicie en abril de 2014 y no me percate que el Director Administrativo Financiero E aún no había avalado la revisión del mismo. Por lo anterior informo que el Director Administrativo Financiero D desde que tomo posesión en el cargo solicita que se le presente los primeros días del mes siguiente las operaciones que se registran en el Libro de Bancos autorizado por la Contraloría General de Cuentas y la hoja que se elabora en Excel para dar cumplimiento a dicha normativa. Con este hallazgo me comprometo a cumplir con los procedimientos establecidos y llevar con calidad y esmero las responsabilidades que se me asignen. Para no incurrir en dicha falta.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para el licenciado César Alexander Sáenz Herrera, quién fungió como Director Administrativo Financiero E, período del 01 de enero al 08 de diciembre de 2014, porque los comentarios y documentos presentados no lo desvanecen, en virtud de que, según copia de oficio s/n de fecha 10 de octubre de 2014, dirigido al Director Médico Hospitalario, el licenciado Sáenz Herrera, expresa que: “En respuesta a ¿Por qué no tiene firma y sello de mi persona? Obedece a que en abril del presente año hubo cambio de libro de conciliación por haberse acabado los folios autorizados por la Contraloría, situación que provoco que mi persona no se recordará si había o no firmado las conciliaciones, realizadas.”. Asimismo informa: “que dicha situación ya fue solventada, ya que se procedió a estampar las firmas, en las conciliaciones hasta el 30 de septiembre /2014” y se confirma el hallazgo para la Analista A, señora Elsa Lily Hernández Álvarez de Acevedo, ya que en su oficio de descargo ella indica por error involuntario no presentó las hojas de Excel que se realizan adicional al Libro de Bancos autorizado por la Contraloría General de cuentas, y que no se percató que el Director Administrativo Financiero E, aún no había avalado la revisión del mismo.



---

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

### **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:

<b>Cargo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Valor en Quetzales</b>
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO E	CESAR ALEXANDER SAENZ HERRERA	4,193.44
ANALISTA A	ELSA LILY HERNANDEZ ALVAREZ DE ACEVEDO	859.80
<b>Total</b>		<b>Q. 5,053.24</b>

